

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

rect **563 523** 640 **546** [[Mitarbeiterdaten_ändern#Abbruch|Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]

desc none

Zeile 26:

Für die Änderung der Daten eines Mitarbeiters können sie in dieser Maske festlegen, für welchen Zeitraum und welchen Mitarbeiter die Änderung erfolgen soll.

Zur Überprüfung der eingegebenen Daten **verwenden Sie** die Auswertung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/%C3%9Cberblick_Mitarbeiterdaten Überblick Mitarbeiterdaten], dort werden die erfassten Eingaben je Mitarbeiter monatsweise dargestellt.

====Mitarbeiterauswahlliste====

– Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dessen personenbezogene Daten Sie ändern wollen.

====Bearbeitungszeitraum - Von Monat/Bis Monat=====

Hier **können Sie** die Monate **festlegen**, für welche die Änderung gelten soll. Es sind allein die Monate desjenigen Jahres verfügbar, das **Sie** beim Start von Lohn/Gehalt als Berechnungsdatum angegeben **haben**.

– **Kontrollieren Sie bei** Problemen die Daten nur für den Monat, in dem **die Probleme** auftreten, **indem Sie** links und rechts **denselben** Monat wählen.

====Wechsel zu Versorgungswerk ab====

Falls ein Mitarbeiter in einem laufenden Monat von der gesetzlichen Rentenversicherung befreit wird und die Beiträge an ein Versorgungswerk zu entrichten sind, **können Sie hier den Stichtag des Übergangs zur berufsständischen Versorgungseinrichtung eingeben.**

- Erfolgt der Übergang zum Monatsersten, ist eine Eingabe hier nicht erforderlich, in diesem Fall kann in der oberen Maske wie üblich Von Monat und Bis Monat ausgewählt werden.

+

```
rect 561 514 640 552 [[Mitarbeiterdaten_ändern#Abbruch|Beend  
et die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.]]
```

desc none

Zeile 26:

Für die Änderung der Daten eines Mitarbeiters können sie in dieser Maske festlegen, für welchen Zeitraum und welchen Mitarbeiter die Änderung erfolgen soll.

+

Zur Überprüfung der eingegebenen Daten **wird** die Auswertung [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/%C3%9Cberblick_Mitarbeiterdaten Überblick Mitarbeiterdaten] **verwendet**, dort werden die erfassten Eingaben je Mitarbeiter monatsweise dargestellt.

====Mitarbeiterauswahlliste====

+

Es wird der Mitarbeiter ausgewählt, dessen personenbezogene Daten geändert werden sollen.

====Bearbeitungszeitraum - Von Monat/Bis Monat====

+

Hier **werden** die Monate **festgelegt**, für welche die Änderung gelten soll. Es sind allein die Monate desjenigen Jahres verfügbar, das beim Start von Lohn/Gehalt als Berechnungsdatum angegeben **wurde**. Bei Problemen **sollten** die Daten nur für den Monat **kontrolliert werden**, in dem **sie** auftreten. **Es wird dann** links und rechts **derselbe** Monat **ausgewählt**.

====Wechsel zu Versorgungswerk ab====

+

Falls ein Mitarbeiter in einem laufenden Monat von der gesetzlichen Rentenversicherung befreit wird und die Beiträge an ein Versorgungswerk zu entrichten sind, **wird hier der** Stichtag des Übergangs zur berufsständischen Versorgungseinrichtung **eing** **egeben**. Erfolgt der Übergang zum Monatsersten, ist eine Eingabe hier nicht erforderlich, in diesem Fall kann in der oberen Maske wie üblich Von Monat und Bis Monat ausgewählt werden.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

====OK====	====OK====
- [[Datei:Z_Ok.png]]	+ [[Datei:Z_Ok.png link=]]
Führt zur Maske in der die individuellen Mitarbeiterdaten kontrolliert und geändert werden können.	Führt zur Maske in der die individuellen Mitarbeiterdaten kontrolliert und geändert werden können.
Zeile 51:	Zeile 49:
===Maske zur Bearbeitung der individuellen Mitarbeiterdaten===	===Maske zur Bearbeitung der individuellen Mitarbeiterdaten===
- [[Datei:ma allg.png]]	+ [[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern Allgemein.png link=]]
Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld am Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.	Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld am Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.
Zeile 61:	Zeile 59:
====Allgemein====	====Allgemein====
- [[Datei:ma allg.png]]	+ [[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern Allgemein.png link=]]
====1. Adresse====	====1. Adresse====
Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen.	Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen.
- Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über [[Datei:TK_Adressfenster.png]] vorgenommen werden.	+ Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über [[Datei:TK_Adressfenster.png link=]] vorgenommen werden.
====2. Betriebsnummer AG====	====2. Betriebsnummer AG====
Zeile 128:	Zeile 126:
====124. Kostenstelle====	====124. Kostenstelle====

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über <code>[[Datei:F2.png]]</code> möglich.	+
	Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.	
	===LSt/KiSt===	===LSt/KiSt===
-	<code>[[Datei:lstkist.png]]</code>	+
		<imagemap>
		+
		Datei:MA_LStKiStEBike.png
		+
		rect 14 111 300 132 <code>[[Mitarbeiterdaten ändern#3. Steuerklasse Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse 0 einzugeben. Für Grenzgänger, die ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausgezahlt werden soll, wird Steuerklasse 7 eingegeben.]]</code>
		+
		rect 396 112 647 132 <code>[[Mitarbeiterdaten ändern#Kennzeichen FR1 für Grenzgänger Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab 2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen. FR 1 = Baden-Württemberg FR 2 = Rheinland-Pfalz FR 3 = Saarland]]</code>
		+
		rect 14 132 307 157 <code>[[Mitarbeiterdaten ändern#4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.]]</code>
		+
		rect 14 156 375 177 <code>[[Mitarbeiterdaten ändern#148. Faktor In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht ab VZ 2010 die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination III /IV und IV/IV, die Kombination IV Faktor/IV Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen.]]</code>
		+
		rect 16 177 378 206 <code>[[Mitarbeiterdaten ändern#149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte monatliche Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung 2019 ausgewiesen und für etwaige KV Berechnungen als Kappungsgrenze herangezogen.]]</code>
		+
		rect 15 208 581 259 <code>[[Mitarbeiterdaten ändern#6. Religion lt. Steuerkarte monatlich Die Religion für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen einzugeben. Für den Ehegatten</code>

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	ist nur dann eine Religion auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist; sonst wird für ihn 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte eingetragen.]]
+	rect 16 259 376 303 [[Mitarbeiterdaten ändern#7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich/ Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich Ist auf der Lohnsteuerkarte ein Steuerfreibetrag angegeben, wird dieser hier eingetragen. Ein Hinzurechnungsbetrag ist als negativer Freibetrag einzugeben; er wird, wie auch der Freibetrag, auf dem Lohnkonto ausgewiesen.]]
+	rect 15 304 337 332 [[Mitarbeiterdaten ändern#9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn oben unter Punkt 3. Steuerklasse eine 0 eingegeben wurde. Ein Prozentsatz wird nur eingegeben, wenn für diesen Mitarbeiter ein anderer als der derzeit übliche Pauschalversteuerungssatz von 20% gelten soll.]]
+	rect 14 331 197 356 [[Mitarbeiterdaten ändern#10. Altersentlastungsbetrag Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag zur Lohnsteuer hat. Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.]]
+	rect 14 356 377 384 [[Mitarbeiterdaten ändern#86. Betrag geldwerter Vorteil Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Bei Anwendung der 1 %-Regelung ist hier als Betrag 1 % vom Bruttolistenpreis einzutragen. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.]]
+	rect 15 384 377 409 [[Mitarbeiterdaten ändern#87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist. Bestehen für einen Mitarbeiter mehrere "geldwerte Vorteile" sind diese saldiert zu erfassen.]]
+	rect 15 409 378 436 [[Mitarbeiterdaten ändern#160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung Der Betrag für eine Gehaltsumwandlung bei einem E-Fahrzeug wird eingegeben.]]
+	rect 15 436 243 457 [[Mitarbeiterdaten ändern#160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung Die Bezeichnung für das E-Fahrzeug kann hier hinterlegt werden und wird in der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.]]
+	
+	desc none
+	</imagemap>

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von EStAM falsch eingeordnet wird.

Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von EStAM falsch eingeordnet wird.

Zeile 162:

====149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV /PV====

Zeile 178:

====149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV /PV====

In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung **2013** ausgewiesen.

In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte **monatliche** Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung **2019** ausgewiesen **und für etwaige KV Berechnungen als Kappungsgrenze herangezogen.**

====6. Religion lt. Steuerkarte monatlich====

====6. Religion lt. Steuerkarte monatlich====

Zeile 199:

====86. Betrag geldwerter Vorteil====

Zeile 215:

====86. Betrag geldwerter Vorteil====

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. **Bei Anwendung der 1 %- Regelung ist hier als Betrag 1 % vom Bruttolistenpreis einzutragen.** Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.

====87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert====

====87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert====

Zeile 205:

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.

Zeile 221:

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.

====Gehalt/Zuschläge====

Bestehen für einen Mitarbeiter mehrere "geldwerte Vorteile" sind diese saldiert zu erfassen.

[[Datei:MA Gehalt.gif]]

====160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung====

Hier können Sie das Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen /Pensionsfonds oder Direktversicherungen festlegen. Weitere Zuschläge können Sie auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfassen.

Der Betrag für eine Gehaltsumwandlung bei einem E-Fahrzeug wird eingegeben.

Die Bezeichnung für das E-Fahrzeug kann hinterlegt werden und wird in der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	Bei Beiträgen zu einer Pensionskasse, zu einem Pensionsfonds oder zu Direktversicherungen (Beiträge des Arbeitgebers für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) sind besondere Eingaben vorzunehmen.	+	
-	Hier ein paar nähere Erläuterungen zu den Besonderheiten bei Pensionskasse/Pensionsfonds/Direktversicherung:	+	===Gehalt/Zuschläge===
-			
-	Übernehmen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse/einen Pensionsfonds/eine Direktversicherung, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten.		
-			
-	Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert:		
-			
-	Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds /die Direktversicherung beträgt 75 € monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon 55 €, der Arbeitnehmer 20 €.		
-			
-	Definieren Sie als erstes in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine Grunddaten %C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage.		
-			
-	[[Datei:Pensionskasse Zulage.gif]]		
-			
-	Geben Sie anschließend in den [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen Mitarbeiterdaten unter Zulagen]] den Betrag ein, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.		
-	[[Datei:Pensionskasse Zulage MA.gif]]	+	[[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern GehaltZuschläge.png link=]]
-	Zuletzt tragen Sie in den [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Mitarbeiterdaten unter Gehalt]] den Gesamtbetrag ein, der an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung abgeführt wird. Dabei ist die Einstellung für die Gehaltsumwandlung unbedingt zu aktivieren.	+	Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen/Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:Pensionskasse Gehalt MA.gif]]	+	Bei Beiträgen zu einer Pensionskasse, zu einem Pensionsfonds oder zu Direktversicherungen (Beiträge des Arbeitgebers für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) sind besondere Eingaben vorzunehmen. Nähere Erläuterungen erfolgen im Bereich [https://onlinehilfe.ra-micro.de/index.php/Mitarbeiter_Beginn_Arbeitsverh%C3%A4ltnis#125.-153. Steuerfreie Beitr.C3.A4ge des Arbeitgebers_f.C3.BCr Zukunftssicherung Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung]
-			
-	Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei.		
	====12. Gehalt====		====12. Gehalt====
-	Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, geben Sie hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse ein. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier der Bruttobetrag eingegeben werden.	+	Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, ist hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse einzutragen. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier der Bruttobetrag eingegeben werden.
	Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt.		Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt.
	Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen.		Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen.
-	====13. Stundenlohn====	+	====13. Stundenlohn====
-	Geben Sie hier den Stundenlohn oder den auf eine Arbeitsstunde entfallenden Betrag ein, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen.	+	Hier muss der Stundenlohn oder der auf eine Arbeitsstunde entfallende Betrag eingetragen werden, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen.
-	Nur wenn Sie hier einen Stundenlohn eintragen, können Sie Überstunden berechnen lassen.	+	Nur wenn hier ein Stundenlohn eingetragen ist, können Überstunden berechnet werden.
-	====15. Versorgungsbezüge====	+	====15. Versorgungsbezüge====
-	Geben Sie hier den monatlichen Betrag ein, falls ein Mitarbeiter Versorgungsbezüge erhält.	+	Hier muss der monatliche Betrag eingegeben werden, falls ein Mitarbeiter Versorgungsbezüge erhält.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	====16. Fahrgeld (pauschalversteuert)====	+	====16. Fahrgeld (pauschalversteuert)====
-	Geben Sie hier einen pauschal zu versteuernden monatlichen Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ein .	+	Hier wird der pauschal zu versteuernden monatlichen Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte eingetragen .
	Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15% berechnet.		Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15% berechnet.
-	====17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)====	+	====17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)====
-	Geben Sie hier einen pauschal zu versteuernden monatlichen Verpflegungszuschuss ein .	+	Hier wird der pauschal zu versteuernden monatlichen Verpflegungszuschuss eingetragen .
	Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet.		Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet.
-	====146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst./sv-pfl.)====	+	====146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst./sv-pfl.)====
-	Hier können Sie die Werte der Zuwendungen eingeben , die als Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann getrennt ausgewiesen.	+	Hier werden die Werte der Zuwendungen eingegeben , die als Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann getrennt ausgewiesen.
-	Alternativ kann in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Elektronische_LSt-Anmeldung_(Elster)] Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) pauschale Lohnsteuer für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Beachten Sie bitte , dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird.	+	Alternativ kann in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Elektronische_LSt-Anmeldung_(Elster)] Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) pauschale Lohnsteuer für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Es muss beachtet werden , dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird.
-	====18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert====	+	====18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert====
-	Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, geben Sie die Summe des Bezuges hier ein . Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung Bezug pauschalversteuert.	+	Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, muss die Summe hier eingetragen werden . Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung "Bezug pauschalversteuert".
-	Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in Allgemeine Grunddaten ändern, Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.	+	Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#85]. Bezeichnung_Bez.C3.BCge_pauschal_versteuert Allgemeine Grunddaten ändern], Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.
-	====25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)====	+	====25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)====

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Hier können Sie den Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfassen. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen.</p>	<p>Hier wird der Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfasst. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen.</p>
<p>====26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)====</p>	<p>====26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)====</p>
<p>Geben Sie hier den monatlichen Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung ein.</p>	<p>Hier kann der monatliche Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung eingegeben werden.</p>
<p>====27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)====</p>	<p>====27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)====</p>
<p>Geben Sie hier einen steuerfreien monatlichen Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers ein.</p>	<p>Hier kann der steuerfreie monatliche Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers eingegeben werden.</p>
<p>====28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte====</p>	<p>====28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte====</p>
<p>Geben Sie hier Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung ein, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.</p>	<p>Hier können Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung eingegeben werden, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.</p>
<p>====125. Betrag====</p>	<p>====125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung====</p>
<p>Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 SvEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder an eine Direktversicherung leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt.</p>	
<p>Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von ra-micro nicht durchgeführt.</p>	
<p>Beachten Sie ggf. bitte die [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Besonderheiten]], wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.</p>	

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

-	+
====133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung=====	=====125. Betrag=====
	+
	<p>Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 S vEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder an eine Direktversicherung leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden als steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt.</p>
	+
	<p>Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von RA-MICRO nicht durchgeführt.</p>
	+
	<p>Es müssen ggf. [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Besonderheiten]] beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.</p>
	+
	+
	=====133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung=====
Werden die Zahlungen aus Zeile 125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, wählen Sie bitte diese Option.	Werden die Zahlungen aus Zeile 125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, wählen Sie bitte diese Option.
Beachten ggf. Sie bitte die [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Besonderheiten]], wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.	Beachten ggf. Sie bitte die [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Besonderheiten]], wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.
-	+
====135.-136. Adresse/Vertragsnummer=====	=====135.-136. Adresse/Vertragsnummer=====
Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchungsauswahl_und_Listenaufbau Druck Abrechnung und Listen] Zahlungsaufträge erstellen lassen.	Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Druck_Abrechnung_und_Listen#Buchungsauswahl_und_Listenaufbau Druck Abrechnung und Listen] Zahlungsaufträge erstellen lassen.
	+
	+
	+
	=====153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung=====
	+

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	Wenn alle Voraussetzungen vorliegen, kann durch Setzen des Hakens die bAV-Förderung aktiviert werden. Die Voraussetzungen und Bedingungen sind vom jeweiligen Arbeitgeber selbstständig zu prüfen. Wird diese Option gesetzt wird in der Lohnsteueranmeldung der staatliche Zuschuss für den Arbeitgeber i. H. v. 30 % des Arbeitgeberbeitrages in Abzug gebracht.
+	
+	Als Geringverdiener gilt ein Arbeitnehmer, wenn er einen Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € erhält. Der bAV-Förderbetrag zur betrieblichen Altersversorgung wird zum 01.01.2018 eingeführt. Dieser Förderbetrag ist ein staatlicher Zuschuss, den der Arbeitgeber erhält, wenn er Arbeitnehmern mit einem Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung zusätzlich zum Arbeitslohn gewährt. Der Arbeitgeber erhält einen Förderbetrag in Höhe von 30 % des zusätzlichen Arbeitgeberbeitrags in die bAV, jedoch höchstens 144 €.
+	
+	
+	====Besonderheiten bei Pensionskasse/Pensionsfonds /Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers)====
+	
+	*""Übernehmen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse/einen Pensionsfonds/eine Direktversicherung, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten.""
+	
+	Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert:
+	
+	Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds /die Direktversicherung beträgt 75 € monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon 55 €, der Arbeitnehmer 20 €.
+	
+	Als erstes muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen_Allgemeinen_Grunddaten] in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.
+	
+	[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Zulage.png link=]]
+	

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	Im Anschluss ist in den [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Zulagen Mitarbeiterdaten unter Zulagen]] der Betrag einzugeben, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.
+	
+	[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Zulage MA normal.png link=]]
+	
+	Zuletzt ist in [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Mitarbeiterdaten unter Gehalt]] der Gesamtbetrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse /den Pensionsfonds/die Direktversicherung abgeführt wird. Dabei ist die Einstellung für die Gehaltsumwandlung unbedingt zu aktivieren.
+	
+	[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Gehalt MA.png link=]]
+	
+	Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei.
+	
+	
+	
+	***Erfassung des bAV-Förderbetrags (betriebliche Altersvorsorge) für Geringverdiener gültig ab 2018***
+	
+	Sind die Voraussetzungen für den bAV-Förderbetrag erfüllt, können monatliche Beiträge vom Arbeitgeber in Höhe von 20 € bis 40 € geleistet werden. Es ist die entsprechende Option Nr. 153 zu setzen.
+	
+	Als erstes muss in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Allgemeinen Grunddaten] in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.
+	
+	[[Datei:Lohn-Gehalt Pensionskasse Zulage.png link=]]
+	

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Hier können Sie vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfassen. Lebensversicherungen erfassen Sie bitte auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung Karteikarte Lebensversicherung]], Pensionskassen/Pensionsfonds auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt /Zuschläge Karteikarte Gehalt/Zuschläge]].	Hier können Sie vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfassen. Lebensversicherungen erfassen Sie bitte auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Lebensversicherung Karteikarte Lebensversicherung]], Pensionskassen/Pensionsfonds auf der [[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt /Zuschläge Karteikarte Gehalt/Zuschläge]].
Zeile 362:	Zeile 414:
Tragen Sie hier die Adressnummer des Institutes ein, mit dem der Mitarbeiter den Vertrag geschlossen hat.	Tragen Sie hier die Adressnummer des Institutes ein, mit dem der Mitarbeiter den Vertrag geschlossen hat.
– Wenn Sie die Adressnummer nicht wissen, können Sie bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage können Sie über [[Datei:TK_Adressfenster.png]] vornehmen.	+ Wenn Sie die Adressnummer nicht wissen, können Sie bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage können Sie über [[Datei:TK_Adressfenster.png link=]] vornehmen.
====Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3====	====Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3====
Zeile 370:	Zeile 422:
===SV===	===SV===
– [[Datei:MA SV.png]]	+ [[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern SV.png link=]]
Zeile 470:	Zeile 522:
Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter Punkt 43 eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann verhindert werden, indem unten unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel 4 gewählt wurde.	Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter Punkt 43 eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann verhindert werden, indem unten unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel 4 gewählt wurde.
– Es ist der normale Zuschuss (Stand 2013 : 1,025 %) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um 0,25 % erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte SV in Zeile 137 Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose geschlüsselt.	+ Es ist der normale Zuschuss (Stand 2019 : 1,525 %) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um 0,25 % erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte SV in Zeile 137 Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose geschlüsselt.
Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird von ra-micro automatisch durchgeführt. Für bestimmte Zeiten ohne Gehaltszahlung - Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php	Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird von ra-micro automatisch durchgeführt. Für bestimmte Zeiten ohne Gehaltszahlung - Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

/Gehalt_berechnen#Weitere_Funktionen_und_Erkl.C3.A4rungen
Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung] die Einstellung 11.
Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV gewählt wurde, wird der
Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten
gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht
gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und
sozialversicherungspflichtig.

/Gehalt_berechnen#Weitere_Funktionen_und_Erkl.C3.A4rungen
Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung] die Einstellung 11.
Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV gewählt wurde, wird der
Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten
gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht
gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und
sozialversicherungspflichtig.

Zeile 480:

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig. Der Beitragssatz
wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte getragen.

* 2-Beitrag überwiegend durch AN (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig, sein Beitragssatz
beträgt **1,525%** (Stand **2013**), da kein Feiertag wegfällt. Dieses
Resultat kann auch erreicht werden, indem in Allgemeine
Grunddaten ändern der Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig,
Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen bejaht wird.

* 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen
Krankenversicherung versichert. Da kein Feiertag wegfällt, ist der
Zuschuss des Arbeitgebers teilweise durch den Arbeitnehmer zu
tragen.

Zeile 532:

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig. Der Beitragssatz
wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte getragen.

* 2-Beitrag überwiegend durch AN (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig, sein Beitragssatz
beträgt **2,025%** (Stand **2019**), da kein Feiertag wegfällt. Dieses
Resultat kann auch erreicht werden, indem in Allgemeine
Grunddaten ändern der Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig,
Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen bejaht wird.

* 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen
Krankenversicherung versichert. Da kein Feiertag wegfällt, ist der
Zuschuss des Arbeitgebers teilweise durch den Arbeitnehmer zu
tragen.

Zeile 516:

====54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld====

Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann
an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den
Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter 7. Höhe des
Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier
ein Betrag eingegeben, so wird dieser von **ra-micro** unter Gehalt
berechnen nur berücksichtigt, wenn dort in Zeile 6 mit
Ausfallzeitenberechnung bejaht und im weiteren Verlauf der
Berechnung die Anzahl der Mutterschaftstage eingegeben wird.

Wird sowohl hier als auch während der Gehaltsberechnung ein
Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der
Berechnung summiert. Zur Berechnung der Höhe des Zuschusses
folgt eine Beispielsrechnung:

Zeile 568:

====54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld====

Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann
an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den
Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter 7. Höhe des
Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier
ein Betrag eingegeben, so wird dieser von **RA-MICRO** unter Gehalt
berechnen nur berücksichtigt, wenn dort in Zeile 6 mit
Ausfallzeitenberechnung bejaht und im weiteren Verlauf der
Berechnung die Anzahl der Mutterschaftstage eingegeben wird.

Wird sowohl hier als auch während der Gehaltsberechnung ein
Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der
Berechnung summiert. Zur Berechnung der Höhe des Zuschusses
folgt eine Beispielsrechnung:

Zeile 562:

===DÜVO===

[[Datei:**MA DUEVO.gif**]]

In dieser Maske tragen Sie alle für die Meldung zur
Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein.

Zeile 614:

===DÜVO===

[[Datei:**Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern DÜVO.png**||link
=]]

In dieser Maske tragen Sie alle für die Meldung zur
Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein.

Zeile 577:

Zeile 629:

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

<div>====99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit====</div> <div></div> <div>Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß des vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssels ein. Unter <code>[[Datei:Z_DD.png]]</code> können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen.</div> <div>Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.</div> <div></div>	<div>====99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit====</div> <div></div> <div>Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß des vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssels ein. Unter <code>[[Datei:Z_DD.png link=]]</code> können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen.</div> <div>Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.</div> <div></div>
Zeile 605: <div>===Abzüge===</div> <div></div> <div><code>[[Datei:MA Abzuege.gif]]</code></div> <div></div> <div>Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.</div>	Zeile 657: <div>===Abzüge===</div> <div></div> <div><code>[[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern Abzüge.png link=]]</code></div> <div></div> <div>Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Abz.C3.BCge Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.</div>
Zeile 648: <div>===Zulagen===</div> <div></div> <div><code>[[Datei:MA Zulagen.gif]]</code></div> <div></div> <div>Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten <code>[[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Gehalt/Zuschläge]]</code> und <code>[[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge Abzüge]]</code> zu finden.</div>	Zeile 700: <div>===Zulagen===</div> <div></div> <div><code>[[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern Zulagen.png link=]]</code></div> <div></div> <div>Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Allgemeine_Grunddaten_%C3%A4ndern#Zulagen Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten] vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten <code>[[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Gehalt/Zuschläge Gehalt/Zuschläge]]</code> und <code>[[Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis#Abzüge Abzüge]]</code> zu finden.</div>
Zeile 671: <div>===Geringfügig Beschäftigte===</div> <div></div> <div><code>[[Datei:MA GV.gif]]</code></div> <div></div> <div>Hier können Sie für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben machen.</div>	Zeile 723: <div>===Geringfügig Beschäftigte===</div> <div></div> <div><code>[[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern Geringfügige Besch.png link=]]</code></div> <div></div> <div>Hier können Sie für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben machen.</div>

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 767:

===Altersteilzeit===

[[Datei:MA AT.gif]]

Hier können Sie für Mitarbeiter, die nach den Regelungen im Altersteilzeitgesetz die Arbeitszeit auf die Hälfte reduzieren, die erforderlichen Angaben erfassen.

Zeile 801:

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des zusätzlichen Beitrages zur Rentenversicherung beantragen. Bitte informieren Sie sich vorab bei der Bundesagentur für Arbeit, in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Ihnen eine Erstattung gewährt wird.

Zeile 819:

===Altersteilzeit===

[[Datei:Lohn-Gehalt Mitarbeiterdaten ändern Altersteilzeit.png|link=]]

Hier können Sie für Mitarbeiter, die nach den Regelungen im Altersteilzeitgesetz die Arbeitszeit auf die Hälfte reduzieren, die erforderlichen Angaben erfassen.

Zeile 853:

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des zusätzlichen Beitrages zur Rentenversicherung beantragen. Bitte informieren Sie sich vorab bei der Bundesagentur für Arbeit, in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Ihnen eine Erstattung gewährt wird.

+

===Kurzarbeit===

+

+

<imagemap>

+

Datei:MA_Kurzarbeit.png|

+

rect 10 107 353 136 [[Mitarbeiterdaten_ändern#154. Soll-Brutto-Entgelt|Geben Sie hier den Betrag des regelmäßig ohne Kurzarbeit erzielten Brutto-Entgeltes ein. Einmalzahlungen und Sonderzahlungen sind nicht zu berücksichtigen. Das ursprüngliche Brutto-Entgelt muss auf der Karteikarte Gehalt/Zuschläge unter 12. Gehalt auf das tatsächlich erzielte Gehalt während der Kurzarbeit, gekürzt werden.]]

+

rect 18 139 350 161 [[Mitarbeiterdaten_ändern#155. Kurzarbeitergeld|Geben Sie hier den Betrag ein, der sich aus der Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes der Bundesagentur für Arbeit ergibt. Bei freiwillig gesetzlich oder privat krankenversicherten Mitarbeitern ist darüber hinaus auf der Karteikarte SV der AG-Zuschuss zur Kranken- und zur Pflegeversicherung auf das neue Brutto gekürzt zu hinterlegen. Bei privat krankenversicherten Mitarbeitern muss zusätzlich auf der Karteikarte LSt/KiSt im Feld 149. dem Arbeitgeber mitgeteilte monatlicher Zahlungsbetrag des Arbeitnehmers zur privaten KV/PV ein Betrag hinterlegt werden.]]

+

rect 7 56 130 80

[[Mitarbeiterdaten_ändern#Lebensversicherung|Lebensversicherung]]

+

rect 132 59 169 79 [[Mitarbeiterdaten_ändern#VWL|VWL]]

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 173 60 207 77 [[Mitarbeiterdaten_ändern#SV SV]]
+	rect 210 61 254 79 [[Mitarbeiterdaten_ändern#DÜVO DÜVO]]
+	rect 254 60 308 79 [[Mitarbeiterdaten_ändern#Abzüge Abzüge]]
+	rect 306 62 369 78 [[Mitarbeiterdaten_ändern#Zulagen Zulagen]]
+	rect 368 61 519 78 [[Mitarbeiterdaten_ändern#Geringfügig Beschäftigte Geringfügig Beschäftigte]]
+	rect 517 61 604 80 [[Mitarbeiterdaten_ändern#Altersteilzeit Altersteilzeit]]
+	rect 512 481 593 519 [[Mitarbeiterdaten_ändern#Drucken Drucken]]
+	rect 593 480 672 518 [[Mitarbeiterdaten_ändern#OK OK]]
+	rect 672 481 751 519 [[Mitarbeiterdaten_ändern#Abbruch Abbruch]]
+	
+	desc none
+	</imagemap>
+	====154. Soll-Brutto-Entgelt====
+	
+	Geben Sie hier den Betrag des regelmäßig ohne Kurzarbeit erzielten Brutto-Entgeltes ein. Einmalzahlungen und Sonderzahlungen sind nicht zu berücksichtigen.
+	Das ursprüngliche Brutto-Entgelt muss auf der Karteikarte Gehalt/Zuschläge unter 12. Gehalt auf das tatsächlich erzielte Gehalt während der Kurzarbeit, gekürzt werden.
+	
+	====155. Kurzarbeitergeld====
+	
+	Geben Sie hier den Betrag ein, der sich aus der Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes der Bundesagentur für Arbeit ergibt.
+	
+	Bei freiwillig gesetzlich oder privat krankenversicherten Mitarbeitern ist darüber hinaus auf der Karteikarte SV der AG-Zuschuss zur Kranken- und zur Pflegeversicherung auf das neue Brutto gekürzt zu hinterlegen.
+	

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	Bei privat krankenversicherten Mitarbeitern muss zusätzlich auf der Karteikarte LSt/KiSt im Feld 149. dem Arbeitgeber mitgeteilte monatlicher Zahlungsbetrag des Arbeitnehmers zur privaten KV/PV ein Betrag hinterlegt werden.
+	
+	===Entschädigung IfSG===
+	
+	<imagemap>
+	Datei:MA_EntschaedigungIfSG.png
+	
+	rect 18 120 436 142 [[Mitarbeiterdaten ändern#156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.]]
+	rect 20 142 436 172 [[Mitarbeiterdaten ändern#157. Nettoentschädigung Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlungsbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.]]
+	rect 19 194 437 216 [[Mitarbeiterdaten ändern#158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.]]
+	rect 21 218 438 241 [[Mitarbeiterdaten ändern#159. Nettoentschädigung (67%) Es sind 67% der Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlungsbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden und hiervon sind 67% zu berechnen.]]
+	
+	desc none
+	</imagemap>
+	
+	
+	Es ist zunächst zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Abrechnung einer Entschädigung nach dem Infektionsschutzgesetz im Einzelfall vorliegen. Die Berechnung erfolgt aufgrund des Gehaltes, des angegebenen ausgefallenen Brutto-Entgeltes und der Nettoentschädigung nach den gesetzlichen Vorschriften.
+	
+	====""Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)""=====

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	====156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt====
+	
+	Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.
+	
+	====157. Nettoentschädigung====
+	
+	Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlungsbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.
+	
+	===="Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)"====
+	
+	====158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt====
+	
+	Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.
+	
+	====159. Nettoentschädigung (67%)====
+	
+	Es sind 67% der Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlungsbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden und hiervon sind 67% zu berechnen.
+	
+	
+	Die zu hinterlegenden Werte können durch Probeabrechnungen ermittelt werden. Es wird zunächst eine Abrechnung ohne Ausfallzeit erstellt, um die Werte des ungekürzten Brutto- und Nettoentgeltes zu erhalten. Danach ist eine Abrechnung mit entsprechend
+	

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

		<p>gespeicherter Ausfallzeit zu erstellen. Die neuen Ausfallzeiten "Quarantäne" oder "Kinderbetreuung" sind unter "Gehalt berechnen" zu wählen und die Berechnung durchzuführen. Es kann nun durch Differenzbildung das ausgefallene Brutto- und Nettoentgelt ermittelt und entsprechend hinterlegt werden.</p>	
==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==	
Zeile 806:		Zeile 931:	
===Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen===		===Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen===	
-	Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf [[Datei: Z_Ok.png]] eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.	+	Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf [[Datei: Z_Ok.png link=]] eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.
===Stammdaten in sv.net erfassen===		===Stammdaten in sv.net erfassen===	
Zeile 814:		Zeile 939:	
===Drucken===		===Drucken===	
-	[[Datei:Z_Drucken.png]]	+	[[Datei:Z_Drucken.png link=]]
Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte.		Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte.	
Zeile 856:		Zeile 981:	
===OK===		===OK===	
-	[[Datei:Z_Ok.png]]	+	[[Datei:Z_Ok.png link=]]
Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters.		Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters.	
Zeile 864:		Zeile 989:	
===Abbruch===		===Abbruch===	
-	[[Datei:Z_Schließen.png]]	+	[[Datei:Z_Schließen.png link=]]
Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.		Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.	

[[Category:FIBU]]

[[Category:FIBU]]

Version vom 18. Dezember 2020, 10:14 Uhr

[Hauptseite](#) > [FIBU / FIBU II](#) > [Lohn/Gehalt](#) > [Mitarbeiterdaten ändern](#)

Mitarbeiterdaten ändern

Kategorie: FIBU
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	27
1.1 Auswahl des Mitarbeiters und Bearbeitungszeitraums	27
1.1.1 Mitarbeiterauswahlliste	27
1.1.2 Bearbeitungszeitraum - Von Monat/Bis Monat	28
1.1.3 Wechsel zu Versorgungswerk ab	28
1.1.4 OK	28
1.2 Maske zur Bearbeitung der individuellen Mitarbeiterdaten	29
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	30
2.1 Allgemein	30
2.1.1 1. Adresse	30
2.1.2 2. Betriebsnummer AG	30
2.1.3 55. Abrechnungsbeginn	30
2.1.4 56. Abrechnungsende/Austritt	31
2.1.5 144. Bezeichnung der Tätigkeit	31
2.1.6 57. Unterbrechungen (U)	31
2.1.7 Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen	31
2.1.8 90. Vorverdienst	31
2.1.9 95. Urlaubsanspruch	32
2.1.10 96. Resturlaub aus Vorjahr	32
2.1.11 97. Wöchentliche Arbeitszeit	32
2.1.12 124. Kostenstelle	32
2.2 LSt/KiSt	33
2.2.1 3. Steuerklasse	33
2.2.2 Kennzeichen FR1 für Grenzgänger	33
2.2.3 4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte	34

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

2.2.4	148. Faktor	34
2.2.5	149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV	34
2.2.6	6. Religion lt. Steuerkarte monatlich	34
2.2.7	7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich/ Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich	35
2.2.8	9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung	35
2.2.9	10. Altersentlastungsbetrag	35
2.2.10	86. Betrag geldwerter Vorteil	35
2.2.11	87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert	35
2.2.12	160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung	35
2.3	Gehalt/Zuschläge	36
2.3.1	12. Gehalt	36
2.3.1.1	13. Stundenlohn	37
2.3.1.2	15. Versorgungsbezüge	37
2.3.1.3	16. Fahrgeld (pauschalversteuert)	37
2.3.1.4	17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)	37
2.3.1.5	146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst./sv-pfl.)	37
2.3.1.6	18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert	37
2.3.1.7	25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)	38
2.3.1.8	26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)	38
2.3.1.9	27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)	38
2.3.1.10	28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte	38
2.3.1.11	125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung	38
2.3.1.11.1	125. Betrag	38
2.3.1.11.2	133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung	38
2.3.1.11.3	135.-136. Adresse/Vertragsnummer	39
2.3.1.11.4	153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung	39
2.3.1.12	Besonderheiten bei Pensionskasse/Pensionsfonds/Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers)	39
2.4	Lebensversicherung	41
2.4.1	20. Lebensversicherung	41
2.4.2	davon pauschalversteuert	41
2.4.3	21. Vertragsnummer	42
2.4.4	22. Adresse der Versicherung	42
2.4.5	23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung	42
2.4.6	24. Zahlung nur im Monat/und im Monat	42
2.4.7	Lebensversicherung 2	42
2.5	VWL	43
2.5.1	30. Vermögensbildung Mitarbeiter	43
2.5.2	31. Vermögensbildung Arbeitgeber	43
2.5.3	32. Vertragsnummer	43
2.5.4	33. Adresse des Instituts	44
2.5.5	Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3	44
2.6	SV	44
2.6.1	43. Krankenkasse	45
2.6.2	44. Versorgungswerk	46
2.6.3	45. SV-Beiträge an Krankenkasse	46
2.6.4	46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung	46
2.6.5	47. Schlüssel Krankenversicherung	46
2.6.6	48. Schlüssel Rentenversicherung	47

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

2.6.7	49. Schlüssel AL-Versicherung	47
2.6.8	41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung	47
2.6.9	50. Schlüssel Pflegeversicherung	48
2.6.10	51. Umlage 1 Krankheit	48
2.6.11	52. Umlage 2 Mutterschaft	49
2.6.12	108. Umlagen an Krankenkasse	49
2.6.13	53. Höhe Lohnfortzahlung	49
2.6.14	54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	49
2.6.15	92. MA-Beitrag/ 93. AG-Beitrag	50
2.6.16	109. Mitgliedsnummer	50
2.6.17	147. Höherversicherung	50
2.6.18	137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose	50
2.6.19	SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV)	50
2.7	DÜVO	51
2.7.1	42. Versicherungsnummer	51
2.7.2	150. Tätigkeitsschlüssel 2010	51
2.7.3	99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit	51
2.7.4	101. Personengruppe	52
2.7.5	145. Rechtskreis	52
2.7.6	100. Mehrfachbeschäftigter	52
2.7.7	143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar)	52
2.7.8	120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar)	52
2.8	Abzüge	53
2.8.1	59. Bezeichnung Abzug/Zulage 1	53
2.8.2	60. Abzug(-)/Zulage 1	53
2.8.3	61. Bezeichnung Abzug/Zulage 2	54
2.8.4	62. Abzug(-)/Zulage 2	54
2.8.5	64. Abzug - Arbeitskammer	54
2.8.6	69. Abzug - Krankenversicherung	54
2.8.7	70. Abzug - Versorgungswerk	54
2.9	Zulagen	55
2.9.1	Zulagen - 75 (Auswahlkästchen 1-3)	55
2.9.2	Zulagen (Betragsspalte 1-3)	55
2.9.3	79.-84. Zulage - AG-Beitrag Pensionskasse (u.w.)	55
2.10	Geringfügig Beschäftigte	56
2.10.1	126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung	57
2.10.2	128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung	58
2.10.3	129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer	58
2.10.4	131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone	58
2.10.5	132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung	58
2.10.6	107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzoneberechnung	58
2.10.7	SV-Meldeschlüssel	59
2.11	Altersteilzeit	59
2.11.1	138. Beginn Altersteilzeit	60
2.11.2	139. Ende Altersteilzeit	60
2.11.3	140. Bruttoaufstockung	60
2.11.4	141. Nettoaufstockung	60
2.11.5	142. Rentenaufstockung	60

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

2.12 Kurzarbeit	61
2.12.1 154. Soll-Brutto-Entgelt	61
2.12.2 155. Kurzarbeitergeld	61
2.13 Entschädigung IfSG	62
2.13.1 Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)	62
2.13.2 156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt	62
2.13.3 157. Nettoentschädigung	62
2.13.4 Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)	63
2.13.5 158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt	63
2.13.6 159. Nettoentschädigung (67%)	63
3 Funktionen in der Abschlussleiste	63
3.1 Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen	63
3.2 Stammdaten in sv.net erfassen	63
3.3 Drucken	63
3.3.1 Anzeige	64
3.3.2 Druck	64
3.3.3 Druck duplex	64
3.3.4 2. Drucker	65
3.4 OK	65
3.5 Abbruch	65

Allgemeines

Auswahl des Mitarbeiters und Bearbeitungszeitraums

Mitarbeiter auswählen

Martin, Claudia (1) Kühn, Patrick (2) Schmidt, Birte (3) Fröhlich, Paula (4) Sommer, Mechthild (5)	Von Monat: Januar 2018 Februar 2018 März 2018 April 2018 Mai 2018 Juni 2018 Juli 2018 August 2018 September 2018 Oktober 2018 November 2018 Dezember 2018	Bis Monat: Januar 2018 Februar 2018 März 2018 April 2018 Mai 2018 Juni 2018 Juli 2018 August 2018 September 2018 Oktober 2018 November 2018 Dezember 2018
--	--	--

Wechsel zu Versorgungswerk ab:

Für die Änderung der Daten eines Mitarbeiters können sie in dieser Maske festlegen, für welchen Zeitraum und welchen Mitarbeiter die Änderung erfolgen soll.

Zur Überprüfung der eingegebenen Daten wird die Auswertung [Überblick Mitarbeiterdaten](#) verwendet, dort werden die erfassten Eingaben je Mitarbeiter monatsweise dargestellt.

Mitarbeiterauswahlliste

Es wird der Mitarbeiter ausgewählt, dessen personenbezogene Daten geändert werden sollen.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Bearbeitungszeitraum - Von Monat/Bis Monat

Hier werden die Monate festgelegt, für welche die Änderung gelten soll. Es sind allein die Monate desjenigen Jahres verfügbar, das beim Start von Lohn/Gehalt als Berechnungsdatum angegeben wurde. Bei Problemen sollten die Daten nur für den Monat kontrolliert werden, in dem sie auftreten. Es wird dann links und rechts derselbe Monat ausgewählt.

Wechsel zu Versorgungswerk ab

Falls ein Mitarbeiter in einem laufenden Monat von der gesetzlichen Rentenversicherung befreit wird und die Beiträge an ein Versorgungswerk zu entrichten sind, wird hier der Stichtag des Übergangs zur berufsständischen Versorgungseinrichtung eingegeben. Erfolgt der Übergang zum Monatsersten, ist eine Eingabe hier nicht erforderlich, in diesem Fall kann in der oberen Maske wie üblich Von Monat und Bis Monat ausgewählt werden.

OK



Führt zur Maske in der die individuellen Mitarbeiterdaten kontrolliert und geändert werden können.

Maske zur Bearbeitung der individuellen Mitarbeiterdaten

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigt

1. Adresse: 4130 Sommer, Mechthild
Erwinstr. 1
79098 Freiburg

2. Betriebsnummer AG: 76111679

55. Abrechnungsbeginn: 01.06.2017 **152. davon abweichendes Eintrittsdatum:** **.**.2017

56. Abrechnungsende/Austritt: **.**.2017

144. Bezeichnung der Tätigkeit: Rechtsanwaltsfachangestellte

57. Unterbrechungen (U)

☐ Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen

90. Vorverdienst:

95. Urlaubsanspruch: 26,00

96. Resturlaub aus Vorjahr: 10,00

97. Wöchentliche Arbeitszeit: 40,00

124. Kostenstelle:

☐ Nach dem Speichern Überblick
Mitarbeiterdaten anzeigen

Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld am Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.

Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Allgemein

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein
LSt/KiSt
Gehalt/Zuschläge
Lebensversicherung
VWL
SV
DÜVO
Abzüge
Zulagen
Geringfügig Beschäftigte

1. Adresse: Sommer, Mechthild
Erwinstr. 1
79098 Freiburg

2. Betriebsnummer AG:

55. Abrechnungsbeginn: **152. davon abweichendes Eintrittsdatum:**

56. Abrechnungsende/Austritt:

144. Bezeichnung der Tätigkeit:

57. Unterbrechungen (U)

☐ Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen

90. Vorverdienst:

95. Urlaubsanspruch:

96. Resturlaub aus Vorjahr:

97. Wöchentliche Arbeitszeit:

124. Kostenstelle:

☐ Nach dem Speichern Überblick
Mitarbeiterdaten anzeigen

1. Adresse

Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen. Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über **AltGr** **A** vorgenommen werden.

2. Betriebsnummer AG

Die Betriebsnummer des Arbeitgebers wird eingetragen. Bei mehreren Beschäftigungsbetrieben wird die Betriebsnummer eingegeben, bei dem der Mitarbeiter beschäftigt ist. Beim Speichern der Daten erfolgt eine formale Prüfung auf die Richtigkeit der Betriebsnummer.

55. Abrechnungsbeginn

Das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters wird eingetragen.

56. Abrechnungsende/Austritt

Wenn das Austrittsdatum schon feststeht, etwa bei Zeit- oder Ausbildungsverträgen, sollte es bereits eingetragen werden. Dadurch wird verhindert, dass für den Mitarbeiter nach dessen Vertragsende noch Gehalt berechnet wird. Bei einem unbefristeten Vertragsverhältnis wird dieses Feld unverändert gelassen.

Wenn ggf. eine Auszubildende als Angestellte übernommen wird, muss wegen der Änderung des Sozialversicherungsschlüssels die Abrechnung für die bisherige Mitarbeiternummer enden und eine Abrechnung für eine neue Mitarbeiternummer beginnen; dazu wird das Datum eingegeben, bis zu dem die Mitarbeiterin als Auszubildende abgerechnet wird (die Meldung an die Sozialversicherung darf nicht vergessen werden).

144. Bezeichnung der Tätigkeit

Die Bezeichnung der ausgeübten Tätigkeit wird eingetragen.

57. Unterbrechungen (U)

Die Gesamtanzahl der Arbeitsunterbrechungen wird für das laufende Jahr eingetragen. Arbeitsunterbrechungen liegen vor, wenn der Anspruch auf Arbeitslohn während der Dauer des Dienstverhältnisses für mindestens fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage im Wesentlichen wegfällt. Diese Angabe wird auf der Lohnsteuerbescheinigung als Anzahl U übernommen. Wurde nach Abschluss der Jahresabrechnung die Steuerbescheinigung für den Mitarbeiter erstellt, wird der Eintrag in dieser Zeile unbedingt wieder auf Null gesetzt; sonst wird der Wert in das Folgejahr übernommen.

Kennzeichen M auf Lohnsteuerbescheinigung ausweisen

Die Option ist zu wählen, wenn dem Arbeitnehmer anlässlich einer beruflichen Auswärtstätigkeit oder im Rahmen einer beruflichen doppelten Haushaltsführung eine nach § 8 Abs. 2 Satz 8 EStG mit amtlichen Sachbezugswerten zu bewertende Mahlzeit zur Verfügung gestellt wurde.

90. Vorverdienst

Seit 2005 ist der Vorverdienst nicht mehr zu erfassen, weil aus dem aktuellen Gehalt hochgerechnet wird.

Bis 2004 wird hier der Vorverdienst eingetragen, den der neue Mitarbeiter im laufenden Jahr bis zu seinem Eintritt erzielt hat. Die Angabe wird für den Lohnsteuerjahresausgleich benötigt sowie für die steuerliche Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen, die 150 Euro übersteigen. Ab dem Kalenderjahr 2004 sind auch jene Sonderzahlungen nach Jahrestabelle zu versteuern, deren Betrag 150 € nicht übersteigt.

Eine Eintragung in diesem Feld kann nur vorgenommen werden, wenn der Vertragsbeginn des neuen Mitarbeiters nach dem 1. Januar des laufenden Jahres liegt.

Wird hier trotz Einstellung nach dem 1. Januar kein Vorverdienst eingetragen, wird bei der Gehaltsberechnung des Mitarbeiters danach gefragt, wenn ihm eine Sonderzahlung gewährt wird. Der dort dann ggf. eingegebene Betrag wird hier gespeichert und ist danach nur unter Punkt 90 korrigierbar.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Hat der Mitarbeiter keinen tatsächlichen Vorverdienst erzielt, muss hier trotzdem ein Betrag von 1 Cent eingegeben werden. Ansonsten wird das monatliche Gehalt auf das Gesamtjahr hochgerechnet, wenn die Jahreslohnsteuer zu ermitteln ist.

95. Urlaubsanspruch

Der Jahresurlaub des Mitarbeiters wird eingegeben. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen.

Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.

96. Resturlaub aus Vorjahr

Der Resturlaub des Vorjahres wird eingegeben, soweit dies notwendig ist. Eine Eingabe ist nur möglich, wenn in Allgemeine Grunddaten ändern die Einstellung 93. mit Urlaubsnachweis gewählt wurde und der Urlaub nicht aus der Urlaubsplanung übernommen wurde. Die Entscheidung über eine Übernahme wird in der Urlaubsplanung unter Einstellungen auf der Karteikarte Lohnprogramm getroffen. Im Monat Januar dürfen Änderungen des Urlaubsanspruches erst nach der Gehaltsberechnung und vor dem Druck der Listen durchgeführt werden, da in der Gehaltsberechnung Januar der Resturlaub des Vorjahres automatisch ermittelt wird.

97. Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters wird eingetragen. Die Angabe wird für den Druck der Gehaltsbescheinigung und des Lohnkontos sowie für die Werte für Berufsgenossenschaft benötigt.

124. Kostenstelle

Bei Bedarf wird der Sachbearbeiter ausgewählt, dem das Gehalt des Mitarbeiters zugeordnet werden soll. Eine Auswahl ist über **F2** möglich. Im Lohnjournal ist die Kostenstelle für jeden Mitarbeiter ersichtlich, sobald die Berechnung des Gehaltes erfolgt ist.

LSt/KiSt

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2020

?
i

Allgemein
LSt/KiSt
Gehalt/Zuschläge
Lebensversicherung
VWL
SV
DÜVO
Abzüge
Zulagen
Geringfügig Beschäftigte

3. Steuerklasse:
☐ Kennzeichen FR1 für Grenzgänger

4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte:

148. Faktor:

149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV:

6. Religion lt. Steuerkarte
Mitarbeiter:

Ehepartner:

7. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich:

8. Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich:

9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung:

☐ 10. Altersentlastungsbetrag

86. Betrag geldwerter Vorteil:

87. Betrag geldwerter Vorteil pauschalversteuert:

160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Die steuerlichen Verhältnisse des Mitarbeiters werden erfasst. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass die richtige Steuerklasse eingegeben wird, da der Mitarbeiter bei Nichtangabe einer Steuerklasse von der Finanzverwaltung im Rahmen von EStAM falsch eingeordnet wird.

3. Steuerklasse

Die Steuerklasse wird eingetragen; bei geringfügig Beschäftigten mit Pauschalversteuerung ist Steuerklasse 0 einzugeben. Für geringfügig Beschäftigte sind die Hinweise auf der [Karteikarte Geringfügig Beschäftigte](#) zu beachten.

Für Grenzgänger, die ihren Wohnsitz in Belgien, Frankreich oder Österreich haben und deren Arbeitslohn bei Vorliegen einer entsprechenden Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes steuerfrei ausgezahlt werden soll, wird Steuerklasse 7 eingegeben.

Kennzeichen FR1 für Grenzgänger

Bei Inkrafttreten der Grenzgängerregelung muss in der Lohnsteuerbescheinigung ab 2017 ein Vermerk für die Finanzverwaltung erfolgen.

FR 1 = Baden-Württemberg FR 2 = Rheinland-Pfalz FR 3 = Saarland

4. Kinderfreibeträge lt. Steuerkarte

Kinderfreibeträge werden nur noch bei der Berechnung der Kirchensteuer und des Solidaritätszuschlages berücksichtigt.

148. Faktor

In dieses Feld ist der vom Finanzamt ermittelte Faktor einzutragen. Für Ehegatten besteht ab VZ 2010 die Möglichkeit, sich anstelle der Steuerklassenkombination III/IV und IV/IV, die Kombination IV Faktor/IV Faktor auf der Steuerkarte eintragen zu lassen. Der Faktor wird vom Finanzamt ermittelt, er wird mit drei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet und eingetragen.

149. Dem AG mitgeteilte Zahlungen des AN zur privaten KV/PV

In dieses Feld werden vom Mitarbeiter nachgewiesene und dem Arbeitgeber mitgeteilte monatliche Beiträge zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung eingegeben. Dieser Betrag wird in Zeile 28 der Lohnsteuerbescheinigung 2019 ausgewiesen und für etwaige KV Berechnungen als Kappungsgrenze herangezogen.

6. Religion lt. Steuerkarte monatlich

Die Religion für den Mitarbeiter und einen eventuellen Ehegatten ist gemäß den Kirchensteuermerkmalen einzugeben. Für den Ehegatten ist nur dann eine Religion auf der Lohnsteuerkarte eingetragen, wenn sie für den Kirchensteuerabzug vom Lohn von Bedeutung ist; sonst wird für ihn 0-konfessionslos oder keine Angabe auf Steuerkarte eingetragen.

Das Programm weist bei der Speicherung Kombinationen zurück, die nach unserer Kenntnis nicht auf der Lohnsteuerkarte stehen können und die bei der [elektronischen Lohnsteuerbescheinigung](#) zur Zurückweisung der Daten führen.

Es stehen unterschiedliche Angaben zur Auswahl ab 2005 und bis 2004. Bis 2004 stehen folgende Angaben zur Auswahl: 0...konfessionslos 1...evangelisch 2...katholisch 3...andere Religion.

Als andere Religion gilt die Religionsgemeinschaft, die bei Allgemeine Grunddaten unter 98. Kirchensteuer der anderen Religion gewählt wurde.

Ab 2005 richten sich die angebotenen Religionszugehörigkeiten nach dem Bundesland, in dem die Kanzlei ihren Sitz hat. Nur für die im Bundesland des Betriebsstättenfinanzamtes kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaften kann Kirchensteuer gemeldet und abgeführt werden. Sollte ein Mitarbeiter aus einem anderen Bundesland kommen und eine Religionsgemeinschaft auf seiner Lohnsteuerkarte eingetragen sein, die im Bundesland der Kanzlei keine Kirchensteuer erheben kann, ist mit dem Betriebsstättenfinanzamt abzuklären, wie zu verfahren ist.

7.-8. Freibetrag lt. Steuerkarte monatlich/ Freibetrag lt. Steuerkarte jährlich

Ist auf der Lohnsteuerkarte ein Steuerfreibetrag angegeben, wird dieser hier eingetragen. Ein Hinzurechnungsbetrag ist als negativer Freibetrag einzugeben; er wird, wie auch der Freibetrag, auf dem Lohnkonto ausgewiesen.

9. Abweichender %-Satz Pauschalversteuerung

Dieses Eingabefeld steht nur zur Verfügung, wenn oben unter Punkt 3. Steuerklasse eine 0 eingegeben wurde. Ein Prozentsatz wird nur eingegeben, wenn für diesen Mitarbeiter ein anderer als der derzeit übliche Pauschalversteuerungssatz von 20% gelten soll.

10. Altersentlastungsbetrag

Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf einen Altersentlastungsbetrag zur Lohnsteuer hat. Dieser gilt derzeit für alle Mitarbeiter, die im Vorjahr das 64. Lebensjahr vollendet haben.

86. Betrag geldwerter Vorteil

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, etwa die Nutzung eines Firmenfahrzeuges. Bei Anwendung der 1 %-Regelung ist hier als Betrag 1 % vom Bruttolistenpreis einzutragen. Der Betrag wird bei der Berechnung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen berücksichtigt.

87. Betrag geldwerter Vorteil pauschal-versteuert

Der Betrag für einen Sachbezug wird eingegeben, der pauschal versteuert wird und sozialversicherungsfrei ist.

Bestehen für einen Mitarbeiter mehrere "geldwerte Vorteile" sind diese saldiert zu erfassen.

160. E-Fahrzeuge als Gehaltsumwandlung

Der Betrag für eine Gehaltsumwandlung bei einem E-Fahrzeug wird eingegeben.

Die Bezeichnung für das E-Fahrzeug kann hinterlegt werden und wird in der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.

Gehalt/Zuschläge

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

Allgemein | LSt/KiSt | **Gehalt/Zuschläge** | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäft.

12. Gehalt: 2.100,00 EUR
13. Stundenlohn:
16. Fahrgeld (pauschalversteuert):
17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert):
146. Sachbezug §37b (pauschalverst./sv-pfl.):
18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert:
25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket):
26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei):
27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei):
28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte: Bez.:

Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung
125. Betrag: 30,00 EUR ☐ 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung
135. Adresse: 1234
136. Vertragsnummer: 1234987
☒ 153. Bedingungen für bAV-Förderbetrag für Geringverdiener erfüllt

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Hier können Gehalt, bestimmte Zuschläge für den Mitarbeiter sowie Zahlungen an Pensionskassen /Pensionsfonds oder Direktversicherungen festgelegt werden. Weitere Zuschläge können auf den Karteikarten Zulagen und Abzüge erfasst werden.

Bei Beiträgen zu einer Pensionskasse, zu einem Pensionsfonds oder zu Direktversicherungen (Beiträge des Arbeitgebers für die Zukunftssicherung des Arbeitnehmers) sind besondere Eingaben vorzunehmen. Nähere Erläuterungen erfolgen im Bereich [Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung](#)

12. Gehalt

Wird an den Mitarbeiter ein festes Gehalt gezahlt, ist hier das monatliche Bruttogehalt ohne Zuschüsse einzutragen. Auch bei Mitarbeitern, die nur pauschal zu versteuernde Bezüge erhalten, muss hier der Bruttobetrag eingegeben werden. Auch bei der Berechnung des Gehaltes für Teilmonate ist hier das Gehalt für den vollen Monat einzugeben, anhand des Eintrittsdatums wird vom Programm das anteilige Gehalt automatisch ermittelt.

Für die Abrechnung von Überstunden ist ggf. in Zeile 13 ein entsprechender Stundenlohn zu erfassen.

13. Stundenlohn

Hier muss der Stundenlohn oder der auf eine Arbeitsstunde entfallende Betrag eingetragen werden, falls der Mitarbeiter nach geleisteten Arbeitsstunden bezahlt wird oder falls bezahlte Überstunden anfallen. Nur wenn hier ein Stundenlohn eingetragen ist, können Überstunden berechnet werden.

15. Versorgungsbezüge

Hier muss der monatliche Betrag eingegeben werden, falls ein Mitarbeiter Versorgungsbezüge erhält.

16. Fahrgeld (pauschalversteuert)

Hier wird der pauschal zu versteuernden monatlichen Fahrgeldzuschuss für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte eingetragen. Die pauschale Lohnsteuer hierfür wird mit einem Steuersatz von 15% berechnet.

17. Verpflegungszuschuss (pauschalversteuert)

Hier wird der pauschal zu versteuernden monatlichen Verpflegungszuschuss eingetragen. Die pauschale Lohnsteuer wird mit einem Steuersatz von 25% berechnet.

146. Sachbezug § 37 b (pauschalverst./sv-pfl.)

Hier werden die Werte der Zuwendungen eingegeben, die als Sachbezug gemäß § 37 b EStG mit 30 % pauschal versteuert werden und sozialversicherungspflichtig sind. Die pauschale Lohnsteuer wird dann getrennt ausgewiesen. Alternativ kann in [Elektronische Lohnsteueranmeldung \(ELSTER\)](#) pauschale Lohnsteuer für Geschenke etc. manuell eingegeben werden. Es muss beachtet werden, dass die pauschale Lohnsteuer aus der Angabe hier für den Sachbezug ggf. mit der manuellen Eingabe der pauschalen Steuer in Elektronische Lohnsteueranmeldung (ELSTER) addiert wird.

18. Sonstiger Bezug pauschalversteuert

Falls als Zulage ein pauschal zu versteuernder Bezug gezahlt wird, muss die Summe hier eingegeben werden. Auf der Gehaltsabrechnung erscheint der hier eingegebene Betrag bei den Nettobezügen unter der Bezeichnung *Bezug pauschalversteuert*. Eine auf der Gehaltsabrechnung gewünschte abweichende Bezeichnung kann in [Allgemeine Grunddaten ändern](#), Karteikarte Zulagen unter Punkt 85. pauschal versteuerte Bezüge eingegeben werden.

25. Steuerfreie Sachbezüge (Job-Ticket)

Hier wird der Betrag für steuerfreie Sachbezüge / Job - Tickets erfasst. Deren Steuerfreiheit ist an enge Voraussetzungen geknüpft: die Monatskarten müssen von der Kanzlei eingekauft und an die Mitarbeiter ausgegeben werden und es dürfen bestimmte Höchstbeträge nicht überschritten werden, für die unter Umständen noch andere Sachbezüge zu berücksichtigen sind. Die Beträge werden - wie vorgeschrieben - in der Lohnsteuerbescheinigung unter 17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte ausgewiesen.

26. Doppelte Haushaltsführung (steuerfrei)

Hier kann der monatliche Betrag der steuerfreien Leistungen bei doppelter Haushaltsführung eingegeben werden.

27. Verpflegungszuschuss (steuerfrei)

Hier kann der steuerfreie monatliche Verpflegungszuschuss des Arbeitgebers eingegeben werden.

28. Zuschüsse gemäß Zi. 15 LStKarte

Hier können Zuschüsse gemäß Ziffer 15 der Lohnsteuerbescheinigung eingegeben werden, z. B. Kurzarbeitergeld oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.

125.-153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

125. Betrag

Sofern der Arbeitgeber Zahlungen gem. § 3 Nr. 63 EStG, § 1 Abs. 1 Nr. 9 SVEV (Sozialversicherungsentgeltverordnung) an eine Pensionskasse, an einen Pensionsfonds oder an eine Direktversicherung leistet, ist der für den einzelnen Arbeitnehmer gezahlte Betrag hier einzutragen. Die Zahlungen werden als steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt. Eine Prüfung, ob die eingegebenen Beträge die in den entsprechenden Gesetzen genannten Grenzen überschreiten, wird von RA-MICRO nicht durchgeführt. Es müssen ggf. [Besonderheiten](#) beachtet werden, wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.

133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

Werden die Zahlungen aus Zeile 125 in Form einer Gehaltsumwandlung geleistet, wählen Sie bitte diese Option. Beachten ggf. Sie bitte die [Besonderheiten](#), wenn Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil des Beitrages übernehmen.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

135.-136. Adresse/Vertragsnummer

Adresse und Vertragsnummer werden für den Fall benötigt, dass sie sich automatisch unter [Druck Abrechnung und Listen](#) Zahlungsaufträge erstellen lassen.

153. Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

Wenn alle Voraussetzungen vorliegen, kann durch Setzen des Hakens die bAV-Förderung aktiviert werden. Die Voraussetzungen und Bedingungen sind vom jeweiligen Arbeitgeber selbstständig zu prüfen. Wird diese Option gesetzt wird in der Lohnsteueranmeldung der staatliche Zuschuss für den Arbeitgeber i. H. v. 30 % des Arbeitgeberbeitrages in Abzug gebracht.

Als Geringverdiener gilt ein Arbeitnehmer, wenn er einen Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € erhält. Der bAV-Förderbetrag zur betrieblichen Altersversorgung wird zum 01.01.2018 eingeführt. Dieser Förderbetrag ist ein staatlicher Zuschuss, den der Arbeitgeber erhält, wenn er Arbeitnehmern mit einem Monatsbruttoarbeitslohn von max. 2.200 € eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung zusätzlich zum Arbeitslohn gewährt. Der Arbeitgeber erhält einen Förderbetrag in Höhe von 30 % des zusätzlichen Arbeitgeberbeitrags in die bAV, jedoch höchstens 144 €.

Besonderheiten bei Pensionskasse/Pensionsfonds/Direktversicherung (Zukunftssicherung des Arbeitnehmers)

- **Übernehmen Arbeitnehmer und Arbeitgeber jeweils einen Teil der Beiträge an eine Pensionskasse/einen Pensionsfonds/eine Direktversicherung, sind bei der Eingabe der Daten einige Besonderheiten zu beachten.**

Anhand des folgenden Beispiels werden die notwendigen Eingaben erläutert:

Der Gesamtbeitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung beträgt 75 € monatlich. Der Arbeitgeber übernimmt davon 55 €, der Arbeitnehmer 20 €.

Als erstes muss in den [Allgemeinen Grunddaten](#) in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.

80. Bezeichnung Zulage 7:	<input type="text" value="AG-Beitrag Pensionskasse"/>
81. Bezeichnung Zulage 8:	<input type="text"/>

Im Anschluss ist in den [Mitarbeiterdaten unter Zulagen](#) der Betrag einzugeben, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.

79. AG-Beitrag Pensionskasse:	<input type="text" value="75,00 EUR"/>
	<input type="text"/>

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen


Zuletzt ist in [Mitarbeiterdaten unter Gehalt](#) der Gesamtbetrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung abgeführt wird. Dabei ist die Einstellung für die Gehaltsumwandlung unbedingt zu aktivieren.

Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

125. Betrag: ☒ 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

135. Adresse: [Sonne](#)

136. Vertragsnummer:

☐ 153. Bedingungen für bAV-Förderbetrag für Geringverdiener erfüllt 

Der vom Arbeitgeber zusätzlich zum Gehalt gezahlte Anteil sowie der Anteil des Beitrages, für den der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes verzichtet, bleiben in der Gehaltsabrechnung dann steuer- und sozialversicherungsfrei.

■ **Erfassung des bAV-Förderbetrags (betriebliche Altersvorsorge) für Geringverdiener gültig ab 2018**

Sind die Voraussetzungen für den bAV-Förderbetrag erfüllt, können monatliche Beiträge vom Arbeitgeber in Höhe von 20 € bis 40 € geleistet werden. Es ist die entsprechende Option Nr. 153 zu setzen.

Als erstes muss in den [Allgemeinen Grunddaten](#) in Zeile 80 oder 81 eine entsprechende Zulage definiert werden.

80. Bezeichnung Zulage 7:

81. Bezeichnung Zulage 8:

Im Anschluss ist in den [Mitarbeiterdaten unter Zulagen](#) der Betrag einzugeben, der vom Arbeitgeber zum Beitrag an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung zusätzlich zum laufenden Gehalt gezahlt wird.

79. AG-Beitrag Pensionskasse:


Zuletzt ist in [Mitarbeiterdaten unter Gehalt](#) der Betrag zu hinterlegen, der an die Pensionskasse/den Pensionsfonds/die Direktversicherung abgeführt wird.

Steuerfreie Beiträge des Arbeitgebers für Zukunftssicherung

125. Betrag: ☐ 133. Beiträge zu Ziffer 125 aus Gehaltsumwandlung

135. Adresse:

136. Vertragsnummer:

☒ 153. Bedingungen für bAV-Förderbetrag für Geringverdiener erfüllt 

Lebensversicherung

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | **Lebensversicherung** | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte

Lebensversicherung 1
20. Lebensversicherung: 20,00 EUR davon pauschalversteuert:
somit steuerfrei: 20,00 EUR
21. Vertragsnummer: 113/1485-02/LV
22. Adresse der Versicherung:
☐ 23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung
24. Zahlung nur im Monat:
und im Monat:
Lebensversicherung 2
110. Lebensversicherung:
davon pauschalversteuert:
somit steuerfrei: 0,00 EUR
111. Vertragsnummer:
112. Adresse der Versicherung:
☐ 113. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung
114. Zahlung nur im Monat:
und im Monat:

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Hier können Sie Lebensversicherungen der Mitarbeiter erfassen, für die Abführungen durch die Kanzlei erfolgen. Pensionskassen/Pensionsfonds finden Sie auf der Karteikarte [Gehalt/Zuschläge](#), andere vermögenswirksame Leistungen auf der [Karteikarte VWL](#).

20. Lebensversicherung

Hat der Arbeitgeber für den Mitarbeiter eine Lebensversicherung abgeschlossen, geben Sie hier bitte den Monatsbetrag an.

davon pauschalversteuert

Geben Sie hier den Beitrag an, der pauschalversteuert werden soll. Wird hier kein Betrag eingegeben, wird der Beitrag als steuerfrei behandelt. Er ist dann im Regelfall auch sozialversicherungsfrei. Unter somit steuerfrei wird informationshalber der steuerfreie Beitrag angezeigt. Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater oder Ihrem Finanzamt, bei welchen Mitarbeitern die Voraussetzungen für eine pauschalversteuerte oder steuerfreie Beitragszahlung gegeben sind und ob Sozialversicherungsfreiheit oder Sozialversicherungspflicht besteht.



Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Die pauschale Lohnsteuer kann auf den Mitarbeiter abgewälzt werden. In diesem Fall müssen Sie in den Mitarbeiterdaten, Karteikarte Abzüge in Zeile 59 bzw. 61 eine Abzugsbezeichnung festlegen und in Zeile 60 bzw. 62 ebenfalls auf der Karteikarte Abzüge in den Mitarbeiterdaten die Summe von Lohn- und Kirchensteuer sowie den Solidaritätszuschlag eingeben.

21. Vertragsnummer

Tragen Sie die Vertragsnummer der Lebensversicherung für den Mitarbeiter ein.

22. Adresse der Versicherung

Wenn Sie die Adressnummer nicht wissen, können Sie bei - gelbunterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in ra-micro bereits angelegt ist. Eine Neuanlage können Sie über   vornehmen.

23. Lebensversicherung als Gehaltsumwandlung

Verzichtet der Arbeitnehmer auf einen Teil seines Gehaltes zugunsten des Beitrages zur Lebensversicherung, wählen Sie bitte diese Option. Wenn der Prämienbetrag als zusätzliche Leistung des Arbeitgebers zum Gehalt gezahlt wird, dürfen Sie hier keinen Haken setzen. Sie dürfen die Einstellung ebenfalls nicht wählen, wenn der für die Lebensversicherung abzuführende Beitrag pauschalversteuert wird und beim Arbeitnehmer aus Sonderzuwendungen (z. B. Weihnachts-, Urlaubsgeld etc.) beglichen wird. Dieser Beitrag ist bei pauschaler Versteuerung sozialversicherungsfrei. Wenn eine Gehaltsumwandlung vorliegt und der Beitrag zur Lebensversicherung pauschalversteuert wird, liegt Sozialversicherungspflicht vor. Für die Berechnung des steuerpflichtigen Monatsgehaltes wird der pauschal zu versteuernde Betrag vom Festgehalt, das auf der Karteikarte Gehalt/Zuschläge unter Punkt 12 angegeben ist, abgezogen.

24. Zahlung nur im Monat/und im Monat

Falls die Prämienzahlung zur Lebensversicherung nicht monatlich erfolgt, sind hier die Zahlungsmonate (ein oder zwei sind möglich) einzugeben; kein Eintrag oder der Eintrag 0 bedeutet, dass der Betrag monatlich gezahlt wird.

Lebensversicherung 2

Dieser Bereich ist für eine zweite Lebensversicherung vorgesehen. Die ausfüllbaren Felder sind identisch mit den obigen der ersten Lebensversicherung. Für nähere Informationen klicken Sie dort auf die jeweiligen Felder.

VWL

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | **VWL** | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte

Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 1

30. Vermögensbildung Mitarbeiter:

31. Vermögensbildung Arbeitgeber:

32. Vertragsnummer:

33. Adresse des Instituts:

Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2

36. Vermögensbildung Mitarbeiter:

37. Vermögensbildung Arbeitgeber:

38. Vertragsnummer:

39. Adresse des Instituts:

Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 3

115. Vermögensbildung Mitarbeiter:

116. Vermögensbildung Arbeitgeber:

117. Vertragsnummer:

118. Adresse des Instituts:

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Hier können Sie vermögenswirksame Leistungen des Mitarbeiters erfassen. Lebensversicherungen erfassen Sie bitte auf der [Karteikarte Lebensversicherung](#), Pensionskassen/Pensionsfonds auf der [Karteikarte Gehalt /Zuschläge](#).

30. Vermögensbildung Mitarbeiter

Geben Sie hier den vom Mitarbeiter zu tragenden Anteil für den Vertrag über vermögenswirksame Leistungen ein.

31. Vermögensbildung Arbeitgeber

Geben Sie hier den vom Arbeitgeber übernommenen Anteil des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen ein.

32. Vertragsnummer

Geben Sie hier die Nummer des Vertrages über vermögenswirksame Leistungen des betreffenden Mitarbeiters ein.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

33. Adresse des Instituts

Tragen Sie hier die Adressnummer des Institutes ein, mit dem der Mitarbeiter den Vertrag geschlossen hat. Wenn Sie die Adressnummer nicht wissen, können Sie bei - gelb unterlegten Feldern - durch Eingabe des Namens danach suchen. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage können Sie über **AltGr** **A** vornehmen.

Vermögenswirksame Leistungen Vertrag 2 und Vertrag 3

Die Felder für den zweiten und dritten Vertrag über vermögenswirksame Leistungen gleichen denen für den obigen ersten.

SV

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

? i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | **SV** | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte

43. Krankenkasse: 2-AOK Nordost in Brandenburg
44. Versorgungswerk: 0-keine Angabe
45. SV-Beiträge an Krankenkasse: 0-keine Angabe
46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung:
47. Schlüssel Krankenversicherung: 1-normaler Beitragssatz
48. Schlüssel Rentenversicherung: 1-voller Beitrag
49. Schlüssel AL-Versicherung: 1-beitragspflichtig
41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung:
50. Schlüssel Pflegeversicherung: 1-pflegeversicherungspflichtig
137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose

51. Umlage 1 Krankheit
52. Umlage 2 Mutterschaft
108. Umlagen an Krankenkasse: 2-AOK Nordost in Brandenburg
53. Höhe Lohnfortzahlung:
54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld:
Versorgungswerk
92. MA-Beitrag:
93. AG-Beitrag:
109. Mitgliedsnummer:
147. Höherversicherung:

SV-Meldeschlüssel (KV RV AV PV): 1111

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Hier können die sozialversicherungsrechtlichen Verhältnisse des Mitarbeiters erfasst werden. Alle SV-Meldungen müssen bei Mitarbeitern, die im Versorgungswerk rentenversichert sind, an die Krankenkasse und das Versorgungswerk erfolgen. Die Meldungen werden daher doppelt gespeichert und müssen an die Krankenkasse und das Versorgungswerk per sv.net übermittelt werden. Die Übermittlung an das Versorgungswerk ist nicht über sv.net classic, sondern nur über sv.net Online möglich. Es wird daher bei der Online-Übermittlung sv.net Online gestartet.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Es besteht die Möglichkeit, in den [Allgemeinen Grunddaten](#) auf der Karteikarte Krankenkassen unter 113. SV-Meldungen aber auch die Datenübermittlung an die Krankenkassen über sv.net Online einzuschalten. Dann werden auch die Beitragserhebungen für das Versorgungswerk über sv.net Online anstatt über www.da.dasbv.de übermittelt. Alle Daten an sv.net Online müssen manuell übertragen werden.

Der allgemeine Beitragssatz aller Krankenkassen beträgt 14,6 % und der ermäßigte Beitragssatz 14,0 % für 2015. Der bisherige Sonderbeitrag von 0,9 %, den die Arbeitnehmer allein tragen mussten, entfällt. Die Krankenkassen haben die Möglichkeit individuelle Zusatzbeiträge zu erheben, die vom Einkommen des Arbeitnehmers berechnet werden. Der kassenindividuelle Zusatzbeitrag wird dem allgemeinen Krankenkassenbeitragssatz zugerechnet und in den Monatlichen Grunddaten unter KV-Beitragssätze eingegeben.

Berechnungsbeispiel:

Es wird für die Berechnung die Beitragsbemessungsgrenze für die Krankenversicherung für das Jahr 2015 in Höhe von 4.125,00 € monatlich zugrunde gelegt und der allgemeine Beitragssatz angewendet.

ab 01.01.2015

Bruttogehalt 3.000,00 € Arbeitgeberanteil 7,3 % = 219,00 € Arbeitnehmeranteil 7,3 % = 219,00 € (ein einkommensabhängiger Zusatzbeitrag der einzelnen Krankenkassen wird noch hinzuaddiert) Gesamtbeitrag Krankenversicherung 14,6 % + x

43. Krankenkasse

An dieser Stelle muss dem Mitarbeiter eine Krankenkasse zugeordnet werden, sofern er

- versicherungspflichtig ist oder
- bei einer gesetzlichen Krankenkasse freiwillig versichert ist und die Beiträge vom Arbeitgeber überwiesen werden sollen.

In diesem Fall wird automatisch davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber den halben Beitrag erstattet. Renten- und Sozialversicherungsbeiträge werden an die hier gewählte Krankenkasse überwiesen.

Ist der Arbeitnehmer dagegen privat krankenversichert, muss hier eine 0 , -keine Angabe, eingegeben werden und bei Punkt 45. SV-Beiträge an Krankenkasse die Krankenkasse gewählt werden, an die die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.

Die hier auswählbaren Krankenkassen werden über [Allgemeine Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben.

Nur wenn eine Krankenkasse ausgewählt wurde, sind unten die Punkte 47 bis 50 verfügbar.

44. Versorgungswerk

Ist der Mitarbeiter in einem Versorgungswerk für Rechtsanwälte rentenversichert, ist ihm an dieser Stelle ein Versorgungswerk zuzuordnen. Die hier auswählbaren Versorgungswerke werden über [Allgemeine Grunddaten ändern](#) auf der Karteikarte Krankenkassen eingegeben. Ist das nicht der Fall, lautet der Eintrag 0. Der voreingestellte Beitragssatz für das Versorgungswerk entspricht dem gesetzlichen. Wird vom Versorgungswerk ein abweichender Beitragssatz erhoben, so ist dieser unten rechts unter Punkt 92. Versorgungswerk MA-Beitrag und 93. Versorgungswerk AG-Beitrag einzugeben.

45. SV-Beiträge an Krankenkasse

Wenn ein nicht krankenversicherungspflichtiger Mitarbeiter die privaten Krankenversicherungsbeiträge selbst überweist, muss hier die Nummer derjenigen Krankenkasse eingetragen werden, an die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind. Eine Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich, wenn oben unter Punkt 43. Krankenkasse bereits eine Krankenkasse gewählt wurde.

46. AG-Zuschuss zur Krankenversicherung

Ist ein Mitarbeiter nicht krankenversicherungspflichtig, kann hier ggfs. der Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung eingegeben werden. Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird vom Programm automatisch durchgeführt. Für Zeiten ohne Gehaltszahlung – Ausfallzeiten – oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den [Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung](#) die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV gewählt wird, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

47. Schlüssel Krankenversicherung

Nur wenn unter Punkt 43 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Krankenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind: 0...nicht krankenversicherungspflichtig 1...normaler Beitragssatz 3...ermäßigter Beitragssatz 8...Zuschuss freiwilliger KV nach tatsächlichem Arbeitsentgelt (Firmenzahler) 9...freiwillig gesetzlich versichert (Firmenzahler)

Der KV-Schlüssel 9 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte ist nicht direkt wählbar. Um diesen Schlüssel zu erzeugen, müssen folgende Eingaben auf der Registerkarte SV vorgenommen werden: Zeile 43: Krankenkasse auswählen Zeile 46: AG-Anteil am KV-Beitrag

Der KV-Schlüssel 9 ist z. B. bei schwankendem Bruttogehalt zu nutzen.

Wird dagegen der KV-Schlüssel 8 für freiwillig gesetzlich versicherte Angestellte gewählt, wird der Beitrag, der an die Krankenkasse abgeführt wird, automatisch von ra-micro auf Grundlage des tatsächlichen Arbeitsentgeltes berechnet, ohne dass ein Betrag in Zeile 46 eingegeben wird.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

In den Meldungen zur Sozialversicherung und auf der Gehaltsbescheinigung wird der Schlüssel 9 für die Krankenversicherung ausgewiesen, wenn in Zeile 47 der Schlüssel 8 oder 9 gewählt wird.

Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der [Karteikarte Geringfügig Beschäftigte](#) zu beachten.

48. Schlüssel Rentenversicherung

Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Rentenversicherungsschlüssel angegeben werden. 0...nicht beitragspflichtig 1...voller Beitrag 3...halber Beitrag (nur AG-Anteil)

Für Mitglieder eines Versorgungswerkes gelten folgende besondere Regelungen. Für Mitglieder eines Versorgungswerks, das unter 44. geschlüsselt sein muss, sind die erfassten Schlüssel und die gemeldeten Schlüssel unterschiedlich. Die 1 ist zu erfassen oder, wenn der Arbeitnehmer die Beiträge selbst abführt, die 5...Auszahlung des Arbeitgeberanteils. Diese Schlüssel sorgen für eine zutreffende Berechnung. Unter 92. und 93. bitte Angaben nur in den nach unserer Erfahrung seltenen Fällen machen, dass der Beitrag zum Versorgungswerk nicht nach dem Beitragssatz der gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird.

Gemeldet wird für solche Arbeitnehmer für die Rentenversicherung der Schlüssel 0, da sie aufgrund ihrer Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk von der Beitragspflicht zur gesetzlichen Rentenversicherung befreit sind.

Für geringfügig Beschäftigte und Beschäftigte mit Entgelt innerhalb der Gleitzone sind auch die Hinweise auf der [Karteikarte Geringfügig Beschäftigte](#) zu beachten.

49. Schlüssel AL-Versicherung

Nur wenn unter Punkt 43 oder 45 eine Krankenkasse gewählt wurde, kann hier der zutreffende Arbeitslosenversicherungsschlüssel angegeben werden. Verfügbar sind: 0...nicht beitragspflichtig 1...beitragspflichtig 2...nur Beitrag Arbeitgeber.

41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung

Eine Eingabe ist nur für freiwillig bzw. privat pflegeversicherte Arbeitnehmer vorgesehen. Ist für Arbeitnehmer, die freiwillig in einer gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert sind, oben unter Punkt 43 eine Krankenkasse ausgewählt, so erfolgt die Abführung des Zuschusses und des Beitragsanteils des Arbeitnehmers an diese Krankenkasse. Dies kann verhindert werden, indem unten unter Punkt 50 der Pflegeversicherungs-Schlüssel 4 gewählt wurde.

Es ist der normale Zuschuss (Stand 2019: 1,525 %) einzugeben. Wenn sich der Anteil des Mitarbeiters um 0,25 % erhöht, weil dieser den Beitragszuschlag für Kinderlose tragen muss, wird dies auf der Karteikarte SV in Zeile 137 Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose geschlüsselt. Wenn der Mitarbeiter im Monat Ausfallzeiten hat oder ausscheidet, wird hier in jedem Fall der volle Monatsbeitrag eingegeben; die anteilige Berechnung wird von ra-micro automatisch durchgeführt. Für bestimmte Zeiten ohne

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Gehaltszahlung – Ausfallzeiten - oder für den restlichen Monat nach dem Ausscheiden besteht seitens des Arbeitnehmers kein Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung, wenn er freiwillig oder privat versichert ist. Wenn unter Gehalt berechnen in den [Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung](#) die Einstellung 11. Kürzung Arbeitgeberzuschuss zur KV/PV gewählt wurde, wird der Arbeitgeberzuschuss anteilig zu den eingegebenen Ausfallzeiten gekürzt, sonst wird der Zuschuss wie immer gezahlt, der nicht gekürzte Anteil ist jedoch lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

50. Schlüssel Pflegeversicherung

■ 0-nicht pflegeversicherungspflichtig

Der Mitarbeiter ist nicht pflegeversicherungspflichtig, z. B. geringfügig beschäftigt, oder freiwillig in der gesetzlichen Krankenkasse pflegeversichert.

■ 1-pflegeversicherungspflichtig

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig. Der Beitragssatz wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte getragen.

■ 2-Beitrag überwiegend durch AN (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist pflegeversicherungspflichtig, sein Beitragssatz beträgt 2,025% (Stand 2019), da kein Feiertag wegfällt. Dieses Resultat kann auch erreicht werden, indem in Allgemeine Grunddaten ändern der Punkt 11. Alle Mitarbeiter in Sachsen tätig, Pflegeversicherung wird überwiegend von AN getragen bejaht wird.

■ 3-freiwillig gesetzlich versichert (nur BL Sachsen)

Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert. Da kein Feiertag wegfällt, ist der Zuschuss des Arbeitgebers teilweise durch den Arbeitnehmer zu tragen. Zur Beachtung: unter Punkt 41. AG-Zuschuss zur Pflegeversicherung ist der normale Arbeitgeber-Zuschuss einzutragen, dieser wird jedoch intern auf den Arbeitnehmer verlagert (in Sachsen).

■ 4-KV freiwillig gesetzlich und PV privat versichert

Der Mitarbeiter ist freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert, in der Pflegeversicherung jedoch privat versichert. Es erfolgt keine Abführung der Pflegeversicherung an die unter Punkt 43. angegebene Krankenkasse.

■ 5-beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig

Der Mitarbeiter ist beihilfeberechtigt und pflegeversicherungspflichtig.

51. Umlage 1 Krankheit

Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Krankheit (U1) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll. Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.

52. Umlage 2 Mutterschaft

Diese Einstellung wird gewählt, wenn zur Ermittlung der Umlage Mutterschaft (U2) das Gehalt des Mitarbeiters berücksichtigt werden soll. Unter Punkt 108. wird die Krankenkasse angezeigt, an die für den ausgewählten Mitarbeiter die Umlagebeiträge abzuführen sind.

108. Umlagen an Krankenkasse

Die Krankenkasse, an die die Umlagen 1 und 2 abzuführen sind, wird hier angezeigt. Die Beitragssätze für die Umlagen 1 und 2 müssen auf der Karteikarte KV-Beitragssätze unter [Monatliche Grunddaten ändern](#) erfasst werden.

ra-micro prüft nicht, ob für die Umlagen 1 und 2 bei der jeweiligen Krankenkasse Beitragssätze erfasst wurden; die Grunddaten müssen entsprechend kontrolliert werden. Es wird hier die Krankenkasse bzw. Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte angezeigt, die in Zeile 43 gewählt wurde.

53. Höhe Lohnfortzahlung

In zwei Fällen ist es sinnvoll, hier eine Eingabe zu machen. Im ersten Fall handelt es sich um einen Mitarbeiter, der stundenweise bezahlt wird; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben.

Der zweite Fall betrifft einen Mitarbeiter, bei dem aufgrund von Provisionen u. ä. die regelmäßige Vergütung höher ist als ihre fest erfassten Bestandteile; dann ist hier der selbst berechnete Betrag der Lohnfortzahlung einzugeben und die fest erfassten Bestandteile der Vergütung sind um den zeitlichen Anteil für die Tage mit Lohnfortzahlung zu kürzen.

54. Höhe Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Die Höhe des Arbeitgeberzuschusses zum Mutterschaftsgeld kann an dieser Stelle oder bei Aufruf der Gehaltsberechnung bei den Zusatzangaben zur Gehaltsberechnung unter 7. Höhe des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld: eingegeben werden. Wird hier ein Betrag eingegeben, so wird dieser von RA-MICRO unter Gehalt berechnen nur berücksichtigt, wenn dort in Zeile 6 mit Ausfallzeitenberechnung bejaht und im weiteren Verlauf der Berechnung die Anzahl der Mutterschaftstage eingegeben wird. Wird sowohl hier als auch während der Gehaltsberechnung ein Betrag eingegeben, so werden die beiden Beträge bei der Berechnung summiert. Zur Berechnung der Höhe des Zuschusses folgt eine Beispielsrechnung:

Nach § 14 Mutterschutzgesetz hat der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen 13 € und dem durchschnittlichen Nettoarbeitsentgelt pro Kalendertag zu zahlen.

Das durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt ist aus den letzten drei abgerechneten Kalendermonaten, bei wöchentlicher Abrechnung den letzten 13 abgerechneten Wochen vor Beginn der Schutzfrist zu berechnen. Dabei ist der Kalendermonat mit 30 Tagen zu berücksichtigen. Beispiel: Die Mutterschutzfrist beginnt am 06.04.2013. Für die Berechnung des Zuschusses im Monat April 2013 sind somit die Nettoarbeitsentgelte der Monate Januar, Februar und März 2013 maßgebend. Es wurden folgende Nettoentgelte erzielt:

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Januar 956,20 € Februar 936,70 € März 961,92 €

Summe 2.854,82 €

Die Summe des Entgeltes ist durch 90 Tage zu teilen. Es ergibt sich ein kalendertägliches Nettoentgelt von 31,72 €. Von diesem Entgelt ist das von der Krankenkasse zu zahlende Mutterschaftsgeld in Höhe von 13 € je Kalendertag abzuziehen. Der verbleibende Betrag von 18,72 € ist mit den Kalendertagen zu multiplizieren, an denen sich die Mitarbeiterin im abzurechnenden Monat April 2013 im Mutterschutz befindet, in unserem Beispiel 25 Tage.

Der vom Arbeitgeber zu zahlende Zuschuss beträgt somit insgesamt 468,00 €. Dieser Betrag wäre in [Gehalt berechnen](#) in Zeile 7 einzutragen. Alternativ kann der Betrag in den Mitarbeiterdaten auf der Karteikarte SV unter Punkt 54 eingefügt werden. Zu beachten ist aber, dass diese Beispielrechnung nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt, die unter Umständen einschlägig sind. Der Krankenkassenzuschuss wird direkt an die Arbeitnehmerin gezahlt und wird deshalb nicht in der Gehaltsberechnung aufgeführt.

92. MA-Beitrag/ 93. AG-Beitrag

Eingaben in diesen Feldern sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde. Eingaben sind hier nur dann erforderlich, wenn an das Versorgungswerk ein Beitrag überwiesen werden soll, der nicht nach dem Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung berechnet wird. Unter Punkt 92 ist dann der Anteil des Mitarbeiters, unter 93. der Anteil des Arbeitgebers einzugeben.

109. Mitgliedsnummer

Die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters beim Versorgungswerk wird eingetragen. Eingaben in diesem Feld sind erst möglich, wenn auf der linken Seite unter Punkt 44. ein Versorgungswerk ausgewählt wurde. Voraussetzung dazu ist wiederum, dass in Allgemeine Grunddaten ändern auf der [Karteikarte Krankenkassen](#) das Versorgungswerk angelegt wurde. Die Mitgliedsnummer wird in der Beitragsaufstellung ausgewiesen.

147. Höherversicherung

Falls eine höhere Rentenleistung vereinbart wurde, kann das hier dokumentiert werden.

137. Erhöhter Prozentsatz Pflegeversicherung für Kinderlose

Wenn für den Mitarbeiter der Beitragszuschlag für Kinderlose zur Pflegeversicherung berechnet werden soll, wird diese Option gewählt. Ob im Zweifelsfall der Beitragszuschlag zur Anwendung kommt, wird bei der zuständigen Krankenkasse erfasst.

SV-Meldeschlüssel (KV,RV,AV,PV)

Der Meldeschlüssel wird angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.

DÜVO

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | **DÜVO** | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte

42. Versicherungsnummer:

150. Tätigkeitsschlüssel 2010:

99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit:

101. Personengruppe:

☒ 145. Rechtskreis West
☐ 145. Rechtskreis Ost

☐ 100. Mehrfachbeschäftigter

143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar):

120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar):

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

In dieser Maske tragen Sie alle für die Meldung zur Sozialversicherung erforderlichen Werte des Mitarbeiters ein.

42. Versicherungsnummer

Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein; sie ist vom Sozialversicherungsausweis zu übernehmen. Hat der Mitarbeiter noch keinen Sozialversicherungsausweis, erfolgt die Anmeldung zur Krankenkasse ohne Angabe einer Sozialversicherungsnummer.

150. Tätigkeitsschlüssel 2010

Tragen Sie hier den ab 01.12.2011 gültigen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssel ein. Dieser ist erst zu verwenden, wenn die zu meldenden Tätigkeitszeiträume über den Stichtag hinausgehen. Lesen Sie hierzu auch die Informationen der Bundesagentur für Arbeit auf der homepage www.arbeitsagentur.de.

99. Schlüssel der Staatsangehörigkeit

Tragen Sie hier die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters gemäß des vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssels ein. Unter können Sie den zutreffenden Schlüssel auswählen. Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

101. Personengruppe

Hier sind die Angaben zur Personengruppe nach Personengruppenschlüssel auszuwählen. Die Eingabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt.

145. Rechtskreis

Hier können Sie den Rechtskreis für die Berechnung der SV-Beiträge eingeben, falls dieser vom eingegebenen Bundesland in den [Allgemeinen Grunddaten](#) abweicht.

100. Mehrfachbeschäftigter

Wählen Sie diese Einstellung, wenn der Arbeitnehmer Mehrfachbeschäftigter ist. Die Angabe wird für die Meldungen zur Sozialversicherung benötigt. Bei Auswahl dieser Einstellung, wird auf der linken Seite unter Punkt 120 eine Eingabe möglich.

143. Entgelt aus 1. Arbeitsverhältnis (nicht anrechenbar)

Übt der Arbeitnehmer neben der versicherungspflichtigen Beschäftigung bei Ihnen noch eine erste geringfügige Beschäftigung bei einem weiteren Arbeitgeber aus, ist das Entgelt aus dieser Beschäftigung nicht mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen. Tragen Sie in diesem Fall das Entgelt aus der geringfügigen Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber hier ein.

120. Entgelt aus weiteren Arbeitsverhältnissen (anrechenbar)

Ist das Entgelt aus der Mehrfachbeschäftigung mit dem bei Ihnen erzielten Entgelt zusammenzurechnen, tragen Sie das bei anderen Arbeitgebern gezahlte Entgelt hier ein.

Abzüge

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | **Abzüge** | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte

59. Bezeichnung Abzug/Zulage 1:

60. Abzug(-)/Zulage 1:

61. Bezeichnung Abzug/Zulage 2:

62. Abzug(-)/Zulage 2:

☐ 64. Kammerbeitrag

☐

☐

67. Abzug 4:

68. Abzug 5:

69. Krankenversicherung:

70. Versorgungswerk:

☐ Nach dem Speichern Überblick
Mitarbeiterdaten anzeigen

Hier können Abzüge für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Abzüge muss in der Regel auf der [Karteikarte Abzüge der allgemeinen Grunddaten](#) vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet.

59. Bezeichnung Abzug/Zulage 1

Hier kann für eine mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt. Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettoeinkommen.

60. Abzug(-)/Zulage 1

Für Abzugsbeträge, z. B. Gehaltspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt. Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.

61. Bezeichnung Abzug/Zulage 2

Für eine zweite mitarbeiterbezogene Zulage oder einen mitarbeiterbezogenen Abzug kann eine Bezeichnung vergeben werden. Sinnvoll ist das nur, wenn ausschließlich dieser Mitarbeiter diese Zulage oder den Abzug bekommt. Die Zulage und der Abzug beziehen sich auf das Nettogehalt.

62. Abzug(-)/Zulage 2

Für Abzugsbeträge, z. B. Gehaltspfändung, wird dem Betrag ein Minus vorangestellt. Zulagebeträge, etwa Sonntags-, Feiertags- oder Nachtzuschüsse, werden ohne Vorzeichen eingegeben.

64. Abzug - Arbeitskammer

Die Bezeichnungen für die hier festzulegenden prozentualen Abzüge werden in den [Allgemeinen Grunddaten](#) definiert. Der Prozentsatz für die Abzüge wird in den [monatlichen Grunddaten](#) festgelegt.

Der vom Bruttogehalt berechnete Betrag wird vom Nettogehalt abgezogen.

69. Abzug - Krankenversicherung

Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen. Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den [Allgemeinen Grunddaten](#) definiert.

70. Abzug - Versorgungswerk

Beträge werden eingegeben, die vom Nettogehalt des jeweiligen Mitarbeiters abgezogen werden sollen. Die entsprechenden Bezeichnungen werden in den [Allgemeinen Grunddaten](#) definiert.

Zulagen

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Allgemein | LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | **Zulagen** | Geringfügig Beschäft.

☐
☐
☐

79. AG-Beitrag Pensionskasse:

81. Weihnachtsgeld:

82. Lstfr+svfr Zulage:

☐ Nach dem Speichern Überblick
Mitarbeiterdaten anzeigen

Hier können Zulagen für den Mitarbeiter festgelegt werden. Die Bezeichnung der Zulagen muss in der Regel auf der [Karteikarte Zulagen der Allgemeinen Grunddaten](#) vergeben werden, was erst das entsprechende Eingabefeld freischaltet. Weitere Zulagen sind auf den Karteikarten [Gehalt/Zuschläge](#) und [Abzüge](#) zu finden.

Zulagen - 75 (Auswahlkästchen 1-3)

Hier handelt es sich um prozentuale Abzüge. Die Bezeichnung wird in den [Allgemeinen Grunddaten](#) unter Zulagen eingegeben. Der Prozentsatz der Zulage wird in den [Monatlichen Grunddaten](#) ebenfalls unter Zulagen festgelegt.

Zulagen (Betragsspalte 1-3)

Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden in den [Allgemeinen Grunddaten](#) unter Zulagen eingegeben. Der Betrag der Zulage wird, sofern dieser für alle Mitarbeiter gilt, in den [Monatlichen Grunddaten](#) ebenfalls unter Zulagen festgelegt.

Hier wird ein Betrag eingegeben, wenn nur für diesen Mitarbeiter/ die Zulage betragsmäßig von den anderen Mitarbeitern abweichen soll.

79.-84. Zulage - AG-Beitrag Pensionskasse (u.w.)

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Die Bezeichnungen für diese Zulagen werden ebenfalls in den [Allgemeinen Grunddaten](#) unter Zulagen eingegeben. Der Betrag der Zulage ist für jeden Mitarbeiter hier individuell festzulegen.

Geringfügig Beschäftigte

MA-Nr.: 3 Schmidt, Birte
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

LSt/KiSt | Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte | Alte

Geringfügig Beschäftigte gemäß Regelungen für den Zeitraum ab 01.04.2003

☒ 126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung

☒ 128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung

☒ 129. Zahlung AG-Pauschbetrag für Lohnsteuer

☐ 131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone

☐ 132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung

☐ 107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzoneberechnung

SV-Meldeschlüssel (KV RV AV PV): 6511

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Hier können Sie für geringfügig Beschäftigte sowie Beschäftigte in der Gleitzone die erforderlichen Eingaben machen.

Die bisher hier erforderliche Eingabe der Option Auszubildender entfällt, die Erfassung erfolgt ausschließlich über die Eingabe des Personengruppenschlüssels 102 auf dem [Register DÜVO](#).

Weiterführende Informationen zu den rechtlichen Bestimmungen für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) und die Gleitzoneberechnung erhalten Sie hier.

Im Folgenden werden wichtige Regelungen zu geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen (Minijob, Gleitzone) dargestellt - ohne Anspruch auf Vollständigkeit und ohne Gewähr. Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 450 EUR nicht übersteigt (vgl. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV, Stand 01.01.2015).

Bei Zusammentreffen mehrerer geringfügiger Beschäftigungen werden diese sozialversicherungspflichtig, wenn die Grenze von 450 EUR insgesamt überschritten wird. Sozialversicherungsfrei bleibt eine geringfügige Beschäftigung (die zeitlich erste), wenn sie zusätzlich zu einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung ausgeübt wird.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Es fällt eine Pauschalabgabe von ca. 30 % an, die der Arbeitgeber an die Minijob - Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft - Bahn - See abführt. Der Arbeitnehmer muss grundsätzlich keine Beiträge in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung zahlen. Ab 1. Januar 2013 besteht grundsätzlich Rentenversicherungspflicht mit der Möglichkeit, ein Befreiungsrecht wahrzunehmen.

Alternativ zur pauschalen Lohnsteuererhebung kann die Lohnsteuer vom Arbeitsentgelt nach Maßgabe der vorgelegten Lohnsteuerkarte erhoben werden.

Es gibt außerdem einen erweiterten Niedriglohnsektor bei einem Verdienst zwischen 450,01 EUR und 850,00 EUR (Gleitzone). Die Besteuerung erfolgt an Hand der Lohnsteuerkarte. Der Arbeitnehmer ist nicht versicherungsfrei in der Sozialversicherung, hat aber nur einen reduzierten Sozialversicherungsbeitrag zu zahlen. Der Arbeitgeber muss den halben Beitragsanteil tragen.

Die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers ist zuständig für die Meldungen zur Sozialversicherung und den Einzug der Sozialversicherungsbeiträge.

Für die Berechnung des Beitrages zur Sozialversicherung ist folgende Formel ab 2015 anzuwenden:

$$1,2716875 \times AE - 230,934375$$

AE = tatsächlich erzielttes Arbeitsentgelt berechnet mit Faktor aus 30% : durchschnittlicher Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz (vgl. § 163 Abs. 10 SGB VI). (2015 voraussichtlich 0,7585 Gleitzonefaktor)

Beispiel: Bei einem Verdienst von 600,00 € monatlich beträgt das beitragspflichtige Entgelt zur Sozialversicherung nach obiger Formel im Jahr 2015: 469,34 €

Der Gesamtbeitrag wird mit der Bemessungsgrundlage 469,34 € berechnet. Der Anteil des Arbeitgebers wird nach dem tatsächlich erzielten Arbeitsentgelt von 600,00 € bemessen. Der Anteil des Arbeitnehmers ist die Differenz zwischen dem Gesamtbeitrag und dem Anteil des Arbeitgebers. Zu beachten ist, dass die obigen Ausführungen die Rechtslage nur grundsätzlich darstellen und nicht alle rechtlichen Besonderheiten berücksichtigt werden, die bei einem Mitarbeiter in der Kanzlei vorliegen könnten. Zweifelsfragen müssen mit dem Steuerberater oder der betroffenen Krankenkasse geklärt werden.

Die Pauschalabgaben für geringfügig Beschäftigte in der Krankenversicherung betragen 13 Prozent und in der Rentenversicherung 15 Prozent. Von ra-micro werden diese Änderungen automatisch berücksichtigt, besondere Einstellungen sind nicht vorzunehmen.

Eine Berechnung für geringfügig Beschäftigte in Privathaushalten im Haushaltsscheckverfahren ist mit Lohn / Gehalt nicht möglich.

126. Zahlung AG-Pauschbetrag für Rentenversicherung

Hier legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter der Pauschalbeitrag an die Rentenversicherung abgeführt werden soll. Auf dem [Register SV](#) ist in Zeile 48 Schlüssel Rentenversicherung eine Null einzutragen.

Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 5 für die Rentenversicherung ausgegeben.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

128. Zahlung AG-Pauschbetrag für Krankenversicherung

Hier legen Sie fest, dass für den geringfügig beschäftigten Mitarbeiter ein Pauschalbeitrag zur gesetzlichen Krankenversicherung aus der Beschäftigung berechnet werden soll. Auf dem [Register SV](#) ist in Zeile 47 Schlüssel Krankenversicherung eine Null einzutragen.

Auf der Gehaltsabrechnung und in den Meldungen zur Sozialversicherung wird automatisch der Schlüssel 6 für die Krankenversicherung ausgegeben.

129. Zahlung AG-Pauschbetrag Lohnsteuer

Der Arbeitslohn aus der geringfügigen Beschäftigung kann mit der Abgeltungssteuer von pauschal 2% belegt werden. Damit sind auch der Solidaritätszuschlag sowie ggf. die Kirchensteuer abgegolten. Auf dem [Register LSt/KiSt](#) ist dann als Steuerklasse die Null einzutragen. Ob für den Mitarbeiter Kirchensteuer angeführt wird, richtet sich danach, ob eine Konfession eingetragen wird, oder ob in den [Allgemeinen Grunddaten](#) die Option Pauschale Kirchensteuer für alle gesetzt ist.

131. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone

Handelt es sich um eine Beschäftigung innerhalb der Gleitzone, wählen Sie hier die entsprechende Option.

132. SV-Berechnung innerhalb der Gleitzone nur Arbeitslosenversicherung

Liegt das beitragspflichtige Entgelt nur hinsichtlich der Arbeitslosenversicherung in der Gleitzone, wählen Sie bitte diese Option. Die Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung werden dann anhand des auf der Karteikarte SV eingetragenen Beitragsgruppenschlüssels nach den allgemein gültigen Grundsätzen berechnet und abgeführt.

107. Verzicht auf RV-Versicherungsfreiheit oder auf RV-Gleitzoneberechnung

Wählen Sie diese Option, wenn der Mitarbeiter entweder geringfügig Beschäftigter ist und auf die Rentenversicherungsfreiheit verzichtet oder innerhalb der Gleitzone auf die Minderung des Entgeltes für die Rentenversicherung verzichtet.

Der Beitrag in die Rentenversicherung wird dann auf den gesetzlichen Beitrag aufgestockt. Diese Aufstockung des Beitrages wird vom Arbeitnehmer allein getragen.

Weiterführende Informationen zum Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit folgen: Bei Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit wird bei dem geringfügig Beschäftigten der Eigenanteil einbehalten und abgeführt, der sich aus dem allgemeinen Beitragssatz zur gesetzlichen Rentenversicherung 18,9 % abzüglich 15 % (Pauschalbeitrag) (Stand Januar 2013) ergibt. Die Mindestbemessungsgrundlage von 175 EUR (gültig ab 1.1.2013) wird automatisch berücksichtigt und der Eigenanteil des Mitarbeiters entsprechend erhöht.

Erhält der Mitarbeiter beispielsweise ein Gehalt von 100 € und er verzichtet auf die Rentenversicherungsfreiheit, ergeben sich folgende Beiträge:

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

RV gesamt 18,9% von 175 € 33,08 € abzüglich AG-Anteil 15% von 100 € 15,00 € = AN-Anteil 18,08 €

Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter 81,92 € ausbezahlt; Rentenversicherungsbeiträge werden in Höhe von 33,08 € überwiesen. Bei Sonderzahlungen wird die Mindestbemessungsgrundlage von 175 € ebenfalls berücksichtigt.

Der Ausweis in der Gehaltsbescheinigung, im Lohnkonto, dem Beitragsnachweis, der Beitragsaufstellung und der Meldung zur SV erfolgt mit dem intern gebildeten RV-Schlüssel 1, wenn Sie die Option in Zeile 107 wählen und wenn der Arbeitnehmer geringfügig beschäftigt ist und Sie deshalb in den Mitarbeiterdaten auf dieser Registerkarte in Zeile 126 einen Haken gesetzt haben. Bei einem Mitarbeiter mit Gleitzoneberechnung wird der Steuerschlüssel 1 ausgewiesen, wenn Sie zusätzlich zur Option in Zeile 107 und dem Setzen des Hakens in Zeile 131 auf dieser Registerkarte in den Mitarbeiterdaten auf der [Registerkarte SV](#), Zeile 48 1-voller Beitrag gewählt haben.

SV-Meldeschlüssel

Hier wird Ihnen der Meldeschlüssel angezeigt, wie er später in der Meldung zur Sozialversicherung und der Gehaltsbescheinigung ausgegeben wird.

Altersteilzeit

MA-Nr.: 3 Schmidt, Birte
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2018

?
i

Gehalt/Zuschläge | Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte | **Altersteilzeit**

138. Beginn Altersteilzeit: **.*.2017

139. Ende Altersteilzeit: **.*.2017

140. Bruttoaufstockung:

141. Nettoaufstockung:

142. Rentenaufstockung:

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Hier können Sie für Mitarbeiter, die nach den Regelungen im Altersteilzeitgesetz die Arbeitszeit auf die Hälfte reduzieren, die erforderlichen Angaben erfassen.

Bitte beachten Sie, dass unter Gehalt/Zuschläge in Zeile 12 mit Beginn der Altersteilzeit das auf die Hälfte reduzierte Gehalt einzutragen ist.

Für die Beantwortung von Detailfragen zu den Regelungen für Altersteilzeit wenden Sie sich bitte an die Bundesagentur für Arbeit.

138. Beginn Altersteilzeit

Geben Sie hier den Beginn der Altersteilzeit ein.

139. Ende Altersteilzeit

Hier ist das Ende der Altersteilzeit einzutragen.

140. Bruttoaufstockung

Geben Sie hier den sogenannten Bruttoaufstockungsbetrag ein. Laut Gesetz wird eine Bruttoaufstockung von mindestens 20% des regelmäßig gezahlten Teilzeit-Entgeltes (=Regelarbeitsentgelt) verlangt.

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des Aufstockungsbetrages beantragen. Erstattet werden maximal 20% des Regelarbeitsentgeltes.

141. Nettoaufstockung

Für Fälle von Altersteilzeit, die vor dem 01.07.2004 begonnen haben, ist zusätzlich eine Aufstockung des Nettoentgeltes auf mindestens 70% der bisherigen Bezüge vorgeschrieben. Tragen Sie hier bitte den entsprechenden Betrag ein. Bei Beginn der Altersteilzeit nach dem 30.06.2004 ist die Aufstockung nicht mehr vorzunehmen.

142. Rentenaufstockung

Der Arbeitgeber hat zusätzlich Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung mindestens in Höhe des Beitrages zu entrichten, der auf 80% des Regelarbeitsentgeltes (=zusätzliche beitragspflichtige Einnahme) entfällt. Die so errechnete Bemessungsgrundlage darf aber nicht höher sein als die Differenz zwischen 90 % der Beitragsbemessungsgrenze und dem Regelarbeitsentgelt.

Sofern der Arbeitsplatz neu besetzt wird, kann der Arbeitgeber bei der Bundesagentur für Arbeit die Erstattung des zusätzlichen Beitrages zur Rentenversicherung beantragen. Bitte informieren Sie sich vorab bei der Bundesagentur für Arbeit, in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Ihnen eine Erstattung gewährt wird.

Kurzarbeit

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis MA-Nr.: 27
?
i

Lebensversicherung | VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte | Altersteilzeit | **Kurzarbeit**

154. Soll-Brutto-Entgelt: i
155. Kurzarbeitergeld: i

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen
🖨️
✓
✕

154. Soll-Brutto-Entgelt

Geben Sie hier den Betrag des regelmäßig ohne Kurzarbeit erzielten Brutto-Entgeltes ein. Einmalzahlungen und Sonderzahlungen sind nicht zu berücksichtigen. Das ursprüngliche Brutto-Entgelt muss auf der Karteikarte Gehalt/Zuschläge unter 12. Gehalt auf das tatsächlich erzielte Gehalt während der Kurzarbeit, gekürzt werden.

155. Kurzarbeitergeld

Geben Sie hier den Betrag ein, der sich aus der Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes der Bundesagentur für Arbeit ergibt.





Bei freiwillig gesetzlich oder privat krankenversicherten Mitarbeitern ist darüber hinaus auf der Karteikarte SV der AG-Zuschuss zur Kranken- und zur Pflegeversicherung auf das neue Brutto gekürzt zu hinterlegen.




Bei privat krankenversicherten Mitarbeitern muss zusätzlich auf der Karteikarte LSt/KiSt im Feld 149. dem Arbeitgeber mitgeteilte monatlicher Zahlbetrag des Arbeitnehmers zur privaten KV/PV ein Betrag hinterlegt werden.

Entschädigung IfSG

MA-Nr.: 5 Sommer, Mechthild
Änderungszeitraum: Januar - Dezember 2020

VWL | SV | DÜVO | Abzüge | Zulagen | Geringfügig Beschäftigte | Altersteilzeit | Kurzarbeit | **Entschädigung IfSG**

Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)
156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt: 
157. Nettoentschädigung: 
Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)
158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt: 
159. Nettoentschädigung (67%): 

☐ Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen




Es ist zunächst zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Abrechnung einer Entschädigung nach dem Infektionsschutzgesetz im Einzelfall vorliegen. Die Berechnung erfolgt aufgrund des Gehaltes, des eingegebenen ausgefallenen Brutto-Entgeltes und der Nettoentschädigung nach den gesetzlichen Vorschriften.

Entschädigung nach § 56 Abs. 1 S. 2 IfSG (Quarantäne)

156. Ausgefallenes Brutto-Entgelt

Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.

157. Nettoentschädigung

Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlungsbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG (Kinderbetreuung)

158. Ausgefallenes Brutto-Entgelt

Es ist die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Brutto-Entgelt zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden.

159. Nettoentschädigung (67%)

Es sind 67% der Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem um die Ausfallzeit reduzierten Auszahlungsbetrag zu hinterlegen. Die Differenz kann durch Probeabrechnungen ermittelt werden und hiervon sind 67% zu berechnen.

Die zu hinterlegenden Werte können durch Probeabrechnungen ermittelt werden. Es wird zunächst eine Abrechnung ohne Ausfallzeit erstellt, um die Werte des ungekürzten Brutto- und Nettoentgeltes zu erhalten. Danach ist eine Abrechnung mit entsprechend gespeicherter Ausfallzeit zu erstellen. Die neuen Ausfallzeiten *Quarantäne* oder *Kinderbetreuung* sind unter *Gehalt berechnen* zu wählen und die Berechnung durchzuführen. Es kann nun durch Differenzbildung das ausgefallene Brutto- und Nettoentgelt ermittelt und entsprechend hinterlegt werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Nach dem Speichern Überblick Mitarbeiterdaten anzeigen

Bei Auswahl dieser Einstellung wird Ihnen nach Klick auf



eine Datenübersicht des gerade bearbeiteten Mitarbeiters angezeigt.

Stammdaten in sv.net erfassen

Speichert die Stammdaten in sv.net.

Drucken



Der Druck bezieht sich auf alle Karteikarten und nicht allein auf die gerade angezeigte.

Änderungen der obigen Angaben wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt wurde.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

Druckauswahl

☐ Anzeige
☒ Druck
☐ Druck duplex

2. Drucker: HP Dreil 2.0G an HPDJ576-02

3. Anzahl Exemplare Gehaltsbescheinigung: ☐
4. Anzahl Exemplare SV-Beitragsnachweis: ☐
5. Anzahl Exemplare SV-Beitragsaufstellung: ☐
6. Anzahl Exemplare Lohnsteueranmeldung: ☐
7. Anzahl Exemplare Nachweis der LSt-Beträge: ☐
8. Anzahl Exemplare Lohnkonto: ☐
9. Anzahl Exemplare Lohnjournal: ☐
10. Anzahl Exemplare Steuerkarte: ☐
12. Anzahl Exemplare Mitarbeiterliste: ☐
13. Anzahl Exemplare Urlaubsnachweis: ☐

Elster benutzen
Elektronische Lohnsteuerbescheinigung benutzen

Hier kann entschieden werden, ob die ausgewählten Daten angezeigt oder ausgedruckt werden sollen.

Wurde die Einstellung Druck duplex gewählt, erfolgt der Ausdruck beidseitig. Dies dient der platz- und papiersparenden kanzleiinternen Archivierung.

Anzeige

Bei Wahl von Anzeige werden die Daten auf dem Bildschirm angezeigt.

Druck

Bei Wahl von Druck werden die Daten gedruckt.

Druck duplex

Bei Wahl von Druck duplex werden die Daten in einfacher Ausfertigung ohne vorherige Anzeige fortlaufend auf Vorder- und Rückseite gedruckt. Der Ausdruck dient der kanzleiinternen Archivierung. Voraussetzung ist ein duplexfähiger Drucker und die Verwendung des richtigen Druckertreibers.

Mitarbeiterdaten ändern: Unterschied zwischen den Versionen

2. Drucker

Mit Wahl obiger Einstellung Druck oder Druck duplex erfolgt der Ausdruck auf dem hier angezeigten Drucker. Das ist der Drucker, der im Betriebssystem als Standarddrucker eingestellt ist.

OK



Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die Eintragungen auf allen Karteikarten dieses Mitarbeiters. Änderungen wirken sich bei der Funktion Druck erst aus, nachdem Sie die Programmfunktion Gehalt berechnen neu ausgeführt haben.

Abbruch



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.