


# SV-Meldungen

Hauptseite > FIBU / FIBU II > Lohn/Gehalt > SV-Meldungen

SV-Meldungen



Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Ausblenden .....	2
2.2 SV-Jahresmeldung für Vorjahr .....	3
2.3 UV-Jahresmeldung für Vorjahr .....	3
2.4 Manuelle Meldung .....	3
2.4.1 Grund der Meldung .....	4
2.4.2 Mitarbeiter .....	4
2.4.3 OK .....	4
2.5 SV-Meldung anzeigen .....	5
2.5.1 Onlineübermittlung .....	5
2.5.2 Meldeart und Meldegrund .....	6
2.5.3 OK .....	8
2.6 Werte für die Berufsgenossenschaft .....	8
2.6.1 Monat .....	10
2.6.2 Nachweispflichtiges Arbeitsentgelt .....	10
2.6.3 Arbeitsstunden .....	10
2.6.4 Wöchentliche Arbeitszeit .....	10
2.6.5 Ist-Arbeitszeit .....	10
2.6.6 Soll-Arbeitszeit .....	11
2.6.7 Monat bis .....	11
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	11
3.1 Filter .....	11
3.1.1 Für .....	11
3.1.2 Alle Meldungen .....	11
3.1.3 Noch nicht gesendete Meldungen .....	11

## SV-Meldungen

3.1.4 Alle gesendeten Meldungen .....	11
3.1.5 Jahr .....	11
3.1.6 Start .....	11
3.1.7 Auswertung .....	11
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	12
4.1 Drucken .....	12
4.2 OK und Schließen .....	12
4.3 Abbruch und Schließen .....	12

## Allgemeines

SV-Meldungen												
Ausblenden SV-Jahresmeldung für Vorjahr UV-Jahresmeldung für Vorjahr Manuelle Meldung Werte für Berufsgenossenschaft												
Filter	MA	Name	Grund	von	bis	Betrag	Krankenkasse	BGS	PGS	erstellt	gesendet	storniert
Euri: Alle Mitarbeiter	1	Meier, Peter	92	01.01.2015	31.12.2015		KKH Kaufmannische			07.12.2016		UV-Entgelt
Meier, Peter (1)	2	Eckert, Maria	30	01.01.2016	15.04.2016	11.500	KKH Kaufmannische	1111	101	23.06.2016		69.000
(2)	2	Eckert, Maria	50	01.01.2015	31.12.2015	20.250	KKH Kaufmannische	1111	101	14.06.2016		
Recht, Manfred (3)	54	Eckert, Maria	54	01.12.2015	31.12.2015	10.000	KKH Kaufmannische	1111	101	28.09.2016		
Butt, Doreen (4)	2	Eckert, Maria	92	01.01.2015	31.12.2015		KKH Kaufmannische			07.12.2016		10.750
Steiner, Anke (5)	4	Butt, Doreen	51	01.01.2015	31.03.2016	2.830	KKH Kaufmannische	1111	101	16.11.2016		
Weidmann, Karla (6)	4	Butt, Doreen	13	01.04.2016		0	KKH Kaufmannische	1111	101	16.11.2016		
(7)	4	Butt, Doreen	92	01.01.2015	31.12.2015		KKH Kaufmannische			07.12.2016		12.030
Pan, Peter (8)	5	Steiner, Anke	51	01.01.2016	31.05.2016	8.500	Versorgungswerk der	1011	101	13.09.2016		
Schön, Irmgard (9)	5	Steiner, Anke	11	01.12.2016			KKH Kaufmannische	1011	101	03.01.2017		
Bender, Ramona (10)	11	01.12.2016										
Testler, Theo (11)	5	Steiner, Anke	92	01.01.2015	31.12.2015		Barmer Ersatzkasse			07.12.2016		34.432
Miller-Meier, Paolo (12)	6	Weidmann, Karla	11	01.01.2016			KKH Kaufmannische	1111	102	27.09.2016		
Wegmann, Renate (13)	6	Weidmann, Karla	92	01.01.2015	31.12.2015		Bundesknappschaft			07.12.2016		
(14)	7	Schiffer, Kimberly	51	01.01.2016	07.05.2016	13.523	KKH Kaufmannische	1011	101	14.07.2016		2.419
Schreiner, Elisabeth (15)	7	Schiffer, Kimberly	51	01.01.2016	07.05.2016	13.523	Versorgungswerk der	1011	101	14.07.2016		
Jung, Julia (16)	7	Schiffer, Kimberly	54	01.06.2016	30.06.2016	1.500	KKH Kaufmannische	1011	101	14.07.2016		
(17)	7	Schiffer, Kimberly	54	01.06.2016	30.06.2016	1.500	Versorgungswerk der	1011	101	14.07.2016		
Weiss, Kimberly (18)	51	01.01.2016	22.04.2016		9.333	Audi BKS	1111	101	24.06.2016			
Eckert, Maria (19)	7	Schiffer, Kimberly	30	23.04.2016	30.06.2016	0	KKH Kaufmannische	1011	101	01.12.2016		
Eckert, Maria (20)	7	Schiffer, Kimberly	30	23.04.2016	30.06.2016	0	Versorgungswerk der	1011	101	01.12.2016		
Frisch, Karla (21)	7	Schiffer, Kimberly	92	01.01.2015	31.12.2015		KKH Kaufmannische			07.12.2016		38.400
	8	Pan, Peter	92	01.01.2015	31.12.2015		AKK Bayern			07.12.2016		8.400
	9	Schön, Irmgard	12	01.01.2016			KKH Kaufmannische	9111	101	21.09.2016		
	9	Schön, Irmgard	51	01.01.2016	31.01.2016	6.300	KKH Kaufmannische	9111	101	23.11.2016		
	9	Schön, Irmgard	92	01.01.2015	31.12.2015		KKH Kaufmannische			07.12.2016		42.300
	10	Bender, Ramona	31	01.01.2016	30.11.2016	19.800	AKK Bayern	1011	101	03.01.2017		
	10	Bender, Ramona	31	01.01.2016	30.11.2016	19.800	Versorgungswerk der	1011	101	03.01.2017		
	10	Bender, Ramona	11	01.12.2016			KKH Kaufmannische	1011	101	03.01.2017		
	10	Bender, Ramona	11	01.12.2016			Versorgungswerk der	1011	101	03.01.2017		
	11	Testler, Theo	92	01.01.2015	31.12.2015		AKK Bayern			07.12.2016		22.100
	11	Testler, Theo	92	01.01.2015	31.12.2015		KKH Kaufmannische			07.12.2016		4.800
	12	Miller-Meier, Paolo	92	01.01.2015	31.12.2015		Bundesknappschaft			07.12.2016		Klick auf Spaltenentlo. sortiert.
	13	Wegmann, Renate	92	01.01.2015	31.12.2015		AKK Bayern			07.12.2016		46.150
	14	Testler, Theo	92	01.01.2015	31.12.2015		Bundesknappschaft			07.12.2016		0
	15	Schreiner, Elisabeth	92	01.01.2015	31.12.2015		AKK Bayern			07.12.2016		3.000
	16	"	51	01.01.2016	29.02.2016	0	Bundesknappschaft	6100	110	23.06.2016		
	16	"	34	01.03.2016	31.03.2016	200	Bundesknappschaft	6100	110	23.06.2016		
	16	"	51	01.01.2016	31.12.2016	0	Bundesknappschaft	6100	110	03.01.2017		
	16	Steiner, Susanne	92	01.01.2015	31.12.2015		Deutsche			07.12.2016		1.845
	17	Schiffer, Kimberly	30	01.02.2016	15.02.2016	166	Deutsche	1111	121	23.11.2016		
	17	Herr, Annika	92	01.01.2015	31.12.2015		AKK Bayern			07.12.2016		6.000
	18	Weiss, Kimberly	10	01.01.2016				0000	190	28.07.2016		0
	18	Eckert, Maria	92	01.01.2015	31.12.2015					07.12.2016		
	20	Eckert, Maria	51	01.01.2016	31.03.2016	7.045	KKH Kaufmannische	1111	101	13.09.2016		
	20	Eckert, Maria	10	01.01.2016			Deutsche	1111	101	13.09.2016		
	20	Eckert, Maria	51	01.01.2016	29.02.2016	5.000	Deutsche	1111	101	11.10.2016		
	20	Eckert, Maria	34	01.04.2016	01.05.2016	83	Deutsche	1111	101	11.10.2016		
	21	Frisch, Karla	10	01.01.2016			KKH Kaufmannische	1111	101	13.09.2016		
	21	Frisch, Karla	51	01.01.2016	29.02.2016	4.800	KKH Kaufmannische	1111	101	11.10.2016		
	21	Frisch, Karla	34	26.03.2016	30.04.2016	465	KKH Kaufmannische	1111	101	11.10.2016		
	22	Steiner, Susanne	10	01.01.2016			KKH Kaufmannische	1111	101	13.09.2016		
	22	Steiner, Susanne	30	01.01.2016	30.08.2016	14.516	KKH Kaufmannische	1111	101	01.12.2016		
	23	Schiffer, Kimberly	10	01.01.2016			AKK Bayern	1111	101	13.09.2016		
	23	Schiffer, Kimberly	51	01.01.2016	14.03.2016	6.419	AKK Bayern	1111	101	11.10.2016		
	23	Schiffer, Kimberly	51	01.05.2016	31.05.2016	2.700	AKK Bayern	1111	101	11.10.2016		
	23	Schiffer, Kimberly	34	11.08.2016	30.09.2016	1.829	AKK Bayern	1111	101	11.10.2016		
	23	Schiffer, Kimberly	13	21.11.2016		0	AKK Bayern	1111	101	11.10.2016		
	24	Bender, Ramona	10	01.01.2016			Barmer Ersatzkasse	1111	101	13.09.2016		
	24	Bender, Ramona	51	01.01.2016	29.02.2016	6.500	Barmer Ersatzkasse	1111	101	11.10.2016		
	24	Bender, Ramona	51	01.01.2016	29.02.2016	6.500	Barmer Ersatzkasse	1111	101	11.10.2016		

Drucken OK Abbruch

Es werden alle von RA-MICRO oder von Ihnen manuell erstellten SV-Meldungen (z. B. Jahresmeldung, Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel, UV-Jahresmeldung etc.) angezeigt. Sie können die Liste drucken. Weiterhin können Sie wählen, welche Meldungen Sie für welche Mitarbeiter ansehen möchten. Über einen Doppelklick in die entsprechende Zeile können Sie die erstellte Meldung anzeigen und online übermitteln. Sie können auch verschiedene SV-Meldungen manuell erstellen und online übermitteln. Meldungen an die Sozialversicherungsträger können nicht mehr in Papierform versendet werden. Sie sind zwingend elektronisch zu übermitteln.

## Funktionen in der Toolbar

## Ausblenden

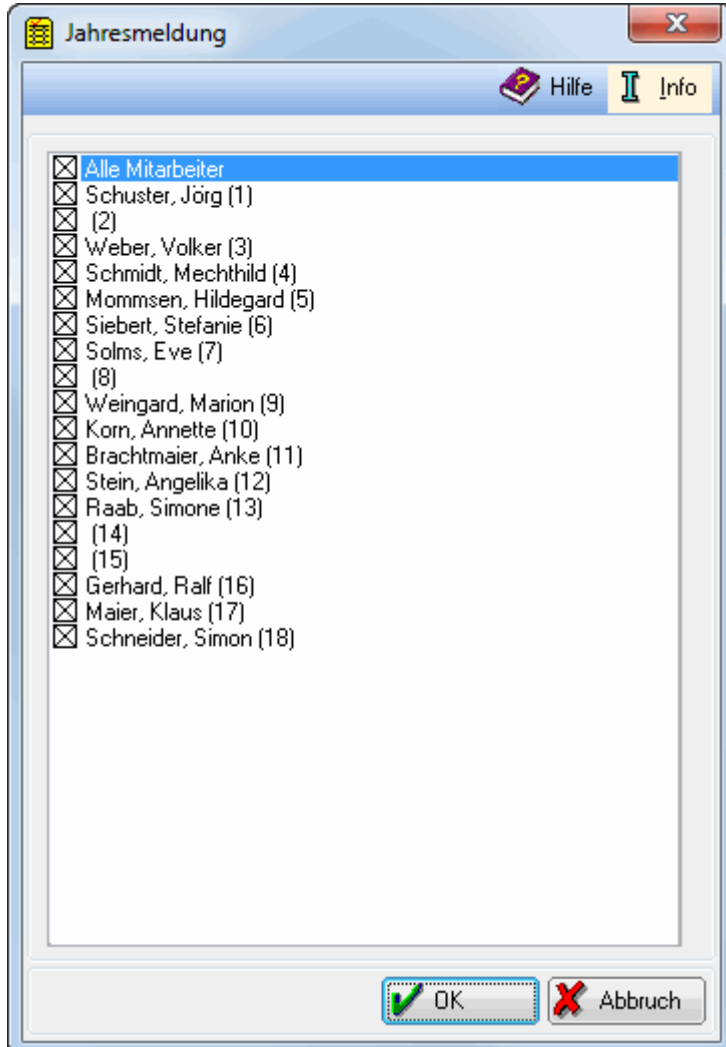


Der Filterbereich kann aus- bzw. eingeblendet werden.

## SV-Jahresmeldung für Vorjahr

---

Möchten Sie die Jahresmeldung für das Vorjahr erstellen, klicken Sie bitte hier.



Sie können hier die Jahresmeldung für das Vorjahr erstellen.

## UV-Jahresmeldung für Vorjahr

---

Ab dem 01.01.2016 sind die Arbeitgeber verpflichtet, die UV-Jahresentgelte in einer UV Jahresmeldung (Meldegrund 92) anzugeben. Diese Meldung ist zusätzlich zu der individuellen Jahresmeldung der Berufsgenossenschaft in Papierform (Lohnnachweis), die jeweils bis zum 16. Februar des Folgejahres abzugeben ist, zu melden. Die UV-Jahresmeldung ist auch nach der Einführung des neuen digitalen Lohnnachweises ab 01.01.2017 zu erstellen.

## Manuelle Meldung

---

Um eine Meldung zur Sozialversicherung manuell zu erstellen, klicken Sie bitte hier.

## SV-Meldungen

**SV-Meldungen**

Hilfe Info

Grund der Meldung

- ☒ 10 Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung
- ☐ 11 Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel
- ☐ 12 Anmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel
- ☐ 13 Anmeldung wegen sonstiger Gründe
- ☐ 30 Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung
- ☐ 31 Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel
- ☐ 32 Abmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel
- ☐ 33 Abmeldung wegen sonstiger Gründe
- ☐ 34 Abmeldung wegen Ende einer sv-rechtlichen Beschäftigung nach einer Unterbrechung von länger als einem Monat
- ☐ 57 Meldung vier Monate vor Rentenbeginn
- ☐ 36 Abmeldung wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems (optional)
- ☐ 40 Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung
- ☐ 49 Abmeldung wegen Tod
- ☐ 50 Jahresmeldung
- ☐ 51 Unterbrechungsmeldung wegen Anspruchs auf Entgeltsersatzleistungen
- ☐ 52 Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit
- ☐ 53 Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht
- ☐ 54 Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts (Sondermeldung)
- ☐ 60 Namensänderung
- ☐ 61 Anschriftsänderung
- ☐ 63 Änderung Staatsangehörigkeit

Mitarbeiter

OK Abbruch

Hier können Sie verschiedene Meldungen zur Sozialversicherung manuell erstellen, um sie dann elektronisch an die Sozialversicherungsträger zu übermitteln.

## Grund der Meldung

Wählen Sie die Meldung aus, die Sie erstellen wollen. Achten Sie darauf, die Meldungen in der richtigen Reihenfolge zu erstellen und notwendige Änderungen in den Mitarbeiterdaten vor der Erstellung vorzunehmen. Die Jahresmeldungen sind bis zum 15. Februar des Folgejahres abzugeben - wegen der Märzklausel aber möglichst nicht vor der Erstellung der Lohnabrechnung für den März des Folgejahres.

## Mitarbeiter

Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, für den die Meldung erstellt werden soll, indem Sie die entsprechende Mitarbeiternummer eingeben.

## OK

Haben Sie oben eine Meldung gewählt und eine Mitarbeiternummer angegeben, öffnet sich bei Betätigung dieser Taste die ausgewählte Meldung, die Sie dann elektronisch senden können. Soweit für den oben angegebenen Mitarbeiter zur Meldung erforderliche Daten fehlen, werden Sie bei Betätigung dieser Taste gesondert darauf hingewiesen. Ergänzen Sie dann die fehlenden Angaben in Mitarbeiterdaten ändern.

## SV-Meldung anzeigen

**Manuelle SV-Meldung**

Onlineübermittlung Hilfe Info

**von**

**Meldung zur Sozialversicherung**

**13** Belegart

Wichtiger Hinweis bei der erstmaligen Erhebung von Daten:  
Die hiermit angeforderten personenbezogenen Daten werden unter  
des Bundesdatenschutzgesetzes erhoben; ihre Kenntnis ist zur Durchführung  
des Meldeverfahrens nach Maßgabe des Vierten Buches Sozialgesetzbuch  
der Datenerfassungs- und -übermittlungs-Verordnung erforderlich.

Versicherungsnummer **09011067L506**      Personalnummer (freiwillige Angabe) **2**

Name, Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel (Trennung durch Kommata)  
**Müller**

Vorname **Sabine**

Straße und Hausnummer (Anschrift nur bei Anmeldung und Anschriftänderung)  
**Allee der Kosmonauten 117**

(Land) **PLZ** **12334** **Wohnort** **Berlin**

Grund der Abgabe **10**      Entgelt in Gleitzone  **N**

Beschäftigungszeit  
von  bis       Betriebsnummer des Arbeitgebers **61227385**      Personengruppe **101**      Mehrfachschäft

Nur bei Sozialversicherungspflicht ausfüllen:

Beitragsgruppen **KV** **RV** **ALV** **PV**      Angaben zur Tätigkeit **78191**      Schlüssel der Staatsangehörigkeit **000**

✓ OK ✗ Abbruch

Sie können das Formular in den gelb hinterlegten Feldern noch ergänzen.

## Onlineübermittlung

Klicken Sie hier, um die angezeigte Meldung an das Programm SV.net zu übertragen. Anschließend wird eine Maske aufgerufen, die Meldeart und Meldegrund anzeigt.

## SV-Meldungen

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Auswahl Meldung zur Sozialversicherung". It has a "Hilfe" (Help) button and an "Info" button in the top right. The dialog is divided into two main sections: "Meldeart" (Type of report) and "Meldegrund" (Reason for report). In the "Meldeart" section, there is a list of options: "Stornierung einer:", "Anmeldung", "Abmeldung", "An- und Abmeldung", "Unterbrechungsmeldung", "Sondermeldung", "Jahresmeldung" (highlighted in yellow), "Änderungsmeldung", and "Sofortmeldung". In the "Meldegrund" section, there is a single option "50 Jahresmeldung" (highlighted in yellow). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbruch" (Cancel) with a red X icon.

Zunächst wird die Art der Meldung und der Meldegrund für die Online-Übermittlung angezeigt.

## Meldeart und Meldegrund

Die Meldeart und der Meldegrund werden angezeigt.

## SV-Meldungen

Meldung zur Sozialversicherung

Hilfe
Info

Versicherungsnummer  
63270487M524

Personalnummer  
5

Name  
MommSEN

Vorsatz

Zusatz

Vorname  
Hildegard

Titel

Straße und Hausnummer

Land

PLZ

Wohnort

Grund der Abgabe 63

Entgelt in Gleitzone

Namensänderung

**Beschäftigungszeit**

von

bis

Betriebsnummer AG  
61227385

Personen-  
gruppe  
101

Mehrfachbe-  
schäftigung

Betriebsstätte  
Ost

Betriebsstätte  
West

KV

RV

ALV

PV

Beitragsgruppen

Angaben  
zur Tätigkeit

Aktuelle  
Staatsang.

Beitragspflichtiges  
Bruttoarbeitsentgelt

Statuskennzeichen

**Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann:**

Geburtsname

Vorsatz

Zusatz

Geburtsdatum

Geburtsort

männlich

weiblich

Name der Einzugsstelle (Geschäftsstelle)  
61113480

Meldung als gesendet markieren

OK

Abbruch

Die SV-Meldungen werden in der unten abgebildeten Maske für die Erfassung in SV.net aufbereitet. Gleichzeitig startet das Programm SV.net der Krankenkassen.

Anschließend klicken Sie alle gelb markierten Felder nacheinander an und die darin enthaltenen Werte werden in den Beitragsnachweis in SV.net eingetragen.

Voraussetzung für die Erstellung der Beitragsnachweise ist, dass in den Stammdaten von SV.net die Krankenkassen angelegt wurden.

## SV-Meldungen

Dies ist die Maske für die Übergabe der Meldungen zur Sozialversicherung an SV.net. Klicken Sie alle gelb markierten Felder nacheinander an, um die Werte in SV.net einzutragen. Prüfen Sie anschließend die übertragenen Werte.

### OK

Die hier eingetragenen Daten werden in SV.net übernommen.

## Werte für die Berufsgenossenschaft

**Liste für die Berufsgenossenschaft**

Hilfe Info

Die Liste Werte für die Berufsgenossenschaft soll die Erstellung des Entgeltnachweises erleichtern und erfolgt immer für das Vorjahr. Nähere Hinweise zur Ermittlung des Arbeitsentgeltes sowie der geleisteten Arbeitsstunden entnehmen Sie bitte der Hilfe.

Wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Kanzlei in Stunden: 40,00

Durchschnittssatz für Zahl der geleisteten Arbeitsstunden: 1.610

OK Abbruch

ra-micro leistet hier Hilfestellung bei der Erstellung der Meldung für das Vorjahr. Die Schlüsselung der individuellen Arbeitszeiten auf der [Karteikarte Allgemein der Mitarbeiterdaten](#) wird dabei vorausgesetzt.

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Kanzlei ist eine Pflichteingabe und muss kleiner als 50 Stunden sein. Sie wird nach dem ersten Aufruf gespeichert, kann aber jederzeit geändert werden.

Der Durchschnittssatz für die Zahl der geleisteten Arbeitsstunden wird von der Berufsgenossenschaft jährlich neu festgelegt und ist den aktuellen Unterlagen der Berufsgenossenschaft für die abzugebende Meldung zu entnehmen.



## SV-Meldungen

Werte für die Berufsgenossenschaft 2010

Hilfe Info

MA	Name	Monat	Nachw.pfl. Arbeitsentgelt	Arbeitsstunden	Wöchentl. AZ	Ist-Arbeitszeit	Soll-Arbeitszeit
1	Schuster, Jörg	Januar	5.000,00	67,08	20,00	31,00	31,00
1	Schuster, Jörg	Februar	5.000,00	67,08	20,00	28,00	28,00
1	Schuster, Jörg	März	5.000,00	67,08	20,00	31,00	31,00
1	Schuster, Jörg	April	5.000,00	67,08	20,00	30,00	30,00
1	Schuster, Jörg	Mai	5.000,00	67,08	20,00	31,00	31,00
1	Schuster, Jörg	Juni	5.000,00	67,08	20,00	30,00	30,00
1	Schuster, Jörg	Juli	5.000,00	67,08	20,00	31,00	31,00
1	Schuster, Jörg	August	5.000,00	67,08	20,00	31,00	31,00
1	Schuster, Jörg	September	5.000,00	67,08	20,00	30,00	30,00
1	Schuster, Jörg	Oktober	5.000,00	67,08	20,00	31,00	31,00
1	Schuster, Jörg	November	5.000,00	67,08	20,00	30,00	30,00
1	Schuster, Jörg	Dezember	5.000,00	67,08	20,00	31,00	31,00
1	Schuster, Jörg	Summe	60.000,00	805,00			
3	Weber, Volker	Januar	1.805,30	100,63	30,00	31,00	31,00
3	Weber, Volker	Februar	1.805,30	100,63	30,00	28,00	28,00
3	Weber, Volker	März	1.805,30	100,63	30,00	31,00	31,00
3	Weber, Volker	April	1.805,30	100,63	30,00	30,00	30,00
3	Weber, Volker	Mai	1.805,30	100,63	30,00	31,00	31,00
3	Weber, Volker	Juni	1.805,30	100,63	30,00	30,00	30,00
3	Weber, Volker	Juli	1.805,30	100,63	30,00	31,00	31,00
3	Weber, Volker	August	1.805,30	100,63	30,00	31,00	31,00
3	Weber, Volker	September	1.805,30	100,63	30,00	30,00	30,00
3	Weber, Volker	Oktober	1.805,30	100,63	30,00	31,00	31,00
3	Weber, Volker	November	1.805,30	100,63	30,00	30,00	30,00
3	Weber, Volker	Dezember	1.805,30	100,63	30,00	31,00	31,00

Monat bis:

Drucken OK Abbruch

Die Liste Werte für die Berufsgenossenschaft stellt eine Hilfestellung bei der Erstellung der Meldung des Entgeltnachweises für das Vorjahr dar. Beachten Sie bitte, dass ab 2009 in Allgemeine Grunddaten ändern, die Karteikarte Unfallversicherung zu bearbeiten ist. Die dortigen Angaben werden ab 2009 für die SV-Meldungen sowie für die Jahresmeldung ab 2008 an die Berufsgenossenschaft benötigt.

Die Schlüsselung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters auf der Karteikarte Allgemein, Zeile 97, bei den Mitarbeiterdaten wird dabei vorausgesetzt. Sie wird benötigt, um bei nicht ganzjähriger oder nicht ganztägiger Tätigkeit den entsprechenden Anteil korrekt ermitteln zu können. Als Vollbeschäftigter gilt, wessen Soll-Arbeitszeit der Soll-Arbeitszeit der Kanzlei entspricht. Beim Aufruf der Programmfunktion werden zwei Angaben abgefragt:

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Kanzlei in Stunden: Hier geben Sie ein, wie viele Wochenstunden ein Vollbeschäftigter im Vorjahr normalerweise arbeiten sollte. Es handelt sich um eine Pflichtangabe. Die Stundenzahl muss kleiner als 50 Stunden sein. Sie wird nach dem ersten Aufruf gespeichert, kann aber jederzeit geändert werden. Der Durchschnittssatz für die Zahl der geleisteten Arbeitsstunden: Diesen Wert, der für ein ganzes Jahr gilt, entnehmen Sie den aktuellen Unterlagen Ihrer Berufsgenossenschaft für das betreffende Jahr. Er wird von der Berufsgenossenschaft jährlich neu festgelegt.

Für einen ganzjährig vollbeschäftigten Mitarbeiter ergibt sich für jeden Monat der Beschäftigung 1/12 des eingegebenen Durchschnittssatzes (bei einem Durchschnittssatz von 1.610 Stunden für 2010 ergeben sich für jeden Monat der Beschäftigung 134,17 Stunden).

## SV-Meldungen

Ist die wöchentliche Sollarbeitszeit des Mitarbeiters geringer als die der Kanzlei, wird dem Mitarbeiter nur ein bestimmter Teil von 1/12 des eingegebenen Durchschnittssatzes im Monat angerechnet (im Verhältnis Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters zu Soll-Arbeitszeit der Kanzlei.)

Mit den angezeigten Werten möchten wir Ihnen eine Hilfestellung zum Ausfüllen der Entgeltnachweise geben. Insbesondere der von der Berufsgenossenschaft festgelegte Durchschnittsstundensatz für einen Vollbeschäftigten, aber auch andere Berechnungsvorschriften können sich jährlich ändern. Beachten Sie deshalb unbedingt die Erläuterungen der Berufsgenossenschaft zum Entgeltnachweis (z. B. der Verwaltungs- Berufsgenossenschaft) und übernehmen Sie die Werte aus der Liste nicht ungeprüft.

Bitte beachten Sie auch, dass durch das Gesetz zur Reform der gesetzlichen Unfallversicherung (UVMG) ab 01.01.2009 die Daten zur Unfallversicherung zusätzlich im Meldeverfahren zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag mitzuteilen sind. Mit der Jahresmeldung oder -abmeldung werden die Daten an die jeweilige Einzugsstelle übermittelt. Voraussichtlich bis Ende 2011 müssen Sie in diesem Übergangszeitraum zwei Meldungen abgeben. Ab 2012 entfällt dann voraussichtlich der Entgeltnachweis an die Berufsgenossenschaft.

## Monat

---

Wenn für den jeweiligen Monat keine wöchentliche Arbeitszeit gespeichert ist, dann kann für diesen Monat keine Ermittlung der geleisteten Arbeitsstunden erfolgen. Die betreffende Zeile wird rot markiert. In diesem Fall muss im Vorjahr für die betroffenen Mitarbeiter und Monate die wöchentliche Arbeitszeit nachgetragen werden. Eine Neuberechnung des Gehaltes für die einzelnen Monate ist nicht möglich. Ist die wöchentliche Arbeitszeit des Mitarbeiters größer als die Soll-Arbeitszeit der Kanzlei, so werden 130 Stunden angesetzt; die betreffende Zeile wird rot markiert.

## Nachweispflichtiges Arbeitsentgelt

---

Das nachweispflichtige Arbeitsentgelt ist das steuerpflichtige Einkommen des Monats zuzüglich steuerfreier Überstundenzuschläge; bei Bezügen aus einer Gehaltsumwandlung wird der Betrag des Bezuges dazu addiert.

## Arbeitsstunden

---

Hier werden die geleisteten Arbeitsstunden des Mitarbeiters aufgelistet. Beachten Sie bitte dazu auch die unten stehenden Hinweise.

## Wöchentliche Arbeitszeit

---

Hier wird Ihnen die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters angezeigt.

## Ist-Arbeitszeit

---

Hier werden Ihnen die tatsächlich geleisteten Kalendertage (Eintritts- bis Austrittsdatum) des betreffenden Mitarbeiters angezeigt.

## SV-Meldungen

### **Soll-Arbeitszeit**

---

Hier werden Ihnen Soll-Kalendertage des betreffenden Mitarbeiters angezeigt.

### **Monat bis**

---

Eine Eingabe ist nicht möglich; standardmäßig werden die Werte des Vorjahres angezeigt.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Filter

---

### **Für**

---

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den die Meldung angezeigt werden soll.

### **Alle Meldungen**

---

Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Meldungen zum oben ausgewählten Mitarbeiter einsehen wollen.

### **Noch nicht gesendete Meldungen**

---

Klicken Sie hier, wenn Sie alle noch nicht gesendeten Meldungen anzeigen wollen.

### **Alle gesendeten Meldungen**

---

Wenn Sie nur die gesendeten Meldungen sehen wollen, klicken Sie bitte hier.

### **Jahr**

---

Legen Sie hier den Jahrgang für die Meldungen fest, die Sie anzeigen wollen.

### **Start**

---

Wenn Sie hier klicken, wird die Liste der Meldungen anhand der im Filterbereich gemachten Eingaben erstellt.

### **Auswertung**

---

Hier sehen Sie die Liste der Meldungen, die den im Filterbereich gemachten Vorgaben entsprechen. Durch einen Doppelklick in die entsprechende Zeile können Sie die erstellte Meldung anzeigen/drucken und online übermitteln.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Drucken

---



Druckt die ausgegebenen Daten.

### OK und Schließen

---



Speichert die eingegebenen Daten und beendet die Programmfunktion. Beendet die Programmfunktion.

### Abbruch und Schließen

---



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.