

Lohnbuchhaltung Änderungen 2011

Inhalt

1	Neue Rechengrößen	4
1.1	Sozialversicherungswerte und –größen 2011/2010	4
1.2	Fälligkeitstermine 2011	4
2	Steuer	5
2.1	ELStAM - Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale	5
2.2	Lohnsteuer 2011.....	5
	Umsetzung in TOPIX:8.....	5
2.2.1	Lohnsteuerbescheinigung 2011.....	7
3	Sozialversicherung	8
3.1	Beurteilung der Krankenversicherungsfreiheit	8
	Umsetzung in TOPIX:8.....	8
3.2	Rückmeldung der Sozialversicherungsnummer	9
	Umsetzung in TOPIX:8.....	9
3.3	Neue Krankenkassen-Beitragssatz-Datei	10
3.4	Sonstiges in der SV.....	12
3.4.1	Insolvenzgeldumlage.....	12
	Umsetzung in TOPIX:8.....	12
3.4.2	Neue Gliederung in der SV in TOPIX:8	12
3.5	Meldungen nach DEÜV.....	13
3.5.1	Betriebsdatensatz	13
	Umsetzung in TOPIX:8.....	13
3.5.2	Meldungen in Insolvenzfällen	14
3.5.3	Unterbrechungsgründe	15
3.6	Unfallversicherung.....	16
3.6.1	Tarifstellen automatisch ändern.....	16
	Umsetzung in TOPIX:8.....	16
3.6.2	Änderungen zum 01.06.2011.....	17
3.6.3	Berufsgenossenschaftsliste.....	17
4	ELENA	18
4.1	Neue gesetzliche Gegebenheiten.....	18
4.2	Austritt/Kündigung	18
	Umsetzung in TOPIX:8.....	18
4.3	ELENA-Protokoll.....	20
5	Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)	22
5.1	Umlagepflicht des Arbeitgebers	22
5.2	Grundeinstellungen.....	22
5.3	Erstattungsfähige Fehlzeiten erfassen	23
5.4	Arbeitsunfähigkeit	24
5.5	Beschäftigungsverbot	24
5.6	Mutterschutz	25
5.7	Weitere Einstellungen.....	25
5.8	Einen Erstattungsantrag erzeugen	26
5.9	Erstattungsverfahren in TOPIX:8	26
5.9.1	Erstattungsanträge versenden	26
5.9.2	Erstattungsanträge drucken.....	27
6	Tätigkeitsschlüssel 2010	28
6.1	Allgemeines.....	28
6.2	Der neue Tätigkeitsschlüssel	28
	Umsetzung in TOPIX:8.....	29

7	Sonstige Neuerungen	30
7.1	Lohnarten	30
7.2	Neue Felder im Mitarbeiterbereich.....	31
7.2.1	Erweiterung der Historien	31
7.2.2	Ausbildungsbeginn	32
7.2.3	Nebenverdienst bei Kurzarbeit	32
8	Jahreswechseltätigkeiten	33
8.1	Tätigkeiten vor der Januarabrechnung.....	33
8.2	Sonstige Tätigkeiten.....	33

1 Neue Rechengrößen

1.1 Sozialversicherungswerte und –größen 2011/2010

Wert	2011	2010
Kranken- und Pflegeversicherung West/Ost	44.500,00	45.000,00
Beitragsbemessungsgrenze (BBG) in €	(3.712,50)	(3.750,00)
Renten- und Arbeitslosenversicherung West	66.000,00	66.000,00
BBG in €	(5.500,00)	(5.500,00)
Renten- und Arbeitslosenversicherung Ost	57.600,00	55.800,00
BBG in €	(4.800,00)	(4.650,00)
Krankenversicherung in %	15,5	14,9
Rentenversicherung in %	19,9	19,9
Arbeitslosenversicherung in %	3,0	2,8
Pflegeversicherung in %	1,95 (+ evtl. 0,25)	1,95 (+ evtl. 0,25)
Insolvenzgeldumlage in %	0,00	0,41
Maximaler Beitragszuschuss für privat Versicherte		
Krankenversicherung in €	271,01	262,50
Pflegeversicherung in €	36,20	36,56
Jahresarbeitsentgeltgrenze Krankenversicherung (allgemein) in €	49.500,00	49.950,00
seit 31.12.2002 privat Versicherte in €	44.550,00	45.000,00
Gleitzonenfaktor	0,7435	0,7585
Bezugsgröße (z.B. Fiktiventgelt für Behinderte)		
Kranken- und Pflegeversicherung in €	30.660,00 (2.555,00)	30.660,00 (2.555,00)

1.2 Fälligkeitstermine 2011

Der Beitragsnachweis muss der Einzugsstelle bereits am fünftletzten Bankarbeitstag des Monats um 0:00 Uhr vorliegen!

Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Beitrags-Fälligkeit	27.	24.	29.	27.	27.	28.	27.	29.	28.	26.	28.	28.
Beitragsnachweis	25.	22.	25.	21.	25.	24.	25.	25.	26.	24.	24.	23.

2 Steuer

2.1 ELStAM - Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale

Wie schon beim letzten Jahreswechsel erwähnt, wird es die bisher bekannte Lohnsteuerkarte ab 2012 nicht mehr geben. Für das Kalenderjahr 2011 wird die Lohnsteuerkarte 2010 weiterhin gelten. Die Übergangsregelungen bis zur Anwendung der elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale sind in §52b EStG verankert.

Möchte ein Arbeitnehmer steuerlich relevante Änderungen (z.B. Steuerklassenwechsel) auf der Lohnsteuerkarte eintragen lassen, werden diese nur vom Finanzamt vorgenommen. Die Steuerkarte wird einbehalten, und der Arbeitnehmer erhält eine Bescheinigung. Diese ist wie eine Lohnsteuerkarte zu behandeln.

2.2 Lohnsteuer 2011

Wenn Sie von Ihren Mitarbeitern keine Bescheinigung für die private Krankenversicherung und den darauf ausgewiesenen abzugsfähigen Beitrag erhalten, dann gilt die Bescheinigung aus 2010 weiter. Sie brauchen in dem Fall keine Änderungen in TOPIX:8 vornehmen, da die Einträge in diesem Fall auch für 2011 gelten.

Das gleiche gilt für die Steuerfreibeträge. Wird Ihnen keine Bescheinigung über die Lohnsteuerabzugsmerkmale 2010 vom Mitarbeiter eingereicht, gelten diese auch in 2011 weiter, und es müssen in TOPIX:8 keine Änderungen vorgenommen werden.

Seit dem 01.11.2010 soll für die Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen 2010 grundsätzlich die Identifikationsnummer verwendet werden. Nur wenn auf der Lohnsteuerkarte keine Identifikationsnummer eingetragen ist und der Mitarbeiter diese dem Arbeitgeber nicht mitgeteilt hat, darf die eTIN-Nummer verwendet werden.

Weiterhin ist die eTIN noch erlaubt, wenn Sie eine Lohnsteuerbescheinigung korrigieren möchten, die schon mit einer eTIN-Nummer abgegeben wurde. Die erneute Übermittlung kann nur dann als Korrektur erkannt werden, wenn das vorher verwendete steuerliche (Ordnungs-) Merkmal unverändert beibehalten wird.

Umsetzung in TOPIX:8

Mit der Jahreswechselversion ist die Identifikationsnummer ein Pflichtfeld. Um dennoch im Falle der fehlenden ID-Nummer eine Lohnsteuerbescheinigung mit der eTIN-Nummer abgeben zu können, gibt es das neue Feld *Keine IdNr auf Steuerkarte*.

Gruppe	Feldname	Gültig ab	Feldinhalt	Info
a.) Finanzamt	Bundesfinanzamtnummer	01.07.2010	5106	AGS/PLZ
	Finanzamt	01.07.2010	Düsseldorf-Süd	
	Gemeindeschlüssel	01.07.2010	5111000	AGS/PLZ
	Gemeinde	01.07.2010	Düsseldorf	
b.) Steuerkarte	Steuertabelle	01.07.2010	Monatliche	
	Steuerklasse	01.07.2010	III	
	Familienstand	01.07.2010	verheiratet	
	Kinderzahl	01.07.2010		
	Besondere LSt Tabelle	01.07.2010	Nein	
	Identifikationsnummer	01.07.2010		IdNr
	Faktor für Steuerklasse 4	01.07.2010		
	Keine IdNr auf Steuerkarte	01.07.2010	Ja	
c.) Kirchensteuer	Konfession Kürzel	01.07.2010	-- keine/Sonstige	
	Konfession Ehegatte Kürzel	01.07.2010	-- keine/Sonstige	
	Kappung Kirchensteuer beantragt	01.07.2010	Nein	
d.) Steuerfreibetrag	Hinzurechnungsbetrag jährlich	01.07.2010		
	Steuerfreibetrag jährlich	01.07.2010		

Tragen Sie die steuerliche Identifikationsnummer ggf. beim jeweiligen Mitarbeiter im Menü *Stamm > Mitarbeiter* in der hierarchischen Liste unter *Lohnstammdaten > Steuerkarte >*

Identifikationsnummer nach. Wenn dagegen keine ID-Nummer vorhanden ist, tragen Sie ein "Ja" für *Keine IdNr auf Steuerkarte* ein. In diesem Fall können Sie den Mitarbeiter speichern, es erfolgt lediglich eine Warnung, und die Lohnsteuerbescheinigung wird mit der eTIN-Nummer erstellt und versendet.

2.2.1 Lohnsteuerbescheinigung 2011

Ab 2011 werden die Arbeitgeber-Anteile getrennt nach gesetzlicher Rentenversicherung (Zeile 22a) und berufsständigen Versorgungsunternehmen (Zeile 22b) ausgewiesen; der entsprechende Arbeitnehmer-Anteil gehört in Zeile 23a bzw. 23b.

Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung für 2011

Nachstehende Daten wurden maschinell an die Finanzverwaltung übertragen.

**Johanna Huber
Ostweg 67
85521 Ottobrunn**

Datum: 07.01.2011

eTIN: HBREJHNN56D26E

Identifikationsnummer: 12587452147

Personalnummer: 00000003

Geburtsdatum: 26.04.56

Transferticket:

Dem Lohnsteuerabzug wurden zugrunde gelegt:

Steuerklasse/Faktor	vom - bis
4	01.01.2011 - 31.12.2011

Zahl der Kinderfreibeträge:	vom - bis
0	01.01.2011 - 31.12.2011

Steuerfreier Jahresbetrag	vom - bis

Jahreshinzurechnungsbetrag	vom - bis

Kirchensteuermerkmale	vom - bis
--	01.01.2011 - 31.12.2011

AGS: 08326074

Anschrift und Steuernummer des Arbeitgebers:

**Elektro Meier - Handel und Service
Müllerstraße 17
85521 Ottobrunn**

1. Dauer des Dienstverhältnisses	01.01.2011 - 31.12.2011
2. Zeiträume ohne Anspruch auf Arbeitslohn Großbuchstaben (S,F)	Anzahl "U"
	EUR
3. Bruttoarbeitslohn einschl. Sachbezüge ohne 9. und 10.	31.836,56 €
4. Einbehaltene Lohnsteuer von 3.	4.574,00 €
5. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 3.	251,49 €
6. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 3.	
7. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten von 3. (nur bei konfessionsverschiedener Ehe)	
8. In 3. enthaltene Versorgungsbezüge	
9. Ermäßig besteuerte Versorgungsbezüge für mehrere Kalenderjahre	
10. Ermäßig besteuertes Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre (ohne 9.) und ermäßig besteuerte Entschädigungen	
11. Einbehaltene Lohnsteuer von 9. und 10.	
12. Einbehaltener Solidaritätszuschlag von 9. und 10.	
13. Einbehaltene Kirchensteuer des Arbeitnehmers von 9. und 10.	
14. Einbehaltene Kirchensteuer des Ehegatten von 9. und 10. (bei konfessionsverschiedener Ehe)	
15. Kurzarbeitergeld, Zuschuss zum Mutterschaftgeld, Verdienstausfallentschädigung (Infektionsschutzgesetz), Aufstockungsbetrag und Altersteilzeitzuschlag	
16. Steuerfreier Arbeitslohn nach	a) Doppelbesteuerungsabkommen b) Ausländstätigkeitserlass
17. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	
18. Pauschalbesteuerter Arbeitgeberleist. für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	600,00 €
19. Steuerpflichtige Entschädigungen und Arbeitslohn für mehrere Kalenderjahre, die nicht ermäßig besteuert wurden - in 3. enthalten.	
20. Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit	
21. Steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung	
22. Arbeitgeberanteil	a) zur gesetzlichen Rentenversicherung b) an berufsständische Versorgungseinrichtungen
	3.167,76 €
23. Arbeitnehmeranteil	a) zur gesetzlichen Rentenversicherung b) an berufsständische Versorgungseinrichtungen
	3.167,76 €
24. Steuerfreie Arbeitgeberzuschüsse zur Krankenversicherung und Pflegeversicherung	
25. Arbeitnehmerbeiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung	2.610,60 €
26. Arbeitnehmerbeiträge zur sozialen Pflegeversicherung	390,02 €
27. Arbeitnehmerbeiträge zur Arbeitslosenversicherung	477,58 €
28. Nachgewiesene Beiträge zur privaten Krankenversicherung und Pflege-Pflichtversicherung	
29. Bemessungsgrundlage für den Versorgungsfreibetrag zu 8.	
30. Maßgebendes Kalenderjahr des Versorgungsbeginns zu 8. und/oder 9.	
31. Zu 8. bei unterjähriger Zahlung: Erster und letzter Monat, für den Versorgungsbezüge gezahlt wurden	
32. Sterbegeld, Kapitalauszahlungen/Abfindungen und Nachzahlungen von Versorgungsbezügen - in 3. und 8. enthalten	
33. Ausgezahltes Kindergeld	
Finanzamt, an das die Lohnsteuer abgeführt wurde (Name und vierstellige Nr.)	
München für Körperschaften Meiserstraße 4 80333 München	
9198	

3 Sozialversicherung

3.1 Beurteilung der Krankenversicherungsfreiheit

Ab dem 01.01.2011 entfällt die Dreijahresfrist, und die ursprüngliche Regelung wird wieder eingeführt. Es gilt nunmehr wieder: Arbeitnehmer sind krankenversicherungsfrei, wenn das regelmäßige Jahresarbeitsentgelt sowohl im laufenden Jahr die Jahresarbeitsentgeltgrenze übersteigt und auch die neue Versicherungspflichtgrenze voraussichtlich übersteigen wird (JAG 2010: 49.950,-€; 2011: 49.500,-€).

Umsetzung in TOPIX:8

Für freiwillig krankenversicherte Arbeitnehmer wählen Sie beim jeweiligen Mitarbeiter im Menü *Stamm > Mitarbeiter* in der hierarchischen Liste unter *Lohnstammdaten > Sozialversicherung > Beitragsgruppe KV* und *Beitragsgruppe PV* die entsprechenden Einträge mit Datum 01.01.2011 zusätzlich mit jeweils einer neuen Zeile aus. TOPIX:8 errechnet dann automatisch den Arbeitgeberzuschuss nach der Beitragsbemessungsgrenze.

Wünschen Sie eine Berechnung nach Entgelt, können Sie dies durch eine zusätzliche Zeile *Freiwillige KV nach Entgelt – Ja* erreichen.

Gruppe	Feldname	Gültig ab	Feldinhalt	Info
a.) Beitragsgruppe	Beitragsgruppe KV	01.07.2010	1-allgemeiner Satz	
	Beitragsgruppe KV	01.01.2011	9-freiwillig Firmenzahler	
	Beitragsgruppe RV	01.07.2010	1-voller Beitrag Arbeiter	
	Beitragsgruppe AV	01.07.2010	1-voller Beitrag	
	Beitragsgruppe PV	01.07.2010	1-voller Beitrag	
	Beitragsgruppe PV	01.01.2011	1-freiwillig Firmenzahler	
	Bundesland für SV	01.07.2010	Nordrhein-Westfalen	
b.) Krankenkasse	Krankenkasse	01.07.2010	DAK West	
	Beitragszuschlag für Kinderlose	01.07.2010	Ja	min. 23 Jahre
c.) Umlageversicherung	Krankenkasse für Umlage	01.07.2010	DAK West	
	Umlage 1 pflichtig	01.07.2010	Ja	
	Umlage 2 pflichtig	01.07.2010	Ja	
	Keine Insolvenzumlage	01.07.2010	Nein	
d.) Freiwillige KV	Freiwillige KV nach Entgelt	01.07.2010	Nein	
	Freiwillige KV nach Entgelt	01.01.2011	Ja	
	Anspruch auf Krankengeld	01.07.2010	Ja	

Bei privat krankenversicherten Arbeitnehmern wählen Sie im Menü *Stamm > Mitarbeiter* beim jeweiligen Mitarbeiter in der hierarchischen Liste unter *Lohnstammdaten > Sozialversicherung > Beitragsgruppe KV* und *Beitragsgruppe PV* die entsprechenden Einträge mit Datum 01.01.2011 zusätzlich mit jeweils einer neuen Zeile aus. Außerdem tragen Sie den Gesamtbeitrag zur KV und PV ein. TOPIX:8 errechnet dann automatisch den Zuschuss des Arbeitgebers bis zum maximalen Arbeitgeberzuschuss (2011: 271,01€).

 Denken Sie auch daran, den steuerlich absetzbaren Betrag, der Ihnen von dem Versicherungsunternehmen bescheinigt wird, zur korrekten Lohnsteuerberechnung einzutragen.

Gruppe	Feldname	Gültig ab	Feldinhalt	Info
a.) Beitragsgruppe	Beitragsgruppe KV	01.07.2010	1-allgemeiner Satz	
	Beitragsgruppe KV	01.01.2011	0-privat	
	Beitragsgruppe RV	01.07.2010	1-voller Beitrag	
	Beitragsgruppe AV	01.07.2010	1-voller Beitrag	
	Beitragsgruppe PV	01.07.2010	1-voller Beitrag	
	Beitragsgruppe PV	01.01.2011	0-privat	
b.) Krankenkasse	Bundesland für SV	01.07.2010	Bayern	
	Krankenkasse	01.07.2010	Barmer Ersatzkasse	089/54623702
c.) Umlageversicherung	Beitragszuschlag für Kinderlose	01.07.2010	Ja	min. 23 Jahre
	Krankenkasse für Umlage	01.07.2010	Barmer Ersatzkasse	089/54623702
	Umlage 1 pflichtig	01.07.2010	Nein	
d.) Freiwillige KV	Umlage 2 pflichtig	01.07.2010	Ja	
	Keine Insolvenzumlage	01.07.2010	Nein	
e.) Private KV	Freiwillige KV nach Entgelt	01.07.2010	Nein	
	Anspruch auf Krankengeld	01.07.2010	Ja	
	Beitrag Private KV	01.07.2010		Gesamtbeitrag
	Beitrag Private KV	01.01.2011	383,74	Gesamtbeitrag
	Beitrag Private PV	01.07.2010		Gesamtbeitrag
	Beitrag Private PV	01.01.2011	19,51	Gesamtbeitrag
	Beitrag Private KV Angehörige	01.07.2010		Gesamtbeitrag
	Beitrag Private PV Angehörige	01.07.2010		Gesamtbeitrag
Krankentagegeldversicherung	01.07.2010	Nein		
Krankentagegeldversicherung	01.01.2011	Ja		
Steuerlich absetzbar	01.07.2010			
Steuerlich absetzbar	01.01.2011	317,85		

3.2 Rückmeldung der Sozialversicherungsnummer

Bisher wurde eine Sozialversicherungsnummer beantragt, indem die Anmeldung ohne SV-Nummer an die Krankenkassen gesendet wurde. Die Sozialversicherungsnummer wurde anschließend dem Mitarbeiter auf dem Postweg mitgeteilt, der sie an Sie weiterleitete.

Dieser Weg wurde nun zugunsten einer schnellen Beantragung und Zuweisung digitalisiert. Die Sozialversicherungsnummer wird Ihnen nun per E-Mail vom Rentenversicherungsträger mitgeteilt.

Umsetzung in TOPIX:8

Nachdem der Mitarbeiter von Ihnen korrekt erfasst wurde, öffnen Sie *Buchhaltung > SV-Meldungen*. Klicken Sie hier auf *Neu* und wählen Sie *Meldungen nach DEÜV für alle Mitarbeiter*, um eine Anmeldung nach DEÜV zu erstellen.

Was wollen Sie erstellen?

Beitragsnachweise für die Krankenkassen...
Die Beitragsnachweise müssen spätestens am drittletzten Bankarbeitstag eines Monats bei den Krankenkassen eingereicht werden. Sie können diese über TOPDXB versenden.

Meldungen nach DEÜV für alle Mitarbeiter
Sie sollten diese Option nur wählen, wenn ein "Neueintritt" oder eine "Änderung der Staatsangehörigkeit" vorliegt.

Meldungen nach AAG für alle Mitarbeiter

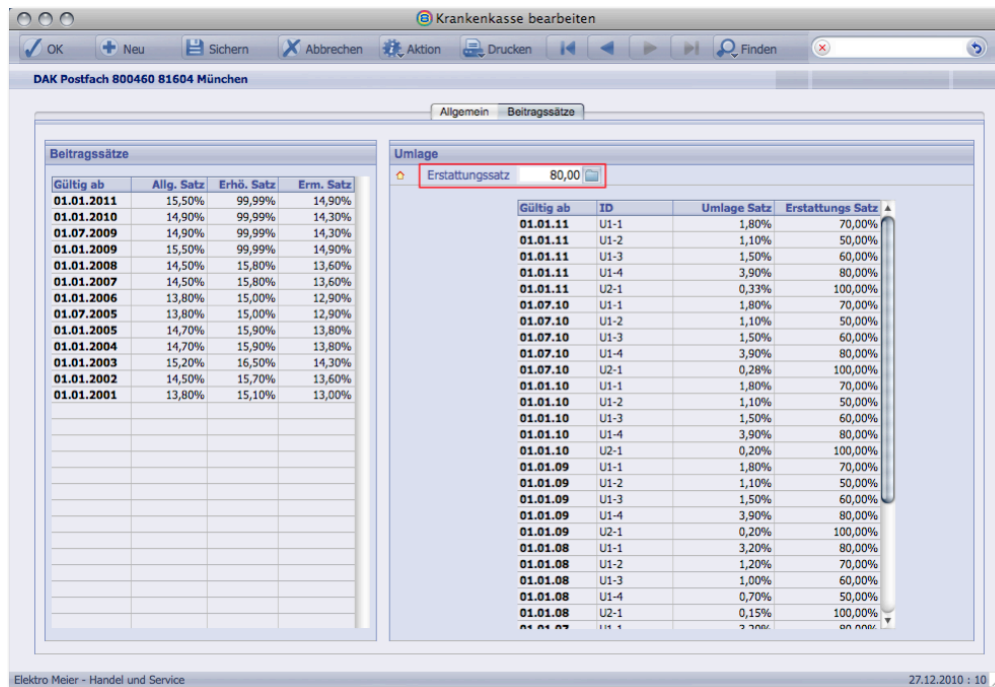
Hilfe

Sobald die Anmeldung von den Rentenversicherungsträgern verarbeitet und dem Mitarbeiter eine Sozialversicherungsnummer zugewiesen wurde, erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihnen diese Nummer mitgeteilt wird. Diese E-Mail wird von TOPIX:8 automatisch eingelesen.

Der Mitarbeiter erhält separat einen schriftlichen Bescheid und ggf. seinen Sozialversicherungsausweis.

3.3 Neue Krankenkassen-Beitragsatz-Datei

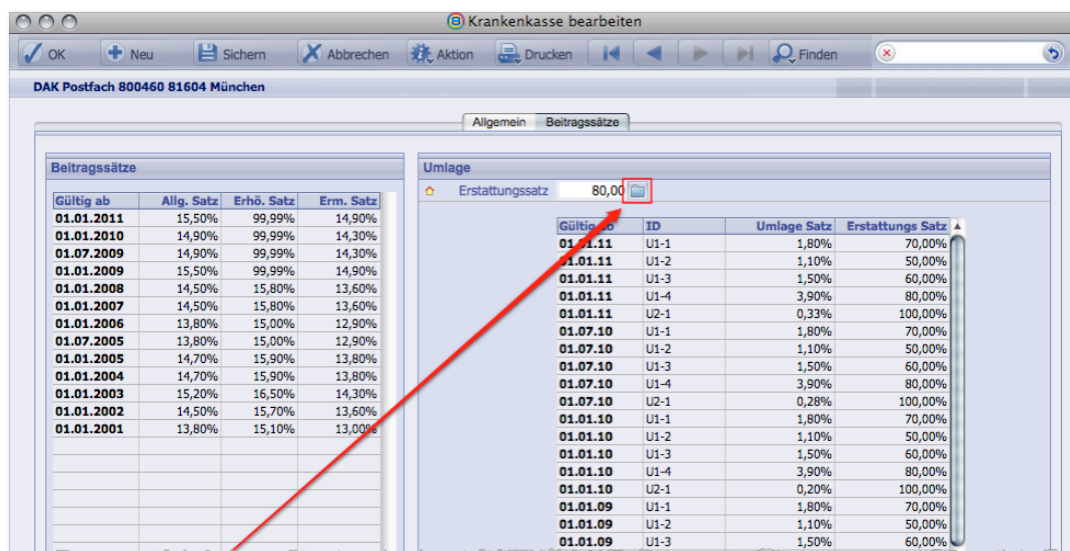
Mit der Jahreswechselversion von TOPIX:8 wird es auch eine neue Beitragsatz-Datei der Krankenkassen geben. Für Sie ändert sich dadurch nicht viel, nur sind die Daten im Krankenkassenstamm jetzt anders strukturiert. Die aktuellen Beitragssätze und die Umlagesätze sind nun in zwei Spalten nebeneinander aufgeführt.




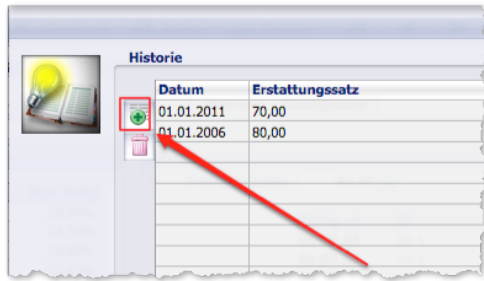
Bitte beachten Sie, dass die zur Verfügung stehenden Umlagesätze nun jeweils in einer separaten Zeile stehen - je nach Erstattungssatz und Umlageart.

Gültig ab	ID	Umlage Satz	Erstattungs Satz
01.01.11	U1-1	1,80%	70,00%
01.01.11	U1-2	1,10%	50,00%
01.01.11	U1-3	1,50%	60,00%
01.01.11	U1-4	3,90%	80,00%
01.01.11	U2-1	0,33%	100,00%

Die Auswahl des Umlagesatzes erfolgt durch einen Klick auf das Ordnersymbol neben dem Erstattungssatz.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die von Ihnen verwendeten Umlagesätze ersichtlich sind. Durch einen Klick auf  fügen Sie eine neue Zeile ein, in der Sie einen neuen Erstattungssatz mit dem entsprechenden Datum erfassen können.



 Erstattungssätze können in der Regel nur zum 01.01. eines Jahres geändert werden.

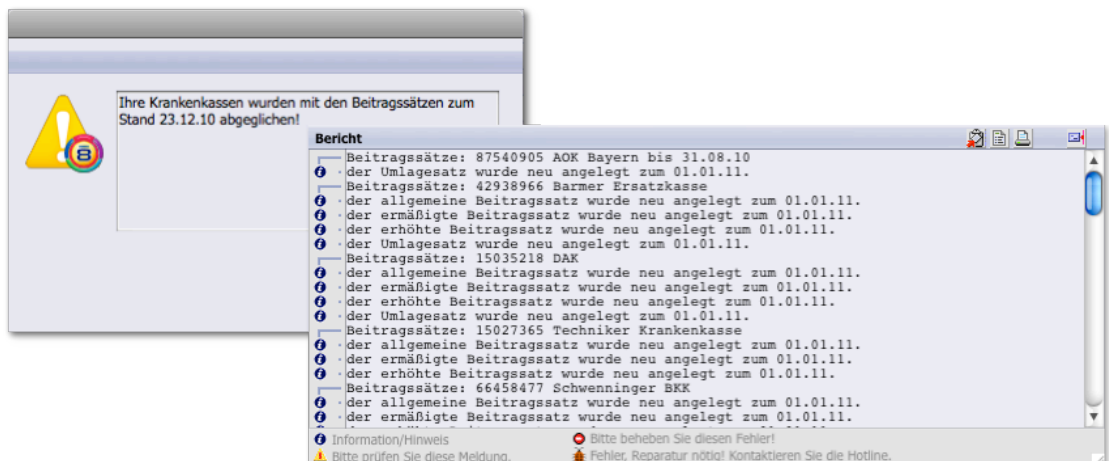
Auch wenn sich die Beitragssätze nicht mehr so oft ändern, müssen die Krankenkassen wegen Anpassungen von Umlagesätzen und Fusionen in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden. Sind die Daten zu alt, können Sie keine Lohnabrechnungen erzeugen.

Führen Sie die Aktualisierung der Beitragssätze alle 14 Tage durch (mindestens jedoch vor der Abrechnung). Stellen Sie vor der Aktualisierung sicher, dass eine Internetverbindung besteht.

Die Aktualisierung der Beitragssätze erfolgt weiterhin unter *Stamm > Lohnbuchhaltung > Krankenkassen*.



Durch einen Klick auf diese Schaltfläche werden die Daten der Krankenkassen aktualisiert. Die letzte Aktualisierung wird immer dokumentiert. Im Berichtsfenster erscheint eine Aufstellung der Änderungen in den Krankenkassen.



3.4 Sonstiges in der SV

3.4.1 Insolvenzgeldumlage

In 2010 wurde die Insolvenzgeldumlage auf 0,41% angehoben, da man mit einer deutlichen Zunahme der Insolvenzen rechnete. Durch die konjunkturelle Aufhellung Mitte 2010 blieb dieser Effekt jedoch aus, so dass sich ein Überschuss von 1,1 Milliarden Euro ansammelte.

Bei der Festlegung für den Beitragssatz 2011 musste dieser Überschuss berücksichtigt werden, und die Berechnung ergab dadurch einen Satz von 0% für 2011!

Umsetzung in TOPIX:8

Der aktuelle Umlagesatz ist in TOPIX:8 automatisch hinterlegt. Dies bedeutet, dass in 2011 keine Insolvenzgeld-Umlage berechnet wird.

Arbeitnehmer mit der Personengruppe 190 können unter gewissen Umständen von der Insolvenzgeldumlage befreit sein. Wünschen Sie dies, tragen Sie im Feld *Keine Insolvenzumlage* „Ja“ ein.

	Beitragszuschlag für Kinderlose	01.07.2010	Ja
c.) Umlageversicherung	Krankenkasse für Umlage	01.07.2010	DAK West
	Umlage 1 pflichtig	01.07.2010	Ja
	Umlage 2 pflichtig	01.07.2010	Ja
	Keine Insolvenzumlage	01.07.2010	Ja
d.) Freiwillige KV	Freiwillige KV nach Entgelt	01.07.2010	Nein
	Anspruch auf Krankengeld	01.07.2010	Ja

3.4.2 Neue Gliederung in der SV in TOPIX:8

Wie im Bereich der Steuer wurde auch die Sozialversicherung im Mitarbeiter neu strukturiert. Die zusammengehörenden Punkte finden Sie nun übersichtlich in Gruppen zusammengefasst. Daher lassen sich einzelne Felder schneller finden.

Sozialversicherung				
Gruppe	Feldname	Gültig ab	Feldinhalt	Info
a.) Beitragsgruppe	Beitragsgruppe KV	01.01.2008	1-allgemeiner Satz	
	Beitragsgruppe RV	01.01.2008	1-voller Beitrag Arbeiter	
	Beitragsgruppe AV	01.01.2008	1-voller Beitrag	
	Beitragsgruppe PV	01.01.2008	1-voller Beitrag	
	Bundesland für SV	01.01.2008	Bayern	
b.) Krankenkasse	Krankenkasse	01.01.2008	DAK	
	Krankenkasse	01.02.2008	Techniker Krankenkasse	
	Krankenkasse	01.03.2009	Barmer Ersatzkasse	
	Beitragszuschlag für Kinderlose	01.01.2008	Ja	
c.) Umlageversicherung	Krankenkasse für Umlage	01.01.2008	DAK (U1=80% U2=100%)	
	Krankenkasse für Umlage	01.02.2008	Techniker Krankenkasse	
	Krankenkasse für Umlage	01.03.2009	Barmer Ersatzkasse	
	Umlage 1 pflichtig	01.01.2008	Ja	
	Umlage 2 pflichtig	01.01.2008	Ja	
	Keine Insolvenzumlage	01.01.2008	Nein	
d.) Freiwillige KV	Freiwillige KV nach Entgelt	01.01.2008	Nein	
	Anspruch auf Krankengeld	01.01.2008	Ja	
e.) Private KV	Beitrag Private KV	01.01.2008		
	Beitrag Private PV	01.01.2008		
	Beitrag Private KV Angehörige	01.01.2008		
	Beitrag Private PV Angehörige	01.01.2008		
	Krankentagegeldversicherung	01.01.2008	Nein	
	Steuerlich absetzbar	01.01.2008		

3.5 Meldungen nach DEÜV

3.5.1 Betriebsdatensatz

Im § 5 Abs. 5 DEÜV heißt es: "Wurde die für eine Meldung notwendige Betriebsnummer einem Betrieb noch nicht zugeteilt, hat der Arbeitgeber diese Betriebsnummer für den Betrieb des Beschäftigungsortes bei der zuständigen Stelle der Bundesagentur für Arbeit zu beantragen; spätere Änderungen der Betriebsdaten sind vom Arbeitgeber dieser Stelle unverzüglich zu melden."

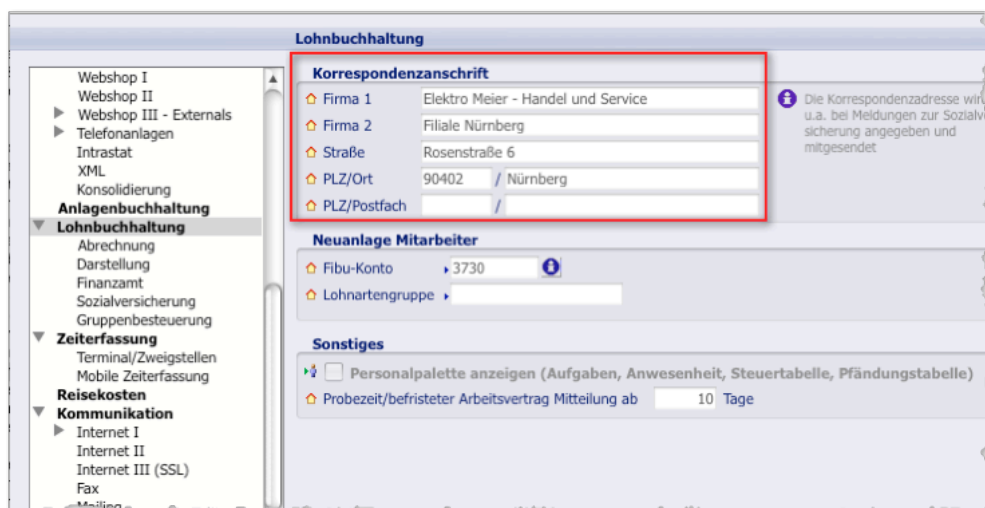
Dieser Pflicht sind die Arbeitgeber bisher nur selten nachgekommen, daher sind sie seit 01.12.2010 dazu verpflichtet, alle Änderungen in den Firmenstammdaten mittels einer elektronischen Meldung zu versenden.

Umsetzung in TOPIX:8

Um Änderungen von Firmenname, Firmenadresse oder Firmentelefonnummer/-faxnummer zu erfassen, korrigieren Sie bitte unter *Einstellungen > Allgemein* die entsprechende Zeile, in der Sie eine Änderung vornehmen wollen. TOPIX:8 erstellt automatisch eine Meldung und legt sie unter *Buchhaltung > Sozialversicherung* ab.



Neu hinzugekommen ist unter *Einstellungen > Lohnbuchhaltung* die Möglichkeit, eine abweichende Korrespondenzadresse zu erfassen. Auch diese wird den Sozialversicherungsträgern bei Meldungen im DEÜV-Verfahren mitgeteilt.



Falls ein Unternehmen seinen Betrieb einstellt, sollte die letzte Aktion sein, in den Einstellungen im Bereich *Lohnbuchhaltung* > *Sozialversicherung* den Haken bei *Betriebsaufgabe* zu setzen.

The screenshot shows the 'Einstellungen bearbeiten' window with the 'Sozialversicherung' section active. The 'Betriebsaufgabe' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include 'Betriebsnummer des Arbeitgebers' (99999011), 'Startdatum für Meldungen nach DEÜV' (01.01.2008), and 'Betriebsnummer der Berufsgenossenschaft' (15141364).

Alle Änderungen in den angesprochenen Bereichen führen zum Auslösen des Betriebsdatensatzes. Falls Sie einmal versehentlich eine Änderung gemacht haben, können Sie bei der Sicherheitsabfrage auf *Abbrechen* klicken. Dadurch wird die Eingabe rückgängig gemacht.

Der Betriebsdatensatz ist eine Meldung im DEÜV-Verfahren. Sie wird an eine von TOPIX:8 voreingestellte Krankenkassenannahmestelle versandt, die den Datensatz an die Bundesagentur für Arbeit weiterleitet. Von dort wird sie an alle nötigen Stellen (u.a. alle Krankenkassen) verteilt.

Die Meldung können Sie sich unter *Buchhaltung* > *SV-Meldungen* im Bereich *Meldungen nach DEÜV* anschauen. Meldungen von Betriebsdaten haben den Meldegrund *01-Änderung von Betriebsdaten*.

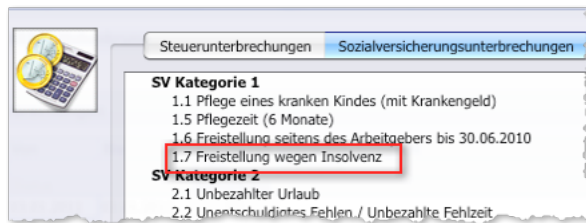
Von	Bis	Bezeichnung	Nachname	Abgabegrund	Gesendet am	Betrag
01.01.2011	31.01.2011	01-Änderung von Betriebsdaten	Elektro Meier - Handel und Sr	01	00.00.00	0,00

Mit Doppelklick auf die Meldung sehen Sie (wie von den DEÜV-Meldungen gewohnt) alle Angaben, die versendet werden.

Eine Besonderheit besitzt die Betriebsdatenmeldung im Gegensatz zu allen anderen DEÜV-Meldungen: Sie wird nie storniert. Sollte eine Meldung mit falschen Angaben generiert worden sein, so korrigieren Sie die Daten, und die vorhandene Meldung wird überschrieben. Wurde die ursprüngliche Meldung schon versendet, so wird eine neue erstellt, die bei der Bundesagentur für Arbeit automatisch die alte ersetzt.

3.5.2 Meldungen in Insolvenzfällen

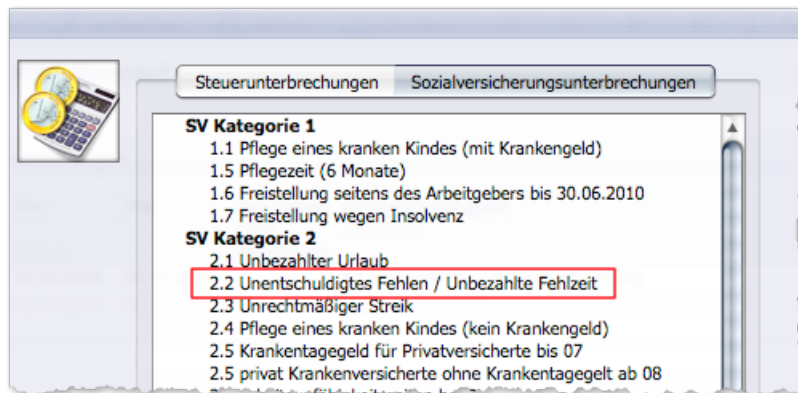
Zum letzten Jahreswechsel 2009/2010 waren die Meldungen in Insolvenzfällen neu. Dies wurde in TOPIX:8 im Bereich der Sofortmeldungen (unter *Stamm* > *Mitarbeiter* > *Meldungen zur SV*) umgesetzt. Im Herbst 2010 wurde der allgemeine Unterbrechungsgrund „1.7 Freistellung wegen Insolvenz“ von den Krankenkassen eingeführt. Diese Unterbrechung ersetzt nun in TOPIX:8 die Insolvenzfunktion in den Meldungen zur SV.



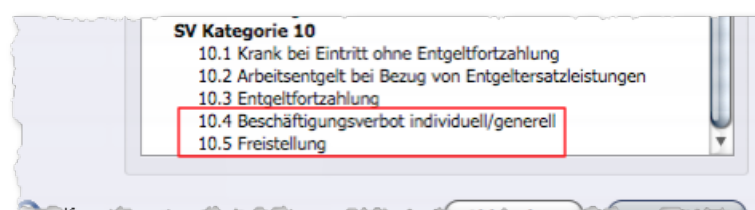
Falls bei Ihnen Mitarbeiter im Insolvenzfall freigestellt sind, tragen Sie bitte in den Mitarbeitern diesen Unterbrechungsgrund ein (unter *Unterbrechungen* > *Sozialversicherungsunterbrechungen*). Entsprechende Insolvenzmeldungen 70, 71, 72 werden beim Erstellen der DEÜV-Meldungen erzeugt. Welche Meldungen Sie wann benötigen, entnehmen Sie bitte der letzten Jahreswechseldokumentation 2009/2010 (<http://www.topix.de/de/download/dokumentation/>).

3.5.3 Unterbrechungsgründe


Anspruch auf Krankengeld entsteht erst am Tag, der auf den Tag der ärztlichen Feststellung folgt, und nicht bereits am Tag des tatsächlichen Beginns der Arbeitsunfähigkeit. Diese sogenannten Wartetage sind als SV-Tage zu werten, die insbesondere bei der Feststellung der Beitragspflicht für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt zu berücksichtigen sind. Hierfür wurde der Unterbrechungsgrund 2.2 um den Text *Unbezahlte Fehlzeit* erweitert und sollte für diese Wartetage verwendet werden.



Der Unterbrechungsgrund 10.4 wurde um den Text *individuell/generell* erweitert und findet Verwendung im Aufwendungsausgleichsgesetz. Bitte verwenden Sie diesen Unterbrechungsgrund, wenn Sie als Arbeitgeber bei Beschäftigungsverboten Arbeitsentgelt von den Krankenkassen nach §11 des Mutterschutzgesetzes erstattet bekommen. Für die Unterbrechung ist es nicht relevant, ob es sich um ein generelles oder vom Arzt bestätigtes, individuelles Beschäftigungsverbot handelt.



Den Unterbrechungsgrund *10.5 Freistellung* benutzen Sie, wenn wegen einer einvernehmlichen oder seitens des Arbeitgebers ausgesprochenen unwiderruflichen Freistellung das Arbeitsverhältnis endet und kein Entgelt gezahlt wird.

 **Der Arbeitnehmer ist ab dem Zeitpunkt der Freistellung noch Arbeitnehmer im Sinne eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses und weiterhin bis zum endgültigen Ausscheiden Pflichtmitglied in der Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung.**

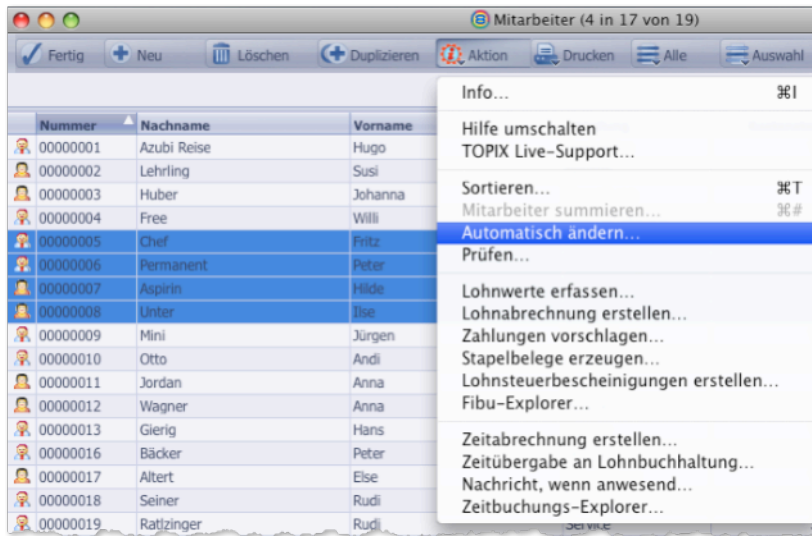
3.6 Unfallversicherung

3.6.1 Tarifstellen automatisch ändern

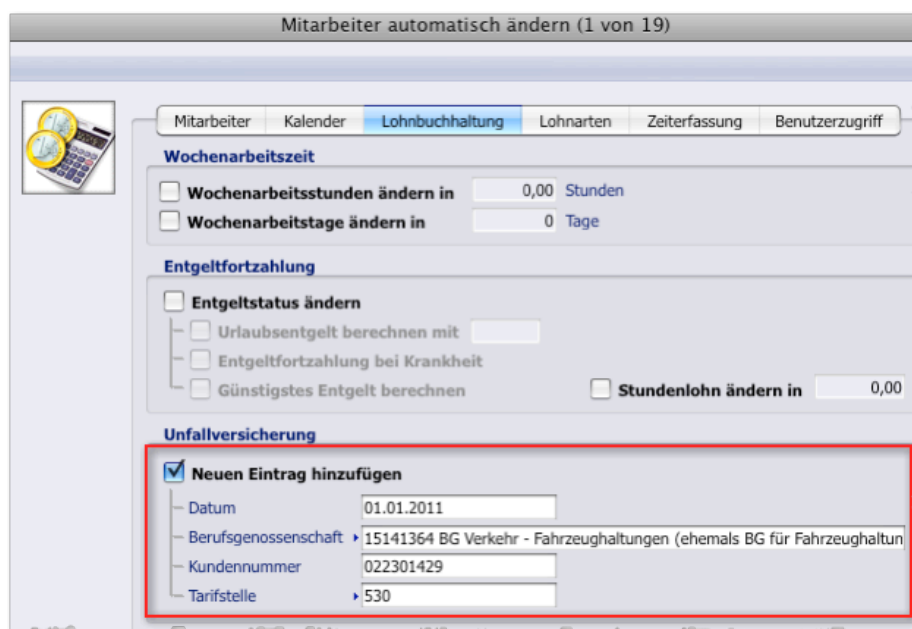
Zum Jahreswechsel kommt es oft vor, dass die Berufsgenossenschaften ihre Tarifstellen ändern. Hier war es in TOPIX:8 bisher nötig, sie in jedem Mitarbeiter anzupassen. Daher haben wir in die Funktion *Automatisch Ändern* im Bereich *Lohnbuchhaltung* den Punkt *Unfallversicherung* eingefügt.

Umsetzung in TOPIX:8

Markieren Sie die entsprechenden Mitarbeiter unter *Stamm > Mitarbeiter*. Wählen Sie nun über *Aktion* den Menüpunkt *Automatisch Ändern*.



Aktivieren Sie das Kästchen *Neuen Eintrag hinzufügen*. Es wird automatisch der 01. Januar des aktuellen Jahres in das Datumfeld geladen. Die Berufsgenossenschaft selbst sowie die Kundennummer zur Berufsgenossenschaft werden aus den Voreinstellungen vorbelegt. Diese Felder können jedoch überschrieben werden. Das Feld *Tarifstelle* bleibt beim Laden leer, hier können Sie die gewünschte Tarifstelle eintragen oder auswählen.



4 ELENA

4.1 Neue gesetzliche Gegebenheiten

Entgegen der allgemeinen Auffassung, dass ELENA gescheitert ist, wird es ELENA weiterhin geben. Lediglich der Abruf der gesammelten Daten wird sich auf das Jahr 2014 verschieben. Die Verantwortlichkeit wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie auf das Bundesministerium für Arbeit und Soziales übergehen.

Im Pilotverfahren wird es auch schon 2013 Abrufe von Daten geben.

4.2 Austritt/Kündigung

Wurden die Kündigung/Entlassungsdaten bisher mit den allgemeinen Entgeltdaten in einem einzigen Multifunktionalen Verdienstdatensatz (MVDS) übermittelt, wird es nun ab dem 01.01.2011 einen eigenen Datensatz für die Kündigung/Entlassung geben.

Dieser Datensatz wird folgende Datenbausteine enthalten:

DBNA = Name

DBGB = Geburtsangaben

DBAN = Anschrift

DBKE = Kündigung/Entlassung

Umsetzung in TOPIX:8

Sobald Ihnen die Daten zur Beendigung der Beschäftigung bekannt sind, erfassen Sie diese im Mitarbeiter unter *Allgemein > Mitarbeiter*. Die Gründe zur Beendigung werden abgefragt, sobald Sie ein Austrittsdatum eingeben.

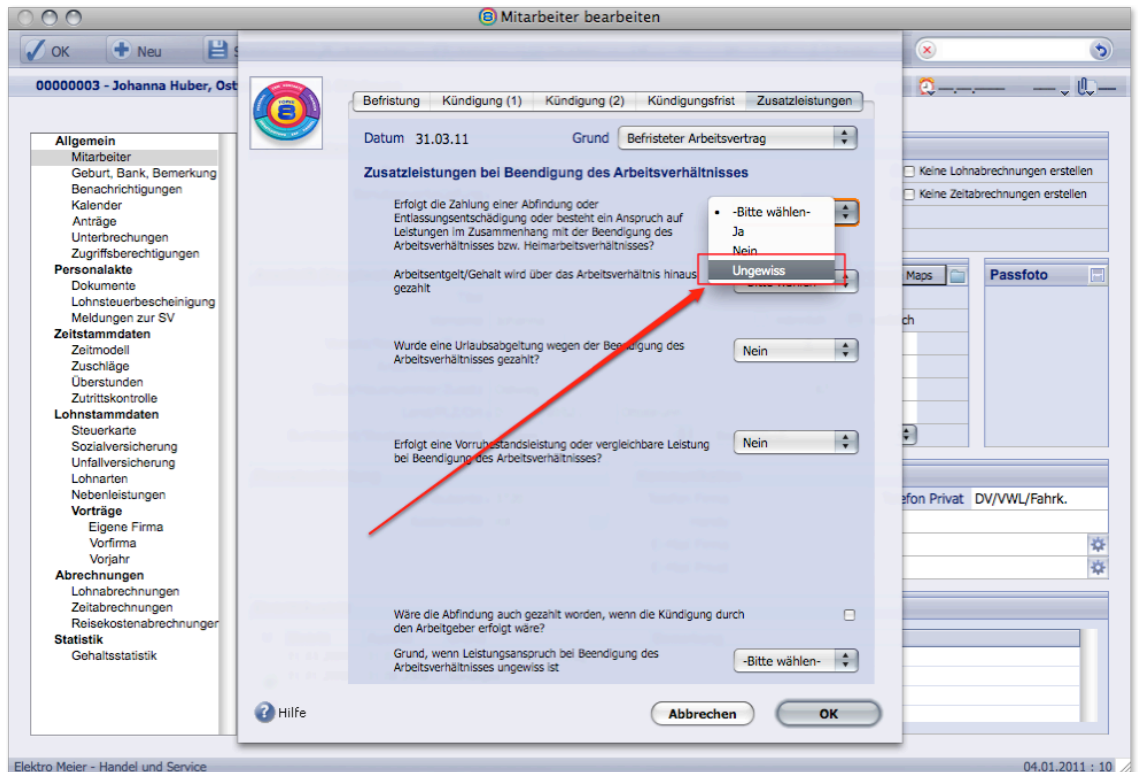
The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' window for employee '00000003 - Johanna Huber, Ostweg 67, 85521 Ottobrunn'. The interface is divided into several sections:

- Allgemein:** Includes fields for 'Mitarbeiter', 'Geburt, Bank, Bemerkung', 'Benachrichtigungen', 'Kalender', 'Anträge', 'Unterbrechungen', and 'Zugriffsberechtigungen'.
- Personalakte:** Includes 'Dokumente', 'Lohnsteuerbescheinigung', and 'Meldungen zur SV'.
- Zeitstammdaten:** Includes 'Zeitmodell', 'Zuschläge', 'Überstunden', and 'Zutrittskontrolle'.
- Lohnstammdaten:** Includes 'Steuerkarte', 'Sozialversicherung', 'Unfallversicherung', 'Lohnarten', and 'Nebenleistungen'.
- Vorträge:** Includes 'Eigene Firma', 'Vorfirma', and 'Vorjahr'.
- Abrechnungen:** Includes 'Lohnabrechnungen', 'Zeitabrechnungen', and 'Reisekostenabrechnungen'.
- Statistik:** Includes 'Gehaltsstatistik'.
- Personaldaten:** Includes 'Personalnummer' (00000003), 'Schlüssel Nr.' (15), 'Benutzerverknüpfung', 'Abteilung' (Verwaltung), and 'Betriebsstätte'.
- Anschrift (Hauptwohnsitz):** Includes 'Titel', 'Vorname' (Johanna), 'Vorsatz/Nachname/Zusatz' (Huber), 'Anschritzensatz', 'Straße/Hausnummer/Zusatz' (Ostweg 67), 'Land/PLZ/Ort' (D 85521 Ottobrunn), and 'Bundesland/Staatsangehörigkeit' (Bavaria, Germany).
- Finanzbuchhaltung:** Includes 'Fibukonto' (3720) and 'Kostenstelle' (rot).
- Kommunikation:** Includes 'Telefon Firma', 'Handy', 'E-Mail Firma', and 'E-Mail Privat'.
- Eintritt/Austritt:** A table with columns 'M', 'Eintritt', 'Austritt', 'Grund', and 'Bemerkung'. The 'Austritt' date '31.03.2011' is highlighted with a red box. Other entries include '01.03.2009' and '01.01.2008'.


The status bar at the bottom indicates 'Elektro Meier - Handel und Service' and the date '04.01.2011 10:10'.

Der Entlassungs-Datensatz wird frühestens 3 Monate vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses übermittelt. Ein Austrittsdatum kann nur dann eingetragen werden, wenn daraufhin die Entlassungs- bzw. Befristungsgründe komplett erfasst werden.

Beschäftigen Sie einen Mitarbeiter mit befristetem Arbeitsvertrag, so können Sie den Austritt sofort erfassen, da Ihnen die entsprechenden Informationen bereits vorliegen. Lediglich die Zahlung einer Abfindung kann ungewiss sein.



Diese Möglichkeit der Auswahl von *Ungewiss* haben Sie auch für andere Felder.

 Denken Sie daran, diese auf "Ungewiss" gestellten Felder vor der letzten Übermittlung zu prüfen!

Nach der Lohnabrechnung finden Sie nun ab 3 Monate vor der Beendigung unter *Buchhaltung* > *SV-Meldungen* neben dem Entgeltdatensatz auch den Entlassungsdatsatz.

Von	Bis	Bezeichnung	Nachname	Abgabegrund	Gesendet am	Betrag
01.01.2011	31.01.2011	00-Laufende Beschäftigung	Huber	00	00.00.00	2.592,19
01.01.2011	31.01.2011	69Meldung eines DBKE	Huber	69	00.00.00	0,00

Monat	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep
Beitrags.	25.	24.	23.	25.	22.	25.	21.	25.	24.	25.	25.	26.
Zählung	27.	26.	28.	27.	24.	29.	27.	27.	28.	27.	29.	28.

Die Übertragung des Entlassungsdatsatzes erfolgt zusammen mit den anderen Datensätzen über *Aktion* > *ELENA-Meldungen senden*.

4.3 ELENA-Protokoll

Die Daten für ELENA werden vor dem Versand von TOPIX:8 und während der Verarbeitung noch einmal von der Zentralen Speicherstelle geprüft. Werden dabei Fehler festgestellt, werden Ihnen diese visualisiert.



Blau = ungesendet

Hellgrün = gesendet, aber noch nicht verarbeitet

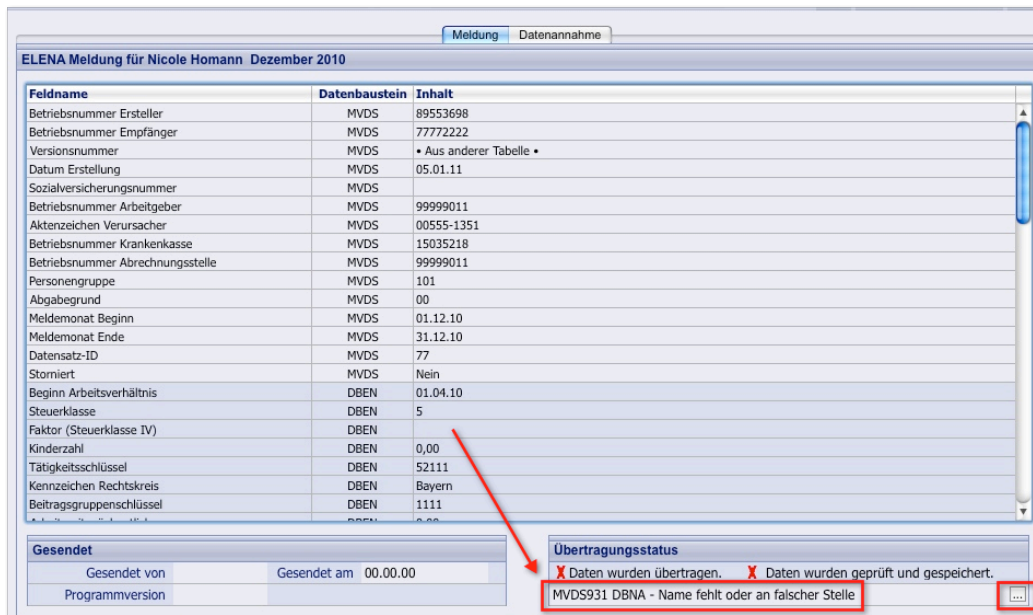
Dunkelgrün = gesendet und verarbeitet

Grau = storniert

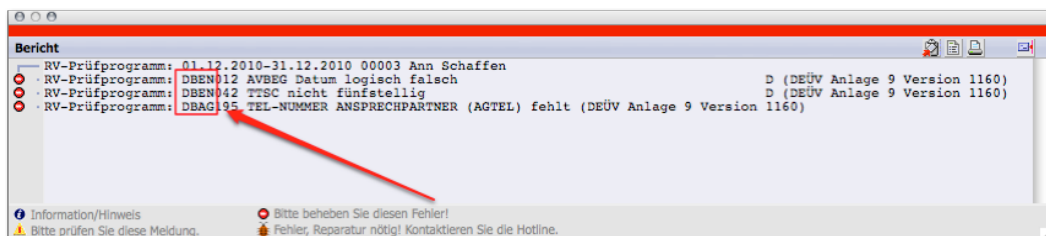
Orange = ungesendet, Fehler wurde durch die TOPIX:8-Prüfung fest gestellt

Rot = gesendet, Fehler wurde durch die Zentrale Speicherstelle festgestellt

Wenn ein Fehler von TOPIX:8 festgestellt wird, ist die ELENA-Meldung in der Liste orange eingefärbt und den Fehler können Sie in der geöffneten ELENA-Meldung unten rechts sehen.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld werden die Fehlermeldungen im Berichtsfenster angezeigt.



Für die Fehlersuche gibt Ihnen der Datenbaustein wichtige Informationen, in welchem Bereich sich der Fehler befindet.

Datenbaustein	Entgeltdatensatz:
DBEN	ELENA Grunddaten
DBNA	Name

DBGB	Geburtsangaben
DBAN	Anschrift
DBAG	Arbeitgeberangaben
DBAB	von der Arbeitgeberanschrift abweichender Beschäftigungsort
DBFZ	Fehlzeiten
DBSE	Steuerpflichtiger sonstiger Bezug
DBSB	Steuerfreie Bezüge
DBAS	Ausbildung
DBZD	Zusatzdaten
DBNB	Nebenbeschäftigung Arbeitslose
Datenbaustein	Kündigung/Entlassung
DBNA	Name
DBGB	Geburtsangaben
DBAN	Anschrift
DBKE	Kündigung/Entlassung

5 Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

Ab Januar 2011 müssen die Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) maschinell erstellt und an die zuständige Krankenkasse elektronisch übermittelt werden.

 Die elektronische Übermittlung ist für Anträge ab Januar 2011 gesetzlich vorgeschrieben.

5.1 Umlagepflicht des Arbeitgebers

Das elektronische Erstattungsverfahren gilt für die Erstattungsanträge zu den Umlageverfahren U1 und U2. In der Regel sind Arbeitgeber entweder "U1- und U2-pflichtig" oder "nur U2-pflichtig". Die Umlagepflicht zur U1 ist abhängig von der Anzahl der Arbeitnehmer.

In TOPIX:8 legen Sie die Umlagepflicht beim jeweiligen Mitarbeiter im Menü *Stamm > Mitarbeiter > Sozialversicherung* fest.

c.) Umlageversicherung	Krankenkasse für Umlage	01.01.2010	Barmer Ersatzkasse
	Umlage 1 pflichtig	01.01.2010	Ja
	Umlage 2 pflichtig	01.01.2010	Ja
	Keine Insolvenzumlage	01.01.2010	Nein

Damit die Erstattungsanträge korrekt erstellt werden können, müssen die Umlagepflicht und der Erstattungssatz korrekt zugeordnet sein.

Die Umlagepflicht zur Umlage 1 wird jeweils zum 01.01. eines Jahres festgelegt und gilt in der Regel für das ganze Kalenderjahr. Das Gleiche gilt für die Möglichkeit zur Wahl von abweichenden Erstattungssätzen zur Umlage 1. Bitte prüfen Sie jeweils rechtzeitig vor der Januar-Abrechnung, ob sich für das neue Jahr die Umlagepflicht zur U1 ändert (z. B. durch die Erhöhung oder Reduzierung bei der Anzahl der Arbeitnehmer). Bei Umlagepflicht zur U1 kann evtl. zwischen mehreren Erstattungssätzen gewählt werden (abhängig von der Krankenkasse). Wählen Sie rechtzeitig vor der Januar-Abrechnung den Erstattungssatz für das Kalenderjahr.

5.2 Grundeinstellungen

In den Einstellungen unter *Lohnbuchhaltung* finden Sie den Punkt *AAG-Erstattungen*. Hier werden alle nötigen Einstellungen für die Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz vorgenommen.



- In der ersten Zeile befindet sich das *Startdatum für Erstattungen nach AAG*. Arbeiten Sie schon länger mit TOPIX:8, so wird dort automatisch der 01.01.2011 eingetragen.

- In der zweiten Zeile legen Sie den in Ihrem Unternehmen gültigen Standard für die Art der Ausfallzeit fest. Diese spielt eine Rolle bei der Berechnung des fortgezählten Bruttoarbeitsentgelts bei Erstattungen durch Arbeitsunfähigkeit.
- In der dritten Zeile haben Sie die Auswahl zwischen *Überweisung* und *Gutschrift* als Erstattungsart. Entscheiden Sie sich für *Gutschrift*, so wird Ihnen der Erstattungsbetrag bei der jeweiligen Krankenkasse gutgeschrieben. Wählen Sie *Überweisung*, erscheinen neue Eingabefelder zum Eintragen der Bankverbindung.
- Mit Klick auf die Schaltfläche *Einstellungen übernehmen aus eigenen Bankkonten* wird das bevorzugte Konto (*Stamm > Weitere Stammdaten > Eigene Bankkonten*) in die Felder übernommen.
- Möchten Sie statt einer Kontonummer eine IBAN eintragen, tragen Sie diese (wie in allen anderen Bereichen in TOPIX:8 auch) in der Zeile *Kontonummer* ein. TOPIX:8 erkennt sofort, dass Sie eine IBAN eintippen und verändert entsprechend die Feldbeschreibungen.

Das Feld *Verwendungszweck* sehen Sie mit einigen Platzhaltern vorbelegt, erkennbar durch die spitzen Klammern. Diese werden beim Erstellen der Meldung durch die jeweiligen Mitarbeiterdaten ersetzt. Weitere Platzhalter erhalten Sie mit Klick auf die Schraubenschlüssel-Schaltfläche.

5.3 Erstattungsfähige Fehlzeiten erfassen

Um Fehlzeiten zu erfassen, öffnen Sie bitte unter *Stamm > Mitarbeiter* beim jeweiligen Mitarbeiter in der hierarchischen Liste unter *Allgemein > Kalender* den Personalkalender. Durch Doppelklick auf den entsprechenden Kalendertag haben Sie die Möglichkeit, eine der drei erstattungsfähigen Fehlzeiten (Krankheit, Beschäftigungsverbot oder Mutterschutz) einzupflegen.

Die Fehlzeiten Mutterschutz und Beschäftigungsverbot lassen sich im Kalender nur erfassen, wenn die Unterbrechungen entsprechend eingetragen sind.

5.4 Arbeitsunfähigkeit

Ist einer Ihrer Mitarbeiter arbeitsunfähig, so tragen Sie den Zeitraum ein und wählen als Eintragsart *Krankheit*. Im Fenster tauchen nun weitere Optionen auf, die Sie überprüfen müssen. Als Ausfallart ist *Sonstiges* voreingestellt. Dies ist der Normalfall bei einer Krankheit. Die anderen zwei Optionen gelten bei einem Arbeitsunfall. Die Art der Rückzahlung und die Wahl der Erstattung werden aus der Voreinstellung geladen, solange im Mitarbeiter auf Sozialversicherungsseite bei *Umlage 1 pflichtig* die Einstellung *Ja* gewählt wurde. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Einstellungen für jeden Mitarbeiter individuell zu wählen.

Möchten Sie – der Vollständigkeit halber – die Arbeitsunfähigkeit ohne Lohnfortzahlung auch im Kalender erfassen, wählen Sie hierfür bitte *Krankheit (ohne LFZ)*.

Neuer Kalendereintrag

Kalendereintrag Montage

Mitarbeiter
1351 Homann Nicole
Resturlaub (Heute) 0, Stundensaldo (Gestern) 0

Kalendereintrag

Art: Krankheit (ohne LFZ) Nicht genehmigt

Von: 12.01.2011 Bis: 12.01.2011 = Tage: 1,00

5.5 Beschäftigungsverbot

Bei der Erfassung des Zeitraums für ein Beschäftigungsverbot wählen Sie im Kalender aus, ob es sich um ein generelles oder durch einen Arzt festgestelltes, individuelles Beschäftigungsverbot handelt. Die Art der Rückzahlung wird auch hier aus der Voreinstellung geladen, die Erstattung ebenfalls.

Kalendereintrag ändern

Kalendereintrag Montage

Mitarbeiter
1351 Homann Nicole
Resturlaub (Heute) 0, Stundensaldo (Gestern) 0

Kalendereintrag

Art: Beschäftigungsverbot Nicht genehmigt

Von: 01.07.2010 Bis: 08.09.2010 = Tage: 50,00

Erstattungsverfahren

Art des Beschäftigungsverbots: Individuelles Beschäftigungsverbot

Art der Rückzahlung: Überweisung

Erstattung: Ja - nach Kalendertagen

Hilfe Abbrechen OK

5.6 Mutterschutz

Im Mutterschutz einer Mitarbeiterin verhalten sich die *Art der Rückzahlung* und die *Erstattung* analog zum Beschäftigungsverbot. Darüber hinaus gibt es zwei weitere Felder. In *Nettoentgelt aus anderen Beschäftigungen* sollten Sie ggf. einen Wert eintragen und unter *Entbindungstag* den voraussichtlichen Entbindungstag.

Kalendereintrag ändern

Kalendereintrag Montage

Mitarbeiter
1351 Homann Nicole
Resturlaub (Heute) 0, Stundensaldo (Gestern) 0

Kalendereintrag

Art Mutterschutz Nicht genehmigt

Von 09.09.2010 Bis 16.12.2010 = Tage 99,00

Erstattungsverfahren

Nettoentgelt aus anderen Beschäftigungen: 0 €

Entbindungstag: 23.10.2010

Art der Rückzahlung: Überweisung

Erstattung: Ja

Hilfe Abbrechen OK

5.7 Weitere Einstellungen

Für die richtige Berechnung des Erstattungsbetrags im Antrag muss TOPIX:8 wissen, welche Gehalts-Bestandteile erstattet werden dürfen. Deshalb wurde in den Lohnarten die Option *Erstattungsfähig* eingeführt. Diese Option wurde bei allen erstattungsfähigen Systemlohnarten aktiviert.

Lohnart bearbeiten

Schlüssel 100 Farbe Konto Soll 6020 Mitarbeiterkonto Ungültig ab 00.00.00

Bezeichnung Gehalt Konto Haben Monatsabschluss Lohnart sperren

Gruppeneigenschaften für Gehalt

Optionen

- Steuerpflichtig
- Sozialversicherungspflichtig
- VWL Arbeitgeberanteil
- Heirats-/Geburtsbeihilfe
- Abfindung
- Fortzahlung
- Fahrt Wohnung und Arbeitsst. (Zeile 17)
- Steuerbeg. Versorgungsbezüge (Zeile 9)
- Kurzarbeitergeld (Zeile 15)
- Nicht insolvenzumlagepflichtig
- Erstattungsfähig
- Unfallversicherung
- Überstunden (Unfallversicherung)
- Grundlohn
- Grundlohnzusatz

Einmalbezüge

- Sonstiger Bezug (Steuer)
- Einmalige Zuwendung (Sozialvers.)
- Pünktelregelung (Zeile 10)
- Gehaltsumwandlung

Geldwerter Vorteil

- Geldwerter Vorteil
- Rabattpflichtbetrag
- Wirtschaftsgut

Altersvorsorge/Zukunftssicherung

- Altersvorsorge
- Von Einmalbezug abziehen
- Zukunftssicherung Zusätzlich

Vorträge

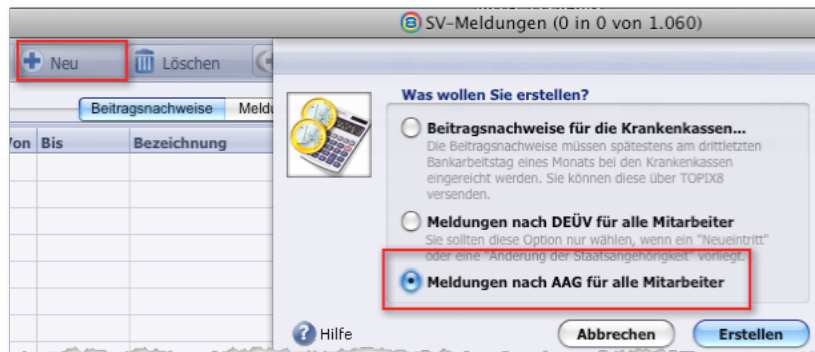
- Aus Eigener Firma
- Aus Vorfirma
- Aus dem Vorjahr

Bemerkung

Bei allen selbst erstellten Lohnarten müssen Sie die Option *Erstattungsfähig* überprüfen!

5.8 Einen Erstattungsantrag erzeugen

Anträge auf Erstattungen nach AAG erstellen Sie im Bereich *Buchhaltung > Sozialversicherung*. Klicken Sie hier auf *Neu* und wählen Sie *Meldungen nach AAG für alle Mitarbeiter*. Daraufhin werden alle Mitarbeiterereinträge auf *Erstattung: Ja* durchsucht und bisher nicht erstellte Meldungen erzeugt.



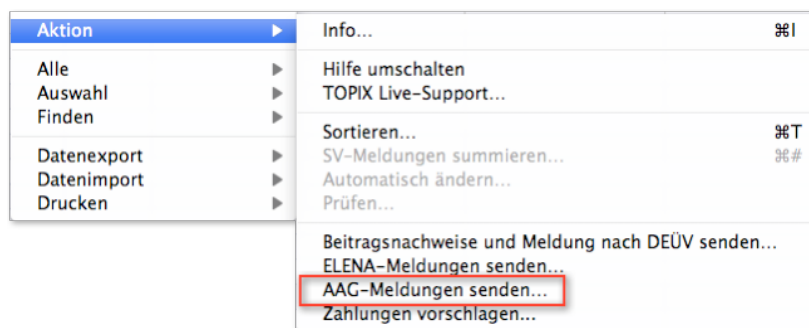
Von	Bis	Bezeichnung	Nachname	Abgabegrund	Gesendet am	Betrag
@ 09.09.2010	30.09.2010		Homann	03	20.10.2010	611,38
@ 01.10.2010	31.10.2010		Homann	03	22.11.2010	861,49
@ 09.11.2010	09.11.2010		Hoffmann	01	13.12.2010	115,20
@ 01.11.2010	30.11.2010		Homann	03	13.12.2010	833,70

5.9 Erstattungsverfahren in TOPIX:8

Elektronische Erstattungsanträge nach dem AAG werden im Gegensatz zum bisher gewohnten Papierantrag monatlich aufgeteilt. D.h. ist ein Mitarbeiter vom 09. September bis zum 31. Oktober arbeitsunfähig, werden zwei Meldungen erstellt. Eine vom 09. bis zum 30. September, eine weitere vom 01. bis zum 31. Oktober. Daher dürfen Meldungen immer erst im darauf folgenden Monat erstellt werden (für September erst im Oktober). Bestehen in einem Monat mehrere unterbrochene Arbeitsunfähigkeitszeiten, wird für jede eine Meldung erstellt.

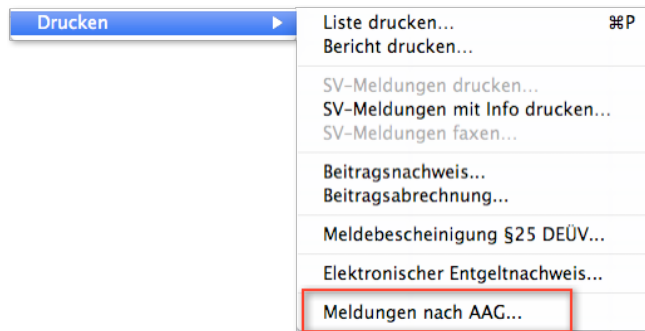
5.9.1 Erstattungsanträge versenden

Anträge versenden Sie im Bereich *Buchhaltung > Sozialversicherung > Aktion*. Hierzu gibt es den neuen Menüpunkt *AAG-Meldungen senden*.



5.9.2 Erstattungsanträge drucken

Für Ihre Unterlagen können sie alle Anträge auf Erstattung im Bereich *Buchhaltung > Sozialversicherung* drucken.



6 Tätigkeitsschlüssel 2010

6.1 Allgemeines

Mit den Sozialversicherungsmeldungen werden mit Hilfe des Tätigkeitsschlüssels Angaben zu der Tätigkeit eines Mitarbeiters im Betrieb nach dem Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit (Tätigkeitsschlüssel) gemacht. Diese Angaben fließen in die Beschäftigungsstatistik der Bundesagentur für Arbeit ein. Der Ihnen bekannte Tätigkeitsschlüssel besteht seit über 30 Jahren unverändert. Der Arbeitsmarkt hat sich jedoch kontinuierlich weiterentwickelt. Daher ist eine Anpassung des Tätigkeitsschlüssels notwendig geworden.

Die Bundesagentur benennt hierfür insbesondere 3 Gründe:

- In den letzten Jahren sind neue Berufe entstanden, Berufsbezeichnungen haben sich geändert. Bildungs- und Ausbildungsabschlüsse wurden internationalen Standards angepasst.
- Die rentenrechtliche Trennung von Arbeitern und Angestellten wurde im Jahr 2006 aufgehoben, wird aber noch über den jetzigen Tätigkeitsschlüssel abgebildet.
- Auszubildende werden seit längerem über den Personengruppenschlüssel gekennzeichnet. Im Tätigkeitsschlüssel wird die vom Auszubildenden ausgeübte Tätigkeit verschlüsselt.

Alle Änderungen sollen im Jahr 2011 in einem Zuge durchgeführt werden, damit der Aufwand für die Unternehmen und die Softwarehersteller in Grenzen gehalten wird.

6.2 Der neue Tätigkeitsschlüssel

Der neue Tätigkeitsschlüssel 2010 wird zukünftig 9-stellig sein und folgende Merkmale enthalten:

- Ausgeübte Tätigkeit im Betrieb (Stellen 1-5)
- Höchster allgemeinbildender Schulabschluss (Stelle 6)
- Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss (Stelle 7)
- Arbeitnehmerüberlassung (Stelle 8)
- Befristung und Arbeitszeit (Stelle 9).

Der Arbeitgeber wählt wie bisher aus dem alphabetischen Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit die entsprechende Tätigkeit aus. Dieses Verzeichnis ist in TOPIX:8 integriert (möchten Sie jedoch nachschlagen, so bietet die Arbeitsagentur eine Online-Recherche unter <http://bns-ts.arbeitsagentur.de/> an).

Bisher waren unter dem Begriff „Ausbildung“ die Angaben zur Schulbildung und beruflichen Ausbildung zusammengefasst. Im neuen Schlüssel wird dies nun getrennt gemeldet. Ebenso gibt es nun keine Unterscheidung mehr nach der Stundenzahl, sondern nur noch nach Voll- oder Teilzeit.

Neu hinzugekommen sind die Merkmale Arbeitnehmerüberlassung und Befristung. Beide stellen eine wertvolle Information über die Entwicklung der Beschäftigungsstrukturen in Deutschland dar. Damit wird zukünftig die gesonderte Meldung der Arbeitnehmerüberlassungen für die Unternehmen entfallen.

Der neue Tätigkeitsschlüssel im Überblick



Merkmale und Schlüsselzahlen:

Stellen 1-5: Ausgeübte Tätigkeit

siehe alphabetische Berufsliste im „Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit im Meldeverfahren zur Sozialversicherung - Ausgabe 2010“

Stelle 6: Höchster allgemeinbildender Schulabschluss:	<ul style="list-style-type: none"> > ohne Schulabschluss 1 > Haupt-/Volksschulabschluss 2 > Mittlere Reife oder gleichwertig 3 > Abitur/Fachabitur 4 > Abschluss unbekannt 9
Stelle 7: Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss:	<ul style="list-style-type: none"> > ohne beruflichen Ausbildungsabschluss 1 > Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung 2 > Meister-/Techniker oder gleichwertig 3 > Bachelor 4 > Diplom/Magister/Master/ Staatsexamen 5 > Promotion 6 > Abschluss unbekannt 9
Stelle 8: Arbeitnehmerüberlassung	Arbeitnehmerüberlassung > nein 1 > ja 2
Stelle 9: Vertragsform	<ul style="list-style-type: none"> > unbefristet / Vollzeit 1 > unbefristet / Teilzeit 2 > befristet / Vollzeit 3 > befristet / Teilzeit 4

Umsetzung in TOPIX:8

Der neue Tätigkeitsschlüssel wird zum 01.12.2011 eingeführt. Ein Teil des alten Tätigkeitsschlüssels kann in den neuen übernommen werden.

Im ersten Quartal 2011 wird es eine TOPIX:8-Version geben, in der die eindeutigen Einstellungen des Tätigkeitsschlüssels konvertiert werden. Die fehlenden Informationen müssen von Ihnen nachgepflegt werden. Dazu haben Sie bis zur November-Abrechnung Zeit. Bis dahin erhalten Sie eine Warnung, dass die Daten noch nicht geprüft und angepasst wurden.

Ab dem 01.12.2011 wird die Übermittlung des neuen Tätigkeitsschlüssels Pflicht werden.

f.) Berufskennzeichen	Personengruppe	01.01.2011	► SV-pflichtig ohne Merkmale	101
g.) Tätigkeitsschlüssel neu	Ausgeübte Tätigkeit	01.01.2011	29302-Koch/Köchin	
	Höchster Schulabschluss	01.01.2011	4-Abitur/Fachabitur	
	Höchster Ausbildungsabschluss	01.01.2011	2-anerkannte Berufsausbildung	
	Arbeitnehmerüberlassung	01.01.2011	1-Nein	
	Vertragsform	01.01.2011	1-Vollzeit unbefristet	
h.) Tätigkeitsschlüssel alt	Berufsbezeichnung	01.01.2011	► 411-Koch/Köchin	411
	Ausgeübter Beruf	01.01.2011	Koch	
	Stellung	01.01.2011	► 1-Arbeiter	
	Ausbildung	01.01.2011	► 4-Abitur mit Berufsausbildung	

7 Sonstige Neuerungen

7.1 Lohnarten

Für die amtlichen Sachbezüge, die für Frühstück, Mittag- oder Abendessen bei dienstlichen Reisen abgerechnet werden können, wurden neue Systemlohnarten angelegt. Diese Lohnart mindert nicht den auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesenen Wert in der Zeile 20 (Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit)

- Lohnart 184 Sachbezug Verpflegung
- Lohnart 650 Abzug Sachbezug Verpflegung

Für die korrekte steuerliche Berechnung und Ausweisung in der Lohnsteuerbescheinigung wurden folgende Lohnarten neu angelegt.

- Lohnart 142 Versorgungsbezug
- Lohnart 143 Versorgungsbezug geldwerter Vorteil

Da bei der Berechnung der Lohnsteuer für Entlassungsabfindungen die Vorsorgepauschale nicht mehr berücksichtigt werden darf, (es werden hierfür keine Sozialversicherungsbeiträge entrichtet) wurden die betreffenden Lohnarten umgestellt.

Neu hinzugekommen sind ab 01.01.2011 folgende Lohnarten:

- Lohnart 158 Abfindung/Entschädigung
- Lohnart 157 Abfindung/Entschädigung Fünftelregelung

Ungültig werden zum 01.01.2011 folgende Lohnarten:

- Lohnart 120 Abfindung Fünftelregelung
- Lohnart 124 Abfindung

7.2.2 Ausbildungsbeginn

Ein weiteres Feld wurde unter *Allgemein > Benachrichtigungen* eingefügt. Neben dem Ende der verschiedenen Lehrjahre muss nun auch der Ausbildungsbeginn eingetragen werden. Diese Information ist für ELENA wichtig und wird auch geprüft.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' window for Marc Hoffmann. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Allgemein', 'Personalakte', 'Zeitstammdaten', 'Lohnstammdaten', 'Vorträge', and 'Abrechnungen'. The main area is divided into two sections:

- Benachrichtigungen als E-Mail:** A list of notification events with dropdown menus set to 'keine'.

bei Geburtstagen	keine	(Sendet an diesen Mitarbeiter eine E-Mail wenn ein anderer Mitarbeiter Geburtstag hat)
bei Probezeitende	keine	(Sendet an diesen Mitarbeiter eine E-Mail wenn ein anderer Mitarbeiter die Probezeit beendet)
bei Arbeitsvertragsende	keine	(Sendet an diesen Mitarbeiter eine E-Mail wenn ein anderer Mitarbeiter der Vertrag ausläuft)
bei Eintritt	keine	(Sendet an diesen Mitarbeiter eine E-Mail wenn ein anderer Mitarbeiter Eintritt)
bei Austritt	keine	(Sendet an diesen Mitarbeiter eine E-Mail wenn ein anderer Mitarbeiter Austritt)
bei Lehrjahr	keine	(Sendet an diesen Mitarbeiter eine E-Mail wenn ein anderer Mitarbeiter ein Lehrjahr beendet)
bei Firmenjubiläum	keine	(Sendet an diesen Mitarbeiter eine E-Mail bei 10,20,25,30,40,50 Jährigem Firmenjubiläum)
- Daten:** A table of key dates. The 'Ausbildungsbeginn' field is highlighted with a red box.

Geburtsdatum	11.11.1988	12
Ende Probezeit	00.00.00	12
Ende Arbeitsvertrag	00.00.00	12
Ausbildungsbeginn	00.00.00	12
Ende Lehrjahr 1	00.00.00	12
Ende Lehrjahr 2	00.00.00	12
Ende Lehrjahr 3	00.00.00	12

7.2.3 Nebenverdienst bei Kurzarbeit

Erzielt ein Arbeitnehmer während des Bezugs von Kurzarbeitergeld (Kug) Entgelt aus einer anderen Beschäftigung, so ist das Ist-Entgelt um dieses Entgelt zu erhöhen. Aus diesem Grund wurde unter *Kurzarbeit* im Menü *Stamm > Mitarbeiter* beim jeweiligen Mitarbeiter in der hierarchischen Liste unter *Lohnstammdaten > Nebenleistungen > Kurzarbeitergeld* das neue Feld *Nebenverdienst in Ausfallzeit* angelegt.

☞ Eine Eingabe in diesem Feld ist nur verpflichtend, wenn die Nebenbeschäftigung während des Bezuges von Kurzarbeitergeld aufgenommen wurde.

The screenshot shows the 'Nebenleistungen' window. The left sidebar is similar to the previous screenshot. The main area contains a table of contracts and a detailed view of the 'Kug' (Kurzarbeitergeld) entry.

Vertragsname	Art	Gültig von	Gültig bis	Bezeichnung	Feldinhalt
November	KUG	01.11.10	30.11.10	Art	Kurzarbeitergeld
März	KUG	01.03.10	31.03.10	Name	November
				Gültig von	01.11.2010
				Gültig bis	30.11.2010
				Hat Kinder	Nein
				Qualifizierung	Nein
				Stundenlohn	0.5 21,00
				Sollstunden	0.5 176,00
				Lohnart für Iststunden	210 Stundenlohn Arbeiter
				Iststunden	0.5 96,00
				Krankengeldstunden Lfz	0.5
				Krankengeldstunden Kug	0.5
				Krankengeldstunden Unterbrechun	0.5
				Zulagen & sonstige Leistungen	0.5
				Zuschuss zum Kurzarbeitergeld	0.5
				Beitragsherabsetzung (freiw.)	Ja
				Nebenverdienst in Ausfallzeit	0.5 400,00
				Sollentgelt	0.5 3.696,00
				Istentgelt	0.5 2.416,00
				Stunden pro Tag	0.5 8,00
				Leistung pro Stunde	0.5 4,74
				Fiktiventgelt (80% v. Ausfall)	0.5 1.024,00
				= Kurzarbeitergeld	0.5 379,58
				+ Kug-Krankengeld	0.5
				enthält Abzug Kinderlose PV	0.5

8 Jahreswechselfätigkeiten

8.1 Tätigkeiten vor der Januarabrechnung

- Beitragssatzabgleich der Krankenkassen
- Prüfung/Änderung der U1- und U2-Sätze
- Prüfung der Grenze „30 Arbeitnehmer“ zum U1-Verfahren
- Prüfung der Mini-Job- und Gleitzoneuregelung
- Jahresurlaub auf Resturlaub addieren (*Mitarbeiter > Bearbeiten > Automatisch ändern*)



- Krankenversicherungsfreiheit prüfen
- Anfordern der Bescheinigung der privat Krankenversicherten (§257 SGB V)

8.2 Sonstige Tätigkeiten

- Lohnsteuerbescheinigungen (für Lohnsteuer bis 28.02.) erstellen
- ☞ **Wichtig:** In der Lohnsteuerbescheinigung (auch 2010) werden in Zeile 25 der Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Krankenversicherung und in Zeile 26 die Arbeitnehmeranteile zur sozialen Pflegeversicherung an das Finanzamt übermittelt. Bei freiwillig versicherten Mitarbeitern ist in der Zeile 25 und 26 der gesamte Beitrag des freiwillig versicherten Arbeitnehmers zu bescheinigen. In der Zeile 24 wird wie bisher der Arbeitgeberzuschuss zur gesetzlichen Krankenversicherung ausgewiesen.
Achten Sie deshalb darauf, dass Sie eine korrekte Lohnsteuerbescheinigung für freiwillig Versicherte erst mit der Jahreswechselversion erstellen können.
- Erstellung der Lohnkonten
- Versendung der Jahresmeldung nach DEÜV Meldegrund 50
- BG-Liste erstellen

