

# Jahreswechsel 2023/2024 und Versionsinfo 22401.2.24.0

Dieses Infoblatt erläutert den Jahres- und Versionswechsel auf das XBA Personalwesen 2.24.0 für 2024 sowie die wichtigsten Änderungen. Folgen Sie dem Ablauf vom Online-Update Mitte Dezember 2023 bis zur Abrechnung in 2024.

Nutzen Sie dieses Infoblatt als Checkliste, um nichts zu vergessen!

## Inhalt

Wichtige Hinweise vorab.....	2
Sicherer Jahreswechsel mit automatischen Aufgaben.....	2
Anwendung aktualisieren.....	3
Update auf die neue Programmversion .....	3
Dienstag, 12.12.2023: Datensicherung.....	3
Ab Mittwoch, 13.12.2023: Update.....	3
dakota.ag 7.5 Build 5 installieren / Stammdatenupdate .....	6
XBA-Erweiterungen aktualisieren .....	8
Abrechnung Dezember 2023 - BNW bis 20.12.2023 .....	9
Vor Abschluss Dezember: ggf. Hauptbetriebsstätte angeben.....	9
Vor Abschluss Dezember: Umlagesätze für 2024 prüfen / ändern.....	10
Umlagepflichtige Firmen: U1-Sätze prüfen .....	10
Im Januar 2024.....	12
Monatsabschluss Dezember 2023, Abschlussarbeiten .....	12
Unfallversicherung / Berufsgenossenschaft.....	14
Weitere Abrechnung in 2024 .....	17
Steuer und Sozialversicherung 2024 .....	17
Lohnsteuerbescheinigungen: Protokolle abrufen.....	17
Statusabfragen mindestens wöchentlich! .....	18
Resturlaubsbewertung im Januar .....	18
Firmenstammdaten: Korrektur möglich ab .....	18
Vorjahr (2023) steuerlich abschließen .....	18
SV-Jahresmeldungen / Entgeltnachweise drucken .....	19
Entgelt 450,01 bis 520,- Euro: Bestandsschutzregelung endet.....	20
Rückwirkende Korrekturen in 2023 .....	20
GDPdU- und DLS-Archivierung .....	21
Gesetzliche und funktionale Änderungen.....	21
SV-Rechengrößen 2024 .....	21
Neue ELSTER-(ERiC-)Version 39 .....	21
Elternzeit: DEÜV-Meldungen zu Beginn und Ende.....	22
Ansichten für Änderungsmeldungen Betriebsdaten / AG-Konto.....	22
Ermittlung der UV-Stunden: 3 Optionen.....	23
Hinweise zu Vorerkrankungsanfragen .....	24
Hinweise zu Fehlzeiten (EEL, eAU) .....	25
Hinweise zum eAU-Verfahren .....	26
Neue Erweiterungen für EEL und euBP.....	27
Neues SV-Meldeportal ersetzt sv.net .....	27
Seit 07/23: PV-Abschläge nach Anzahl der Kinder .....	27
Meldestellen: Eigenerklärung bis Januar abgeben!.....	27
A1 Ausnahmereinbarung: Anteil Telearbeit.....	28
Fünftelregelung für (mehrjährige Bezüge) soll entfallen .....	28
Elektro-Fahrzeuge: Ermäßigter Steuersatz bis 70.000 Euro .....	28
XOS: Online-Support / FAQ / Wissensdatenbank.....	29
Hinweise zur Systemumgebung .....	29

## Wichtige Hinweise vorab



### **Jahreswechsel per Online-Update**

Die neuen Versionen erhalten Sie über die **Online-Update-Funktion**.

**1**

Einige Tage vor dem Update erhalten Sie dieses Infoblatt.

**2**

### **Dienstag, 12. Dezember:**

**Sichern Sie am Arbeitstag vor dem Update alle Datenbestände!**

**3**

### **Mittwoch, 13. Dezember:**

Führen Sie das Online-Update aus der XBA-Anwendung durch. Dabei erfolgen dann die **Datenbestandsumstellung** und der Wechsel auf die **Programmversion für 2024**.

Dieser Ablauf und die weiteren Schritte sind auf den folgenden Seiten beschrieben.

Sollte einmal eine Neu-Installationen nötig sein, z.B. nach einem Rechnerwechsel, nutzen Sie dafür die online verfügbaren Installationsdateien (DVD-Abbild im \*.iso-Format). Bei Bedarf wenden Sie sich dazu bitte an Ihren XBA-Servicepartner.



### **Gültigkeit der Programmversionen / Update:**

Änderungen bei Meldeverfahren und gesetzlichen Regelungen um den Jahreswechsel erfordern oft kurzfristige Programmupdates.

Deshalb ist die Gültigkeit der Programmversion 2.24 auf den 31.01.2024 begrenzt.

Rechtzeitig vor diesem Termin werden über die Online-Updatefunktion

Programmupdates mit erweiterter Gültigkeit bereitgestellt.

## Sicherer Jahreswechsel mit automatischen Aufgaben

Nach dem Update auf die Version für 2024 erzeugt das *XBA Personalwesen* **Aufgaben** mit den erforderlichen Maßnahmen für einen reibungslosen Jahres- und Versionswechsel.

**Nutzen Sie diese Unterstützung!** So übersehen oder vergessen Sie nichts und arbeiten besonders effizient, weil Sie betroffene Datensätze in der Regel direkt aus der Aufgabe öffnen können. Diese Möglichkeit erkennen Sie an dem Button  oberhalb der Aufgaben-Beschreibung. Auch neue Elemente wie etwa ELStAM-Abrufe können Sie über die Schaltfläche Neu... ggf. direkt aus der Aufgabe heraus anlegen.



### **Regelmäßige Datensicherungen sind unerlässlich!**

Das gilt besonders im Hinblick auf die Dialog-Meldeverfahren. Diese benötigen konsistente laufende Nummern, Vorgangs-IDs etc., etwa für die Sozialversicherung, Unfallversicherung oder ELStAM.

Sichern Sie deshalb grundsätzlich nach jedem Erstellen von Meldedateien!

## Anwendung aktualisieren

Auch nach dem Update für 2024 ist erfahrungsgemäß noch mit kurzfristigen gesetzlichen Änderungen und Aktualisierungen der Sozialversicherungsdaten zu rechnen. Aktualisieren Sie deshalb die Anwendung über den Online-Updateservice, bevor Sie Abrechnungen und Abschlüsse ausführen. In der Grundeinstellung wird täglich beim Programmstart auf vorhandene Online-Updates geprüft. Falls Updates vorliegen, installieren Sie diese am besten sofort. Folgen Sie dazu den entsprechenden Bildschirmmeldungen.

! Falls Sie mit der Anwendung auf einem **Terminal-Server** arbeiten, sollte das Update allerdings nur **nach Absprache** mit Ihren Kollegen bzw. Ihrem Administrator ausgeführt werden, weil alle XBA-Anwendungen im Verlauf des Updates beendet und neu gestartet werden und Sie ggf. die benötigten Rechte nicht haben.

## Update auf die neue Programmversion

### Dienstag, 12.12.2023: Datensicherung

- ▶ Sichern Sie unmittelbar vor der Installation **alle produktiven Datenbestände!**

### Ab Mittwoch, 13.12.2023: Update

- ▶ Am Mittwoch, den 13. Dezember oder an Ihrem nächstfolgenden Arbeitstag starten Sie das *XBA Personalwesen* und folgen Sie den Bildschirmmeldungen, um das **Online-Update** durchzuführen. Falls beim ersten Programmstart nicht automatisch ein Hinweis auf das verfügbare Update erscheint oder das Update aus anderen Gründen nicht durchgeführt wird, starten Sie es manuell: Menü ? > Update Service... > OK.

### Aktualisieren der Datenbank

Unmittelbar nach dem Abschluss des Programmupdates starten Sie die Anwendung.

! Wenn die Anwendung mit **mehreren Arbeitsplätzen im Netz** installiert ist, stellen Sie sicher, dass **kein anderer Benutzer** die Anwendung aufgerufen hat!

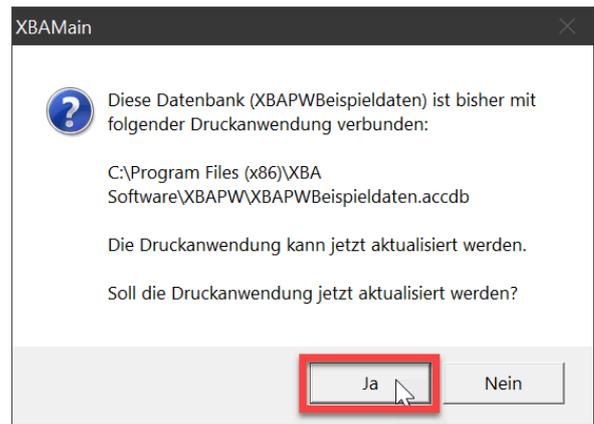
! Falls Sie mehrere Datenbanken per **Replikation** verbunden haben, öffnen Sie nach dem Update auf die neue Version **zuerst die zentrale Hauptdatenbank!** Das ist die Datenbank, in der Sie die DEÜV-Verarbeitung durchführen. Mit dieser Datenbank werden dann automatisch alle abhängigen Datenbanken aktualisiert.

Beim ersten Öffnen eines Datenbestands nach der Installation werden Ihre Daten automatisch aktualisiert. Dabei werden inhaltlich bedingte Änderungen der Daten einmalig durchgeführt, Datenbanktabellen ergänzt, Datensätze fortgeschrieben etc.

- ▶ Bestätigen Sie die Initialisierungsdatei **XBAPW.xbi** aus dem PW-Anwendungsverzeichnis mit OK.

## Druckdatenbank aktualisieren: Ja

- ▶ Bei der Datenbestandsaktualisierung (siehe oben) kann die aktuelle **Druckanwendung** (Druckdatenbank \*.accdb) **aus der mitgelieferten Vorbeseztung für 2024** aktualisiert werden.  
**Diesen Weg empfehlen wir dringend!** Dazu bestätigen Sie die entsprechende Bildschirmmeldung mit **Ja**.

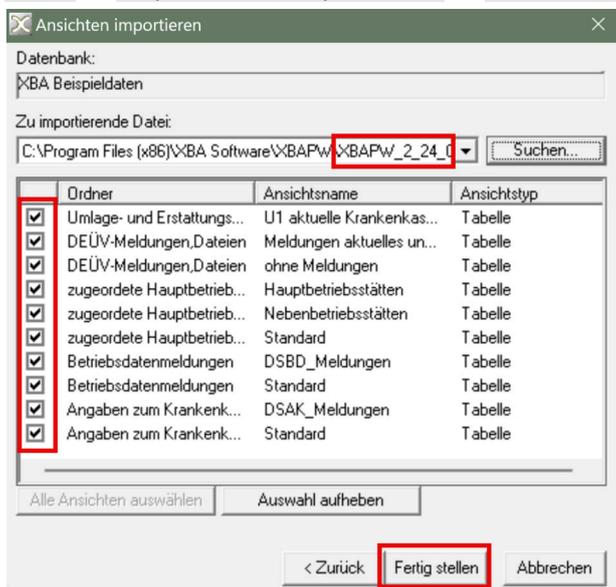


**i** Diese empfohlene Übernahme aus der mitgelieferten Vorbeseztung (Ja) ist **schneller** als der spätere Import neuer Druckberichte in Ihre alte Druckdatenbank. Bei der Datenbestandsaktualisierung wird aber Ihre alte Druckdatenbank in jedem Fall automatisch gesichert. So können Sie später ggf. eigene, manuell angepasste oder selbst angelegte Druckberichte noch in die neue Druckdatenbank übernehmen. Falls Sie Ihre alte Druckdatenbank weiter verwenden müssen, importieren Sie die neuen 2024er-Berichte erst **nach** dem folgenden Aktualisieren der Stammdaten bzw. unmittelbar vor der Dezember-Abrechnung in Ihre Druckdatenbank (s. Seite 9).

## Ansichten aktualisieren

Importieren Sie neue Ansichtsdefinitionen für 2024 wie folgt:

- ➔ Datei > Importieren/Exportieren > Ansichten importieren > Weiter

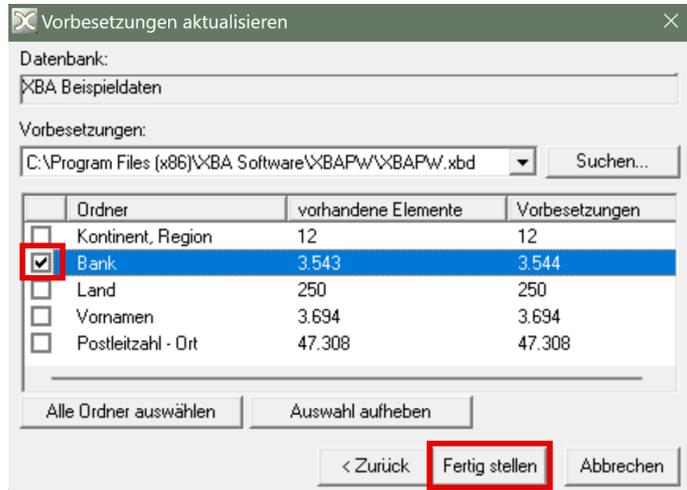


1. Wählen Sie in der Liste **Zu importierende Datei** die Datei „**XBAPW\_2\_24\_0.xdv**“.
2. Vergewissern Sie sich, dass **alle Ansichten** ausgewählt sind, und klicken Sie auf **Fertig stellen**. Bestätigen Sie die anschließende Meldung mit **Ja**.
3. Führen Sie diese Schritte jeweils **in allen produktiven Datenbanken** aus, auch wenn diese per Replikation verknüpft sind.

## Vorbesetzungen (Banken) aktualisieren

Übernehmen Sie die mitgelieferten, aktuellen Bankstammdaten:

1. Datei > Importieren/Exportieren > Vorbesetzungen aktualisieren > Weiter
2. Wählen Sie im Feld Vorbesetzungen die Datei „XBAPW.xbd“.
3. Markieren Sie den Ordner Bank.



4. Klicken Sie auf Fertig stellen.
5. Führen Sie diese Schritte **in allen produktiven Datenbanken** aus, auch wenn diese per Replikation verknüpft sind.

## Krankenkassen aktualisieren

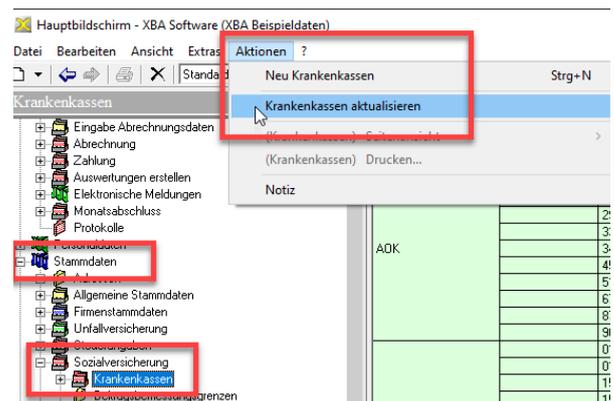
Die Aktualisierung der Krankenkassendaten umfasst auch die Umlage- und Erstattungssätze sowie die Zusatzbeiträge und DEÜV-Empfänger. Die Daten werden von den Krankenkassen jährlich in einer Gesamtdatei zur Verfügung gestellt und während des Jahres mit ergänzenden Update-Dateien aktualisiert.

**i Einmal für alle:** Haben Sie **mehrere Datenbanken per Replikation** verknüpft? Dann aktualisieren Sie die folgenden Stammdaten **nur in der DEÜV-Datenbank**. Die abhängigen Datenbanken werden dadurch automatisch aktualisiert. Dies gilt für **Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Rentenkammern, Finanzämter und Tätigkeitsschlüssel**.

- ▶ Aktualisieren Sie die Krankenkassen unbedingt **vor der Januar-Abrechnung** und **bevor** Sie die **U1-Sätze** prüfen (siehe Seite 14):

- **Stammdaten > Sozialversicherung > Krankenkassen**, Kontextmenü oder Menü **Aktionen > Krankenkassen aktualisieren** (Bei Replikation nur in der DEÜV-Datenbank erforderlich!)

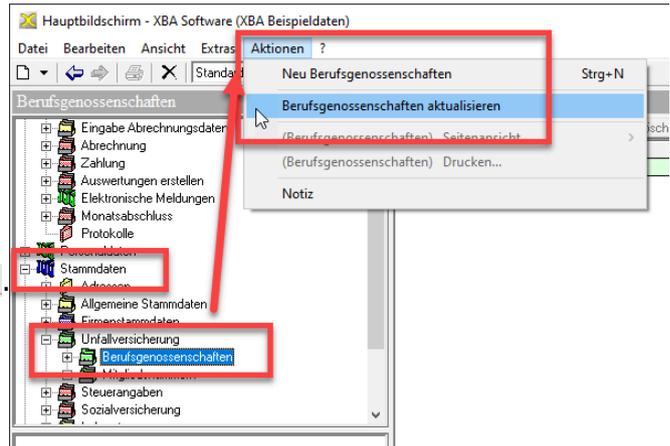
- ▶ Bestätigen Sie die folgenden Meldungen.



## Berufsgenossenschaften aktualisieren

➤ Stammdaten > Unfallversicherung > Berufsgenossenschaften  
(Bei Replikation nur in der DEÜV-Datenbank erforderlich!)

▶ Wählen Sie im Menü **Aktionen** oder im Kontextmenü den Befehl **Berufsgenossenschaften aktualisieren**. Folgen Sie den weiteren Meldungen.

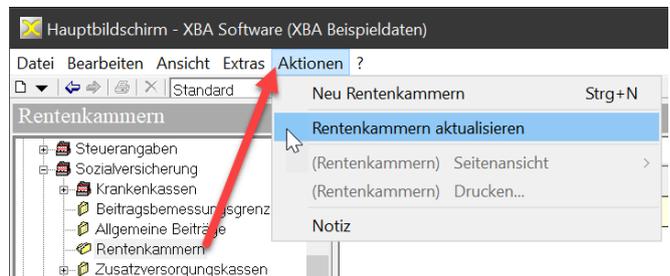


## Rentenkammern aktualisieren

Dieser Schritt ist nur erforderlich, wenn Sie Rentenkammern im Datenbestand haben.

➤ Stammdaten > Sozialversicherung > Rentenkammern  
(Bei Replikation nur in der DEÜV-Datenbank erforderlich!)

▶ Wählen Sie im Menü **Aktionen** oder im Kontextmenü den Befehl **Rentenkammern aktualisieren**. Folgen Sie den weiteren Meldungen.

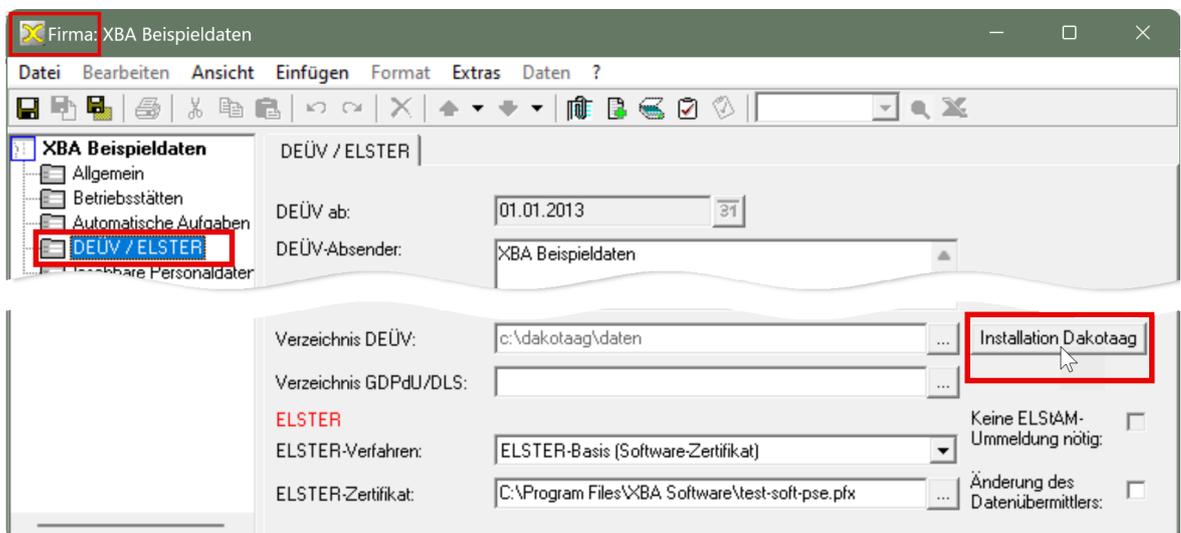


## dakota.ag 7.5 Build 5 installieren / Stammdatenupdate

Mit dem Online-Update der Hauptanwendung *XBA Personalwesen* werden auch die Installationsdateien für das Zusatzprogramm *dakota.ag Version 7.5 Build 5* bereitgestellt. Die Installation dieser Version starten Sie einmalig aus dem *XBA Personalwesen*:

3. Wählen Sie im *XBA Personalwesen* **Extras** > **Firma** > **DEÜV/ELSTER**.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Installation Dakotaag**.



(Falls Sie die Installation etwa nach einem Abbruch erneut aufrufen möchten, starten Sie zunächst das *XBA Personalwesen* neu – dann ist diese Schaltfläche wieder sichtbar.)

1. Nach einem kurzen Moment startet automatisch der **Installationsassistent** von *dakota.ag*. Folgen Sie den weiteren Bildschirmmeldungen. Klicken Sie abschließend auf Fertigstellen.

## Stammdaten aktualisieren

Für eine korrekte Datenübermittlung müssen die Stammdaten in *dakota.ag* upgedatet werden. Führen Sie dazu (im Dezember 2023) einmalig folgende Schritte aus:

1. Starten Sie die Anwendung *dakota.ag*, zum Beispiel über das Desktop-Symbol.
  2. Wählen Sie Stammdaten aktualisieren. Folgen Sie den weiteren Meldungen. Bestätigen Sie das **Erstellen einer Sicherung**.
- ▶ Vergewissern Sie sich außerdem, dass im *XBA Personalwesen* die korrekte DEÜV-Absendernummer eingetragen ist: Extras > Firma > DEÜV/ELSTER.



## Vollzugriff zulassen (Registry)

Damit die aktualisierte Version von *dakota.ag* aus dem *XBA Personalwesen* aufgerufen werden kann – etwa für Statusabfragen – erteilen Sie wie folgt Zugriffsrechte. Voraussetzung ist, dass der angemeldete Benutzer **Administratorrechte** und Zugriffsrechte auf die Windows-Registry hat.

1. Führen Sie das Programm *regedit* aus (Win-Taste > **,regedit'** > Eingabetaste).
2. Suchen Sie in der **registry** zunächst den Eintrag Computer\HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\App Paths
3. Ändern Sie die Berechtigung für **dakota20.exe** für alle berechtigten **Benutzer** analog zum angezeigten Beispiel wie folgt (Vollzugriff Zulassen):

The screenshot shows the Windows Registry Editor with the path Computer\HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\App Paths selected. A context menu is open over the **dakota20.exe** entry, with **Berechtigungen...** highlighted. To the right, the 'Berechtigungen für "dakota20.exe"' dialog box is open. It shows a list of users including 'ALLE ANWENDUNGSPAKETE', 'Unbekanntes Konto', 'ERSTELLER-BESITZER', 'SYSTEM', 'Administratoren (XBA-MX\Administratoren)', and 'Benutzer (XBA-MX\Benutzer)'. Under the 'Berechtigungen für "Benutzer"' section, the 'Vollzugriff' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other permissions like 'Lesen' and 'Spezielle Berechtigungen' are unchecked. The 'Erweitert' button is visible at the bottom right of the dialog.

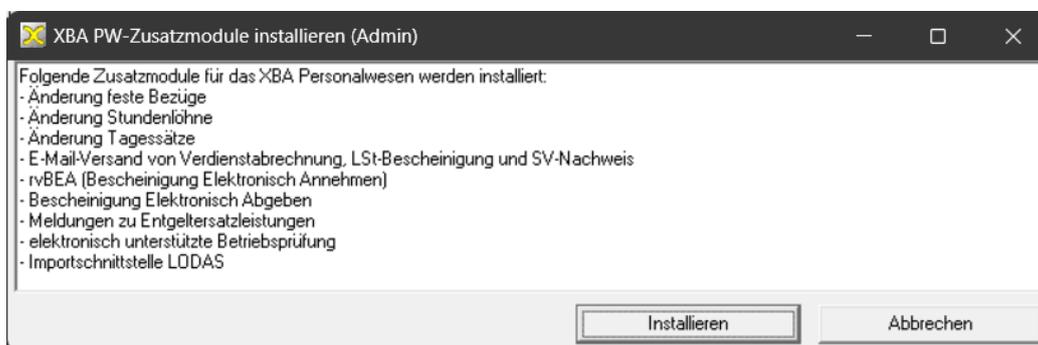
## XBA-Erweiterungen aktualisieren

Für das XBA Personalwesen sind folgende Erweiterungen verfügbar:

- XBA PW-Mail,
- XBA PW-EEL
- XBA BEA,
- XBA Lohn+
- Importschnittstelle LODAS
- XBA PW-euBP

Wenn Sie eine oder mehrere dieser Erweiterungen nutzen, aktualisieren Sie nach dem Update auf das *XBA Personalwesen 2.24* einmalig die installierten Erweiterungen:

1. Wählen Sie **Extras** > **Externe Programme** > **Installation XBA-Zusatzmodule**.
2. Die Liste zeigt Ihre Erweiterungen. Starten Sie die Installation mit einem Klick auf **Installieren**.



! Stimmen Sie das Aktualisieren der Erweiterungen ggf. mit Ihrem Administrator ab, da es sich dabei um Installationen handelt.

## Ausnahme: Neue Druckberichte importieren

**Achtung:** Dieser Schritt ist in der Regel **nicht** erforderlich, sondern nur dann, wenn Sie **nicht** wie empfohlen die Druckdatenbank aus der mitgelieferten Vorbesetzung übernommen haben (siehe Seite 3).

- ▶ Importieren Sie – nur in diesem Fall – alle Standardberichte und SQL-Sichten aus der Datei `XBAPW_2_24_0.xbp` in Ihre vorhandene Druckdatenbank! Dazu gehören neue Berichte, aber auch Korrekturen alter Berichte:  
**Extras** > **Druckanwendung** > **MS Access Berichte und SQL-Sichten importieren**  
**Hinweis:** Das Importieren der Druckberichte kann je nach System und Access-Version eine Stunde oder länger dauern.
- ▶ Führen Sie den Import ggf. für jede produktive Datenbank durch, für die Sie nicht bereits die mitgelieferte Vorbesetzung (Druckdatenbank-Aktualisierung) übernommen haben!

## Abrechnung Dezember 2023 - BNW bis 20.12.2023

**i** **Beitragsnachweise** und **SV-Zahlungen** für den Dezember erstellen und senden Sie **bereits am Mittwoch, den 20.12.**, also drei *Arbeitstage* vor der Fälligkeit am 27.12. (Silvester und Heiligabend gelten nicht als Arbeitstage.) Gehen Sie wie gewohnt vor:

1. Abrechnungsdaten erfassen, ELStAM abrufen, ggf. Personaldaten bearbeiten
2. Gehaltsempfänger abrechnen
3. Gehaltszahlungen, Abschlagszahlungen
4. Vorläufige Abrechnung der Zeitlohnempfänger
5. **bis Mittwoch, 20.12.: Beitragsnachweise** erstellen und übermitteln
6. **bis Mittwoch, 27.12.: SV-Zahlungen** an Krankenkassen

### Vor Abschluss Dezember: ggf. Hauptbetriebsstätte angeben

Wenn Ihnen für weitere Firmenstandorte vom Betriebsnummern-Service unterschiedliche Betriebsnummern zugewiesen wurden, dann geben Sie für diese Betriebsstätten ggf. eine Hauptbetriebsnummer an. Dies ist die Betriebsnummer der **Hauptbetriebsstätte**, von der Ihre Beitragszahlungen an die zuständige Krankenkasse übermittelt werden bzw. diejenige Betriebsstätte, die für die SV-Beiträge haftet.

➤ Extras > Firma > Betriebsstätten

▶ Die Hauptbetriebsstätte ordnen Sie jeweils in den Betriebsstätten-Daten aller Neben-Betriebsstätten auf der Registerkarte **Allgemein** zu:

The screenshot shows the 'Betriebsstätten' table with the following data:

Kurzbezeichnung	Betriebsnummer	Bezeichnung	Unternehmensnummer	Telefon	e-l
2. Betriebsstätte	23434531	XBA Beispieldaten AG	123456789016001	+49 40 12345678	ms
XBA Beispieldaten	19979161	XBA Beispieldaten AG	123456789016001	+49 40 8888 1830	ms

Below the table, the 'Allgemein' data entry form for '2. Betriebsstätte' is shown with the following fields:

- Betriebsnummer: 23434531
- Hauptbetriebsstätte: XBA Beispieldaten, XBA Beispieldaten AG, 19979161
- Unternehmensnummer: 123456789016001
- Kurzbezeichnung / Rechtsform: 2. Betriebsstätte
- AG, Aktiengesellschaft, Aktiengesellschaft (AG)
- Bezeichnung/Firmierung: XBA Beispieldaten AG

▶ Geben Sie in **allen** untergeordneten Betriebsstätten die **Hauptbetriebsstätte** an, **bevor Sie den Dezember 2023 abschließen**. So können die Umlagesätze beim Monatsabschluss von der Hauptbetriebsstätte automatisch übertragen werden.

**i** Beim Mitarbeiter (Personaldaten) ist wie bisher die Betriebsstätte seines Beschäftigungsbetriebs angegeben (Eintrittsdaten... > Beschäftigungszeiten > Registerkarte **Eintritt**). **Dort ist in der Regel keine Änderung nötig.**

**!** **DEÜV-Ab-/Anmeldung:** Im Monat, der auf die Eintragung einer Hauptbetriebsstätte folgt, werden die Mitarbeiter der untergeordneten Neben-Betriebsstätte mit **Grund 33 abgemeldet** und **bei der Hauptbetriebsstätte mit Grund 13 angemeldet.**

## Vor Abschluss Dezember: Umlagesätze für 2024 prüfen / ändern

**i** Die verwendeten Umlagesätze werden in den Betriebsstätten-Stammdaten angegeben. Haben Sie **Betriebsstätten, die einer Hauptbetriebsstätte zugeordnet sind**, werden dort grundsätzlich die allgemeinen und die abweichenden U1-Sätze der Hauptbetriebsstätte verwendet.

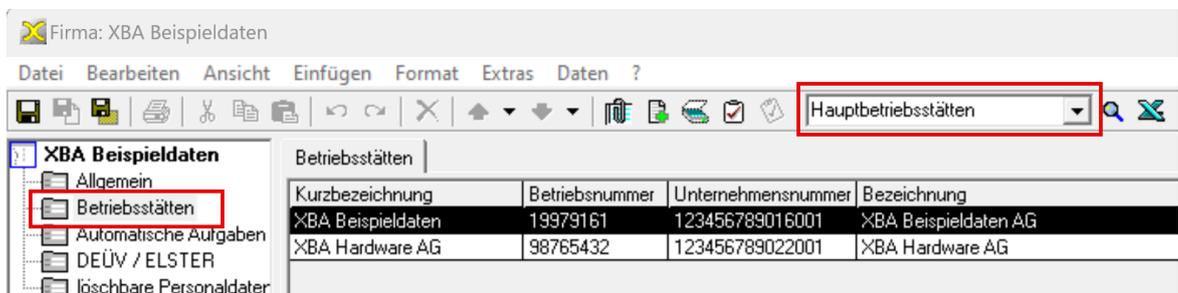
### Umlagepflichtige Firmen: U1-Sätze prüfen

Umlagepflichtig sind Firmen mit **bis zu 30 Mitarbeitern**. Die Umlage- und Erstattungssätze der Krankenkassen werden mit den Stammdaten online aktualisiert.

Für die Umlage **U1** (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall) gibt es je nach Krankenkasse bis zu fünf unterschiedliche Sätze (U1\_1 bis U1\_5). Darüber hinaus können mit einzelnen Krankenkassen abweichende Umlagesätze vereinbart werden, die dort auf einer gesonderten Registerkarte erfasst werden.

**!** Falls Sie einen **anderen U1-Satz als „U1\_1“ oder „U1\_2“** verwenden, prüfen Sie anhand der von der Krankenkasse gelieferten Unterlagen, ob es dort diesen Umlagesatz noch gibt! Da Umlagesätze ohne Gültigkeitsende in der Beitragssatzdatei enthalten sind, könnten in der Anwendung ansonsten nicht mehr gültige Umlagesätze weiterverwendet werden.

- ▶ Prüfen und aktualisieren Sie ggf. Kennziffern des U1-Satzes aller Hauptbetriebsstätten sowie aller abweichenden U1-Sätze:
- ➔ Extras > Firma > Betriebsstätten, Ansichtsdefinition **Hauptbetriebsstätten** > Öffnen einer Betriebsstätte mit Doppelklick:



### Standard-Umlagesatz U1

1. Im Dialogfeld **Betriebsstätten** öffnen Sie die Registerkarte **Finanzamt, Kennzeichen** und dort den aktuellen Gültigkeitszeitraum.
2. Auf der Registerkarte **Allgemein** prüfen und ändern Sie ggf. die Angabe im Feld **Umlagesatz U1 (1-6)**. Hier geben Sie die Ziffer des Umlagesatzes an, der für alle Krankenkassen verwendet wird, für die kein abweichender Umlagesatz angelegt ist. Beispiel: Wird Umlagesatz **U1\_2** verwendet, geben Sie hier eine „**2**“ ein.



- Prüfen Sie abweichenden Umlagesätze, wie im Folgenden beschrieben. Wiederholen Sie den Ablauf für alle Hauptbetriebsstätten.

## Abweichende Umlagesätze prüfen

- Im Dialogfeld **Betriebsstätten** öffnen Sie die Registerkarte **Abweichende Umlagesätze**.
- Sind dort abweichende Umlagesätze angelegt? Dann prüfen Sie, ob die entsprechenden Vereinbarungen mit der angegebenen Krankenkasse für diese Betriebsstätte noch gelten, oder ob Sie einen anderen Erstattungssatz gewählt haben. Falls 2024 ein anderer abweichender Umlagesatz gilt, legen Sie ein neues Element mit dem entsprechenden Gültigkeitsbeginn an, auch dann, wenn der neue abweichende Umlagesatz in der Höhe mit dem Standard-Umlagesatz der Betriebsstätte (siehe oben) übereinstimmt.
- Die U1-**Satzkennziffer** (1 - 4) für einen Beitragssatz ermitteln Sie für alle aktuell verwendeten Krankenkassen mithilfe einer neuen Ansicht wie folgt:  
Öffnen Sie die Ansicht **Stammdaten** > **Sozialversicherung** > **Krankenkassen** > **Umlagesätze** **1**.  
Wählen Sie dort die Ansichtsdefinition **U1 aktuelle Krankenkassen** **2**.

Hauptbildschirm - XBA Software (XBA Beispieldaten)

Umlagesätze

Suchen nach: **4** Suche starten Löschen **3** Filter verwenden

Krankenkasse	Betriebsnummer	Kennung	gültig ab	gültig bis	Erstattungssatz	Umlagesatz
Techniker Krankenkasse-Rec	15027365	U1_1	01.10.2022	31.12.9999	70,00%	2,60%
		U1_2	01.10.2022	31.12.9999	80,00%	4,10%
		U1_3	01.10.2022	31.12.9999	50,00%	1,70%
HEKHanseatische Krankenkasse	15031806	U1_1	01.01.2023	31.12.9999	70,00%	2,90%
		U1_2	01.01.2023	31.12.9999	50,00%	2,00%
		U1_3	01.01.2023	31.12.9999	80,00%	4,20%
Mobil Krankenkasse	15517302	U1_1	01.01.2023	31.12.9999	60,00%	2,70%
		U1_2	01.01.2023	31.12.9999	80,00%	5,10%
		U1_3	01.01.2023	31.12.9999	50,00%	2,20%
KnappschaftHauptverwaltung	98000006	U1_1	01.01.2023	31.12.9999	80,00%	1,10%

- Die Ansicht zeigt **alle aktuell gültigen U1-Sätze der Krankenkassen**. Suchen Sie für die Krankenkasse in der Spalte **Erstattungssatz** den vereinbarten Satz **3**. Die letzte Stelle der **Kennung** für diesen Satz **4** geben Sie als abweichenden Umlagesatz in den Betriebsstätten-Daten im Feld **Umlagesatz U1 (1-6)** an.  
Beispiel: Der Erstattungssatz 80% ist vereinbart, die Kennung in der entsprechenden Zeile der Ansicht lautet „U1\_2“. Die gesuchte Satz-kennziffer wäre also die „2“.

Umlagesätze

Suchen nach: Suche starten Löschen Filter verwenden

Krankenkasse	Betriebsnummer	Kennung	gültig ab	gültig bis	Erstattungssatz	Umlagesatz
Techniker Krankenkasse-Rec	15027365	U1_1	01.10.2022	31.12.9999	70,00%	2,60%
		U1_2	01.10.2022	31.12.9999	80,00%	4,10%
HEKHanseatische Krankenkasse		U1_1	01.10.2022	31.12.9999	50,00%	1,70%

abweichende Umlagesätze Lohnfortzahlung: Neu (Betriebsstätten: XBA Beispieldaten...)

gültig von, bis: 01.01.2024 unbegrenzt

Krankenkasse: Techniker Krankenkasse-Rechtskreis West und Ost, Hamburg, 15027365, 20908

Umlagesatz U1 (1 - 6): **2**

Umlagesatz U2 (1,2,3): 1

## 5. Prüfen Sie alle abweichenden Umlagesätze Ihrer (Haupt-)Betriebsstätte(n).

**i** Die Umlagesätze für abhängige Betriebsstätten (denen eine Hauptbetriebsstätte zugeordnet ist), werden beim Monatsabschluss Dezember 2023 übernommen und sind dort nicht mehr änderbar.

## Im Januar 2024

### Monatsabschluss Dezember 2023, Abschlussarbeiten

Den Abrechnungsmonat Dezember schließen Sie mit der neuen Programmversion 2.24 ab.

Schließen Sie den Dezember so spät wie möglich ab, in der Regel in der **ersten Januarwoche**:

**!** **Sichern** Sie vor dem Monatsabschluss Ihre Daten!

1. Aktualisieren Sie unmittelbar vor dem Monatsabschluss die **Krankenkassen-Stammdaten**. Sind Ihre Datenbanken per Replikation verbunden, ist dies nur in der DEÜV-Datenbank nötig!  
[Stammdaten](#) > [Sozialversicherung](#) > [Krankenkassen](#), Kontextmenü oder Menü  
Aktionen: [Krankenkassen aktualisieren](#).
2. Prüfen der **UV/BG-Mitgliedschaft / PIN**: Falls eine neue UV-Mitgliedschaft angelegt wurde, stellen Sie sicher, dass die richtige 5stellige [PIN](#) hinterlegt ist, die Sie dafür von der Unfallversicherung/Berufsgenossenschaft erhalten haben:  
[Stammdaten](#) > [Unfallversicherung](#) > [Mitgliedschaft](#) > Feld [PIN](#).
3. Erstellen Sie wie gewohnt den **Monatsabschluss**. Beim Monatsabschluss Dezember werden unter anderem die Sozialversicherungsdaten in das Jahr 2024 fortgeschrieben.

### Ohne Steuer-ID keine Lohnsteuerbescheinigung!

Lohnsteuerbescheinigungen können seit 2023 nicht mehr mit der eTIN des Mitarbeiters übermittelt werden. **Die Steuer-ID / Identifikationsnummer ist zwingend erforderlich.**

Ob Mitarbeiter im *XBA Personalwesen* noch ohne Steuer-ID ([Identifikationsnummer](#)) sind, können Sie z.B. anhand der Ansicht **Mitarbeiter ohne SV-Nr oder Steuer-ID** prüfen, die Sie im Ordner [Personaldaten](#) auswählen.

**i** Die erstmalige Zuteilung einer Identifikationsnummer kann auch von Ihnen als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber beantragt werden, wenn Sie von Ihrer Arbeitnehmerin oder Ihrem Arbeitnehmer hierzu bevollmächtigt wurden (§ 39 Abs. 3 EStG, § 80 Absatz 1 AO).  
Formular siehe Website [www.formulare-bfinv.de](http://www.formulare-bfinv.de) > [Formularcenter](#) > [Steuerformulare](#) > [Lohnsteuer \(Arbeitnehmer\)](#).

## Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen

- ▶ Nach dem Monatsabschluss Dezember übermitteln Sie die Lohnsteueranmeldungen und die Lohnsteuerbescheinigungen an die Finanzverwaltung:

Monatsabschluss **Abrechnungsmonat 12/2023** öffnen > Schaltflächen ELSTER-Versand LSt-Anmeldung bzw. Versand LSt-Bescheinigung.

! Falls Sie mit **rückwirkenden Änderungen für 2023** rechnen, die sich auf die bescheinigten Werte auswirken könnten, warten Sie mit der Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigung etwa bis nach dem Monatsabschluss Januar. Die gesetzliche Frist endet am 29.02.2024. So vermeiden Sie unnötige Stornierungen von Lohnsteuerbescheinigungen.

! **Lohnsteuerbescheinigungen 2023 können nur bis März gesendet werden**, danach ist kein Versand mehr möglich!

- ▶ Die **Protokolle** für die übermittelten Lohnsteuerbescheinigungen können Sie in der Regel noch am selben Tag abrufen.
- ▶ Drucken Sie danach die Mitteilungen über die bescheinigten Werte für die Mitarbeiter („Nachstehende Daten wurden maschinell an die Finanzverwaltung übertragen“):  
Wählen Sie im Monatsabschluss Datei > Drucken.

Aktivieren Sie im Dialogfeld Drucken Auswahl Bericht den Bericht „**elektronische Lohnsteuerbescheinigung 2023**“, indem Sie in das Kontrollkästchen klicken und mit OK bestätigen. Die Druckberichte für Lohnsteuermitteilungen enthalten eine Abbildung der amtlichen Formulare. Spezielle Vordrucke benötigen Sie also nicht.

### Stammdatenabfrage für das Meldejahr 2024

**i** Für **bestehende Unternehmensnummern** wird eine UV-Stammdatenabfrage spätestens im Monatsabschluss Dezember **automatisch** erstellt. Eine Stammdatenabfrage für 2024 können Sie aber bereits ab November durchführen.

Erstellen Sie für **neue** BG-Mitgliedschaften ggf. eine Stammdatenabfrage für 2024:

➤ [Elektronische Meldungen](#) > [Stammdatenabfrage UV](#)

1. Legen Sie in dieser Ansicht ein neues Element an (Menü [Aktionen](#) oder Kontextmenü [Neu](#)). Klicken Sie auf [Stammdatenabfrage erstellen](#) und dann auf [Dateien ausgeben](#). Die Abfragedateien werden im Standard-Ordner für die Übermittlung mit *dakota.ag* angelegt und können nun gesendet werden.
2. Die Daten werden in der Regel von der Berufsgenossenschaft innerhalb eines Tages zurückgemeldet und sollten nach dem nächsten *dakota.ag*-Lauf zur Verfügung stehen. Sie können die Daten auch über eine **Statusabfrage** abrufen:  
[Elektronische Meldungen](#) > [DEÜV-Meldungen](#) > Rechtsklick/Kontextmenü > [Statusabfrage Kommunikationsserver auslösen](#).

**!** Bei einer **Replikation** führen Sie die Statusabfrage im **DEÜV-Datenbestand** aus!

3. Öffnen Sie die Stammdatenabfrage im Ordner [Stammdatenabfrage UV](#) und klicken Sie auf die nun aktivierte Schaltfläche [Quittungsdateien auswerten](#).

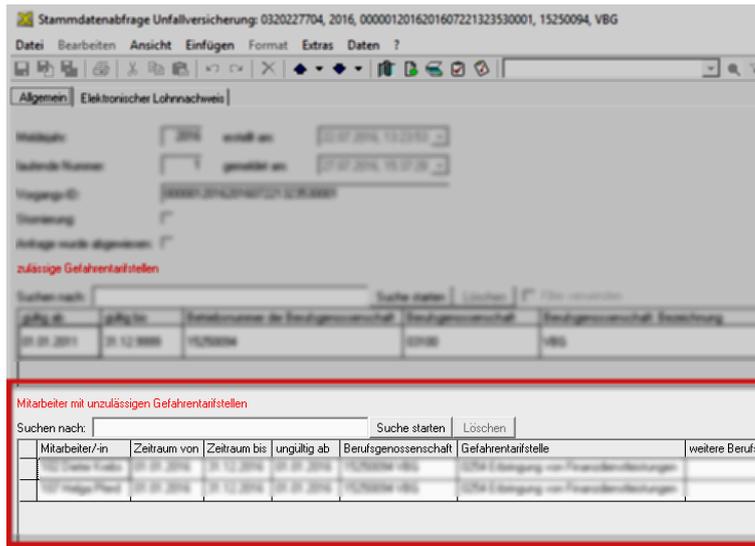
Das *XBA Personalwesen* verarbeitet die Rückmeldung. Die für diese Stammdatenabfrage **zulässigen Gefahrentarifstellen** liegen damit vor:  
[Stammdaten](#) > [Unfallversicherung](#) > [Mitgliedschaft](#) > [Stammdatenabfrage](#) > [Zulässige Gefahrentarifstellen](#).

**i** Falls **mehrere Mitgliedschaften** für verschiedene Berufsgenossenschaften angelegt sind, wird die Stammdatenabfrage wie oben beschrieben für alle vorhandenen Mitgliedschaften ausgelöst.

## BG-Angaben in den Personalstammdaten prüfen

Prüfen Sie nach der Stammdatenabfrage, ob es Mitarbeiter mit Gefahrentarifstellen gibt, die jetzt nicht mehr zulässig sind:

- Öffnen Sie unter **Stammdaten** > **Unfallversicherung** > **Mitgliedschaft** > **Stammdatenabfrage** die Stammdatenabfrage für 2024. Sofern es Mitarbeiter mit unzulässigen Gefahrentarifstellen gibt, werden diese unten auf der Registerkarte **Allgemein** in der zusätzlichen Ansicht/Tabelle **Mitarbeiter mit unzulässigen Gefahrentarifstellen** angezeigt. Falls dieser Bereich (in der Abbildung unten rot umrandet) **nicht sichtbar** ist, gibt es zurzeit **keine Mitarbeiter mit unzulässigen Gefahrentarifstellen**; der folgende Schritt 7. entfällt dann.



- Wenn Mitarbeiter mit unzulässigen Gefahrentarifstellen vorhanden sind: Sie können ggf. direkt aus dieser Ansicht die Personaldaten der betroffenen Mitarbeiter öffnen und jeweils die Gefahrentarifstellen in den **Angaben zur Berufsgenossenschaft** ändern. Prüfen Sie in diesem Personaldaten-Arbeitsgebiet ggf. auch die Zuordnung **weiterer Gefahrentarifstellen** (mit prozentualem Verteilungsschlüssel).
- Vergewissern Sie sich schließlich in den **Angaben zur Berufsgenossenschaft**, dass allen Mitarbeitern die **richtige UV-Mitgliedschaft** zugeordnet ist. Prüfen Sie außerdem, ob für einzelne Mitarbeiter ein **Grund für Besonderheiten** zutrifft (etwa Beitragsberechnung nach Anzahl der Versicherten, Auslandsbeschäftigung, Freistellung).

## BG-Stammdaten zum 15. Januar aktualisieren

Anfang Januar sind weitere Stammdatenänderungen zu erwarten. Aktualisieren Sie deshalb die BG-Stammdaten zum 15.01.2024 erneut:

- **Stammdaten** > **Unfallversicherung** > **Berufsgenossenschaften**
- ▶ Wählen Sie im Menü **Aktionen** oder im Kontextmenü den Befehl **Berufsgenossenschaften aktualisieren**. Folgen Sie den weiteren Meldungen.

## Berufsgenossenschaft: Lohnnachweise und DEÜV-Meldungen

**i** Mit den DEÜV-Meldungen im Januar erstellt das *XBA Personalwesen* die **Jahresmeldung für die Berufsgenossenschaft für 2023**. Die Daten werden in Form einer separaten BG-Jahresmeldung (DEÜV-Meldegrund „92“) im DEÜV-Verfahren übermittelt. Hinzu kommt der **elektronische Lohnnachweis (eLN)**.

### ▶ **Elektronischer Lohnnachweis:**

Spätestens **zum 16.02.2024** senden Sie den elektronischen Lohnnachweis (eLN) für das Meldejahr 2023. Voraussetzung dafür ist eine beantwortete Stammdatenabfrage für das Meldejahr.

Der Ablauf entspricht dem der anderen DEÜV-Meldungen: **Der elektronische Lohnnachweis wird im Monatsabschluss Januar automatisch erstellt.**

Er kann aber auch manuell erstellt werden: Ansicht Elektronische Meldungen > elektronischer Lohnnachweis UV.

Die Dateien zum elektronischen Lohnnachweis werden dabei im eingestellten „Verzeichnis DEÜV-Dateien“ angelegt und können mit *dakota.ag* gesendet werden.

In der Ansicht Dateien elektronischer Lohnnachweis können Sie nachvollziehen, welche Dateien mit welchen Meldedaten erstellt worden sind.

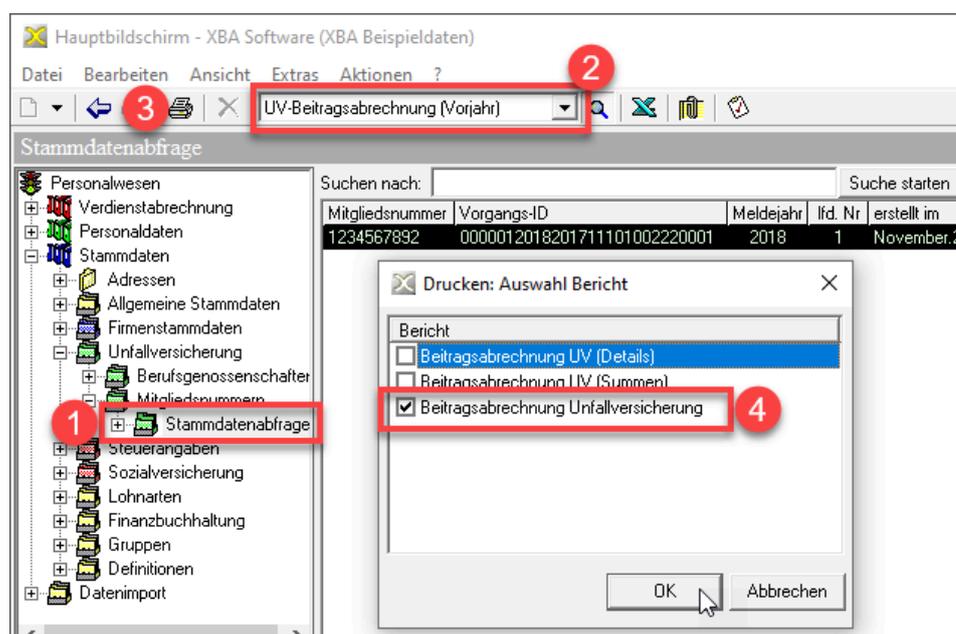
**i** Ändern sich die im Lohnnachweis gemeldeten Daten aufgrund **rückwirkender Korrekturen**, erstellt das *XBA Personalwesen* einen neuen elektronischen Lohnnachweis.

## Druckbericht Beitragsabrechnung Unfallversicherung

➔ Stammdaten > Unfallversicherung > Mitgliedschaft > Stammdatenabfrage **1**

Hier steht der **Druckbericht Beitragsabrechnung Unfallversicherung** zur Verfügung **4**, den Sie über das Datei- oder das Kontextmenü anzeigen oder drucken **3** können.

▶ Wählen Sie vor dem Druck die Ansicht „**UV-Beitragsabrechnung (Vorjahr)**“, anderenfalls wird der Bericht für alle Meldejahre gedruckt! **2**



# Weitere Abrechnung in 2024

## Steuer und Sozialversicherung 2024

**i** Eine Übersicht der in 2024 geltenden **Rechengrößen für Steuer und Sozialversicherung** finden Sie online unter [www.xba.net/Produkte/XBA-Personalwesen/SV2024](http://www.xba.net/Produkte/XBA-Personalwesen/SV2024)

**Allgemeine Beitragssätze und Beitragsbemessungsgrenzen** für 2024 sind in der Programmversion 2.24 berücksichtigt.

**Krankenkassen-Stammdaten, Beitrags- und Umlagesätze** bringen Sie mit der Aktualisierungsfunktion (Online-Update) auf den neuesten Stand. Das *XBA Personalwesen* bietet die Aktualisierung der Krankenkassen-Stammdaten vor dem Erstellen von Verdienstabrechnungen an.

Im Januar wird die Aktualisierung vor jedem Abrechnungslauf angeboten, in den übrigen Monaten einmal monatlich.

**! Keine Meldungskorrektur durch die Krankenkasse!**  
Die Krankenkassen gleichen Ihre DEÜV-Meldungen mit dem eigenen Datenbestand ab. Werden dabei Abweichungen festgestellt, wendet sich die Krankenkasse zur Klärung an Sie als Arbeitgeber. Ggf. können Meldungen storniert und neu gemeldet werden. Falls die Krankenkasse anbietet, eine **fehlerhafte Meldung zu ändern, lehnen Sie dies ab!** Grund: Eine Korrektur der vermeintlich fehlerhaften Meldung behebt nicht die möglichen Fehlerursachen (falsche Fehlzeiträume, Ein-/Austrittsdaten, Beitragsgruppen, Entgelte etc.). So werden ggf. weiterhin falsche Meldungen erzeugt

**! Arbeitszeiten gut pflegen:** Die korrekte Erfassung der Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter ist zukünftig noch wichtiger, einschließlich der Urlaubs- und Krankheitszeiten. Gründe sind unter anderem strengere Prüfungen des Mindestlohns sowie die Meldung der Stunden an die Unfallversicherung.

## Lohnsteuerbescheinigungen: Protokolle abrufen

Es gibt ein Stornoverfahren für Lohnsteuerbescheinigungen. Jede Lohnsteuerbescheinigung erhält eine eindeutige ID (*KmID*). In einer Stornomeldung muss die KmID der stornierten Lohnsteuerbescheinigung angegeben werden. Bei einer Korrektur muss sichergestellt sein, dass die zu stornierende Lohnsteuerbescheinigung übermittelt wurde.

Die Verdienstabrechnung wird nicht ausgeführt, wenn es möglicherweise zu **Korrekturabrechnungen** für einen Monat kommt, für den noch **nicht bestätigte Lohnsteuerbescheinigungen** vorliegen. Wenn dieser Fall eintritt, weist eine Meldung darauf hin. Rufen Sie dann zunächst das **Protokoll LSt.-Bescheinigungen** ab:

► Dazu öffnen Sie unter **Monatsabschluss** den entsprechenden Monatsabschluss. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Protokoll LSt.-Bescheinigungen**, um den Abruf zu starten. Folgen Sie den weiteren Meldungen.

**!** Der Abruf der Protokolle wird quittiert. Quittierte Protokolle werden vom Server gelöscht und können daher nicht erneut abgerufen werden. Deshalb ist es wichtig, dass Sie **nach jedem Abruf der Protokolle** für LSt.-Bescheinigungen eine **Datensicherung** machen!

## Statusabfragen mindestens wöchentlich!

! Führen Sie Statusabfragen für eAU, rvBEA und die weiteren DEÜV-Verfahren mindestens einmal pro Woche aus, um eine fristgerechte und korrekte Verarbeitung der Rückmeldungen zu gewährleisten.

## Resturlaubsbewertung im Januar

Im Ordner [Verdienstabrechnung](#) > [Mitarbeiterabrechnungen](#) > [Monatsabrechnungen](#) können Sie den **Bericht „Resturlaubsbewertung“** drucken (für die Buchung von Urlaubsrückstellungen).

! Die Werte können **nur im Januar korrekt** ermittelt werden! Beachten Sie auch die weiteren Hinweise in der Hilfefunktion zum Ordner [Monatsabrechnungen](#)!

## Firmenstammdaten: Korrektur möglich ab

➔ [Extras](#) > [Firma](#) > [Allgemein](#) > [Korrektur möglich ab](#)

In der Voreinstellung ist eine rückwirkende Korrekturabrechnung bis zum ersten Abrechnungsmonat mit der Anwendung möglich. Diesen Zeitraum können Sie hier verkürzen. So schützen Sie sich etwa vor unbeabsichtigten Korrekturabrechnungen für Zeiträume, für die bereits eine Betriebsprüfung stattgefunden hat.

Der Rückrechnungszeitraum muss jedoch mindestens fünf Jahre umfassen, anderenfalls ist hier keine Änderung möglich. Nach dem Speichern ist keine Änderung auf ein früheres Datum mehr möglich!

Wenn Sie den Rückrechnungszeitraum nicht verlängern möchten, setzen Sie das Datum im Feld [Korrektur möglich ab](#) manuell um ein Jahr hoch. Wir empfehlen, das Datum auf den spätesten möglichen Zeitpunkt zu setzen, dies ist ab 1.1.2024 der 1.1.2019.

## Vorjahr (2023) steuerlich abschließen

Beim **Monatsabschluss Januar** wird auf der Registerkarte [Allgemein](#) die Option [Vorjahr steuerlich abschließen](#) angezeigt:

In der Voreinstellung ist diese Option **aktiviert**, sodass mit dem Monatsabschluss Januar das Jahr 2023 steuerlich abgeschlossen wird. Falls es es danach noch rückwirkende Korrekturen für 2023 gibt, werden die Steuerwerte nicht neu berechnet; die Brutto-Beträge werden stattdessen als Einmalbezüge in das Jahr 2024 übernommen.

Wenn Sie diese Option **deaktivieren**, werden gemeldete **Lohnsteuerbescheinigungen** für 2023 nach Korrekturabrechnungen **storniert und neu gemeldet**. Noch nicht gemeldete Lohnsteuerbescheinigungen werden ggf. überschrieben. Dies betrifft den Februar 2024. Spätestens mit dem **Monatsabschluss Februar** wird das Jahr 2023 dann **automatisch** steuerlich abgeschlossen.

## SV-Jahresmeldungen / Entgeltnachweise drucken

Die SV-Jahresmeldungen (Entgeltmeldungen „50“ und UV-Meldungen „92“) erstellt das *XBA Personalwesen* **automatisch mit dem Monatsabschluss Januar 2024**. Die Meldungen übermitteln Sie wie gewohnt in Form von DEÜV-Dateien aus dem *XBA Personalwesen* mit *dakota.ag* (bis zum 15.02.2024).

! Mit dem *XBA Personalwesen* für 2024 drucken Sie die **Einzelblatt-Entgeltnachweise Sozialversicherung** („Meldebescheinigung zur Sozialversicherung“) über den **mitgelieferten Druckerbericht mit integriertem Vordruckbild**. (Vorgedruckte Papier-Formulare für Entgeltnachweise sind **nicht** mehr erforderlich.)

Drucken Sie die SV-Entgeltnachweise für Ihre Mitarbeiter **nach dem Erstellen der DEÜV-Dateien für Januar 2024** wie folgt:

1. Öffnen Sie die Ansicht Elektronische Meldungen > DEÜV-Meldungen.
2. Öffnen Sie den Januar-Datensatz (erstellt im Abrechnungsmonat **01.01.2024**) aus der Ansicht.

The screenshot shows the XBA Software interface with the 'DEÜV-Meldungen' view selected. The main window displays a list of reports for January 2024, with a search filter for 'erstellt im Abrechnungsmonat'. The right-hand side shows a detailed view of a 'Meldebescheinigung zur Sozialversicherung' form for Michael Plancik, Quantensprung 21, 23881 Bätau. The form includes fields for employer and employee details, contribution periods, and a total contribution amount of 38.400 Euro. The form is presented in a multi-language format, including German, English, and other languages.

3. Klicken Sie auf die Druck-Schaltfläche oder wählen Sie Datei > Drucken... bzw. > Seitenansicht > DEÜV-Vordruck maschinell.

4. Bestätigen Sie mit Ja, wenn alle Entgeltnachweise korrekt gedruckt wurden. Eine spätere **Druckwiederholung** ist bei Bedarf über die Personaldaten möglich:

1. Wählen Sie die Ansicht Personaldaten > Abrechnungsdaten > Meldungen zur Sozialversicherung.
2. Wählen Sie Datei > Drucken (oder Seitenansicht) > SV-Nachweis (sortiert).

### **Elektronische Anforderung der Jahresmeldungen**

Das elektronische Meldeverfahren sieht die elektronische Anforderung von Jahresmeldungen (SV-Entgeltmeldungen, Grund „50“) vor. Die Krankenkassen übermitteln die Anforderungen an die Arbeitgeber, wenn SV-Jahresmeldungen nicht bis zum 15.02. des Folgejahres übermittelt wurden.

Prüfen Sie in diesem Fall, aus welchem Grund die Jahresmeldung nicht übermittelt wurde. In der Regel liegt die Ursache in nicht bearbeiteten Aufgaben oder es wird wegen fehlerhafter Daten auf manuelle Meldung hingewiesen.

## **Entgelt 450,01 bis 520,- Euro: Bestandsschutzregelung endet**

Zum 1.10. 2022 wurde die Geringfügigkeitsgrenze von 450,- Euro auf 520,- Euro angehoben. Wer zu diesem Zeitpunkt und bis Dezember 2023 ein regelmäßiges Entgelt zwischen der alten und der neuen Grenze hatte, blieb versicherungspflichtig in der **KV, PV und AV**, sofern er keine Befreiung beantragt hat. Diese Übergangsregelung endet zum 31.12.2023.

Ab Januar 2024 wird die sv-pflichtige Beschäftigung der Mitarbeiter aus dem bisherigen Bestandsschutz mit einem Entgelt bis 520,- Euro zu einem Minijob. Für betroffene Mitarbeiter erstellt das *XBA Personalwesen* automatisch die erforderlichen Abmeldungen zum 31.12.2023 bei der Krankenkasse und der Bundesknappschaft sowie die Anmeldung zum 01.01.2024 bei der Bundesknappschaft.

Wenn betroffene Mitarbeiter ab 01.01.2024 weiterhin im Übergangsbereich sv-pflichtig beschäftigt bleiben sollen, erhöhen Sie vor dem Monatsabschluss Dezember 2023 das monatliche Entgelt auf mindestens 538,01 Euro. Stellen Sie sicher, dass das Kennzeichen Übergangsbereich in den Personaldaten > Angaben zur Sozialversicherung aktiviert ist.

## **Rückwirkende Korrekturen in 2023**

Rückwirkende Korrekturen in 2023 führen Sie wie normale Vormonatskorrekturen durch. Ergeben sich daraus Korrekturabrechnungen, dann werden diese automatisch mit der nächsten Abrechnung erstellt.

Ob Korrekturen zu einer neuen Steuerberechnung führen können, hängt davon ab, ob die Option Vorjahr steuerlich abschließen im Monatsabschluss Januar aktiviert worden ist (siehe oben). Wenn das Vorjahr bereits steuerlich abgeschlossen ist, werden die entsprechenden Beträge stattdessen als Einmalbezüge in das Jahr 2024 übernommen.

**Lohnsteueranmeldung 2024:** Lohnsteuerbeträge müssen **getrennt nach den Kalenderjahren** angegeben werden, in denen das zugrunde liegende Arbeitsentgelt bezogen wurde. Das *XBA Personalwesen 2.24* berücksichtigt dies durch entsprechende „**davon <Jahr>**“-Felder in der Lohnsteueranmeldung.

## GDPdU- und DLS-Archivierung

Nach dem Monatsabschluss Dezember erstellen Sie Archivdateien für 2023 nach den Vorgaben der **GDPdU** sowie der **DLS** (Digitale Lohnschnittstelle), sobald Sie keine (rückwirkenden) Korrekturen für 2023 mehr erwarten. Die **Archive für den Monatsabschluss Dezember** umfassen die Daten des gesamten Jahres.

Standardmäßig verwendet das *XBA Personalwesen* für GDPdU-Archive das **Verzeichnis \AO** im Programmverzeichnis, die DLS-Archive werden in einem darunterliegenden Verzeichnis **\DLS** gespeichert. Sie können unter **Extras > Firma > DEÜV/ELSTER** ein davon abweichendes **Verzeichnis GDPdU/DLS** angeben, in dem die GDPdU- und DLS-Dateien angelegt werden sollen.

So erstellen Sie die Steuer-Archive:

1. **Monatsabschluss**, Monatsabschluss „01.12.2023“ öffnen, Schaltfläche **GDPdU/DLS-Archivierung**.
2. Nach dem Bestätigen der ersten Bildschirmmeldung werden zunächst die GDPdU-Archive erstellt. Danach wird eine weitere Bildschirmmeldung angezeigt. Bestätigen Sie diese ebenfalls, um auch die DLS-Archive zu erstellen.



Sollten später doch rückwirkende **Korrekturen** für 2023 erfolgen, erstellen Sie anschließend die Archivdateien für den Monatsabschluss Dezember 2023 einfach neu!

## Gesetzliche und funktionale Änderungen

Auf den folgenden Seiten lesen Sie Hinweise zu wichtigen gesetzlichen Änderungen aus 2023 und für 2024.

### SV-Rechengrößen 2024

Eine Übersicht der aktuellen Rechengrößen der Sozialversicherung für 2024 finden Sie unter [www.xba.net/Produkte/XBA-Personalwesen/SV2024](http://www.xba.net/Produkte/XBA-Personalwesen/SV2024)

Änderungen gibt es unter anderem bei diesen Werten:

- Der **durchschnittliche Zusatzbeitrag** in der Krankenversicherung steigt auf **1,7%**.
- Die **Beitragsbemessungsgrenzen in der RV/AV** steigen auf **7.550,- Euro (West)** bzw. auf **7.450,- Euro (Ost)** monatlich.
- Der **Mindestlohn** wird zum 1.1.2024 auf **12,41 Euro** erhöht, die **Minijobgrenze** steigt dadurch auf **538,- Euro**.

### Neue ELSTER-(ERiC-)Version 39

Mit den XBA-Anwendungen für 2024 wird die ELSTER-Version 39 ausgeliefert. Ab April 2024 wird dies die neue Mindestversion sein.

## Elternzeit: DEÜV-Meldungen zu Beginn und Ende

Für Elternzeit sind ab 01.01.2024 ggf. **zusätzliche** SV-Meldungen zu senden: **Beginn der Elternzeit mit Meldegrund '17', Ende mit Meldegrund '37'**. Dies gilt für Mitarbeiter in der gesetzlichen Krankenversicherung, nicht für privat Krankenversicherte oder geringfügig Beschäftigte.

Bei Pflicht-Versicherten wird die Meldung ('17') erstellt, wenn die Unterbrechung **mindestens einen Kalendermonat** andauert. Bei freiwillig Versicherten muss die Meldung auch für kürzere Unterbrechungszeiträume erfolgen.

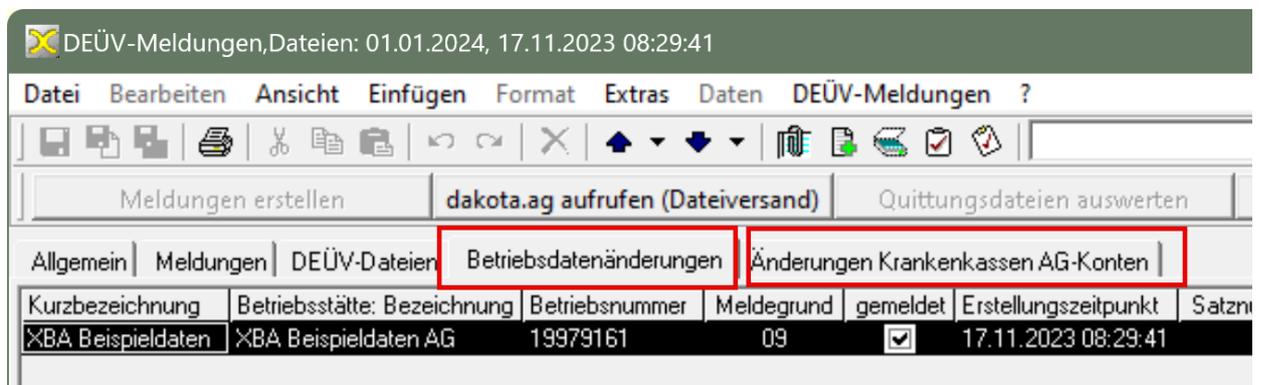
Die Meldung muss jeweils spätestens 6 Wochen nach dem Beginn und Ende der Elternzeit erfolgen.

Die Meldung zum Beginn der Elternzeit erfolgt **zusätzlich** zu einer Unterbrechungsmeldung, ersetzt diese also nicht. Die Ende-Meldung enthält das gemeldete Beginn-Datum und das Ende-Datum, auch wenn sich die Elternzeit über den Jahreswechsel erstreckt. Falls das Beschäftigungsverhältnis während der Elternzeit endet, ist die Ende-Meldung zusätzlich zur Abmeldung abzugeben.

Das *XBA Personalwesen* erstellt diese DEÜV-Meldungen automatisch anhand der Fehlzeiten **'EZ Elternzeit'**.

## Ansichten für Änderungsmeldungen Betriebsdaten / AG-Konto

Im Dialogfenster DEÜV-Meldungen, Dateien (Elektronische Meldungen > DEÜV-Meldungen) sind zusätzliche Registerkarten zu Betriebsdatenänderungen und Änderungen beim Arbeitgeber-Konto der Krankenkassen verfügbar, sofern entsprechende Änderungen im Meldelauf enthalten sind.



Betriebsdatenänderungen betreffen die zentrale Betriebsstättendatei der Bundesagentur für Arbeit. Änderungen werden ggf. im DEÜV-Datensatz **DSBD** gemeldet. Aus der Ansicht der Betriebsdatenänderungen können Sie den Inhalt der jeweiligen DSBD-Meldungen anzeigen.

Auf der Registerkarte Änderungen Krankenkassen AG-Konten werden die gemeldeten **DSAK**-Datensätze aufgeführt. Hier sind u.a. die zugeordneten Hauptbetriebsnummern sowie die U1-Erstattungssätze enthalten.

## Ermittlung der UV-Stunden: 3 Optionen

In den Angaben zur Berufsgenossenschaft in den Personalstammdaten finden Sie drei Optionen zur Ermittlung der UV-Stunden des Mitarbeiters:

Gefahren-Tarifstelle:

**Ermittlung der UV-Stunden**

aus Lohnarten:       aus Vollarbeiterrichtwert:       aus tatsächlichen Stunden:

[weitere Gefahren-Tarifstellen](#)

Standardmäßig werden die zu meldenden UV-Stunden für **Stundenlohnempfänger** von der Anwendung aus den tatsächlichen Stunden nach dem Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters ermittelt, dabei werden die Fehlzeiten berücksichtigt. Auch für Stundenlohn-Empfänger mit schwankenden Arbeitszeiten kann in der Regel ein Arbeitszeitmodell angegeben werden, das der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit entspricht.

Für **Gehalts- und Monatslohnempfänger** werden die UV-Stunden standardmäßig anhand des Vollarbeiterrichtwertes berechnet (bei Teilzeit anteilig). Der Vollarbeiterrichtwert für 2024 beträgt 1.490 Stunden.

Falls die Ermittlung aus dem Arbeitszeitmodell nicht ausreichend genau oder aus anderen Gründen ungeeignet ist, können die UV-Stunden aus den für den Mitarbeiter abgerechneten Lohnarten ermittelt werden.

**!** Stellen Sie bei einer Ermittlung der UV-Stunden aus Lohnarten sicher, dass bei allen Lohnarten, die für die betreffenden Mitarbeiter abgerechnet werden, das Abrechnungskennzeichen Berufsgenossenschaft mit **'Stunden'** oder **'Stunden und Betrag'** angegeben ist: Stammdaten > Lohnarten > Kennzeichen.

## Hinweise zu Vorerkrankungsanfragen

Die Vorerkrankungsanfrage gehört technisch zwar zum EEL-Verfahren ("Elektronische Entgeltersatzleistung"), ist im XBA Personalwesen jedoch auch ohne freigeschaltete Erweiterung XBA PW-EEL möglich.

(Alternativ auch „manuell“ über das SV-Meldeportal unter [www.sv-meldeportal.de](http://www.sv-meldeportal.de))

Im Rahmen der eAU-Anfragen werden von den Krankenkassen keine Hinweise auf anrechenbare Vorerkrankungen nach § 109 Absatz 2 SGB IV geliefert. Daher müssen Vorerkrankungen separat abgefragt werden. Dies ist nur für bereits gesendete eAU-Abfragen möglich. In diesem Fall ist die Schaltfläche [Vorerkrankungsanfrage erstellen](#) bzw. der Menübefehl [eAU-Abfrage](#) > [Vorerkrankungsanfrage](#) aktiviert. Damit wird an die Krankenkasse eine Anfrage der Vorerkrankungen übermittelt.



Aus dem *XBA Personalwesen* können Sie unter folgender **Bedingung** eine Vorerkrankungsanfrage stellen:

Für den Arbeitnehmer sind **in den letzten 6 Monaten** einschließlich der aktuellen Krankheit **mindestens 30 Kalendertage mit vorhandener AU-Bescheinigung** als Krankheitsfehlzeit erfasst. In diesem Fall wird eine **Aufgabe** erstellt, die Sie auf die Möglichkeit hinweist.



Vorerkrankungsanfragen erstellen Sie im *XBA Personalwesen* entweder aus einer entsprechenden **Fehlzeit** ([Mitarbeiter](#) > [Arbeits- und Fehlzeiten](#) > Menü [Anfragen, Bescheinigungen](#) > [eAU-Anfrage](#)) oder aus einer **gesendeten eAU-Abfrage** (Schaltfläche [Vorerkrankungsanfrage erstellen](#)) heraus.



Gesendet werden Vorerkrankungsanfragen über [Elektronische Meldungen](#) > [Anfragen/Bescheinigungen \(EEL\)](#). Die **Rückmeldung** der Krankenkasse kann einige Tage bis zu 3 Wochen dauern und wird über die **Statusabfrage** im *XBA Personalwesen* eingelesen.



### **Zusammenhängende Krankheits-Fehlzeiten durchgehend erfassen!**

Erfassen Sie einen zusammenhängenden Krankheitszeitraum bzw. zusammenhängende Folgekrankschreibungen unbedingt zusammenhängend, also **einschließlich Wochenenden und Feiertagen**. Nur dann können korrekte Krankengeldbescheinigungen im EEL-Verfahren erstellt werden.

## Hinweise zu Fehlzeiten (EEL, eAU)

Für korrekte Krankengeld-Bescheinigungen ist es wichtig, dass **zusammenhängende Fehlzeiträume bzw. Folgekrankschreibungen durchgehend erfasst** werden! Der von-bis-Zeitraum solcher Fehlzeiten sollte im *XBA Personalwesen* also **über Wochenenden oder Feiertage hinweg ohne Unterbrechung** angegeben werden.

**i** Ist der Anspruch auf bezahlte Freistellung im Arbeits- oder Tarifvertrag ausgeschlossen oder bereits ausgeschöpft, besteht ein Anspruch auf unbezahlte Freistellung nach § 45 SGB V. Gesetzlich krankenversicherte Mitarbeiter mit Anspruch auf Krankengeld erhalten in diesem Fall **Kinderkrankengeld** von ihrer Krankenversicherung.

## Neue Felder in der Fehlzeitenerfassung

Der Dialog Arbeits- und Fehlzeiten: Neu zur Erfassung von Fehlzeiten in den Personaldaten wurde um einige Felder erweitert, die dynamisch – also abhängig von der Fehlzeit – eingeblendet werden. Diese Angaben sind u.a. im Hinblick auf die neuen elektronischen Meldeverfahren EEL und eAU erforderlich. Beispiele:

Zur Fehlzeit **'KF'** werden Angaben für die **eAU** eingeblendet:

The screenshot shows the 'Allgemein' dialog for a 'KF, krank mit Lohnfortzahlung' absence. The 'Arbeits- bzw. Fehlzeit' field is filled with 'KF, krank mit Lohnfortzahlung'. The 'von, bis' field shows '09.01.2023' to '13.01.2023', both with calendar icons, and 'Mo., 2.KW' to 'Fr., 2.KW'. There are input fields for '5 Tage' and '5 Kalendertage'. The 'ganztätig:' checkbox is checked. There are two unchecked checkboxes: 'AU-Bescheinigung liegt vor:' and 'am 1. AU-Tag wurde noch gearbeitet:'. The 'Kostenstelle:' dropdown is set to 'keine Angabe'.

Zur Fehlzeit **'KGK'** werden Angaben zum betreuten Kind eingeblendet:

The screenshot shows the 'Allgemein' dialog for a 'KGK, Kinderkrankheitsbetreuung' absence. The 'Arbeits- bzw. Fehlzeit' field is filled with 'KGK, Kinderkrankheitsbetreuung'. The 'Krankheitsbetreuung für:' field is filled with 'Franziska, 10.01.2018, Helmholtz, 201\_5'. The 'von, bis' field shows '02.01.2023' to '06.01.2023', both with calendar icons, and 'Mo., 1.KW' to 'Fr., 1.KW'. There are input fields for '5 Tage' and '5 Kalendertage'. The 'ganztätig:' checkbox is checked. The 'Kostenstelle:' dropdown is set to 'keine Angabe'.

Zur Fehlzeit **'MS'** werden Angaben zum Geburtsstermin eingeblendet:

The screenshot shows the 'Allgemein' dialog for a 'MS, Mutterschutz' absence. The 'Arbeits- bzw. Fehlzeit' field is filled with 'MS, Mutterschutz'. There are two date fields: '[voraussichtlicher] Geburtsstermin:' with '13.02.2023' and '[maßgeblicher] Geburtsstermin:' with '13.02.2023', both with calendar icons. The 'von, bis' field shows '02.01.2023' to '10.04.2023', both with calendar icons, and 'Mo., 1.KW' to 'Mo., 15.KW'. There are input fields for '99 Kalendertage'. The 'ganztätig:' checkbox is checked. The 'Kostenstelle:' dropdown is set to 'keine Angabe'.

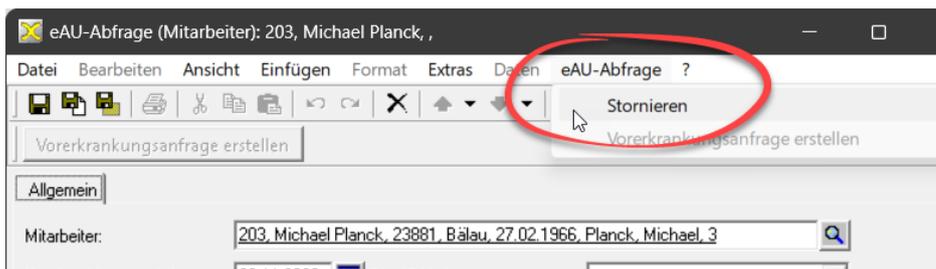
Informationen zu diesen Angaben erhalten Sie über die Onlinehilfe (F1).

## Hinweise zum eAU-Verfahren

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU) werden vom *XBA Personalwesen* seit 2022 unterstützt (siehe Onlinehilfe zu „eAU-Abfrage“).

Seit Januar 2023 ist das eAU-Verfahren für alle Arbeitgeber verpflichtend. Alle Vertragsärzte, Vertragszahnärzte und Krankenhäuser, die mit gesetzlichen Krankenkassen abrechnen, sollten dann Bescheinigungen elektronisch melden. Anderenfalls bekommt der Arbeitnehmer eine Ausfertigung für die Krankenkasse, die er postalisch oder per App weiterleitet.

- Im *XBA Personalwesen* wurden für die eAU **automatische Aufgaben** ergänzt. So weist eine Aufgabe darauf hin, wenn nach einer Fehlzeit 'KF' (und anderen Lohnfortzahlungen) noch keine eAU angefordert wurde.
- Bei der Eingabe von Fehlzeiten des Typs 'krank mit Lohnfortzahlung', 'Mutterschutz', 'Kinderkrankheitsbetreuung' wird für gesetzlich versicherte Mitarbeiter ggf. eine Aufgabe zur Erstellung der zugehörigen Entgeltbescheinigung erstellt. Für das *XBA Personalwesen* ist die Erweiterung *XBA-PW EEL* verfügbar, mit der Sie diese Bescheinigungen sowie direkt aus der Anwendung erstellen und senden können.
- eAU-Abfragen können Sie **stornieren**, wenn noch keine Rückmeldung der Krankenkasse vorliegt bzw. die Krankenkasse zurückgemeldet hat, dass keine AU-Bescheinigung vorliegt. Das Stornieren kann sinnvoll sein, wenn für den falschen Mitarbeiter oder mit falschen Daten eine Abfrage erfolgt ist. Öffnen Sie dazu die eAU-Abfrage und wählen Sie [eAU-Abfrage](#) > [Stornieren](#).



**!** **Das eAU-Verfahren ersetzt keine Krankmeldung beim Arbeitgeber!** Weisen Sie Ihre Mitarbeiter ggf. darauf hin, dass das eAU-Verfahren zwar in vielen Fällen den „gelben Zettel“ ersetzen kann, jedoch keinesfalls eine unverzügliche Krankmeldung beim Arbeitgeber ersetzt! Diese kann wie bisher **telefonisch**, per **E-Mail** oder **schriftlich** erfolgen.

Sie erfassen diese Krankmeldung im *XBA Personalwesen* unter [Personaldaten](#) > [Anfrage elektronische AU-Bescheinigung](#).

**Für privat versicherte Mitarbeiter gilt das eAU-Verfahren nicht!**

## Neue Erweiterungen für EEL und euBP

**EEL: Elektronische Meldungen für Entgeltsatzleistungen** lassen sich nun direkt aus dem *XBA Personalwesen* mit der neuen Erweiterung *XBA PW-EEL* erstellen. Die Erweiterung unterstützt Bescheinigungen für **Krankengeld, Kinderkrankengeld** und **Mutterschaftsgeld** nach § 107 SGB IV sowie **Vorerkrankungsanfragen** nach § 109 Absatz 2 SGB IV.

**euBP:** Für **Betriebsprüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung** kann der Arbeitgeber die erforderlichen Daten elektronisch bereitstellen. Ab 2023 ist das elektronische Verfahren standardmäßig vorgesehen, Arbeitgeber können aber bis 2026 **auf Antrag** weiterhin in der herkömmlichen Papierform die Daten bereitstellen. Die **euBP** wird vom *XBA Personalwesen* mit der Erweiterung *XBA PW-euBP* unterstützt.



Beide Erweiterungen erfordern einen kostenpflichtigen Servicevertrag. Bei Interesse wenden Sie sich an die XBA Software AG.

## Neues SV-Meldeportal ersetzt sv.net

Ein neu entwickeltes Meldeportal für SV-Meldungen, die nicht aus der Anwendung übermittelt werden können, ersetzt seit Oktober die Anwendung *sv.net* von der *ITSG.sv.net* wird zum 29.02.2024 eingestellt.

Das neue Meldeportal erreichen Sie unter [www.sv-meldeportal.de](http://www.sv-meldeportal.de). Hier ist eine Neu-Registrierung für jeden Nutzer erforderlich. Dafür benötigen Sie ein ELSTER-Organisationszertifikat je Nutzer. Beachten Sie dazu auch die Hinweise auf <https://info.mein-unternehmenskonto.de/>

## Seit 07/23: PV-Abschläge nach Anzahl der Kinder

Bereits zum 1. Juli 2023 wurde der allgemeine Beitragssatz zur Pflegeversicherung auf 3,4% angehoben. Der Kinderlosenzuschlag stieg auf 0,6%. Gleichzeitig wurde eine gestaffelte Ermäßigung nach Anzahl der Kinder unter 25 Jahren eingeführt. Diese Werte und Regelungen gelten auch in 2024. Eine Übersicht der gestaffelten Beitragssätze finden Sie auf unserer Website ([www.xba.net](http://www.xba.net)).

Eine korrekte Abrechnung ist jedoch nur möglich, wenn für Ihre Mitarbeiter alle Kinder unter 25 mit Geburtsdatum im *XBA Personalwesen* erfasst sind (**Personaldaten** > **Familienangehörige**). Im Kopfteil der Verdienstabrechnung wird die Anzahl der berücksichtigten Kinderermäßigungen hinter der Beitragsgruppe in Klammern ausgewiesen.



Korrekturen ab Juli 2023 sind nur bis Dezember 2023 möglich!

## Meldestellen: Eigenerklärung bis Januar abgeben!

Firmen, die ggf. mehrere Firmen über eine Haupt-Betriebsnummer per *dakota.ag* melden, sind Meldestellen. Diese müssen bis Januar 2024 eine Eigenerklärung abgeben. Anderenfalls werden ab 03/2024 möglicherweise keine Meldungen für diese Betriebsnummer mehr angenommen.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihre Firma als Meldestelle im Sinne der ITSG gilt, **empfehlen** wir im Zweifelsfall eine Eigenerklärung abzugeben. Das einseitige Formular (PDF) dazu finden Sie auf der Seite [www.gkv-datenaustausch.de](http://www.gkv-datenaustausch.de) im Bereich Dokumente.

## A1 Ausnahmerevereinbarung: Anteil Telearbeit

Für den Antrag auf eine A1-Ausnahmerevereinbarung ein Feld % Telearbeit ergänzt. Hier geben Sie ggf. den Anteil der Telearbeit je Einsatzort an.

## Fünftelregelung für (mehrjährige Bezüge) soll entfallen

Im Entwurf des Wachstumschancengesetzes ist der Wegfall der Fünftelregelung für mehrjährige Bezüge vorgesehen. Dieses Gesetz ist aktuell (Stand: 11/2023) noch nicht endgültig verabschiedet. Für aktuelle Gesetzesänderungen beachten Sie bitte auch die Hinweise auf unserer Website ([www.xba.net](http://www.xba.net)).

## Elektro-Fahrzeuge: Ermäßigter Steuersatz bis 70.000 Euro

Auch die Anhebung der Fördergrenze für den ermäßigten Steuersatz von 0,25% des Listenpreises für E-KFZ **auf 70.000,- Euro** (bisher 60.000,- Euro) ist Teil des aktuell (Stand: 11/2023) noch nicht verabschiedeten Wachstumschancengesetzes. Der höhere Fördergrenze soll für rein elektrische Fahrzeuge bei Anschaffung ab 01.01.2024 gelten.

Die alternative Reichweitengrenze von 80 km soll entfallen.

Für aktuelle Gesetzesänderungen beachten Sie bitte auch die Hinweise auf unserer Website ([www.xba.net](http://www.xba.net)).

## XOS: Online-Support / FAQ / Wissensdatenbank

Unseren Nutzern der XBA-Anwendungen steht der bewährte Telefon-Support mit Fernsupport zur Verfügung. Viele Fragen lassen sich auch bereits mit einem Blick in die Onlinehilfe (F1-Taste oder ?) direkt aus der Anwendung beantworten.

Darüber hinaus gibt es jetzt eine neue Online-Anlaufstelle für Informationen rund um das *XBA Personalwesen* und das *XBA Rechnungswesen*: [www.xba.net/xos](http://www.xba.net/xos)

Hier finden Sie an einer Stelle zusammengefasst alle weiteren Info-Materialien:  
**Infoblätter, Patch-/Versionsinfos, Häufige Fragen, Montagstipps.**



Die **Suchfunktion** auf den XOS-Seiten umfasst alle dort vorhandenen Inhalte, einschließlich der PDF-Dokumente (Infoblätter, Versionsinfos). Falls Sie zu einem Suchbegriff nicht fündig werden, probieren Sie andere Schreibweisen oder ähnliche Suchbegriffe aus.

## Hinweise zur Systemumgebung

Mit den XBA-Anwendungen können oder sollten Sie **nicht mehr nutzen**:

- **SQL Server 2012** (Supportende 12.07.2022) oder früher
- **Windows**-Versionen **vor** *Windows 10 23H2* oder *Windows Server 2012* (Supportende für *Windows Server 2012 (R2)* am 10.10.2023)
- **Access-, Word-** und **Excel**-Versionen **vor** 2016



Die Windows-Versionen *Windows Server 2008R2* und *Windows 8/8.1* werden von den XBA-Anwendungen nicht mehr unterstützt!



Der Microsoft-Support für Office-2013-Programme endete am 11.04.2023.  
Der Microsoft-Support für Microsoft Windows 8.1 endete am 10.01.2023.



### Systemempfehlungen für 2024

**Betriebssystem:** *Windows 10 23H2* oder höher oder  
*Windows 11* oder *Windows Server 2016* oder höher  
**SQL Server:** *SQL Server 2022 (Express)* für **64-Bit**-Systeme,  
*SQL Server 2014 (Express)* für **32-Bit**-Systeme  
**Access:** *Access 2016* oder höher (Runtime oder Vollversion)

### Hinweise zur Replikation:

Falls Ihre Datenbanken per Replikation miteinander verbunden sind, beachten Sie bitte: Es ist für die Dialogmeldeverfahren unbedingt notwendig, dass **alle in einer Replikation verwendeten Datenbanken** immer

- **in der Replikation verbleiben**, solange noch mit Daten gerechnet werden muss
- den **Datenbanknamen beibehalten**.

Anderenfalls ist eine fehlerfreie Verarbeitung nicht möglich.