

Online Veranstaltung

Bezügeabrechnung der RZVK des Saarlandes

Themenübersicht

- Präsentation „Zusammenarbeit zwischen dem Personalamt und der Bezügeabrechnung“
 - Formularwesen – Wann wird welches Formular benötigt?
 - Besondere Personengruppen – Was ist zu beachten?
 - eAU-Verfahren – Austausch
 - Optimale Bedingungen für die Zusammenarbeit
- Ausblick DATEV Personal
- Vorstellung Notfallplan für Personalämter
- Fragen / Rückmeldungen / Anregungen

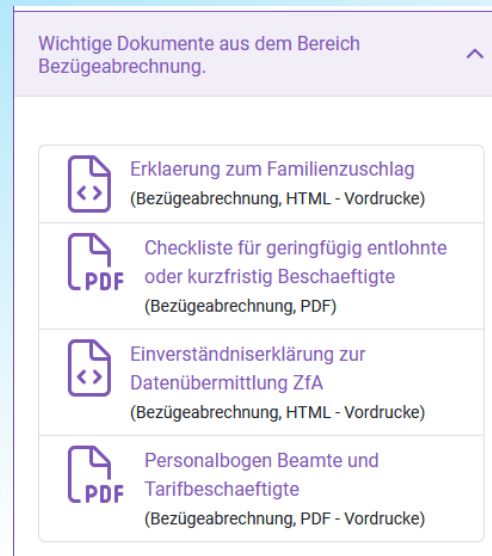
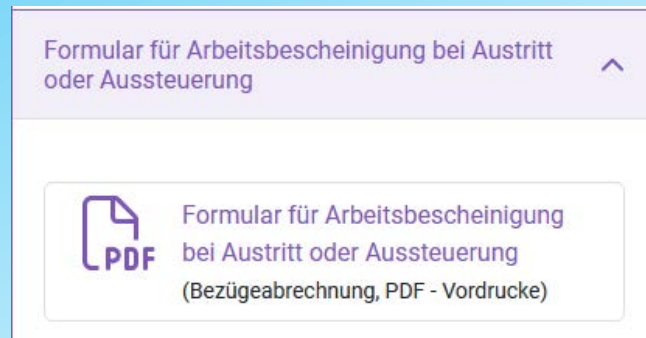
Präsentation:

„Zusammenarbeit zwischen dem
Personalamt und der
Bezügeabrechnung“

1. Formularwesen – Wann wird welches Formular benötigt?

Alle Formulare sind auf unserer Internetseite im Bereich Bezügeabrechnung zum Download verfügbar:

<https://www.rzv-k-saar.de/bezuegeabrechnung>



1. Formularwesen – Wann wird welches Formular benötigt?

1.1 Personalfragebogen

- wird immer benötigt, auch bei Übernahme Azubi/Anerkennungsjahrprakt. oder Wechsel GfB <-> SV-pfl. Beschäftigung
- AG und AN müssen Punkte beantworten und jeweils unterschreiben
- Empfehlung:
Füllen Sie den Personalfragebogen zusammen mit dem Beschäftigten aus.
So lassen sich Fehler und somit zeitintensive Rückfragen vermeiden.
- Vorabprüfung Ihrerseits vor dem Hochladen auf:
 - Vollständigkeit
 - Plausibilität der erfassten Daten (z. B. SV Nummer und Steuer-ID, SV Status)
 - Erst danach Übermittlung an die Bezügeabrechnung

Personalfragebogen

(grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen)

Name Arbeitgeber

Name des/der Beschäftigten

Personalnummer

1. Persönliche Angaben

Familienname	Vorname	
Straße und Hausnummer inkl. Anschriftenzusatz	PLZ, Ort	
Geburtsdatum	Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers	
Versicherungsnummer gem. Sozialversicherungsausweis	Staatsangehörigkeit	
Geburtsort, Geburtsland, Geburtsname	Schwerbehinderung ☐ ja ☐ nein	
IBAN	BIC	Kreditinstitut

2. Beschäftigung

Eintrittsdatum	Beginn Beschäftigungszeit nach § 34 (3) TVöD	Beschäftigungsbetrieb
☐ Hauptbeschäftigung ☐ Nebenbeschäftigung	Ausgeübte Tätigkeit	
Üben Sie weitere Beschäftigungen, neben dieser Beschäftigung, aus? - Falls ja, handelt es sich dabei um eine geringfügige Beschäftigung?		☐ ja ☐ nein ☐ ja ☐ nein
Höchster Schulabschluss ☐ ohne Schulabschluss ☐ Haupt-/Volksschulabschluss ☐ Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss ☐ Abitur/Fachabitur	Höchste Berufsausbildung ☐ ohne beruflichen Ausbildungsabschluss ☐ Anerkannte Berufsausbildung ☐ Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss ☐ Bachelor ☐ Diplom/Magister/Master/Staatsexamen ☐ Promotion	

Beginn der Ausbildung	Voraussichtliches Ende der Ausbildung	Ausbildung zum (Berufsbezeichnung)
Wöchentliche Arbeitszeit / Std.	Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So ☐	Kommunale Produktnummer 
Kostenstelle	Kostenträger	Abteilung
Wird das vorliegende Beschäftigungsverhältnis gefördert? ja ☐ nein ☐		
Genaue Angabe der Rechtsgrundlage für die Förderung (z.B. § 16e, § 16i SGB II) (Bitte Förderbescheid überlassen)		

Vom Arbeitgeber
auszufüllen

3. Befristung

☐ Das Arbeitsverhältnis ist befristet / ☐ zweckbefristet	Befristung Arbeitsvertrag zum	
☐ Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages	Abschluss Arbeitsvertrag am	

4. Lohnsteuer

Steuer-Identifikationsnummer  	Steuerklasse/Faktor	Kinderfreibetrag	Konfession
Wie sollen die Bezüge dieses Beschäftigungsverhältnisses versteuert werden? (bitte nachfolgend ankreuzen)			
☐ mit Steuerklasse I – V (Hauptarbeitgeber)	☐ mit Steuerklasse VI (Nebenarbeitgeber)	☐ mit Pauschalsteuer (nur bei kurzfristiger- bzw. geringfügiger Beschäftigung möglich)	

5. Angaben zu steuerpflichtigen Vorbeschäftigungszeiten im laufenden Kalenderjahr

Zeitraum von	Zeitraum bis	Anzahl der Beschäftigungstage (wird von der RZVK ermittelt)

6. Sozialversicherung

Krankenkasse: (falls private KV, bitte auch letzte gesetzl. KV angeben) 	☐ gesetzliche Krankenversicherung ☐ private Krankenversicherung (<u>Nachweis benötigt</u>)
Elterneigenschaft ☐ ja ☐ nein 	Nachweis Elterneigenschaft durch: (z. B. Geburtsurkunde; muss dem AG vorgelegt werden)

Vom Arbeitgeber
Auszufüllen
(bei Pauschalsteuer)

7. SV-Status zum Beginn der Beschäftigung

ACHTUNG!

Benötigt wird der Status **NEBEN** der Tätigkeit bei diesem Arbeitgeber!

Falls kein Ankreuzfeld zutrifft, ist keine Angabe notwendig!

☐ Schüler(in)	☐ Selbstständige(r)
☐ Student(in)	☐ Arbeitnehmer(in) mit sozialversicherungspflichtiger Hauptbeschäftigung
☐ Schulentlassene(r) mit Berufsausbildungsabsicht	☐ Arbeitnehmer(in) im unbezahlten Urlaub aufgrund der Hauptbeschäftigung
☐ Schulentlassene(r) mit Studienabsicht**	☐ Arbeitnehmer(in) in der Elternzeit aufgrund der Hauptbeschäftigung
☐ Schulentlassene(r) mit Freiwilligendienstabsicht***	☐ Altersvollrentner vor Erreichen der Regelaltersgrenze
☐ Beschäftigungsloser Arbeit-/Ausbildung-suchende(r)****	☐ Altersvollrentner nach Erreichen der Regelaltersgrenze
☐ Freiwilligendienstleistender***	☐ Versorgungsempfänger nach Erreichen einer Altersgrenze
☐ Praktikant(in)	☐ Sonstige:
☐ Beamtin/Beamter	

8. Angaben zu Kindern (weitere Kinder bitte gesondert vermerken)**Bitte unbedingt Nachweise (z. B. Geburtsurkunden) dem AG vorlegen.**

Vorname Kind 1	Nachname Kind 1	Geburtsdatum	Leibliches Kind? (j/n)
Vorname Kind 2	Nachname Kind 2	Geburtsdatum	Leibliches Kind? (j/n)
Vorname Kind 3	Nachname Kind 3	Geburtsdatum	Leibliches Kind? (j/n)

9. Entlohnung

Entgeltgruppe / Stufe (TVöD)	Stufenlaufzeit soll beginnen ab:  
Besoldungsgruppe / Stufe (Beamte)	Beginn Aufstieg in Erfahrungsstufen:
Pauschalvergütung	

} Vom Arbeitgeber auszufüllen

10. Vermögenswirksame Leistungen (VWL) – nur notwendig, wenn Vertrag vorliegt

Empfänger VWL	Betrag	Vertrag seit	Vertragsnummer
IBAN		BIC	
<u>Bitte beachten Sie:</u> Damit Sie den VL-AG-Anteil erhalten können, müssen Sie den Antrag auf Überweisung vermögenswirksamer Leistungen (VL) einreichen. Diesen erhalten Sie von Ihrem VL-Dienstleister.			

11. Freiwillige betriebliche Altersvorsorge – nur notwendig, wenn Vertrag vorliegt

Institut	☐ Entgeltumwandlung	Betrag mtl./jährl.	Vertragsnummer
	☐ Nettoabzug	Vertrag seit	
<u>Bitte beachten Sie:</u> Um eine freiwillige betriebliche Altersvorsorge berücksichtigen zu können, muss ein neues Antragsformular vorgelegt werden.			

Erklärung des/der Beschäftigten:

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben zu den Punkten 1-2, 4-8 und 10-11 der Wahrheit entsprechen (grau hinterlegte Felder sind vom Arbeitgeber auszufüllen). Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere in Bezug auf weitere Beschäftigungen (in Bezug auf Art, Dauer und Entgelt) unverzüglich mitzuteilen.

Datum	Unterschrift Beschäftigte/r	Datum	bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters
------------------------------	--	------------------------------	--

Erklärung des Arbeitgebers:

Ich bestätige hiermit die vorstehenden Angaben zu den Punkten 2-6 und 9 (nur grau hinterlegte Felder).

Datum	Unterschrift Arbeitgeber
------------------------------	---

Die hier abgefragten personenbezogenen Daten sind zur Ermittlung Ihrer Bezüge und/oder zur Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten erforderlich. Für weitergehende Informationen gemäß Art. 13,14 der Datenschutzgrundverordnung bezüglich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der RZVK (datenschutz@rzvk-saar.de; 0681/400030) wenden.

1.2 Checkliste für geringfügig Beschäftigte (inkl. Befreiungsantrag RV)

- wird nur bei geringfügig Beschäftigten bzw. kurzfristig Beschäftigten benötigt
- bei Unsicherheit, ob GfB-Grenze (2025: 556,00 EUR/Monat) eingehalten wird, am besten Rücksprache mit der Bezügeabrechnung
- Empfehlung:
Füllen Sie die Checkliste zusammen mit dem Beschäftigten aus. So lassen sich Fehler und somit zeitintensive Rückfragen vermeiden.
- Vorabprüfung Ihrerseits vor dem Hochladen auf:
 - Vollständigkeit (inkl. Befreiungsantrag, falls gewünscht)
 - Plausibilität der erfassten Daten (z. B. SV Status)
 - Erst danach Übermittlung an die Bezügeabrechnung

Checkliste*

für geringfügig entlohnte oder kurzfristig Beschäftigte



Bitte beachten Sie:

Die Checkliste dient als interne Arbeitshilfe für Unternehmen, um eine korrekte sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der Beschäftigung vornehmen zu können. Zur Mitteilung der hierfür notwendigen Angaben sind Sie gesetzlich verpflichtet. Bitte reichen Sie die Checkliste deshalb ausgefüllt bei Ihrem Arbeitgeber ein. Bei Fragen zu den einzelnen Abfragefeldern wenden Sie sich bitte an Ihren Arbeitgeber. Grundsätzliche Fragen zur geringfügigen Beschäftigung beantwortet die Minijob-Zentrale.

1. Persönliche Angaben

Name, Vorname:

Anschrift:

Telefon:

Steueridentifikationsnummer:

Name der Bank: IBAN:

Rentenversicherungsnummer:

Falls keine Rentenversicherungsnummer angegeben werden kann:

Geburtsname: Geburtsdatum, Geburtsort:

Geschlecht: ☐ weiblich ☐ männlich ☐ divers Staatsangehörigkeit:

2. Status bei Beginn der Beschäftigung

- | | |
|--|---|
| ☐ Schüler(in)** | ☐ Selbstständige(r) |
| ☐ Student(in) | ☐ Arbeitnehmer(in) mit sozialversicherungspflichtiger Hauptbeschäftigung |
| ☐ Schulentlassene(r) mit Berufsausbildungsabsicht | ☐ Arbeitnehmer(in) im unbezahlten Urlaub aufgrund der Hauptbeschäftigung |
| ☐ Schulentlassene(r) mit Studienabsicht*** | ☐ Arbeitnehmer(in) in der Elternzeit aufgrund der Hauptbeschäftigung |
| ☐ Schulentlassene(r) mit Freiwilligendienstabsicht**** | ☐ Altersvollrentner vor Erreichen der Regelaltersgrenze |
| ☐ Beschäftigungsloser Arbeit-/Ausbildung-suchende(r)***** | ☐ Altersvollrentner nach Erreichen der Regelaltersgrenze |
| ☐ Freiwilligendienstleistender**** | ☐ Versorgungsempfänger nach Erreichen einer Altersgrenze |
| ☐ Praktikant(in) | ☐ Sonstige: <input type="text"/> |
| ☐ Beamtin/Beamter | |

Angaben über die Meldung als Arbeit- oder Ausbildungsuchender:

Sind Sie zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses beschäftigungslos und bei der Agentur für Arbeit arbeit- oder ausbildungsuchend gemeldet?

- ☐ ja, bei der Agentur für Arbeit in
- ☐ mit Leistungsbezug ☐ ohne Leistungsbezug
- ☐ nein

- * Die erforderlichen Angaben können nach Aufruf des Dokuments am PC eingetragen, abgespeichert und ausgedruckt werden.
- ** Als Schüler gilt jemand für die Dauer des Besuchs allgemeinbildender Schulen (Hauptschulen, Schularten mit mehreren Bildungsgängen, Realschulen, Gymnasien, integrierte Gesamtschulen, freie Waldorfschulen, Förderschulen
- *** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Als ordentlich Studierende zählen auch Besucher einer Fachschule oder Berufsfachschule.
- **** Freiwilligendienste sind z. B. der Bundesfreiwilligendienst, der freiwillige Wehrdienst, das freiwillige soziale oder ökologische Jahr.
- ***** Bitte die weiteren Angaben über die Meldung als Arbeit- oder Ausbildungsuchender ausfüllen.

Stand: Januar 2024

3. Angaben zur gesetzlichen Krankenversicherung

Ich bin in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert.

☐ nein (ein Nachweis über die bestehende private Krankenversicherung ist beigelegt)*

☐ ja, bei (Krankenkasse):

Art der Versicherung: ☐ Eigene Mitgliedschaft ☐ Familienversicherung

*Hinweis für den Arbeitgeber: Der Nachweis ist zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.

4. Weitere Beschäftigungen

a) für geringfügig entlohnte Beschäftigte:

Es besteht/bestehen derzeit ein/mehrere Beschäftigungsverhältnis(se) bei (einem) anderen Arbeitgeber(n)

☐ nein

☐ ja. Ich übe derzeit folgende Beschäftigungen aus:

Beschäftigungsbeginn	Arbeitgeber mit Adresse*	Die weitere Beschäftigung ist/war
1.		☐ geringfügig entlohnt ☐ mit Eigenanteil zur RV ☐ ohne Eigenanteil zur RV ☐ mehr als geringfügig entlohnt
2.		☐ geringfügig entlohnt ☐ mit Eigenanteil zur RV ☐ ohne Eigenanteil zur RV ☐ mehr als geringfügig entlohnt

Anmerkung: Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das monatliche Arbeitsentgelt regelmäßig 556 € nicht übersteigt. Der Arbeitgeber einer geringfügig entlohten Beschäftigung muss unter bestimmten Voraussetzungen Pauschalbeiträge zur Kranken- und Rentenversicherung bzw. gemeinsam mit dem Arbeitnehmer Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung zahlen (siehe 5.). Der Arbeitnehmer hat aber die Möglichkeit, gegenüber dem Arbeitgeber die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung zu beantragen und somit von der Zahlung des Eigenanteils zur Rentenversicherung Abstand zu nehmen. Sofern neben einer mehr als geringfügig entlohten (Haupt-) Beschäftigung nur eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausgeübt wird, wird die (Haupt-)Beschäftigung nicht mit der geringfügig entlohten Beschäftigung zusammengerechnet. In diesen Fällen ist die geringfügig entlohnte Beschäftigung in der Krankenversicherung versicherungsfrei und je nach Sachverhalt in der Rentenversicherung versicherungsfrei, versicherungspflichtig oder von der Versicherungspflicht befreit. Jede weitere geringfügig entlohnte Beschäftigung wird in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung mit der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet und ist nach den allgemeinen – für mehr als geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer geltenden – Regeln versicherungs- und beitragspflichtig in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung. In der Arbeitslosenversicherung werden nicht geringfügige versicherungspflichtige (Haupt-)Beschäftigungen und geringfügig entlohten Beschäftigungen nicht zusammengerechnet, so dass die geringfügig entlohten Beschäftigungen generell versicherungsfrei bleiben.

Wenn keine mehr als geringfügig entlohnte (Haupt-)Beschäftigung vorliegt, ergibt sich bei Addition der Bruttoarbeitsentgelte aus der/den bereits ausgeübten geringfügig entlohten Beschäftigung(en) und der von diesem Fragebogen betroffenen (neuen) geringfügig entlohten Beschäftigung ein Betrag, der regelmäßig 556 € im Monat übersteigt.

☐ nein

☐ ja



Anmerkung: Ergibt die Addition der Bruttoarbeitsentgelte, dass monatlich regelmäßig 556 € nicht überschritten werden, ist der Arbeitnehmer, sofern er von seinem Befreiungsrecht in der Rentenversicherung Gebrauch macht, beitragsfrei in allen Zweigen der Sozialversicherung.

b) für kurzfristig Beschäftigte (kurzfristiger Minijobber):

Im laufenden Kalenderjahr habe ich bereits eine/mehrere Beschäftigung(en) ausgeübt oder war als Beschäftigungslose(r) arbeit- bzw. ausbildungsuchend gemeldet (vgl. Anmerkung).

☐ nein



☐ ja:

Beginn und Ende der Beschäftigung/Meldung als Arbeit- bzw. Ausbildungsuchende(r)	Monatliches Arbeitsentgelt	Tatsächliche Arbeitstage in diesem Zeitraum	Arbeitgeber mit Adresse* bzw. zuständige Arbeitsagentur
1.	☐ größer als 556 Euro		
2.	☐ größer als 556 Euro		

Anmerkung: Eine kurzfristige – für den Arbeitnehmer und Arbeitgeber sozialabgabenfreie – Beschäftigung liegt vor, wenn die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres auf drei Monate oder 70 Arbeitstage nach ihrer Eigenart begrenzt zu sein pflegt oder im Voraus vertraglich begrenzt ist; es sei denn, dass die Beschäftigung „berufsmäßig“ (vgl. hierzu die Erläuterungen) ausgeübt wird und ihr Entgelt 556 Euro im Monat übersteigt. Mehrere kurzfristige Beschäftigungen im laufenden Kalenderjahr sind zusammenzurechnen.

c) Beschäftigungen bzw. selbstständige Tätigkeiten im Ausland:

Es besteht derzeit im Ausland ein Beschäftigungsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber bzw. eine selbstständige Tätigkeit.

☐ nein

☐ ja. Ich übe derzeit folgende Beschäftigungen/Tätigkeiten im Ausland aus (vorliegende Bescheinigung A1 ist beige-fügt):

Beginn und Ende der Beschäftigung bzw. Tätigkeit	Arbeitgeber mit Adresse* bzw. Tätigkeitsort
1.	
2.	

5. Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Der Arbeitnehmer einer geringfügig entlohnerten Beschäftigung kann die Befreiung von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Arbeitgeber beantragen. Ein Muster des Befreiungsantrages liegt als Anlage bei. In diesem Fall entrichtet allein der Arbeitgeber Pauschalbeiträge zur Rentenversicherung. Achtung: Damit werden keine vollen Ansprüche in der Rentenversicherung erworben.

- ☐ Nein, ich möchte mich nicht von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung befreien lassen.
Der Arbeitgeber trägt Pauschalbeiträge zur Rentenversicherung in Höhe von 15 %. Der Arbeitnehmer trägt die Differenz zum vollen Beitragssatz in der Rentenversicherung (18,6%). Den Arbeitnehmeranteil am Beitrag zur Rentenversicherung zieht der Arbeitgeber vom Arbeitsentgelt ab und leitet diesen mit seinen Abgaben an die Minijob-Zentrale weiter.
- ☐ Ja, ich beantrage die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung. (Bitte beiliegenden Befreiungsantrag ausfüllen!)
Der Arbeitgeber zahlt Pauschalbeiträge. Die einmal beantragte Befreiung von der Rentenversicherungspflicht kann nicht rückgängig gemacht werden.
- ☐ Ich bin Altersvollrentner nach Erreichen der Regelaltersgrenze bzw. Versorgungsempfänger nach Erreichen einer Altersgrenze und rentenversicherungsfrei. Eine Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung ist deshalb nicht erforderlich.

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere die Aufnahme weiterer Beschäftigungen, unverzüglich mitzuteilen.

Ort, Datum

Unterschrift (Arbeitnehmer)

(bei Minderjährigen zusätzlich Unterschrift d. gesetzlichen Vertreters)

Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Anlage

Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei einer geringfügig entlohten Beschäftigung nach § 6 Abs. 1b Sozialgesetzbuch Sechstes Buch (SGB VI)

Arbeitnehmer/-in:

Name:

Vorname:

Rentenversicherungsnummer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hiermit beantrage ich die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung im Rahmen meiner geringfügig entlohten Beschäftigung und verzichte damit auf den Erwerb von Pflichtbeitragszeiten. Ich habe die Hinweise auf dem „Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass der Befreiungsantrag für alle von mir zeitgleich ausgeübten geringfügig entlohten Beschäftigungen gilt und für die Dauer der Beschäftigungen bindend ist; eine Rücknahme ist nicht möglich. Ich verpflichte mich, alle weiteren Arbeitgeber/-innen, bei denen ich eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübe, über diesen Befreiungsantrag zu informieren.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers bzw. bei Minderjährigen Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters)

Arbeitgeber/-in:

Name:

Betriebsnummer:

--	--	--	--	--	--	--	--

Der Befreiungsantrag ist am

T	T	M	M	J	J	J	J

bei mir eingegangen.

Die Befreiung wirkt ab

T	T	M	M	J	J	J	J

.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers)

Hinweis für den Arbeitgeber:

Der Befreiungsantrag ist nach § 8 Abs. 2 Nr. 4a Beitragsverfahrensverordnung (BVV) zu den Entgeltunterlagen zu nehmen und nicht an die Minijob-Zentrale zu senden.

Stand: Januar 2024

Der Befreiungsantrag gilt immer nur rückwirkend bis maximal zum aktuellen Monatsbeginn.

Bitte immer alle Felder ausfüllen!

1.3 Formular für Arbeitsbescheinigung bei Austritt oder Aussteuerung

- wird nur benötigt, wenn eine Arbeitsbescheinigung von der Bundesagentur für Arbeit angefordert wurde (bei Austritt oder Aussteuerung)
- laden Sie dieses Formular bitte nicht hoch, wenn (noch) keine Anforderung der Bundesagentur für Arbeit vorliegt
- Übermittlung erfolgt inzwischen rein elektronisch (BEA), dafür müssen jedoch alle notwendigen Angaben vorhanden sein
- Formular bitte immer unaufgefordert mit der Anforderung der Bescheinigung zusammen hochladen

Fragebogen für Arbeitsbescheinigung bei Austritt oder Aussteuerung

Bitte füllen Sie dieses Formular nur aus, wenn eine Arbeitsbescheinigung von der Bundesagentur für Arbeit angefordert wurde. Es ist dabei unbedingt erforderlich, dass alle Felder ausgefüllt werden. Ansonsten ist keine elektronische Übermittlung der Bescheinigung möglich.

Arbeitgeber

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

Angaben zu Austritt / Kündigung / Entlassung / Aussteuerung

Arbeitsverhältnis wurde gekündigt/beendet oder Abschluss des Aufhebungsvertrages am	
Arbeitsverhältnis wurde beendet zum	
Beendigung/Kündigung/Entlassung durch	☐ Arbeitgeber/Dienstherr ☐ Arbeitnehmer/Beamte, Arbeitgeber hätte ansonsten nicht oder nicht zum selben Zeitpunkt gekündigt ☐ Arbeitnehmer/Beamte, Arbeitgeber hätte zum selben Zeitpunkt gekündigt ☐ Aufhebungsvertrag, Arbeitgeber hätte ansonsten nicht oder nicht zum selben Zeitpunkt gekündigt ☐ Aufhebungsvertrag, Arbeitgeber hätte zum selben Zeitpunkt gekündigt ☐ Kraft Gesetzes oder Tarifvertrag (auch Ende befristeter Vertrag)
Art der Zustellung (der Kündigung/des Auflösungsvertrags)	☐ Persönlich ☐ Per Post

Maßgebliche Kündigungsfrist des Arbeitgebers (bitte immer ausfüllen)

Kündigungsfrist	Wert (Anzahl) 	☐ Kalendertage ☐ Werktage ☐ Wochen ☐ Monate
Bezugszeitpunkt der Kündigungsfrist	☐ Zum Ende der Woche ☐ Zum 15. des Monats ☐ Zum Monatsende ☐ Zum Ende des Vierteljahres ☐ Ohne festes Ende ☐ Zum Ende des Halbjahres ☐ Zum Jahresende	

Zusatzangaben bei Kündigungsausschluss

Gesetzlich/tarifvertraglicher Ausschluss der ordentlichen Kündigung	☐ Ja	☐ Nein
Zeitlich unbegrenzter Ausschluss der ordentlichen Kündigung	☐ Ja	☐ Nein
Fristgebundene Kündigung trotz zeitlich unbegrenztem Ausschluss der ordentlichen Kündigung	☐ Ja	☐ Nein

Stand 30.07.2024

Seite 1 von 3

Zusatzangaben bei Kündigung / Entlassung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn

Kündigung erfolgte schriftlich	☐ Ja	☐ Nein	Betriebsbedingte Kündigung mit Abfindungsangebot gem. § 1a KSchG	☐ Ja	☐ Nein
Arbeitnehmer hat Kündigungsschutzklage erhoben			☐ Ja ☐ Nein ☐ Ist ungewiss		
Kündigung wegen vertragswidrigen Verhaltens	☐ Ja	☐ Nein	Datum der vorherigen Abmahnung wegen vertragswidrigen Verhaltens am:		

Weitere Angaben zur Beendigung / Kündigung / Entlassung

Zusätzliche Vereinbarungen		☐ Ja	☐ Nein
Sozialauswahl wurde vorgenommen		☐ Ja ☐ Nein ☐ Entfällt, weil personenbedingte Entlassung/Kündigung	
Prüfung Sozialauswahl durch:		Nummer bzw. Name der Arbeitsagentur:	
Der Arbeitgeber hätte Kündigung ausgesprochen, wenn nicht Arbeitnehmer gekündigt hätte		am:	zum:
Eine unwiderruflich bezahlte Freistellung durch den Arbeitgeber liegt vor		☐ Ja	☐ Nein
Ordentliche Kündigung ist (tarif-)vertraglich nur gegen Leistung (Abfindung, Entschädigung) zulässig		☐ Ja	☐ Nein
Voraussetzungen für eine fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund liegen vor oder diese wären ohne besondere (tarif-)vertragliche Kündigung gegeben gewesen		☐ Ja	☐ Nein

Zahlungen bei Austritt / Leistungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Zahlungen bzw. Anspruch auf Leistungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ist ungewiss
Grund der Ungewissheit	☐ Entgeltanspruch streitig ☐ Entgeltanspruch unklar ☐ Abrechnung noch nicht abgeschlossen ☐ Sonstiges

Zahlungen bei Austritt / Leistungszahlung

Arbeitsentgelt über das Arbeitsverhältnis hinaus gezahlt	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ist ungewiss
Das Arbeitsentgelt wird weiter bezahlt bis:	

Zahlungen bei Austritt / Urlaubsabgeltung

Urlaubsabgeltung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ist ungewiss
Nicht beanspruchte Urlaubstage	
Wäre der Urlaub im Anschluss an das Arbeitsverhältnis genommen worden, hätte dieser gedauert bis / Urlaubsabgeltung erfolgt bis:	

Stand 29.07.2024

Seite 2 von 3

Höhe der Urlaubsabgeltung	
---------------------------	--

Zahlungen bei Austritt / Abfindungen

Zahlung einer Abfindung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ist ungewiss		
Höhe der gezahlten Abfindung			
Abfindung beträgt bis zu 0,5 Monatsgehälter für jedes Beschäftigungsjahr	☐ Ja	☐ Nein	
Zahlung der Abfindung wäre auch bei Kündigung durch Arbeitgeber erfolgt	☐ Ja	☐ Nein	

Zahlungen bei Austritt / Vorruhestandsleistungen

Vorruhestandsleistungen oder vergleichbare Leistung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ist ungewiss		
Beginn der Vorruhestandsleistung			
Höhe der Vorruhestandsleistung (in v. H. des Brutto-Arbeitsentgelts)			

Zahlungen bei Austritt / Zusatzangabe zur Arbeitsbescheinigung nach § 312a SGB III

Verzicht auf Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag	☐ Abfindung/Entlassungsentschädigung ☐ Arbeitsentgeltanspruch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus ☐ Urlaubsabgeltung wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses
---	---

Befristung / Angaben bei befristeten Arbeitsverhältnissen

Arbeitsverhältnis befristet	☐ unbefristet ☐ befristet ☐ zweckbefristet	
Schriftlicher Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages	☐ Ja	☐ Nein
Befristung Arbeitsvertrag zum		
Abschluss Arbeitsvertrag am		
Verlängerung Arbeitsvertrag zuletzt am		
Verlängerung Arbeitsvertrag zuletzt bis		
Befristete Beschäftigung für mindestens 2 Monate vorgesehen, mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung	☐ Ja	☐ Nein

Datum**Unterschrift Arbeitgeber**

1.4 Erklärung zum Familienzuschlag

- wird nur von Beamt/innen benötigt
- Einreichung unaufgefordert bei:
 - Neueintritten
 - Änderung der Verhältnisse
(Heirat, Geburt Kind, Aufnahme Kind in Haushalt, Scheidung, Elternzeit Ehegatte usw.)
- Notwendig für die Berechnung des Familienzuschlags in den einzelnen Stufen, insbesondere bei Konkurrenzregelungen

Name, Vorname:	Geb.datum:	Arbeitgeber:
----------------	------------	--------------

Erklärung zum Familienzuschlag	 Ruhegehalts- und Zusatzversorgungskasse des Saarlandes
--	---

RZVK des Saarlandes
Bezügeabrechnung
Fritz-Dobisch-Str. 12
66111 Saarbrücken

Sie können dieses Formular ONLINE AUSFÜLLEN und danach ausdrucken. Verwenden Sie dazu immer die Funktion "Formular drucken" auf der letzten Seite.

Sollten Sie das Ausfüllen auf Papier bevorzugen, gehen Sie auf die letzte Seite um das Formular blanko auszudrucken.

1. Angaben zur Person der/des Erklärenden					
Name, Vorname; ggf. Geburtsname		Geburtsdatum		Anschrift	
Dienstherr			Amts-/Dienstbezeichnung		
Familienstand					
☐ ledig	☐ verheiratet seit dem: _____	☐ verwitwet seit dem: _____	☐ eingetragene Lebenspartnerschaft seit dem: _____	☐ geschieden / Ehe aufgehoben oder für nichtig erklärt seit dem: _____	☐ verheiratet, jedoch dauernd getrenntlebend seit dem: _____

**2. Nur auszufüllen, wenn Ehe geschieden, aufgehoben oder für nichtig erklärt wurde
bzw. die eingetragene Lebenspartnerschaft aufgehoben wurde**

- ☐ Meinem früheren Ehegatten/Lebenspartner gegenüber bin ich zur Unterhaltsleistung verpflichtet
(bitte Nachweis beifügen)
- ☐ es besteht keine Verpflichtung zur Unterhaltsleistung

3. Angaben über den Ehegatten/ den Lebenspartner

Name, Vorname	ggf. Geburtsname
Geburtsdatum	Anschrift (wenn abweichend)

Steht die Person in einem Beschäftigungsverhältnis?

- ☐ nein ☐ Person ist selbständig tätig
- ☐ ja, seit dem: _____ bei: _____
- ☐ als Beamtin/ Beamter/ Richter/in/Berufssoldat/in auf Zeit
- ☐ als Anwärter/in (Beamtin/Beamter auf Widerruf im Vorbereitungsdienst)
- ☐ als Auszubildende/r
- ☐ als Beschäftigte/r
- ☐ Sonstiges: _____
- ☐ Person befindet sich in einer Elternzeit vom _____ bis _____
- ☐ Person ist beurlaubt ohne Bezüge/ohne Entgelt seit _____ bis _____

Genaue Berufsbezeichnung

Handelt es sich um eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst bzw. steht die Tätigkeit dem öffentlichen Dienst gleich? ¹⁾

- ☐ nein ☐ ja ☐ nicht bekannt

Erhält die Person Familienzuschlag?

- ☐ nein ☐ ja ☐ nicht bekannt

Umfang der Beschäftigung ☐ vollbeschäftigt ☐ teilzeitbeschäftigt mit wöchentlich _____ Std.
Anschrift Arbeitgeber _____
Person erhält Versorgung nach beamtenrechtlichen Grundsätzen? ☐ ja, seit _____ ☐ nein
Name und Anschrift der Versorgungsstelle _____

4. Angaben zur Berücksichtigung von Kindern (bitte Geburtsurkunde(n) beifügen)							
Nr.	Name, Vorname Kind, Anschrift	Geb.datum	Familienstand Kind	Rechtsstellung zum Kind *	für das Kind wird gezahlt		
					Kinder- geld	vergleichbare Leistung ³⁾	Familien-/Orts- /Sozialzuschlag
1					☐	☐	☐
2					☐	☐	☐
3					☐	☐	☐
4					☐	☐	☐
* 1=eigene Kinder; 2=Stiefkinder; 3=Pflegekinder; 4=Enkel ⁴⁾							
Zahlungsempfänger/in				Name, Anschrift der sonstigen Person	Zahlende Stelle, ggf. Anschrift und Geschäftszeichen		
	selbst	Ehegatte/in /Lebenspartner/in	sonstige Person ⁵⁾				
zu 1	☐	☐	☐				
zu 2	☐	☐	☐				
zu 3	☐	☐	☐				
zu 4	☐	☐	☐				

5. Weitere Angaben zu einer ggf. in Nr. 4 bezeichneten sonstigen Person

Steht die Person in einem Beschäftigungsverhältnis?

- ☐ nein
- ☐ ja, seit _____ bei _____
- als ☐ Beamtin/Beamter/Richter/in Berufssoldat/in auf Zeit
- ☐ Anwärter/in (Beamtin/Beamter auf Widerruf im Vorbereitungsdienst)
- ☐ Beschäftigte/r
- ☐ Auszubildende/r
- ☐ Sonstiges: _____

Genaue Berufsbezeichnung

Handelt es sich um eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst bzw. steht die Tätigkeit dem öffentlichen Dienst gleich? ¹⁾

- ☐ nein ☐ ja ☐ nicht bekannt

Erhält die Person Familienzuschlag?

- ☐ nein ☐ ja ☐ nicht bekannt

Umfang der Beschäftigung ☐ vollbeschäftigt ☐ teilzeitbeschäftigt mit wöchentlich _____ Std.			
Anschrift Arbeitgeber _____			
Person erhält Versorgung nach beamtenrechtlichen Grundsätzen ☐ ja, seit _____ ☐ nein			
Name und Anschrift der Versorgungsstelle _____			
6. Angaben der/des Erklärenden mit eigenen Kindern⁴⁾, die im Haushalt einer oder mehrerer anderer Person/en wohnen			
Im Haushalt welcher anderer Person/en (z.B. Kindesmutter, Kindesvater, Großeltern) wohnt/wohnen das Kind/ die Kinder?			
Nr.	Name, Vorname, Anschrift der Person/en ⁶⁾	Rechtsstellung der Person/en zum Kind/ zu den Kindern ⁴⁾	Vorname/n des Kindes/ der Kinder
1			
2			
3			
4			

Ist/sind diese Person/en verheiratet?			
zu 1	☐ ja	☐ nein	☐ nicht bekannt
zu 2	☐ ja	☐ nein	☐ nicht bekannt
zu 3	☐ ja	☐ nein	☐ nicht bekannt
zu 4	☐ ja	☐ nein	☐ nicht bekannt

Wenn diese Person/en verheiratet ist/sind: Ist die/der Ehegattin/Ehegatte dieser Person/en im öffentlichen Dienst oder bei einem dem öffentlichen Dienst gleichstehenden Arbeitgeber ¹⁾ beschäftigt bzw. erhält er Versorgung nach beamtenrechtlichen Grundsätzen ²⁾ ?		
		Wenn ja oder nicht bekannt: Beschäftigungs-/Versorgungsstelle (Anschrift)
zu 1	☐ ja ☐ nein ☐ nicht bekannt	
zu 2	☐ ja ☐ nein ☐ nicht bekannt	
zu 3	☐ ja ☐ nein ☐ nicht bekannt	
zu 4	☐ ja ☐ nein ☐ nicht bekannt	

Stand: 08.06.2020

RZVK des Saarlandes

Seite 4 von 6

7. Angaben nur von Ledigen bzw. Geschiedenen bzw. nach Aufhebung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft bei Aufnahme einer anderen Person in die Wohnung

(nur auszufüllen, wenn Nr.2 mit "ja" beantwortet wurde)

Ich beantrage Familienzuschlag der Stufe 1 nach § 40 Abs. 1 Nr. 4 BbesG wegen Aufnahme einer anderen Person in meine Wohnung. 7)

☐ nein ☐ ja



Angaben zu der/den in die Wohnung aufgenommenen Person/en:

Folgende andere Person/en (hierzu gehören auch Kinder) habe ich nicht nur vorübergehend in meiner Wohnung aufgenommen und gewähre ihr/ihnen Unterhalt, weil ich:

- ☐ gesetzlich oder sittlich dazu verpflichtet bin
- ☐ aus beruflichen oder gesundheitlichen Gründen ihrer Hilfe bedarf

(Kinder gelten auch dann als in die Wohnung aufgenommen, wenn sie auf Ihre Kosten anderweitig untergebracht sind, ohne dass dadurch die häusliche Gemeinschaft mit Ihnen aufgehoben ist)

Nr.	Name, Vorname, Geburtsdatum	Begründung für die Aufnahme in die Wohnung und die Unterhaltsgewährung	Aufnahme in die Wohnung seit
1			
2			
3			

Mittel für den Unterhalt der aufgenommenen Person/en, Art und Höhe (monatlich EUR) (Angaben nur bei Unterhaltsgewährung aufgrund gesetzlicher oder sittlicher Verpflichtung)					
	Von anderer Seite gezahlter Barunterhalt und/oder Sachleistungen, wie z.B. Unterkunft, Kleidung, Kost (in EUR)	Eigene Einnahmen der aufgen. Person/en, z.B. aus Arbeits- /Ausb.-Verhältnis, Vermögen, Renten, Bafög, Arbeitslosengeld, usw.	Sonstige öffentliche Förderungs- u. Unterstützungsleistungen (bitte erläutern)	Kindergeld oder sonstige entsprechende Leistungen	Kinderbezogene Anteile des Familienzuschlags oder sonstige entspr. Leistungen
zu 1					
zu 2					
zu 3					

Nur ausfüllen, wenn genannte Kinder anderweitig untergebracht sind, z.B. wegen Studiums:

	Name des Kindes	Unterbringungsstelle	Beginn der anderweitigen Unterbringung	Voraussichtliche Beendigung der anderweitigen Unterbringung	Besuche d. Kindes in meiner Wohnung monatlich durchschnittlich
1					
2					
3					

	War das Kind vor Beginn der anderweitigen Unterbringung in Ihrer Wohnung aufgenommen?	Lebt das anderweitig untergebrachte Kind in einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft?
zu 1	☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein
zu 2	☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein
zu 3	☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein

Erklärung zu etwaigen weiteren Mitbewohnern zur Prüfung einer Anspruchskonkurrenz

Wohnt/Wohnen außer Ihnen und der/den in Nr. 7 bezeichneten Person/en noch eine oder mehrere andere Personen (Mitbewohner, z.B. Lebensgefährtin/Lebensgefährte in der Wohnung?

☐ ja ☐ nein

Bestätigungs- und Verpflichtungserklärung

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig und richtig sind. Ich weiß, dass ich verpflichtet bin, der Bezügestelle jede Änderung der in dem Vordruck erbetenen Angaben, **unverzüglich schriftlich** anzuzeigen und dass ich durch die Verletzung der Anzeigepflicht oder durch falsche Angaben eingetretene Überzahlungen von Familienzuschlag zurückzahlen muss.⁸⁾

Datum

Unterschrift

Die hier abgefragten personenbezogenen Daten sind zur Ermittlung Ihrer Bezüge und/oder zur Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten erforderlich. Für weitergehende Informationen gemäß Art. 13,14 der Datenschutzgrundverordnung bezüglich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der RZVK (datenschutz@rzvk-saar.de ; 0681/400030) wenden.

Formular drucken

Formular leeren

2. Besondere Personengruppen – Was ist zu beachten?

2.1 Geringfügig Beschäftigte

- vor Beschäftigungsbeginn muss geprüft werden, ob die mtl. Geringfügigkeitsgrenze eingehalten wird (inkl. anteiligen Sonderzahlungen in der 12-Monats-Prognose und inkl. der SV-Pflichtigen ZVK-AG-Umlage)
- Steuerrecht:
 - hier statt Besteuerung über individuelle Steuerklasse (I – VI) auch 2%-Pauschalbesteuerung möglich (AG übernimmt Kosten)
 - Angaben auf Personalfragebogen daher unbedingt erforderlich (AG muss entscheiden, ob Pauschalbesteuerung erfolgen soll)

- Sozialversicherungsrecht:
 - Krankenversicherung: Pauschalbeitrag 13 % (AG trägt Kosten)
 - Pflegeversicherung: keine Kosten
 - Rentenversicherung: Pauschalbeitrag 15 % (AG trägt Kosten)
Beitragsanteil AN 3,6 % (bei RV
Aufstockung)
 - Arbeitslosenvers.: keine Kosten

2.2 Kurzfristig Beschäftigte

- vor Beschäftigungsbeginn muss geprüft werden, ob die mtl. Geringfügigkeitsgrenze eingehalten wird (inkl. anteiligen Sonderzahlungen in der 12-Monats-Prognose)
- falls die Grenze nicht eingehalten wird, ist zunächst eine Berufsmäßigkeitsprüfung durchzuführen:

Kurzfristige Beschäftigung - Entscheidungshilfe zur Prüfung der Berufsmäßigkeit - Minijob-Zentrale

- bei Schülern, Studenten usw. sollten die entsprechenden Nachweise vor Beschäftigungsbeginn vorliegen
- Steuerrecht:
 - hier statt Besteuerung über individuelle Steuerklasse (I – VI) auch 25%-Pauschalbesteuerung möglich (AG übernimmt Kosten)
 - Angaben auf Personalfragebogen daher unbedingt erforderlich (AG muss entscheiden, ob Pauschalbesteuerung erfolgen soll)

Aktueller Status bei bzw. letzter Status vor Aufnahme der Beschäftigung	Ausübung einer (für sich betrachtet kurzfristigen) Beschäftigung			berufsmäßig		
	während Status	im Anschluss an „letzter Status“	zwischen „letzter Status“ und (laut Angaben des Arbeitnehmers voraussichtlich)	im Status der Person		
				ja	nein	aufgrund von Vorbeschäftigungszeiten¹
Schulentlassene/r			Studium² oder Fachschulausbildung³		x	möglich
			Duales Studium	x		-
			Berufsvorbereitungsjahr oder Berufsgrundschuljahr		x	möglich
			Berufsausbildung/ (Haupt)Beschäftigung	x		-
			freiwilliges soziales o. ökologisches Jahr	x		-
			entwicklungspolitischer Freiwilligendienst „WELTWÄRTS“	x		-
			Incoming-Freiwilligendienst	x		-
			freiwilliger Wehrdienst	x		-
			Bundesfreiwilligendienst	x		-
			Meisterschule (nicht arbeitsuchend gemeldet)		x	möglich
			Praktikum (vorgeschrieben) mit anschl. Studienabsicht		x	möglich
			Praktikum ohne anschl. Studienabsicht	x		-
			Ausbildung an einer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung (Beamten-Dienstverhältnis)	x		-

- Sozialversicherungsrecht:
für den AN entstehen keine Kosten.
- Prüfungen durch den SV-Träger
 - Gerade bei geringfügig und kurzfristig Beschäftigten sollten alle Unterlagen vollständig ausgefüllt vorliegen. Bei geringsten Unstimmigkeiten oder fehlenden Nachweisen werden diese Fälle beanstandet und ggf. hohe Nachforderungen erhoben.

2.3 Ehrenbeamte

- Neue Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung aufgrund von Rechtsurteilen:
 - Ortsvorsteher und ehrenamtl. Beigeordnete ohne zugeordneten Geschäftsbereich sind sozialversicherungsfrei
 - daher wird in diesen Fällen nur noch der Personalfragebogen zu Beginn der Amtszeit benötigt
 - Pauschalsteuer mit 2% aber nicht mehr möglich, sondern Besteuerung über individuelle Steuerklasse (als Haupt- oder Nebenarbeitgeber)
 - Ausnahme: ehrenamtl. Beigeordnete mit zugeordnetem Geschäftszweig
 - hier weiterhin SV-pflicht
 - Personalfragebogen und Checkliste für geringfügig Beschäftigte notwendig
 - Besteuerung individuell oder mit 2%-Pauschalsteuer (wenn GfB-Grenze eingehalten wird)

2.4 Beamte

- Sozialversicherungsfrei
- Vorsorgeaufwendungen können berücksichtigt werden, soweit uns entsprechende Nachweise vorliegen
- Erklärung zum Familienzuschlag notwendig (auch bei Änderungen)
- bitte Ernennungsurkunden und Planstellenanweisungen immer hochladen

3. eAU-Verfahren - Austausch

- Verpflichtende Teilnahme am Verfahren seit 01.01.2023
- weiterhin Anzeigepflicht durch den Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber
 - Im besten Fall E-Mail von AN an AG mit Angabe Beginn und Ende der Krankschreibung durch Arzt (bei Erst- und Folgebescheinigung(en))
- Nachweispflicht ist zum 01.01.2023 entfallen
- Abruf „auf Verdacht“ rechtlich nicht zulässig
- auch Langzeitkranke müssen sich bei jeder Folgebescheinigung erneut melden und die neue AU-Dauer angeben

eAU-Verfahren – Austausch

4. Optimale Bedingungen für die Zusammenarbeit

- regelmäßiges und unmittelbares Hochladen von lohnrelevanten Dokumenten in Unternehmen Online (keine „Stapelbildung“)
- Dokumente ausschließlich in Unternehmen Online hochladen statt per Mail
- Übersendung der eAU's mind. zweimal in der Woche
- Hochladen von Formularen erst, wenn alles vollständig ausgefüllt und von dem Personalamt überprüft wurde
- zeitnahe Rückmeldungen auf Anfragen der Bezügeabrechnung

Ausblick DATEV Personal

Was ist DATEV Personal?

DATEV Personal vereint moderne Optionen für eine optimale digitale Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und der lohnabrechnenden Stelle.

- Zugang über Unternehmen Online
- DATEV Personalakte
- potentielle Möglichkeiten:
 - Monatsdatenerfassung unständige Bezüge (bisher über Excel-Vorerfassung)
 - Änderung von Mitarbeiter-Stammdaten (z. B. Bankverbindung, Adresse)
 - Erfassung von An- und Abwesenheitszeiten

Vorstellung Notfallplan für Personalämter

Notfallplan – Warum?

- zusätzlicher Service
- Hilfestellung
- ggf. kein zweiter Wissensträger vorhanden

NOTFALLPLAN FÜR MITGLIEDER – BEZÜGEABRECHNUNG MIT DER RZVK DES SAARLANDES

Szenario – Ausfall der verantwortlichen Personalamtsmitarbeiter/innen

Welche Informationen müssen vor jeder Abrechnung an die Bezügeabrechnung der RZVK weitergegeben werden?

Prioritätenliste:

1. AU-Fälle außerhalb der Entgeltfortzahlung:
Teilen Sie uns (auf Anfrage) mit, ob Langzeitkranke wieder im Dienst sind bzw. ob von einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit bis zum Monatsende ausgegangen werden soll. Bei neuen Fällen wird die Bezügeabrechnung ebenfalls auf Sie zukommen und konkret nachfragen.
2. Unständige Bezüge:
Häufig werden unständige Bezüge monatlich per Excel-Vorerfassungsdatei an uns übermittelt (Reisekosten, Zulagen der Bauhof-Mitarbeiter). Die Dateien müssen spätestens am Tag der Abrechnung bei der Bezügeabrechnung vorliegen. Eine Nachzahlung im nächsten Abrechnungsmonat ist möglich.
3. Neueintritte:
Unterlagen zu Neueintritten sollten frühestmöglich an uns übersendet werden, damit genug Zeit für den ELStAM-Abruf bleibt und ggf. Rückfragen geklärt werden können. Wir benötigen für die Abrechnung mindestens den Personalfragebogen, den Arbeitsvertrag und ggf. die Checkliste für geringfügig Beschäftigte. Die Zahlung von Abschlägen ist ratsam, wenn zum Abrechnungstermin noch nicht alle Informationen vorliegen.

4. Austritte:

Teilen Sie uns Austritte im relevanten Abrechnungsmonat mit, damit Entgelte gestoppt, sowie wichtige Meldungen abgesetzt werden können.

5. Nachzahlungen von Einmalbezügen nach Austritt:

Bei Nachzahlungen von Einmalbezügen nach Austritt, z. B. im Fall einer Urlaubsabgeltung, muss von den ehemaligen Beschäftigten ein Formular ausgefüllt werden, damit die ELStAM-Daten, die Bankverbindung und Krankenkasse abgefragt werden können. Da der Rücklauf des Formulars einige Tage dauern kann, wird die Information über eine Nachzahlung mindestens eine Woche vor dem Abrechnungstermin benötigt.

6. Sonstige Änderungen

Sonstige Änderungen, z. B. Änderungen von Bankverbindungen, Adressänderungen oder Arbeitszeitänderungen sollten immer frühestmöglich, jedoch spätestens 2 Werktage vor der Abrechnung an die Bezügeabrechnung übermittelt werden.

Zusätzliche Hinweise:

Grundsätzlich werden alle abrechnungsrelevanten Unterlagen in dem Online-Tool „Unternehmen Online“ hochgeladen. In Ausnahmefällen können die Unterlagen auch per Mail an den jeweiligen Sachbearbeiter oder an die zentrale Mailadresse bezeuge@rzvk-saar.de gesendet werden. Falls keine Übermittlung über das Landesdatennetz möglich ist, sind die Unterlagen dabei entsprechend den Datenschutzvorgaben zu verschlüsseln.

Fragen / Rückmeldungen / Anregungen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Robin Degel

**Teamleiter Bezügeabrechnung
RZVK des Saarlandes
0681/40003-567
r.degel@rzvk-saar.de**