

Personalabrechnung Deutschland (PY-DE)



HELP.PYDE

Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® und SQL Server® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM®, DB2®, OS/2®, DB2/6000®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA®, RS/6000®, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390® und OS/400® sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE® ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX®-OnLine for SAP und Informix® Dynamic Server™ sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX®, X/Open®, OSF/1® und Motif® sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT® ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

Inhalt

Personalabrechnung Deutschland (PY-DE)	31
Bereichsmenü der Personalabrechnung Deutschland aufrufen	32
Personalabrechnung mit dem SAP-System	33
Grundlagen der Personalabrechnung (PY-XX-BS)	34
Abrechnungstreiber	35
Abrechnungsschema	36
Abrechnungsrelevante Dateien	37
Interne Tabellen	38
Abrechnungsverwaltung	39
Abrechnungsverwaltungssatz	40
Abrechnungstatus (Infotyp 0003)	42
Abrechnungstatus bearbeiten	43
Gesperrte Personalnummern	45
Personalabrechnungskreis	46
Abrechnungszeitraum	47
Periodenparameter	48
Datumsmodifikator	49
Abrechnungsperiode	50
Periodennummer	52
Rückrechnung	54
Tiefste rückrechenbare Periode	56
Tiefste rückrechenbare Periode ändern	57
Transaktionscodes für die Personalabrechnung	58
Ablauf der Personalabrechnung	61
Abrechnungsverwaltungssatz	64
Gesperrte Personalnummern	66
Simulation der Abrechnung	67
Anzeige des Abrechnungsprotokolls	68
Im Abrechnungsprotokoll suchen	70
Anzeigevariante für das Abrechnungsprotokoll anlegen und bearbeiten	71
Abrechnung freigeben	72
Mehrere Abrechnungskreise freigeben	73
Abrechnung ausführen	74
Nicht abgerechnete Personalnummern anzeigen	76
Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren	77
Korrekturlauf der Abrechnung ausführen	78
Abrechnungsergebnisse prüfen	79
Buchungslauf simulieren	81
Abrechnung beenden	83
Anzeigen von Abrechnungsergebnissen	84
Abrechnungsergebnisse zu einer Personalnummer anzeigen	86
Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis anzeigen	87
Tabellen eines Abrechnungsergebnisses anzeigen	88
Fehlersuche für mehrere Personalnummern: Beispiel	89

Letztes Abrechnungsergebnis löschen	90
Gelöschte Abrechnungsergebnisse anzeigen	92
Abschlagszahlungen	93
Qualifizierter Abschlag	94
Qualifizierten Abschlag durchführen	96
Unqualifizierter Abschlag	97
Datei für unqualifizierten Abschlag erzeugen	99
Hintergrundbetrieb der Personalabrechnung	100
Parallele Abrechnung von Personalnummern	101
Personalnummern parallel abrechnen	102
Abrechnungskalender	103
Abrechnungsjobs und Aufgaben anzeigen und ändern	104
HR Prozeß-Workbench	106
Prozeßmodell	107
Technische Verarbeitung eines Prozeßmodells	108
Prozeßmodell: Beispiel	109
Prozeß	111
Haltepunkt	113
Personalnummernselektion	114
Mailanschluß	116
Prozeßmodell kopieren oder anlegen	117
Prozeßmodell bearbeiten	119
Prozeßschritt einfügen	120
Eigenschaften eines Prozeßschritts festlegen	121
Eigenschaften eines Haltepunkts festlegen	122
Prozeßschritt ändern	123
Reihenfolge der Prozeßschritte ändern	124
Prozeß anlegen	125
Prozeß oder Prozeßschritt starten oder wiederholen	126
Prozeß abschließen	128
Prozeß löschen	129
Prozeßkontrolle	130
Statusanzeige	131
Status ändern	133
Brutto	134
Lohnarten	135
Dialoglohnart	138
Zeitlohnart	139
Sekundärlohnart	140
Verarbeitungsklasse	141
Auswertungsklasse	142
Lohnartenkopierer	143
Lohnartenkatalog	145
Erstellen des kundeneigenen Lohnartenkatalogs	146
Musterlohnarten einer Lohnartengruppe kopieren	148
Musterlohnart als Prototyp kopieren	150
Lohnart vervielfältigen	152

Liste der kopierten Lohnarten.....	153
Lohnart manuell kopieren.....	155
Lohnart zeitlich abgrenzen	156
Lohnart löschen	158
Liste der gelöschten Lohnarten	160
Lohnart manuell löschen oder zeitlich abgrenzen.....	161
Zuordnen von Lohnarten zu Lohnartengruppen.....	162
Zuordnung von Lohnarten zu Lohnartengruppen anzeigen lassen	164
Kundeneigene Lohnart aus einer Lohnartengruppe löschen	165
Kundeneigene Lohnart einer Lohnartengruppe zuordnen	166
Lohnartenverwendung	167
Liste der Lohnartenverwendung erstellen	168
Lohnartensplit	169
Lohnartensplit: Beispiel 1.....	171
Lohnartensplit: Beispiel 2.....	172
Bezüge.....	173
Basisbezüge (Infotyp 0008)	174
Basisbezüge bearbeiten	175
Tarifumstufung	177
Tarifumstufung durchführen.....	178
Tariferhöhung	179
Tariferhöhung durchführen	180
Wiederkehrende Be-/Abzüge (Infotyp 0014)	182
Wiederkehrende Be- und Abzüge bearbeiten	184
Ergänzende Zahlung (Infotyp 0015)	185
Ergänzende Zahlungen bearbeiten	187
Verdienstsicherung	188
Verdienstsicherung (Infotyp 0052).....	189
Zeitkontingentabgeltungen (Infotyp 0416)	190
Entgeltbelege (Infotyp 2010).....	191
Zeitwirtschaftsaspekte in der Abrechnung	193
Integration Zeitwirtschaft.....	194
Tagesverarbeitung der Zeitdaten in der Abrechnung	196
Ablauf der Tagesverarbeitung/Zeitlohnartenauswahl	197
Zeitlohnartenauswahl.....	200
Integration Zeitauswertung und Personalabrechnung.....	203
Nachteilsausgleich	205
Höherwertige Tätigkeit.....	206
Abweichende Bezahlung für Zeitinfotypsätze hinterlegen.....	207
Entgeltbelege	210
Entgeltbelege (Infotyp 2010).....	211
Entgeltbelege pflegen	213
Abwesenheiten	214
Bewertung von Abwesenheiten	215
Technischer Ablauf der Abwesenheitsbewertung im Schema xT00	217
Abwesenheitsereignis (PY-DE-GR)	222
Kur.....	224

Abwesenheitsarten bei Kur	226
Regelwerk für das Abwesenheitsereignis Kur	227
Anlegen von Abwesenheitsereignissen	229
Infotyp Abwesenheitsereignis (0405)	231
Abwesenheitsereignis anlegen	232
Lohnartenbewertung	233
Dialoglohnartenbewertung	234
Zeitlohnartenbewertung	235
Bewertung anhand von Bewertungsgrundlagen	236
Technischer Ablauf der Lohnartenbewertung anhand von Bewertungsgrundlagen	237
Lohnartenabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen	241
Lohnartenabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen: Beispiel	243
Die Personalrechenregel XMOD	244
Tarifabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen	245
Tarifabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen: Beispiel	246
Personenbezogene Bewertungsgrundlage	248
Personenbezogene Bewertungsgrundlagen: Beispiel	250
Prozentualer Aufschlag bei personenbezogenen Bewertungsgrundlagen	251
Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip	252
Eingefrorene Durchschnitte	254
Bestimmung des Durchschnittswertes ohne Grundlagen	255
Alte und neue Durchschnittsverarbeitung	256
Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (neu)	259
Relevanztest für Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip (neu)	263
Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (alt)	265
Bewertung von Primärlohnarten	269
Relevanztest für Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip (alt)	270
Kumulation von Durchschnittsgrundlagen	271
Ermittlung relevanter Vorperioden	272
Durchschnittsendeverarbeitung	273
Anpassung der Durchschnittsgrundlagen an gestiegene Bezüge	274
Abrechnung des Leistungslohns	275
Konzepte der Leistungslohnabrechnung	276
Monatslohnberechnung für Leistungslohn	277
Verdienstgradberechnung für Leistungslohn	280
Beispiel zur Verdienstgradberechnung	281
Stundenlohnberechnung für Leistungslohn	282
Werkzeuge zur Leistungslohnabrechnung	283
Personalrechenschemen für die Leistungslohnabrechnung	284
Die Personalrechenschemen DIW0 und XIW0	285
Die Funktionen PW1 und PW2	286
Verfügbare Personalrechenregeln in der Leistungslohnabrechnung	287
Spezielle Operationen	289
Verwendete Lohnarten	290
Lohnarten aus den Basisbezügen	291
Lohnarten auf den Lohnscheinen	292
Lohnarten als Ergebnis der Abrechnung	293

Teilentgeltberechnung (Aliquotierung)	294
Anwendungsbeispiele für Kürzungen	296
Anwendungsbeispiele für teilzeitraumgenaue Entgeltberechnung	297
Aliquotierungsfaktor	298
Aliquotierungsparameter	299
Technischer Ablauf der Teilentgeltberechnung	301
PSP-Methode	303
Bezugsmethode	304
Abzugsmethode	305
Mischform von Bezugs- und Abzugsmethode	306
Alles-oder-nichts-Methode	307
Kürzung von Bezügen: Beispiel	308
Teilzeitraumgenaue Entgeltberechnung: Beispiel	309
Netto	310
PY-DE Steuer	311
Erfassung der Steuerdaten des Mitarbeiters	313
Infotyp Steuerdaten Deutschland (0012)	314
Steuerdaten für einen Mitarbeiter erfassen	316
Erfassung der Vorarbeitgeberdaten des Mitarbeiters	317
Infotyp Vorarbeitgeber Deutschland (0093)	318
Vorarbeitgeberdaten für einen Mitarbeiter erfassen	319
Erfassung laufender und sonstiger Bezüge	320
Erfassung von Versorgungsbezügen	321
Erfassung von Abfindungen und Vorruhestandsbezügen	323
Erfassung von Sachbezügen	324
Erfassung von Belegschaftsrabatten	325
Erfassung von Jubiläumszuwendungen	326
Erfassung unentgeltlicher und verbilligter Mahlzeiten	327
Erfassung von Freibeträgen	328
Pauschalierung der Lohnsteuer	329
Pauschalierung mit besonderem Pauschsteuersatz	330
Pauschalierung mit festem Pauschsteuersatz	331
Pauschalierung bei Zukunftssicherungsleistungen	332
Pauschalierung der Lohnsteuer bei Teilzeitbeschäftigten	333
Pauschalierung der Lohnsteuer bei beschränkt Steuerpflichtigen	334
Pauschalierung der Lohnsteuer bei Rückrechnungen	335
Besteuerung bei Doppelbesteuerungsabkommen /Auslandstätigkeitserlaß	336
Besteuerung von Grenzgängern	337
Erhebung der Kirchensteuer	338
Erhebung des Solidaritätszuschlags	339
Erhebung von Arbeitskammerbeiträgen	340
Durchführung des Lohnsteuerjahresausgleichs	341
Erhebung der Steuer bei Rückrechnungen	342
Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Steuer	343
Erstellung der Lohnsteueranmeldung	344
Lohnsteueranmeldung erstellen	345
Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter	346
Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter erstellen	347

Jährliche Aktivitäten zur Steuer	349
Erstellung der Lohnsteuerjahresbescheinigung	350
Lohnsteuerjahresbescheinigung erstellen.....	351
Prüfen der Lohnsteuerkartenvorlage	353
Vorlage der Lohnsteuerkarte prüfen.....	354
Erzeugen neuer Steuerdatensätze zum Jahreswechsel.....	355
Batch-Input-Mappe für neue Steuerdatensätze erzeugen	356
Gewerbesteuerzerlegung	357
Gewerbesteuerzerlegung durchführen.....	358
Sozialversicherung (PY-DE-NT-NI).....	359
Stammdatenpflege, Beitragsberechnung, Beitragsnachweise und Überweisungen.....	361
Stammdatenpflege.....	364
Sozialversicherung (Infotyp 0013).....	366
Arbeitslosenversicherung (AV)	368
Krankenversicherung (KV).....	369
Gesetzliche Krankenversicherung.....	370
Freiwillige Krankenversicherung	371
Private Krankenversicherung	372
Westmitarbeiter, die in Ostdeutschland beschäftigt sind	373
Gesetzlich versichert	374
Freiwillig versichert.....	375
Privat versichert.....	376
Pflegeversicherung (PV).....	377
Rentenversicherung (RV)	378
Rentner	379
Rentner anlegen.....	380
Gesetzlich versicherter Rentner.....	381
Freiwillig/privat versicherter Rentner.....	382
Maximales Krankenversicherungsbrutto.....	383
Pflichtversicherte Mitarbeiter anlegen	384
Freiwillig versicherte Mitarbeiter anlegen	385
Privatversicherte Mitarbeiter anlegen.....	386
Verbeitragung von Lohn und Gehalt in der Abrechnung	387
Arbeitsentgelt aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht	389
SV-Luft.....	393
Beitragsbemessungsgrenzen	395
Bemessungsbrutti	397
Sozialversicherungspflichtige Tage und Teilzeiträume	399
Abwesenheiten und Sozialversicherung.....	402
Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile.....	405
Technischer Ablauf der SV-Berechnung	409
Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Sozialversicherung	414
Pflichtversicherung: Beitragsnachweise und Überweisungen.....	415
Ablauf Beitragsnachweise / Überweisungen zur Pflichtversicherung	419
SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge (RPCSVBD0)	420
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen	422

DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)	426
Überweisungsdatei (RPCDTSD0)	428
Überweisungsdatei erzeugen	431
Zahlungsträger erstellen	433
Überweisungsdaten kopieren	435
Knappschaft: Beitragsnachweise und Überweisungen	437
Ablauf Beitragsnachweise / Überweisungen zur Knappschaft	441
SV-Beitragsnachweis Knappschaft (RPCSVKD0)	442
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen	444
DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)	448
Überweisungsdatei (RPCDTSD0)	450
Überweisungsdatei erzeugen	453
Zahlungsträger erstellen	455
Überweisungsdaten kopieren	457
Zusatzversicherung: Meldungen und Überweisungen	459
Ablauf Meldungen / Überweisungen für Zusatzversicherungen	462
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)	463
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen	466
Überweisungsdatei (RPCDTSD0)	470
Überweisungsdatei erzeugen	473
Zahlungsträger erstellen	475
Überweisungsdaten kopieren	477
Jährliche Aktivitäten zur Sozialversicherung	479
Überprüfen des Versicherungsstatus in der Sozialversicherung	480
Lohnnachweis für die Berufsgenossenschaften	481
Lohnnachweisliste für die Berufsgenossenschaft erstellen	482
Summenabgleich zwischen DÜVO und Sozialversicherung	483
Abgleich durchführen	484
Aktivitäten in sonstigen Perioden zur Sozialversicherung	485
Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner	486
Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner durchführen	488
Liste zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen	489
Batch-Input-Mappe zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen	490
Periodenunabhängige Aktivitäten zur Sozialversicherung	491
Meldeabgleich der Beschäftigtendaten von Arbeitgeber und Krankenkasse	492
Meldeabgleich durchführen	493
Überprüfen der Zusatzversorgung bei privatversicherten Mitarbeitern	494
privatversicherte Mitarbeiter	495
Liste fehlender Angaben zur Zusatzversorgung erzeugen	496
Lohnfortzahlungsversicherung: Liste der in Betracht kommenden Personalbereiche / Personalteilbereiche	497
Beschäftigtenzahl pro Personalbereich / Personalteilbereich ermitteln	498
Mitteilung an die Krankenkasse bei Änderungen in den Versorgungsbezügen für Rentner	499

Meldetatbestände	500
Mitteilungen über Versorgungsbezugsänderungen erstellen	501
Besonderheiten und Sonderfälle	502
Bezieher von Vorruhestandsgeld	503
Arbeitgeberzuschuß bei privatversicherten Mitarbeitern	505
Kürzung des Arbeitgeberzuschusses bei Teilmonaten	508
Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung	510
Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung, befreit unterhalb der Jahresentgeltgrenze	512
Arbeitgeberzuschuß zur Privatversicherung eines Ehepartners	514
Arbeitgeberzuschuß bei Personen ohne Beschäftigungsverhältnis	517
Arbeitgeberzuschuß bei Personen ohne Beschäftigungsverhältnis anlegen	518
Mehrfachbezug bei Mitarbeitern	520
Mehrfachbezug bei freiwillig krankenversicherten Mitarbeitern	521
Arbeitgeberzuschuß bei freiwilliger Krankenversicherung mit Festbeitrag und Mehrfachbezug anlegen	523
Mehrfachbezug bei Rentnern	526
Pflegeversicherung in Sachsen	527
Beschäftigungsort in Sachsen, Wohnort in den alten Bundesländern	529
Beschäftigungsort in Sachsen, Wohnort in den neuen Bundesländern	530
Private Pflegeversicherung, befreit unter Jahresentgeltgrenze	531
Geringverdienender	532
Kurzfristig Beschäftigte	533
Geringfügig entlohnte Beschäftigungsverhältnisse	534
Beitragsbemessungsgrenzen, Prozentsätze und Lohnarten	536
Geringfügig entlohnte Beschäftigte	538
Geringfügig Entlohnte mit SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung	539
SV-pflichtig Beschäftigte mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung	542
Geringfügig Entlohnte, die auf RV-Freiheit verzichten	545
Aufstockung auf den RV-Mindestbeitrag	547
Knappschaftlich versicherte Mitarbeiter	548
Knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen	549
Freiwilliges soziales / ökologisches Jahr	550
Pflegeversicherung bei Beihilfeberechtigten	551
Sozialversicherung Zusatzversorgung (PY-DE-NT-SI)	552
Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (BVV)	554
Anlegen und Berechnen der BVV-Zusatzversorgung	555
BVV: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen	556
BVV: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)	558
BVV Grundversorgung	560
BVV Höherversicherung	561
BVV freiwillige Versicherung	562
BVV Zusatzversicherung	563
BVV Risikoversicherung	564
BVV: Pflichtversicherten Mitarbeiter mit BVV Grundversorgung anlegen	565

BVV: Freiwillig versicherten Mitarbeiter anlegen.....	566
BVV: Pflichtversicherten Mitarbeiter mit einer höheren Beitragsklasse anlegen ...	567
BVV: Zusatzversicherten Mitarbeiter anlegen	568
BVV: Mitarbeiter mit Risikoversicherung anlegen	569
Sonderregeln BVV	570
BVV-Brutto	571
Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (PVW).....	572
Anlegen und Berechnen der PVW-Zusatzversorgung	574
PVW: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen	576
PVW: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)	578
Pflichtversicherung für rentenversicherungspflichtige Mitarbeiter (Beitragsgruppe A)	
.....	579
Pflichtversicherung für rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter (Beitragsgruppe B)	
.....	580
Freiwillige Beiträge zum Versorgungswerk	581
Beitragsbefreiungen in Versorgungswerk und Versorgungskasse	583
PVW: Rentenversicherungspflichtigen Mitarbeiter anlegen	585
PVW: Rentenversicherungsbefreiten Mitarbeiter anlegen	586
PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk direkt als Betrag erfassen	587
PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk prozentual vom PVW-Brutto ermitteln	
.....	588
PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk über Beitragsklasse erfassen ..	589
PVW: Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil	
kürzt, erfassen	590
PVW: Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, der nur den Arbeitnehmeranteil kürzt,	
erfassen	591
PVW: Beitragsbefreiung in der Versorgungskasse erfassen	592
PVW: Beitragsbefreiung zu einer bereits bestehenden Pflichtversicherung erfassen	
.....	593
PVW-Brutto	595
Sonderregeln PVW	596
Allgemeine Zusatzversicherungen für bestimmte Berufsgruppen.....	598
Hinweise für Systemadministratoren: Einrichten allgemeiner Zusatzversicherungen ...	599
Anlegen und Berechnen allgemeiner Zusatzversicherungen	601
Zusatzversicherungen: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen	602
Allgemeine Zusatzversicherungen: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)	
.....	604
Beitrag in Höhe des gesetzlichen RV-Beitrags erfassen	606
Beitrag über Betragsangabe oder Beitragsklasse erfassen	607
Zusätzliche Beitragszahlung erfassen	608
Sonderregeln Zusatzversorgung	609
Zusatzversorgung (Infotyp 0126)	610
SV-Zusatzversicherungen (Infotyp 0079)	611
Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur SV-Zusatzversorgung.....	612
BVV: Meldungen und Überweisungen.....	613
Ablauf Meldungen / Überweisungen zur Bankenversorgung	617
BVV: Meldungen (Report RPCSVDD0).....	618
BVV: Meldungen erstellen.....	620

Meldungen auf Diskette /lokales Laufwerk kopieren	622
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)	623
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen	626
Überweisungsdatei (RPCDTSD0)	630
Überweisungsdatei erzeugen	633
Zahlungsträger erstellen	635
Überweisungsdaten kopieren	637
PVW: Meldungen und Überweisungen	639
Ablauf Meldungen / Überweisungen zur Presseversorgung	643
PVW: Meldungen (Report RPCSVED0)	644
PVW: Meldungen erstellen	646
Meldungen auf Diskette /lokales Laufwerk kopieren	647
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)	648
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen	651
Überweisungsdatei (RPCDTSD0)	655
Überweisungsdatei erzeugen	658
Zahlungsträger erstellen	660
Überweisungsdaten kopieren	662
Allgemeine Zusatzversicherungen: Meldungen und Überweisungen	664
Ablauf Meldungen / Überweisungen zur allgemeinen Zusatzversorgung	668
Allgemeine Zusatzversorgung: Meldungen (Report RPCSVFD0)	669
Allgemeine Zusatzversorgung: Meldungen erstellen	671
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)	672
Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen	675
Überweisungsdatei (RPCDTSD0)	679
Überweisungsdatei erzeugen	682
Zahlungsträger erstellen	684
Überweisungsdaten kopieren	686
Nettozusagen (PY-DE-NT-GR)	688
Verfahren der Brutto-Netto-Iteration	689
Nettozusagen und Rückrechnungen	691
Vermögensbildung (PY-DE-NT-CF)	692
Infotyp Vermögensbildung (0010)	693
Vermögensbildung anlegen	697
Bearbeiten der Auszahlungsperiode	699
Änderungen in der Abrechnungsvergangenheit	702
Vermögensbildungsvertrag nachträglich erfassen	704
Vermögensbildungsvertrag stornieren	705
Überweisung umbuchen	707
Direktversicherung (PY-DE-NT-CI)	708
Erfassen einer Direktversicherung	710
Direktversicherung (Infotyp 0026)	711
Direktversicherung für einen Mitarbeiter anlegen	712

Eine die Pauschalierungsgrenze übersteigende Direktversicherung anlegen	714
Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung anlegen	716
Rückrechnung und Direktversicherung	717
Pfändung / Abtretung (PY-DE-NT-GR)	718
Die Pflichten der beteiligten Parteien	719
Die Entstehung einer Lohnpfändung	720
Anlegen von Lohnpfändungs- / Lohnabtretungsdaten	721
Gewöhnliche Pfändung anlegen	722
Bevorrechtigte Pfändung anlegen	724
Vorpfändung anlegen	726
Vorpfändung	728
Abtretung anlegen	729
Gleichzeitige Pfändungen / Abtretungen anzeigen	731
Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs anlegen	732
Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen	733
Gleichzeitig zugestellte Pfändungen / Abtretungen anlegen	735
Lohnsteuerjahresausgleich pfänden	736
Pfändung von Betriebsrenten	738
Betriebsrenten bei Pfändungen berücksichtigen	739
Zusätzliche Zinsen anlegen (Infotyp Ausgleich / Zusätzliche Zinsen)	740
Ruhende Pfändung / Abtretung anlegen	742
Darlehenstilgung bei Pfändungsreihenfolge berücksichtigen	744
Arbeiten mit Lohnpfändungen / Lohnabtretungen	745
Mehrere Zahlungsläufe für eine Periode	746
Rückrechnung	747
Ablauf beim Abgrenzen / Löschen von Pfändungen / Abtretungen	748
Drittschuldnererklärung erstellen	750
Listen über die Pfändungsergebnisse	752
Ablauf einer Vorpfändung	754
Springen in den Bildern	756
Forderungen korrigieren	758
Falscheingabe	759
Mitteilung des Gläubigers über eine Restforderung	761
Sondertilgung eines Mitarbeiters (Schuldners) anlegen	763
Rückzahlung eines Gläubiger anlegen	765
Auszahlung von Pfändungsguthaben durchführen	767
Pfändungen / Abtretungen auf getilgt setzen	769
Pfändungen / Abtretungen abgrenzen	771
Guthaben vorhanden	773
Lohnsteuerjahresausgleich	774
Abzug anlegen	775
Infotyp Verwaltung 0111	776
Infotyp Forderung 0112	778
Infotyp Zinsangaben 0113	779
Infotyp Pfändbarer Betrag 0114	780
Infotyp Lohnanteile 0115	781
Infotyp Überweisungen 0116	782

Infotyp Ausgleich 0117.....	783
Pfändung: Ausgleich (Infotyp 0117).....	784
Zusätzliche Verwaltungsdaten.....	785
Korrespondenzdaten.....	786
Eingabe von Korrespondenzdaten	787
Zinsen	788
Pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen	789
Zusammenrechnung mehrerer Einkommen für die Pfändung.....	790
Überweisungen anlegen	791
Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Pfändung	792
Anzeige von Pfändungsergebnissen	793
Liste mit Pfändungsergebnissen erstellen.....	794
Liste der möglichen Fehler in der Abrechnung	796
E01: Gepfändeter Betrag ist größer als Auszahlungsbetrag.....	797
E02: Abzug ist größer als die Tilgungsbeträge.....	798
E03: Rückzahlung größer als die gepfändeten Beträge.....	799
E04: Differenz größer als die noch zu tilgenden Beträge	800
E05: Aufteilungsangaben unvollständig	801
E06: Überweisungsprozentsatz Kosten über 100 Prozent.....	802
E07: Überweisungsprozentsatz Forderung über 100 Prozent	803
E08: Überweisungsprozentsatz Unterhalt über 100 Prozent	804
E09: Überweisungsrest Kosten mehrfach angekreuzt	805
E10: Überweisungsrest Hauptforderung mehrfach angekreuzt	806
E11: Überweisungsrest Unterhalt mehrfach angekreuzt.....	807
E12: Fehler bei Überweisung der Kosten.....	808
E13: Fehler bei Überweisung der Hauptforderung	809
E14: Fehler bei Überweisung des Unterhalts	810
E15: Zuweisung ist bereits erfolgt	811
E16: Es erfolgte keine Zuweisung	812
E17: Keine Überweisungsangaben vorhanden	813
E19: Guthaben ist kleiner als der Ausgleichsbetrag.....	814
E20: Überweisungsangaben für die Kosten fehlen	815
E21: Überweisungsangaben für die Hauptforderung fehlen	816
E22: Überweisungsangaben für den Unterhalt fehlen.....	817
E23: Eintrag in der Tabelle TSTPFB nicht lesen können	818
E24: Fehler bei der Funktion DPFBT	819
E25: Wert \$ der Verarbeitungsklasse 72 nicht unterstützt	820
E26: Pfändungsgrundlage nicht pfändbar laufend ist negativ	821
E27: Pfändungsgrundlage nicht pfändbar sonstig ist negativ	822
E28: Pfändungsgrundlage mit Schutz laufend ist negativ	823
E29: Pfändungsgrundlage mit Schutz sonstig ist negativ	824
E30: Pfändungsgrundlage ohne Schutz laufend ist negativ	825
E31: Pfändungsgrundlage ohne Schutz sonstig ist negativ	826
E32: Bei Lohnart ist die Art der Pfändbarkeit nicht zugelassen	827
E33: Kombination bei Nettobezügen, -beträgen nicht zugelassen.....	828
E34: Art der Pfändbarkeit Infotyp 0115 nicht unterstützt.....	829

E35: Ausprägung Verarbeitungsklasse nicht unterstützt.....	830
E36: Art der Pfändbarkeit Infotyp 0115 nicht unterstützt.....	831
E37: Angaben des Infotyps 'Pfändbarer Betrag' (0114) fehlen	832
E38: Sonderfall im Infotyp 0114 nicht unterstützt.....	833
E39: Fehler beim Lesen des Arbeitgeberkostenmodifikators.....	834
Darlehen	835
Darlehen (Infotyp 0045)	836
Darlehen und Darlehenszahlung anlegen	840
Fehleingaben korrigieren.....	841
Sondertilgung anlegen.....	842
Werte des Darlehens ändern.....	843
Darlehensbearbeitung bei Buchungskreiswechsel.....	844
Darlehen bei Austritt des Mitarbeiters bearbeiten	845
Darlehen bei ruhendem Vertrag bearbeiten	846
Darlehen löschen.....	848
Tilgung	849
Beispiel: Tilgung bei Ratendarlehen.....	851
Beispiel: Tilgung bei Annuitätendarlehen	852
Tilgungsplan.....	853
Beispiel: Tilgungsplan.....	854
Tilgungsplan erstellen.....	856
Konditionen anzeigen	857
Zinsberechnung	858
Beispiel: Zinsberechnung	860
Berechnung des geldwerten Vorteils	863
Beispiel: Berechnung geldwerter Vorteil.....	864
Auswertung eines Darlehens.....	866
Lohnarten des Darlehens.....	867
Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld (PY-DE-NT-RH)	868
Ablauf bei der Berechnung von Kurzarbeitergeld / Winterausfallgeld	869
Kurzarbeit / Winterausfallgeld (Infotyp 0049).....	871
Batch-Input-Mappe für den Infotyp Kurzarbeit / Winterausfall erzeugen	873
Infotyp Kurzarbeit / Winterausfall pflegen.....	875
Zuschuß-Verfahren	876
Sonderregelung	877
Nebeneinkommen bei Kurzarbeit	878
Nebeneinkommen bei Kurzarbeit erfassen	879
Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zu Kurzarbeit und Winterausfall	880
Rückerstattungslisten für Kurzarbeiter- und Schlechtwettergeld.....	881
Rückerstattungslisten erstellen	882
Dienstwagen zur privaten Benutzung (PY-DE-NT)	885
Private Nutzung eines Dienstwagens anlegen	886
Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen anlegen	888
Pauschale Nutzungsentschädigung für die private Nutzung eines Dienstwagens anlegen.....	890
Zuzahlung des Arbeitnehmers zu den Anschaffungskosten des Dienstwagens anlegen.....	891
Altersteilzeit (PY-DE-NT-SR)	893
Altersteilzeitmodell	896

Personalmaßnahme Altersteilzeit	898
Personalmaßnahme Altersteilzeit durchführen	899
Altersteilzeit (Infotyp 0521)	901
Abrechnungsliste Altersteilzeit (Report RPCATLD0)	902
Lohnarten in der Abrechnungsliste	904
Vorgabe von Vollzeitbrutti und Aufstockungen über Lohnarten	906
Folgeaktivitäten	908
Lohn- und Gehaltszahlung	909
Zahlungsrelevante Informationen in den Stammdaten	910
Zahlungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis	911
Vorprogramm DTA	913
Zahlungslauf wiederholen	917
Lohn- und Gehaltszahlung per Überweisung	918
Entgeltnachweis (Report RPCEDTx0; HxxCEDT0)	919
Entgeltnachweise erstellen	920
Infotyp Mitteilungen (0128)	921
Allgemeine Mitteilung anlegen	922
Mitteilung einem Entgeltnachweis zuordnen	923
Persönliche Mitteilungen bearbeiten	924
Parallele Ausführung von Auswertungsprogrammen	925
Auswertungsprogramme parallel starten	926
Lohnkonto (Report RPCKTOx0; HxxCKTO0)	927
In-Periode / Für-Periode / In-Periodensicht / Für-Periodensicht	928
Lohnkonto erstellen	929
Lohnjournal (Report RPCLJNx0; HxxCLJN0)	930
Lohnjournal erstellen	931
Buchung ins Rechnungswesen (PY-XX-DT)	932
Zentrale Objekte	935
Buchungslauf	936
Abrechnungsbeleg	939
Betriebswirtschaftliche Grundlagen	941
Beispiel: Buchung eines Gehaltes	942
Vollständige Buchung	943
Beispiel für Deutschland: Vollständige Buchung	944
Beispiel für die Schweiz: Vollständige Buchung	945
Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen	946
Deutschland: Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen	947
USA: Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen	949
Technische Aspekte	950
Technischer Ablauf der Buchung	951
Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement	952
Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis	954
Beispiel: Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis	957
Kontenfindung	960
Belegsplitkonto	961
Buchung von Rückrechnungen	962

Beispiel: Buchung von Rückrechnungen.....	963
Aufrollungsdifferenzen.....	965
Buchungsperiode und Buchungsdatum.....	967
Buchung auf Ersatzkostenstellen.....	968
Ersetzungslogik bei geschlossenen CO-Kontierungsobjekten.....	969
Arbeitsschritte.....	971
Durchführung der Buchung.....	972
Buchungslauf simulieren.....	973
Buchungslauf erzeugen.....	975
Buchungslauf prüfen.....	978
Abrechnungsbelege prüfen.....	979
Abrechnungsbelege freigeben.....	980
Abrechnungsbelege buchen.....	982
Rechnungswesenbelege prüfen.....	983
Vollständigkeit der Buchungen prüfen.....	984
Nacharbeiten in der Finanzbuchhaltung.....	985
Buchungslaufübersicht anzeigen.....	986
Text zum Buchungslauf anlegen oder ändern.....	987
Attribute eines Buchungslaufs anzeigen.....	988
Buchungslauf löschen.....	989
Belegübersicht anzeigen.....	991
Abrechnungsbelege anzeigen.....	992
Revisionsinformationen anzeigen.....	993
Storno von Abrechnungsbelegen.....	994
Abrechnungsbelege stornieren.....	996
Statushistorie anzeigen.....	998
Detailinformationen anzeigen.....	999
Buchung bei alten Releaseständen.....	1000
Aus HR-Systemen < 4.0 buchen.....	1001
Revisionsunterstützung nutzen.....	1004
In RW-Systeme < 4.0 buchen.....	1005
Spezielle betriebswirtschaftliche Anforderungen an die Buchung.....	1009
Buchung mit Personalnummer.....	1010
Beispiel: Buchung mit Personalnummer.....	1011
Buchung auf Debitoren- und Kreditorenkonten.....	1012
Beispiel: Buchung auf mitarbeiterbezogene Debitorenkonten.....	1013
Verdichtung in Komponenten des Rechnungswesens.....	1014
Buchung auf Fixkostenstellen.....	1015
Beispiel: Buchung ohne und mit Fixkostenstelle.....	1016
Buchung in Sonderperioden.....	1017
Beispiel: Buchung in Sonderperioden.....	1018
Buchungskreisübergreifende Vorgänge.....	1019
Summarische Verrechnung.....	1020
Anteilige Zuordnung zu mehreren Buchungskreisen innerhalb einer Abrechnungsperiode bei summarischer Verrechnung.....	1021

Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei summarischer Verrechnung	1023
Rückrechnung nach rückwirkendem Buchungskreiswechsel bei summarischer Verrechnung	1025
Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten	1027
Anteilige Zuordnung zu mehreren Buchungskreisen innerhalb einer Abrechnungsperiode bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten	1028
Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten	1030
Rückrechnung nach rückwirkendem Buchungskreiswechsel bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten	1032
Mehrwertsteuerrelevante Buchungen.....	1034
Reiseaufwendungen.....	1036
Rechnungen an Mitarbeiter	1037
Von Mitarbeitern ausgelegte Beträge.....	1038
Deutschland: Dienstartengenaue Kontenfindung nach KHBV/PBV	1039
EWU: Besonderheiten bei der Buchung ins Rechnungswesen	1040
Integration mit anderen Komponenten	1042
Buchung ins Haushaltsmanagement.....	1043
Buchung ins Haushaltsmanagement ohne Mitgabe von HHM-Kontierungen.....	1044
Integration des Haushaltsmanagements ohne Einsatz der Stellenwirtschaft	1045
Integration des Haushaltsmanagement unter Einsatz der Stellenwirtschaft.....	1047
Ablauf bei integrierter Stellenwirtschaft.....	1049
Abrechnung mit Stellenwirtschaft.....	1053
Buchung mit Stellenwirtschaft	1055
Sonderfälle Integration Haushaltsmanagement – Stellenwirtschaft	1057
Daten für die Personalkostenplanung bereitstellen.....	1059
Troubleshooting	1060
Buchungslauf im Status.....	1061
Personalnummer nicht selektiert oder abgelehnt.....	1062
Rechnungswesenbelege wurden nicht erstellt	1063
Buchungslauf fehlt in Buchungslaufübersicht.....	1064
Storno nach Abbruch zurücksetzen.....	1065
PY-DE DEÜV	1067
Produktivbeginn der R/3-DEÜV	1069
DEÜV-Start (Infotyp 0341).....	1071
Stammdatenpflege.....	1073
DEÜV (Infotyp 0020).....	1074
Meldetatbestände und Meldungen	1075
An- und Abmeldungen.....	1076
Aufnahme einer Beschäftigung	1077
Wechsel der Krankenkasse bei fortbestehendem Beschäftigungsverhältnis	1078
Wechsel der Beitragsgruppe bei fortbestehendem Beschäftigungsverhältnis.....	1079
Beginn einer Beschäftigung nach dem Altersteilzeitgesetz	1080
Ende der Berufsausbildung bei einer sich anschließenden Beschäftigung	1081
Ende der Beschäftigung bei sich anschließender Berufsausbildung	1082
Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Ende einer Unterbrechung ohne LoFo von	

mehr als einem Monat	1083
Wechsel von einer Betriebsstätte im Beitrittsgebiet zu einer Betriebsstätte im übrigen Bundesgebiet bzw. umgekehrt	1084
Ende der Beschäftigung wegen Tod	1085
Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung, auch wenn das Arbeitsverhältnis fortbesteht	1086
Wechsel des Entgeltabrechnungssystems	1087
Jahresmeldungen/Entgeltmeldungen	1088
Beschäftigungszeit und Arbeitsentgelt im vorangegangenen Kalenderjahr	1089
Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt als Sondermeldung	1090
Unterbrechungsmeldungen	1091
Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo von mehr als einem Monat	1092
Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo wegen Arbeitskampf von mehr als einem Monat	1093
Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo für mindestens einen Kalendermonat	1094
Unterbrechung der Beschäftigung wegen Erziehungsurlaub	1095
Unterbrechung der Beschäftigung wegen Ableistung gesetzlicher Dienstpflicht von mehr als einem Kalendermonat	1096
Ende des Arbeitsverhältnisses während einer gemeldeten Unterbrechung	1097
Änderungsmeldungen	1098
Namensänderung	1099
Änderung der Anschrift	1100
Änderung der Personalnummer	1101
Änderung der Staatsangehörigkeit	1102
Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen	1103
Ablauf DEÜV: Status der Meldungen	1107
Erstellen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3VD0)	1108
Ermittlung des Meldezeitraums / Auswertungszeitraums	1111
Durchführen eines Wiederholungslaufs (RPCD3VD0)	1114
Erstellen eines Datenträgers mit DEÜV-Meldungen (Report RPCD3TD0)	1116
Durchführen eines Wiederholungslaufs (RPCD3TD0)	1119
DEÜV-Meldungen auf Datenträger kopieren (Report RPUTSVD3)	1121
Bescheinigen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3MD0)	1122
Sachbearbeiterliste erstellen (Report RPCD3LD0)	1124
Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen (Report RPUD3AD0)	1125
Erstellen von Jahresmeldungen	1127
Fehlerbehandlung	1128
Fehler beim Erstellen der DEÜV-Meldungen mit dem Report RPCD3VD0 (Meldungen erstellen)	1129
Fehlerhafte Meldungen manuell melden	1130
Falsche Beträge in DEÜV-Meldungen aufgrund fehlerhafter Abrechnungsergebnisse	1131
Die Empfängerkasse lehnt übertragene DEÜV-Meldungen ab	1132
Ein Datenträger mit DEÜV-Meldungen muß erneut erstellt werden	1134
Summenabgleich zwischen DÜVO und Sozialversicherung	1135
Knappschafts-DÜVO (PY-DE-FP-MD)	1136

Einleitung	1137
Funktionsumfang	1140
Hinweise für Systemadministratoren	1142
Ausschließlich über Tage, keine wechselnden Tätigkeiten.....	1143
Ausschließlich über Tage, wechselnde Tätigkeiten sind vorhanden.....	1144
Sowohl über als auch unter Tage, keine untertägige Tätigkeitsvertretungen	1145
Sowohl über als auch unter Tage, es sind untertägige Tätigkeitsvertretungen vorhanden	1147
Andruck von DÜVO-Meldungen im Lohnkonto.....	1150
Überprüfen von DÜVO-relevanten ATAB-Tabellen.....	1151
DÜVO-Prüfung.....	1152
Betriebsnummern Arbeitsstätte	1153
DÜVO-Kennzeichen bei Personalmaßnahmen.....	1154
DÜVO Länderschlüssel	1155
Daten zu den Krankenkassen	1156
DÜVO-Tätigkeitsschlüssel.....	1157
Abwesenheitsarten	1158
Start der Knappschafts-DÜVO.....	1159
Stammdatenpflege für knappschaftlich Versicherte	1161
Knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen.....	1162
Beispiel: Bergmannsprämie pflegen.....	1164
Schicht- und Stellenvertretungen.....	1165
Lohn- und Gehaltsabrechnung	1166
Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Knappschafts-DÜVO	1167
DÜVO-Lauf für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter	1168
DÜVO-Meldungen erzeugen	1169
Sachbearbeiterliste erstellen	1171
Bescheinigungen erstellen	1173
Datenträgeraustausch für knappschaftlich versicherte Beschäftigte	1175
Datei für Datenträgeraustausch knappschaftlich versicherte Beschäftigte erzeugen.....	1176
Knappschaft: Selektion von DÜVO-Meldungen nach Krankenkassenart	1178
Datenträger erstellen	1179
Fehlerhaften DÜVO-Lauf wiederholen	1180
DÜVO-Meldungen löschen.....	1181
DÜVO-Meldungen nach Personalnummern selektieren	1183
DÜVO-Meldungen nach dem Erstellungsdatum selektieren.....	1184
Jährliche Aktivitäten zur DÜVO.....	1185
Summenabgleich zwischen DÜVO und Sozialversicherung	1186
Abgleich durchführen.....	1187
Allgemeine Hinweise zur Knappschafts-DÜVO	1188
-	1189
Auswertungen und Statistiken (PY-DE-RP-ES).....	1190
Statistik (Infotyp 0033)	1191
Schwerbehindertenverzeichnis und Schwerbehindertenanzeige (Report RPLEHAD0).....	1192
Urlaubsrückstellung	1194
Urlaubsrückstellung bilden.....	1195
Laufende u. jährliche Verdiensterhebung (Report RPLEHBD0).....	1197

Bescheinigungswesen mit SAPscript (PY-DE-RP-ST)	1198
Erstellung von Bescheinigungen	1200
Bescheinigung für einen Mitarbeiter erstellen	1201
Hintergrunderstellung von Bescheinigungen	1203
Bescheinigung für einen Mitarbeiter im Hintergrund erstellen	1204
Schnellerfassung von Bescheinigungen	1205
Bescheinigungen für mehrere Mitarbeiter erstellen	1206
Verwaltung von Bescheinigungen	1207
Archivierte Bescheinigungen anzeigen und drucken	1208
Archivierte Bescheinigungen löschen	1209
PY-DE Bescheinigungswesen	1210
Bescheinigungen über Einzelerfassung erstellen	1211
Bescheinigungen über Schnellerfassung erstellen	1212
Verwaltung: Bescheinigungen anzeigen, drucken, löschen	1213
Bescheinigungen zur Erstellung vormerken	1214
Bescheinigungen über Einzelerfassung vormerken	1215
Bescheinigungen über Schnellerfassung vormerken	1216
Vormerken	1217
Vormerken + Druck	1218
Vormerkungen bearbeiten	1219
Lohnartenverteilung	1220
Lohnartenverteilung erstellen	1221
Lohnartennachweis	1222
Lohnartennachweis erstellen	1223
Lohnarten-Reporter (H99CWTR0)	1224
SAP List Viewer	1225
Anzeige der Excel Tabelle	1226
Liste zu den Lohnarten erstellen	1227
Auswertung der Abrechnungsergebnisse über Infotypen oder mit der Logischen Datenbank	1228
Infotypen für die Auswertung von Personalabrechnungsergebnissen	1232
Infotypen Abrechnungsergebnisse: Periodenwerte (0402 und 0403)	1234
Infotyp Monatliche Kumulationen (0458)	1235
Infotyp Vierteljährliche Kumulationen (0459)	1236
Infotyp Jährliche Kumulationen (0460)	1237
Anwendung der Logischen Datenbank der Personalabrechnung	1238
Struktur Logische Datenbank der Abrechnung	1242
Umstellung der Auswertungsreports	1243
ABAP Coding: Lese internationale Abrechnungsergebnisse	1245
ABAP Coding: Lese nationale Abrechnungsergebnisse	1246
ABAP Coding: Report EXAMPLE_PNP_GET_PAYROLL zur Auswertung der Abrechnungsergebnisse	1247
Hilfsmakros zur Reportumstellung	1248
Beispiel Coding alt	1249
Beispiel Variante A: Coding neu	1250
Beispiel Variante B: Coding neu	1251
Reportklasse	1252
Report und Reportklasse anlegen	1253

Personalabrechnung Öffentlicher Dienst Deutschland (PY-DE-PS).....	1254
Infotyp Basisbezüge (0008) im öffentlichen Dienst.....	1256
Basisbezüge bearbeiten	1261
Vorschlag des Besoldungs-/Bezugsdienstalters (BDA).....	1263
Modelle für das Besoldungs-/Bezugsdienstalter (BDA-Modelle).....	1265
Infotyp Zusatzinformation zum Basisbezug (0304)	1269
Leistungsstufe.....	1271
Hemmung der Stufensteigerung	1272
Prozentuale Kürzung der Bezüge.....	1275
Berechnung des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags.....	1277
Indirekte Bewertung des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags	1279
Infotyp Familienzuschläge (0595).....	1281
Subtypen Ehegattenbestandteil und Ehegattenbestandteil (ledig)	1282
Ehegattenbestandteil anlegen (Infotyp Familienzuschläge).....	1285
Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge	1287
Kinderbestandteil anlegen (Infotyp Familienzuschläge).....	1290
Vorschlagsautomatik für Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge	1292
Personalmaßnahme für Kind, Kindergeld und Familienzuschlag.....	1294
Berechnung des Ausgleichsbetrags	1296
Ausgleichsbetrag zum Familienzuschlag	1298
Ausgleichsbetrag zum Ortszuschlag	1299
Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag	1300
Urlaubsgeldautomatik	1301
Urlaubsgeld nach BAT, BMT-G und MTArb	1303
Zuwendungsautomatik.....	1304
Zuwendung nach BAT, BMT-G und MTArb.....	1307
Infotyp Sonderregelungen (0265).....	1309
Anwendungsbeispiele für den Infotyp Sonderregelungen (0265).....	1311
Infotyp Vertragsbestandteile (0016) im öffentlichen Dienst	1314
Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung	1316
Ablauf der Aufschlagsberechnung	1318
Modelltabelle für die Aufschlagsberechnung	1322
Wahl der Berechnungsvariante	1326
Monatsübergreifende Abwesenheit	1327
Festschreibung des Aufschlagssatzes	1328
Höhe des Aufschlagssatzes manuell vorgeben.....	1330
Beginn eines neuen Berechnungszeitraums	1332
Neuen Berechnungszeitraum manuell vorgeben	1334
Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume.....	1335
Bildung unterschiedlicher Aufschlagssätze	1338
Urlaubsvergütung und -aufschlag nach BAT	1340
Urlaubslohn und -aufschlag nach BMT-G II.....	1343
Urlaubslohn und -aufschlag nach MTArb	1345
Urlaubsvergütung und -aufschlag nach AVR Caritas	1347
Berechnung des Krankengeldzuschusses.....	1349
Ablauf der Krankengeldzuschußberechnung.....	1351
Beispiel zur Krankengeldzuschußberechnung	1354
Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen	1356

Zeitversetzte Bezahlung manuell übersteuern	1359
Aliquotierung der Bezüge im öffentlichen Dienst.....	1360
Aliquotierung der Angestelltenvergütung nach BAT	1361
Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach MTArb	1363
Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach BMTG II	1365
Aliquotierung der Beamtenbesoldung (BBesG).....	1368
Aliquotierung der Ausbildungsvergütung	1370
Berechnung der Überleitungszulage	1372
Reformgesetz zur Beamtenbesoldung ab 01. Juli 1997	1375
Übernahme der Überleitungszulage	1377
Überleitungszulage manuell vorgeben	1379
Berechnung des Kindergeldes	1380
Kindergeld im öffentlichen Dienst	1381
Infotyp Kindergeld (0118).....	1383
Kindergeld anlegen	1385
Vorschlagsautomatik für Infotyp Kindergeld	1387
Personalmaßnahme für Kind, Kindergeld und Familienzuschlag	1389
Statistik zum Kindergeld	1391
Kindergeldstatistik erstellen	1392
Datenträger für die Kindergeldstatistik erstellen.....	1393
Standardschreiben für Kindergeld erzeugen	1394
Wechsel der juristischen Person.....	1395
Kindergelddaten bis zum 31. Dezember 1995.....	1397
Infotyp Festsetzung Kindergeld (0119).....	1398
Infotyp Kindergeld-Zuschlag (0122)	1399
Kindergeld (Infotyp 0232)	1400
Altersteilzeit im öffentlichen Dienst	1401
Berechnung der Beamtenversorgung	1403
Höhe der Versorgung.....	1404
Ruhegehaltfähige Dienstbezüge	1406
Ruhegehaltfähige Dienstzeit.....	1407
Infotyp Versorgungsbezug (0322)	1408
Lohnarten der Beamtenversorgung	1412
Infotyp Anrechnung auf Versorgungsbezüge (0326).....	1415
Rentenauskunftsverfahren.....	1417
Infotyp Rentenauskunft (0406)	1419
Anfragen zur Rentenauskunft erstellen	1421
Datenträger zur Rentenauskunft erstellen/Daten der Kopfstelle einlesen	1423
Rentenauskünfte von der Kopfstelle auswerten.....	1425
Ruhensregelung nach § 53 Beamtenversorgungsgesetz	1428
Ruhensregelung nach § 54 Beamtenversorgungsgesetz	1429
Ruhensregelung nach § 55 Beamtenversorgungsgesetz	1430
Infotyp Versorgungsempfängerstatistik (0271/05)	1432
Versorgungsempfängerstatistik erstellen	1434
Datenträger zur Versorgungsempfängerstatistik erstellen	1436
Abrechnung von Versorgungsempfängern	1437
Familienzuschlagsberechtigung und Kindergeldberechtigung in der Beamtenversorgung	1439
Kindererziehungszuschlag.....	1441

Verknüpfung der Hinterbliebenen mit dem Versorgungsempfänger	1442
Beamte in den Ruhestand versetzen	1443
Hinterbliebene ins R/3-System aufnehmen	1444
Manuelle Versorgungsbezüge aufgeben	1445
Modellvarianten zur Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld	1447
Automatik der Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld	1450
Zuschuß zum Mutterschaftsgeld	1452
Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	1454
Konzept der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	1456
Infotyp VBL/ZVE-Daten (0051)	1457
Zusatzversorgungspflichtiger Personenkreis	1461
Prüfzifferverfahren 01	1463
Prüfzifferverfahren 02	1465
Prüfzifferverfahren 03	1468
Einstiegsbild der Zusatzversorgung	1470
Meldungen bearbeiten	1472
Meldelauf wiederholen	1474
Meldungen gezielt und komplett löschen	1476
Datenträger bearbeiten	1478
Beitragsnachweis erstellen	1481
Überweisungsträger und Avis erstellen	1482
Lieferschein und Etikett zum Datenträger erstellen	1484
Tabellen der Zusatzversorgung	1486
Tabelle Arbeitgeberdaten	1488
Tabelle ZVK-Daten	1490
Tabelle Abrechnungsdaten	1493
Tabelle Meldefelder	1496
Tabelle Meldegründe	1498
Übersicht über die Meldetatbestände	1500
Übersicht über die Satzarten	1501
Tabelle Versicherungsarten (Kombinationstabelle)	1502
Tabelle Kontonummern	1504
Tabelle Beitragsnachweis	1505
Merkmale der Zusatzversorgung	1506
Abrechnung der Zusatzversorgung	1509
Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt	1512
Bildung des ZVK-Bruttos	1514
Berechnung der Umlagebestandteile	1515
Unterscheidung der Umlagebestandteile	1518
Sonderbehandlung von Einmalzahlungen	1520
Umlageberechnung bei Grundwehr- und Zivildienst	1521
Umlageberechnung bei Krankengeldzuschuß	1522
Versteuerung der Umlage nach § 11 Versorgungstarifvertrag	1523
Pauschalversteuerung der Umlage nach § 40b EStG	1524
Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip des § 40b Abs. 2 EStG	1525

Geschätzte Jahresumlage ansehen	1528
Arbeitgeberdurchschnitt berechnen	1529
Nachträgliche Versteuerung bei rückwirkender Anmeldung	1530
Sozialversicherungsrechtliche Behandlung	1532
Zusammenhang zwischen den Lohnarten der Zusatzversorgung	1534
Ablauf des Meldeprogramms	1535
Bildung von An- und Abmeldungen	1537
Anmeldungen	1539
Berichtigung von Anmeldungen	1540
Stornierung von Anmeldungen	1542
Abmeldungen	1544
Berichtigung von Abmeldungen	1546
Stornierung von Abmeldungen	1547
Bildung von Abschnitten	1548
Jahresmeldungen und Versicherungsabschnitte	1550
Berichtigung von Jahresmeldungen	1553
Stornierung von Jahresmeldungen	1554
Bildung von ZV-relevanten Abwesenheiten	1555
Besonderheiten bei einzelnen Versicherungsarten der Zusatzversorgung	1557
Ablauf des Datenträgerprogramms	1558
Erstellung des Datenträgers	1559
Auswertungen des Tarifwerks	1562
Tarifwerk auswerten	1563
Infotyp Nebentätigkeit (0329)	1564
Nebentätigkeiten auswerten	1566
Infotyp Sachbezug (0330)	1567
Infotyp Vordienstzeiten (0363)	1568
Vorschlagsliste für Fallgruppenaufstieg erstellen	1569
Infotyp Dienstwohnung (0320)	1570
Infotyp Personalunterkunft (0321)	1571
Infotyp Statistiken öffentlicher Dienst (0271)	1572
Vollkräftestatistik	1574
Vollkräftestatistik erstellen	1576
Ermittlung der Vollkräftewerte (VK-Werte)	1577
Variante 1: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen aus den Abrechnungsergebnissen	1579
Variante 2: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen in der Abrechnung	1580
Steuerung der Vollkräftewerte (VK-Werte)	1583
Abrechnung von Rehabilitanden	1585
Sozialversicherungsbeiträge für Rehabilitanden	1587
Infotyp Rehabilitanden (0593)	1589
Erstellung der Erstattungsanträge zum Versand an das Arbeitsamt	1591
Erstattungsanträge für Rehabilitanden erstellen	1593
Personalabrechnung Bauwirtschaft	1595
Baustelle	1596
HR-Zusatzinformationen für Baustellen erfassen	1598
Kolonne	1599

Kolonne anlegen	1600
Bearbeiten der Stammdaten	1601
Infotyp Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren (0189)	1602
Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren anlegen	1603
Infotyp Bauwirtschaft Zuordnung (0192)	1604
Bauwirtschaft Zuordnung anlegen	1606
Infotyp Bauwirtschaft Vorarbeitgeber (0190)	1607
Bauwirtschaft Vorarbeitgeber anlegen	1608
Stundenerfassung	1609
Stundenbericht für Wochenerfassung	1610
Infotyp Bauwirtschaft Bewegungsdaten (0215)	1611
Bauwirtschaft Bewegungsdaten anlegen	1612
Schnellerfassung für Bauwirtschaft Bewegungsdaten	1613
Besonderheiten der Schnellerfassung	1614
Kalenderwochenerfassung mit Vorschlagswerten anlegen	1616
Auswahl von Personalnummern für die Schnellerfassung	1618
Personalnummern manuell auswählen	1619
Liste von Personalnummern über einen Report erstellen	1620
Abwesenheitsneubewertung	1621
Zeitabgleich	1622
Flexibilisierung der Arbeitszeit	1623
Berechnen von Mehrarbeiten	1624
Winterausfallregelung	1625
Arbeitszeitplanregel	1627
Arbeitszeitplanregel der Kolonne	1628
Arbeitszeitplanregel der Baustelle	1629
Vertretungen anlegen	1630
Fahrtkosten, Verpflegungszuschuß und Auslösung	1631
Infotyp Bauwirtschaft Aufwendungen (0191)	1632
Fahrtkosten und Verpflegungszuschuß	1634
Erstattung bei täglicher Rückkehr zur Wohnung anlegen	1635
Auslösung und Wochenendheimfahrt	1637
Erstattung bei wöchentlicher Rückkehr zur Wohnung anlegen	1639
Daueraufenthalt	1641
Erstattung bei Daueraufenthalt anlegen	1642
Vermögensbildung Bauwirtschaft	1643
Vermögensbildung anlegen	1645
Vermögensbildung bei gewerblichen Stundenlöhnern	1647
Vermögensbildung bei Monatslöhnern, Auszubildenden und Angestellten	1649
Urlaubsabwicklung	1651
Urlaubsanspruch	1652
Batch-Input: Urlaub im Jahr (Report RPTLEA30)	1653
Urlaubsanspruch für angestellte Arbeitnehmer anlegen	1654
Urlaubsanspruch für gewerbliche Arbeitnehmer anlegen	1655
Urlaubsgewährung	1656
Urlaubsvergütung	1657
Sonderfälle Urlaub Bauwirtschaft	1658
Unbezahlten Urlaub in bezahlten Urlaub umwandeln	1659
Organisatorischen Wechsel Auszubildender (Gewerblicher erfassen	1660

Organisatorischen Wechsel Gewerblicher (Angest./Polier erfassen.....	1661
Urlaubserfassung bei Ausbildungsabbruch.....	1662
Urlaubserfassung bei Einstellung im Auslernjahr.....	1663
Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber erfassen.....	1664
Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber bei Wiedereintritt erfassen.....	1665
Beispiel: Resturlaub VJ VAG bei Wiedereintritt erfassen.....	1667
Urlaubsgewährung im ersten Beschäftigungsmonat.....	1668
Urlaubsabgeltung.....	1669
Sozialkassen der Bauwirtschaft.....	1670
Ermittlung der Sozialkassenbeiträge.....	1671
Auswertungen zum Sozialkassenverfahren (Version 03).....	1672
Erstellung des Arbeitnehmernachweises.....	1673
Auswertungen zum Sozialkassenverfahren (Version 04).....	1674
Monatliches arbeitnehmerbezogenes Meldeverfahren.....	1676
Erstattung der Ausbildungsvergütung.....	1677
Lohnausgleich (LAG).....	1679
13. Monatseinkommen.....	1681
Auswertungen.....	1682
Berufsgenossenschaft.....	1683
Gewerbesteuererlegung.....	1684
Betriebliche Altersversorgung (PA-PF-DE).....	1685
Anspruchsverwaltung.....	1688
Schematisches Datemodell der Anspruchsverwaltung.....	1690
Anspruch, Versorgungsordnung und Leistungsart.....	1691
Versorgungseinrichtung.....	1693
Stammdaten.....	1695
Versorgungsordnung (Infotyp 0323).....	1697
Ansprüche (Infotyp 0202).....	1698
Renten-/Bewertungsstatus (Infotyp 0203).....	1699
Geschäftsfälle in der Betrieblichen Altersversorgung.....	1701
Altersrente.....	1703
Vorgezogene Altersrente.....	1705
Austritt mit Prüfung auf unverfallbare Anwartschaften.....	1707
Unverfallbare Anwartschaft mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung.....	1710
Beitragsrückerstattung.....	1712
Wiedereintritt als Firmenrentner mit unverfallbarer Anwartschaft.....	1713
Altersrente mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung.....	1715
Hinterbliebenenrente.....	1717
Personalmaßnahme: Einstellung von Hinterbliebenen.....	1719
Invalidenrente.....	1721
Simulation Altersrente.....	1723
Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank (Report RPCWUBD0).....	1725
Anzeigen und Pflegen von BAV-Daten.....	1727
Rentenermittlung und weitere Anspruchsbewertungen.....	1729
Rentenermittlung (Report RPCWVSD0).....	1731
Verarbeitungstyp und Verarbeitungsanlaß.....	1734
Berechnungsverfahren.....	1735
Beitragsorientiertes Verfahren.....	1737

Dienstzeitorientiertes Verfahren	1738
Einkommensorientiertes Verfahren	1739
Zulagen	1740
Einkommens- und dienstzeitorientiertes Berechnungsverfahren	1741
Zurechnungszeiten	1742
Festbeträge	1743
Auszahlung von Renten	1744
Renten	1745
Rentenbasisbezüge (Infotyp 0201)	1747
Abrechnung und Auszahlung der Rentenbasisbezüge	1748
Hinterbliebenenrenten	1749
Renten Anpassungen	1750
Umstellung auf Euro in der Personalwirtschaft	1751
Zielsetzung dieser Dokumentation	1752
Umstellung auf Euro im HR: SAP-Strategie	1753
Mehrwährungsfähigkeit	1754
Umstellung der Währung	1756
Umstellungsszenario - Zusammenfassung	1757
Vorbereitung der Doppelwährungsphase	1758
Definition der Doppelwährungsphase	1759
Formulare: Entgeltnachweis, Lohnkonto, Lohnjournal	1760
Formulare Deutschland: Customizing	1761
Formulare Österreich: Customizing	1764
Währungsumstellung bei Löhnen und Gehältern	1765
Umstellung der Tarifwährung	1766
Stammdaten	1767
Umstellungen im Customizing	1769
Überprüfung der Umsetzung	1770
Auswertungen	1771
Währungsumstellung der Personalabrechnung	1772
Rückrechnung	1773
Umrechnung von Lohnarten	1774
Umsetzung der Währung	1775
Überleitung ins Rechnungswesen	1777
Behandlung von Rundungsdifferenzen	1778
Zeitwirtschaft	1779
Datenerfassung	1780
Verarbeitung	1781
Vergütungsverwaltung	1782
Stammdaten	1783
Customizing	1784
Veranstaltungsmanagement	1785
Personalkostenplanung	1786
Arbeitgeberleistungen	1787
Personalwirtschaft Deutschland	1789
Währungsumstellung landesspezifischer Tabellen	1790
Sozialversicherung	1791
Steuer	1793

Kurzarbeiter- / Winterausfallgeld	1795
Vermögensbildung	1797
Direktversicherung	1798
Lohn- und Gehaltspfändung	1799
Darlehen	1801
Bauwirtschaft	1803
Öffentlicher Dienst	1805
Betriebliche Altersversorgung	1806
Bescheinigungswesen und Statistiken	1808
Personalwirtschaft Österreich	1809
Währungsumstellung landesspezifischer Tabellen	1810
Sozialversicherung	1811
Steuer	1813
Lohn- und Gehaltspfändung	1815
Darlehen	1817
Statistiken	1819
Easy Web Transactions in der Personalabrechnung Deutschland	1820
Nettoeinkommen auf Monatsbasis	1821
Nettoeinkommen auf Monatsbasis ermitteln	1822
Vermögensbildung	1823
Vermögensbildung anzeigen und ändern	1826
Vermögensbildungsvertrag anzeigen	1827
Neuen Vermögensbildungsvertrag anlegen	1828
Bestehenden Vermögensbildungsvertrag beenden	1829
Sparbetrag ändern	1830

Personalabrechnung Deutschland (PY-DE)

Einsatzmöglichkeiten

Diese Komponente stellt die erforderlichen Funktionen zur Verfügung, um eine Personalabrechnung gemäß den in Deutschland geltenden Gesetzen und Bestimmungen durchzuführen.

Funktionsumfang

Die Komponente enthält im wesentlichen die Funktionen zur

- Generierung und Bruttobewertung der Bezüge der Mitarbeiter
- Verbeitragung und Besteuerung der Bezüge
- Berücksichtigung der persönlichen Abzüge
- Erstellung von Meldungen (Meldewesen / DEÜV)
- Pfändung von Bezügen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Erstellung von Bescheinigungen

Integration

- **mit anderen Komponenten der Personalwirtschaft**

Innerhalb der *R/3-Personalwirtschaft* ist die Komponente *Personalabrechnung Deutschland* mit den Komponenten [Personaladministration \[Extern\]](#) und [Personalzeitwirtschaft \[Extern\]](#) integriert.

- **mit anderen R/3-Komponenten**

Die Integration mit Komponenten des *Rechnungswesens* und des *Controllings* ermöglicht Ihnen die Auswertung von Personalabrechnungsergebnissen für die [Buchung ins Rechnungswesen \[Seite 932\]](#).

Bereichsmenü der Personalabrechnung Deutschland aufrufen

Bereichsmenü der Personalabrechnung Deutschland aufrufen

Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland*.

Ergebnis

Sie gelangen auf das Bild *Abrechnung für Deutschland* – das Einstiegsbild der Komponente PY-DE. Von dort aus können Sie verschiedene Folgeaktivitäten aufrufen, die Sie im Anschluß an die Personalabrechnung durchführen. Die Folgeaktivitäten sind dabei jeweils der Periode zugeordnet, in der die Aktivitäten in der Regel durchgeführt werden:

Wählen Sie	für Folgeaktivitäten, die Sie
<i>Pro Abrechn. Periode</i>	monatlich ausführen
<i>Jährliche</i>	jährlich ausführen
<i>Sonstige</i>	in sonstigen Perioden ausführen
<i>Periodenunabhängige</i>	periodenunabhängig ausführen

Beispiel

Sie haben die Personalabrechnung erfolgreich durchgeführt und möchten für Ihre Mitarbeiter die Beitragsnachweise für die Krankenkassen erstellen. Wählen Sie *Pro Abrechn. Periode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *Beitragsnachweis*.

Personalabrechnung mit dem SAP-System

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieser Komponente können Sie das Entgelt für geleistete Arbeit pro Mitarbeiter berechnen.

Die *Personalabrechnung* umfaßt jedoch nicht nur die Berechnung des Entgelts, sondern eine Vielzahl von Arbeitsabläufen, die mit wachsender Bedeutung der Arbeitgeberfürsorgepflichten unumgänglich geworden sind. Diese Fürsorgepflichten ergeben sich aus

- Arbeitsrecht
- Steuerrecht
- Beitragsrecht
- Leistungsrecht
- Zivilrecht
- Melderecht
- Auskunftsrecht
- Statistikrecht

Integration

Die *Personalabrechnung* kann in *Personaladministration*, *Personalzeitwirtschaft*, *Leistungslohn* und *Rechnungswesen* integriert werden:

- Die einheitliche Datenhaltung ermöglicht es Ihnen, Stammdaten und sonstige abrechnungsrelevante Daten aus der *Personaladministration* zu verwenden.
- Zeitdaten, die über die *Personalzeitwirtschaft* erfaßt werden, fließen automatisch in die *Personalabrechnung* ein und werden dort während eines Abrechnungslaufs bewertet.
- Aus der Komponente *Leistungslohn* fließen die Daten für die Berechnung von Akkord- und Prämienlöhnen direkt in die *Personalabrechnung* ein.
- Die Informationen über Aufwendungen und Verbindlichkeiten aus der *Personalabrechnung* buchen Sie direkt in die *Finanzbuchhaltung* und kontieren die Beträge auf die vorgesehenen Kostenstellen. Sie können außerdem die Finanzwirtschaftssysteme von Drittanbietern ansteuern.

Funktionsumfang

Das System berechnet das Brutto- und das Nettoentgelt, die sich beide aus den einzelnen Be- und Abzügen zusammensetzen, die ein Mitarbeiter während einer Abrechnungsperiode angerechnet bekommt. Diese Be- und Abzüge fließen über unterschiedliche [Lohnarten \[Extern\]](#) in die Berechnung des Entgelts ein.

Im Anschluß an die Entgeltabrechnung können Sie verschiedene Folgeaktivitäten wie z.B. die Entgeltzahlung oder das Erstellen von verschiedenen Listen veranlassen und Auswertungen machen.

Grundlagen der Personalabrechnung (PY-XX-BS)

Einsatzmöglichkeiten

Die *Personalabrechnung* basiert auf einem internationalen Abrechnungstreiber. Dieser wurde für jedes Land angepaßt. Die länderspezifischen Abrechnungstreiber berücksichtigen die jeweiligen gesetzlichen und verwaltungstechnischen Bestimmungen eines Landes.

Da der Abrechnungstreiber modular aufgebaut ist, können Sie den Ablauf der Abrechnung mit Hilfe des Einführungsleitfadens leicht an Ihre unternehmensspezifischen Gegebenheiten anpassen.

Ablauf

Wenn Sie die *Personalabrechnung* aufrufen, greift der Abrechnungstreiber auf das zugehörige Abrechnungsschema zu, das aus einer Folge von Funktionen besteht. Die einzelnen Funktionen lesen für jeden Arbeitsschritt Daten aus internen Tabellen und abrechnungsrelevanten Dateien ein.

Die Abrechnung läuft folgendermaßen ab:

1. Das System aktualisiert die Datenbanken und liest die abrechnungsrelevanten Stammdaten ein.
2. Wenn eine [Off-Cycle-Abrechnung \[Extern\]](#) gemacht werden soll, löscht das System die interne Tabelle IT.
3. Das System liest das letzte Abrechnungsergebnis ein.
4. Das System berechnet den Bruttolohn und berücksichtigt dabei den Schichtplan, den Nachteilsausgleich und die Bewertungsgrundlagen. Außerdem fließen hier die abrechnungsrelevanten Stammdaten in die Berechnung mit ein.
5. Das System berechnet die Aliquotierungsfaktoren, Pauschalen und Gehaltsbestandteile und faßt die Bruttoergebnisse zusammen.
6. Das System berechnet das Nettoentgelt und macht eine Rückrechnung, falls in zurückliegenden Abrechnungsperioden rückrechnungsrelevante Stammdaten geändert worden sind.

Ergebnis

Nach der Abrechnung können Sie die ermittelten Abrechnungsergebnisse in die *Finanzbuchhaltung* weiterleiten oder Auswertungen machen und Listen und Statistiken erstellen.

Abrechnungstreiber

Definition

Besonderer Report für die Abrechnung. SAP hat länderspezifische Abrechnungstreiber entwickelt, die auf dem Report RPCALCx0 basieren. An vorletzter Stelle des Namens steht bei den länderspezifischen Reports das Länderkennzeichen (z.B. D für Deutschland, F für Frankreich).

Verwendung

Der Report RPCALCx0 kann periodische Zahlungen berechnen und Sofortabrechnungen durchführen, enthält aber keine steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angaben für die Nettolohnberechnung. Die länderspezifischen Abrechnungstreiber enthalten diese Angaben.

Integration

Ein zugehöriges [Schema \[Seite 36\]](#), in dem Rechenregeln und weitere Reports hinterlegt sind, beinhaltet die Arbeitsschritte, die der Abrechnungstreiber bei einer Personalabrechnung ausführen soll. Alle Daten sind in [internen Tabellen \[Seite 38\]](#) abgelegt und in [Dateien \[Seite 37\]](#) mit Clusterstruktur gespeichert.

Abrechnungsschema

Abrechnungsschema

Definition

Beinhaltet Rechenregeln, die der zugehörige [Abrechnungstreiber \[Seite 35\]](#) bei einer Personalabrechnung ausführen soll. SAP hat länderspezifische Schemen entwickelt, die auf dem Schema X000 basieren. An erster Stelle des Namens steht bei den länderspezifischen Schemen das Länderkennzeichen (z.B. D für Deutschland, F für Frankreich).

Struktur

Ein Schema besteht aus folgenden Teilen:

- Initialisierung
 - Das System führt folgende Schritte durch:
 - Datenbanken aktualisieren
 - benötigte Infotypen einlesen
- Bruttoteil
 - Das System führt folgende Schritte durch:
 - Grunddaten und Zeitdaten bearbeiten
 - Off-Cycle-Abrechnung abfragen
 - Lohnkonto der zuletzt abgerechneten Periode lesen
 - Zeitdaten bearbeiten und die einzelnen Bruttowerte berechnen
 - Aliquotierung durchführen
- Nettoteil
 - Das System führt folgende Schritte durch:
 - Nettoentgelt berechnen
 - Überweisungen ausführen

Integration

Alle Daten sind in [internen Tabellen \[Seite 38\]](#) abgelegt und in [Dateien \[Seite 37\]](#) mit Clusterstruktur gespeichert.

Abrechnungsrelevante Dateien

Definition

Enthalten Daten für die Abrechnung und Abrechnungsergebnisse.

Struktur

Für die Personalabrechnung benötigt das System folgende Dateien:

- Pnnnn (nnnn = Nummer des Infotyps)
Die Dateien Pnnnn enthalten Daten, die in den jeweiligen Infotypen zu einem Mitarbeiter erfaßt wurden.
- PCL1
Die Datei PCL1 enthält primäre Informationen, d.h. Daten aus der Stammdatenerfassung und von Zeiterfassungssystemen.
- PCL2
Die Datei PCL2 enthält sekundäre Informationen, d.h. abgeleitete Daten und alle generierten Schemen.

Integration

Wenn Sie die Abrechnung starten, liest das System aus den Dateien Pnnnn die relevanten Stammdaten (z.B. Basisbezüge und Steuerklasse) und aus der Datei PCL1 die Zeitdaten in die Tabelle IT. Aus der Tabelle ORT erhält das System die Abrechnungsergebnisse aus den Vormonaten (z.B., um Durchschnitte zu bilden). Diese Daten verarbeitet das System und speichert die Abrechnungsergebnisse und generierten Schemen in der Datei PCL2.

Interne Tabellen

Interne Tabellen

Definition

Ablage für Daten während der Abrechnung. Das System liest Daten in diese Tabellen ein und errechnet neue Daten. Diese Daten werden ebenfalls in internen Tabellen gespeichert.

Struktur

Am Anfang einer Abrechnung liest das System die Werte aus der Ergebnistabelle in die alte Ergebnistabelle (Old Result Table, ORT). So stehen die Daten aus der Vorperiode für die aktuelle Abrechnungsperiode zur Verfügung.

Die wichtigsten internen Tabellen sind:

- Eingabetabelle (Input Table, IT)
Die Tabelle IT enthält Daten, die bearbeitet werden können. Die Eingabetabelle existiert nur während der Verarbeitung.
- Ausgabetabelle (Output Table, OT)
Die Tabelle OT enthält die Ergebnisse eines Arbeitsschrittes, die in die Eingabetabelle geschrieben und weiterverarbeitet werden. Die Ausgabetabelle existiert nur während der Verarbeitung.
- Ergebnistabelle (Result Table, RT)
Die Tabelle RT enthält die Ergebnisse der abgerechneten Periode. Diese Daten speichert das System in der Datei PCL2 im Cluster RX.

Abrechnungsverwaltung

Verwendung

Diese Funktion sorgt für die Steuerung der *Personalabrechnung*.



Während der *Personalabrechnung* dürfen z.B. die Stammdaten der abzurechnenden Personalnummern nicht für Vergangenheit oder Gegenwart geändert werden.

Sie dürfen keine Abrechnung durchführen, während die Stammdaten der Personalnummern bearbeitet werden, die abgerechnet werden sollen.

Funktionsumfang

- [Abrechnungsverwaltungssatz \[Seite 64\]](#)
- [Personalabrechnungskreis \[Seite 46\]](#)
- [Abrechnungsstatus \[Seite 42\]](#)
- [Abrechnungszeitraum \[Seite 47\]](#)

Abrechnungsverwaltungssatz

Abrechnungsverwaltungssatz

Definition

Objekt der *Personalabrechnung*, das alle Informationen zu einem [Personalabrechnungskreis](#) [\[Seite 46\]](#) enthält, die für die Abrechnung wichtig sind.

Verwendung

Der [Abrechnungsverwaltungssatz](#) [\[Extern\]](#) (kurz: Verwaltungssatz) hat folgende Funktionen:

- Er sperrt die Personalnummern, die abgerechnet werden sollen, gegen Stammdatenänderungen, die die Abrechnungsgegenwart oder die Abrechnungsvergangenheit betreffen.
- Er sperrt die Abrechnung für den Zeitraum, zu dem abrechnungsrelevante Stammdatenänderungen an den abzurechnenden Personalnummern durchgeführt werden.
- Er stellt folgende Informationen für das System bereit:
 - Welche Abrechnungsperiode ist als nächste regulär abzurechnen?
 - Bis zu welchem Datum werden maximal [Rückrechnungen](#) [\[Seite 54\]](#) durchgeführt?
 - Auf welchem Stand (z.B. *Frei zur Abrechnung* oder *Abrechnungsergebnisse prüfen*) befindet sich die Abrechnung im Moment?

Wenn Sie eine Abrechnung durchführen, ändert das System automatisch den Stand der Abrechnung im Abrechnungsverwaltungssatz. Sie können den Stand auch manuell unter *Personalabrechnung* → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz* ändern.

Struktur

Der Verwaltungssatz enthält folgende Informationen:

- Personalabrechnungskreis
- Stand der Abrechnung
- Abrechnungsperiode
- [Tiefste rückrechenbare Periode](#) [\[Seite 56\]](#)
- Letzte Änderung am Verwaltungssatz



Wenn Sie die Verwaltungssätze in Ihrem Produktivsystem anlegen, beachten Sie folgende Besonderheit: Die Abrechnungsperiode, die Sie zum Start der Produktivabrechnung eingeben, muß um den Wert 1 niedriger sein als die Periode, mit der Sie die Produktivabrechnung zum ersten Mal durchführen wollen.



Sie wollen die erste Abrechnung in der Periode 5 1999 durchführen. Im Abrechnungsverwaltungssatz müssen Sie als Periode 4 1999 eingeben. Wenn Sie den Verwaltungssatz für die erste Abrechnung auf den Stand *Frei zur Abrechnung*

Abrechnungsverwaltungssatz

setzen, erhöht das System die Periodennummer um 1 und rechnet die Periode 5
1999 ab.

Abrechnungstatus (Infotyp 0003)

Abrechnungstatus (Infotyp 0003)

Definition

Infotyp, in dem Angaben zum Status der *Personalabrechnung* und der *Zeitauswertung* hinterlegt sind.



Im Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) hinterlegt das System z.B. das Datum der letzten Abrechnung, die für den Mitarbeiter durchgeführt wurde.

Das System kennzeichnet hier einen Mitarbeiter, der beim Abrechnungslauf abgelehnt wurde.

Verwendung

Dieser Infotyp wird bei der Einstellung eines Mitarbeiters automatisch vom System angelegt. In der Regel aktualisiert das System den Infotyp und schreibt ihn bei Änderungen in der Abrechnungsvergangenheit fort.

Struktur

Unter *Abrechnung/Rückrechnung* und *Zeitauswertung* können Sie den Abrechnungstatus mitarbeiterindividuell ändern.



Solche Änderungen sind nur in wenigen Ausnahmefällen sinnvoll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Änderung des Abrechnungstatus \[Extern\]](#).

Abrechnungstatus bearbeiten

Verwendung

In der Regel wird der Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) vom System aktualisiert. Die manuelle Bearbeitung des Abrechnungstatus eines Mitarbeiters ist die Ausnahme. Sie haben folgende Möglichkeiten, den Infotyp manuell zu bearbeiten:

- Stammdatenbearbeitung
Hier können Sie einen Teil der Felder bearbeiten.
- Erweiterte Bearbeitung
Hier können Sie alle Felder bearbeiten.

Voraussetzungen

Stammdatenbearbeitung

Sie haben die Berechtigung, Stammdaten zu bearbeiten.

Erweiterte Bearbeitung

Während der erweiterten Bearbeitung des Infotyps *Abrechnungstatus* (0003) können Sie u.a. Mitarbeiter von der Abrechnung ausschließen und Mitarbeiter aus dem [Korrekturlauf Abrechnung \[Seite 76\]](#) löschen. Da solche Änderungen besonders kritisch sind, benötigen Sie für die erweiterte Bearbeitung des Infotyps eine spezielle Berechtigung. Falls Sie über diese Berechtigung nicht verfügen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Vorgehensweise

Stammdatenbearbeitung

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer und den Infotyp 0003 ein und wählen Sie .

Sie können folgende Felder bearbeiten:

- *Pers.tiefste Rückr.* (Persönliches tiefstes rückrechenbares Datum)
- *abrechnen bis*
- *nicht mehr abrechnen*
- *Personalnr gesperrt*



Weitere Informationen zu diesem Feld finden Sie unter [Gesperrte Personalnummern \[Seite 66\]](#).

- *Pers.tiefste Rückr.* (Persönliches tiefstes Rückrechnungsdatum Zeitauswertung)

Abrechnungstatus bearbeiten

Erweiterte Bearbeitung

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalabrechnung* → *<Land>* → *Werkzeuge* → *AbrStatus pflegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Abrechnungstatus ändern*.

2. Geben Sie die Personalnummer ein und wählen Sie .

Alle Felder des Infotyps *Abrechnungstatus* (0003) sind eingabebereit.

Gesperrte Personalnummern

Im [Infotyp Abrechnungsstatus \(0003\) \[Seite 42\]](#) können Sie einen Mitarbeiter von der Abrechnung ausschließen, indem Sie das Feld *Personalnr gesperrt* markieren.

In folgenden Situationen können Sie dieses Sperrkennzeichen **nicht** für die aktuelle Periode setzen:

- Die Abrechnung für die aktuelle Periode ist bereits beendet.
- Der Mitarbeiter hat in der aktuellen Abrechnungsperiode bereits Geld erhalten.

Personalabrechnungskreis

Personalabrechnungskreis

Definition

Zusammenfassung der Mitarbeiter, die gemeinsam und zum selben Zeitpunkt abgerechnet werden sollen.

Verwendung

Mit Hilfe unterschiedlicher [Personalabrechnungskreise \[Extern\]](#) (kurz: Abrechnungskreis) können Sie die *Personalabrechnung* getrennt für unterschiedliche Mitarbeitergruppen durchführen. Diese Unterscheidung ist notwendig, wenn der [Abrechnungszeitraum \[Seite 47\]](#) nicht für alle Mitarbeitergruppen gleich ist.



Ein Angestellter erhält in Ihrem Unternehmen sein Entgelt am Ende des Monats. Ein Stundenlöhner bekommt sein Entgelt in der Mitte des Folgemonats.



Sie können auch alle Mitarbeiter in einem Abrechnungskreis zusammenfassen, die **nicht** abgerechnet werden sollen. Dazu legen Sie einen Abrechnungskreis an, für den Sie das Kennzeichen *Abzurechnen* nicht markieren.

Wenn Sie die Abrechnung durchführen, müssen Sie auf dem Selektionsbild des [Abrechnungstreibers \[Seite 35\]](#) den Abrechnungskreis angeben. Der Abrechnungskreis hat dabei folgende Funktionen:

- Im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* dient er zur Ermittlung des datumsgenauen Abrechnungszeitraums.
- Im Gruppenrahmen *Selektion* dient er zur Auswahl der Personalnummern, die gemeinsam abgerechnet werden sollen.

Struktur

Der Abrechnungskreis enthält folgende Informationen:

- Abrechnungskreistext
- [Periodenparameter \[Extern\]](#)
- Kennzeichen *Abzurechnen*
- [Datumsmodifikator \[Extern\]](#)

Integration

Jeder Abrechnungskreis benötigt einen eigenen [Abrechnungsverwaltungssatz \[Seite 64\]](#).

Abrechnungszeitraum

Definition

Datumsgenauer Zeitraum, in dem die periodische Abrechnung durchgeführt wird.



In Ihrem Unternehmen sind 14tägige Abrechnungsperioden definiert. Die erste Periode beginnt am 1. Januar. Wenn Sie die *Personalabrechnung* für die Abrechnungsperiode 09 durchführen, ist der Abrechnungszeitraum der 01. bis 15. Mai.

Verwendung

Bei einer regulären periodischen Abrechnung wird immer eine Abrechnungsperiode abgerechnet. Dazu bestimmt das System den Abrechnungszeitraum datumsgenau. Außerdem prüft es, ob eine [Rückrechnung \[Extern\]](#) gemacht werden muß.



Bei einer [Off-Cycle-Abrechnung \[Extern\]](#) kann der Abrechnungszeitraum ein Tag sein. Bei einer Bonusabrechnung ist z.B. das Zahldatum, mit dem Sie die Off-Cycle-Abrechnung starten, gleichzeitig Beginn- und Endedatum der Abrechnungsperiode. Das System erstellt das Abrechnungsergebnis für diesen Tag.

Weitere Informationen finden Sie unter [Off-Cycle-Aktivitäten \[Extern\]](#).

Bei der periodischen Abrechnung hängt die Art der Zeitraumbestimmung davon ab, ob Sie eine Test- oder eine Produktivabrechnung durchführen:

- Bei der Testabrechnung geben Sie die Abrechnungsperiode i.d.R. explizit an.
- Bei der Produktivabrechnung verwendet das System als aktuelle Abrechnungsperiode den Wert, der im [Abrechnungsverwaltungssatz \[Seite 64\]](#) steht.

Auf dem Selektionsbild des [Abrechnungstreibers \[Seite 35\]](#) geben Sie an, für welchen [Personalabrechnungskreis \[Seite 46\]](#) (kurz: Abrechnungskreis) Sie die Abrechnung durchführen wollen. Für diesen Abrechnungskreis leitet das System das genaue Beginn- und Endedatum der Abrechnung aus folgenden Parametern ab, die im Abrechnungskreis oder im Abrechnungsverwaltungssatz hinterlegt sind:

- Im Abrechnungskreis
 - [Periodenparameter \[Seite 48\]](#)
 - [Datumsmodifikator \[Seite 49\]](#)
- Im zugehörigen Abrechnungsverwaltungssatz
 - [Abrechnungsperiode \[Seite 50\]](#)

Periodenparameter

Periodenparameter

Definition

Zweistelliger numerischer Parameter, der das Zeitintervall festlegt, mit dem ein Personalabrechnungskreis abgerechnet wird.



Wenn Sie dem Abrechnungskreis *Angestellte* den [Periodenparameter \[Extern\]](#) 01 zuordnen, wird dieser Abrechnungskreis monatlich abgerechnet. Wenn Sie dem Abrechnungskreis *Gewerbliche* den Periodenparameter 03 zuordnen, wird dieser Abrechnungskreis wöchentlich abgerechnet.

Verwendung

Die Standardauslieferung des SAP-Systems enthält Periodenparameter für alle gängigen Abrechnungsperioden für unterschiedliche Länder. Wenn Sie dennoch einen eigenen Periodenparameter für Ihr System benötigen, legen Sie diesen im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Abrechnungsorganisation* → [Periodenparameter definieren \[Extern\]](#) fest.

Jedem Personalabrechnungskreis in Ihrem System ordnen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Abrechnungsorganisation* → [Personalabrechnungskreis prüfen \[Extern\]](#) genau einen Periodenparameter zu. Auf diese Weise legen Sie fest, in welchen Abständen die periodische Abrechnung für diesen Abrechnungskreis durchgeführt werden soll. Sie können allen Abrechnungskreisen denselben Periodenparameter zuordnen, wenn in Ihrem Unternehmen für alle Mitarbeiter dieselben Abrechnungsperioden gelten.

Zu jedem Periodenparameter, den Sie einem Personalabrechnungskreis zugeordnet haben, müssen Sie in Ihrem System mit dem Report RPUCTP00 (*Generierung von Abrechnungsperioden*) die Abrechnungsperioden generieren. Auf diese Weise legen Sie für jede Periode das konkrete Beginn- und Endedatum sowie den Zahltag fest. Die Generierung führen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Abrechnungsorganisation* → [Abrechnungsperioden generieren \[Extern\]](#) durch.

Wenn Sie die Abrechnung starten, geben Sie auf dem Selektionsbild des Abrechnungstreibers den Personalabrechnungskreis an, den Sie abrechnen wollen. Aus dem Periodenparameter, den Sie diesem Abrechnungskreis zugeordnet haben, leitet das System die Abrechnungsperiode ab.

Integration

Wenn Sie für einen Periodenparameter unterschiedliche Datumsangaben, z.B. unterschiedliche Zahltage festlegen wollen, müssen Sie zusätzlich einen [Datumsmodifikator \[Seite 49\]](#) definieren.

Datumsmodifikator

Definition

Unterscheidungsmerkmal, mit dessen Hilfe Sie für unterschiedliche Mitarbeitergruppen, die mit derselben Periodizität abgerechnet werden, unterschiedliche Zahltage festlegen können.



In Ihrem Unternehmen wird die Abrechnung monatlich durchgeführt. Für Gewerbliche ist der Zahltag der 15., für Angestellte der 25. des Monats. Da die Periodizität der Abrechnung (monatlich) für beide Mitarbeitergruppen gleich ist, benötigt das System zwei [Datumsmodifikatoren \[Extern\]](#) als Unterscheidungsmerkmal, um unterschiedliche Zahltage festlegen zu können.

Verwendung

Die Datumsmodifikatoren legen Sie bei Bedarf im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Abrechnungsorganisation* → [Datumsmodifikatoren definieren \[Extern\]](#) fest.

Jedem Personalabrechnungskreis in Ihrem System ordnen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Abrechnungsorganisation* → [Personalabrechnungskreis prüfen \[Extern\]](#) einen Datumsmodifikator zu:

- Wenn Sie für alle Abrechnungskreise denselben Zahltag verwenden, ordnen Sie allen Abrechnungskreisen den von SAP ausgelieferten Standardmodifikator zu.
- Wenn Sie für unterschiedliche Abrechnungskreise unterschiedliche Zahltage verwenden, ordnen Sie diesen Abrechnungskreisen unterschiedliche Datumsmodifikatoren zu, die Sie für Ihr Unternehmen angelegt haben.

Zu jeder Kombination von Periodenparameter und Datumsmodifikator, die Sie einem Personalabrechnungskreis zugeordnet haben, müssen Sie in Ihrem System mit dem Report RPUCTP00 (*Generierung von Abrechnungsperioden*) die Abrechnungsperioden getrennt generieren. Die Generierung führen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Abrechnungsorganisation* → [Abrechnungsperioden generieren \[Extern\]](#) durch.

Wenn Sie die Abrechnung starten, geben Sie auf dem Selektionsbild des Abrechnungstreibers den Personalabrechnungskreis an, den Sie abrechnen wollen. Am Datumsmodifikator, den Sie diesem Abrechnungskreis zugeordnet haben, erkennt das System, ob für diesen Abrechnungskreis abweichende Datumsangaben existieren.

Integration

Ein Datumsmodifikator bezieht sich immer auf einen [Periodenparameter \[Seite 48\]](#).

Abrechnungsperiode

Abrechnungsperiode

Definition

Zeitraum, für den die Abrechnung regelmäßig durchgeführt wird. Im abstrakten Sinn bezeichnet die [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) das Intervall, in dem regelmäßig abgerechnet wird, z.B. wöchentliche oder monatliche Abrechnungsperioden. Im konkreten Sinn bezeichnet die Abrechnungsperiode einen Zeitraum mit Beginn- und Endedatum, z.B. die (monatliche) Abrechnungsperiode vom 1. bis zum 31. Oktober.

Verwendung

Die konkreten Abrechnungsperioden jeweils mit Periodennummer, Beginn- und Endedatum und Zahltag legen Sie für Ihr Unternehmen im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Abrechnungsorganisation* → [Abrechnungsperioden generieren \[Extern\]](#) mit dem Report RPUCTP00 (*Generierung von Abrechnungsperioden*) fest. Sie generieren die Abrechnungsperioden abhängig von Periodenparameter und Datumsmodifikator. Der Report trägt Beginn- und Endedatum jeder Abrechnungsperiode in die Tabelle T549Q (*Abrechnungsperioden*) und den Zahltag in die Tabelle T549S (*Personenübergreifende Datumsangaben pro Abrechnungsperiode*) ein.



Das System erzeugt den **Zahltag** automatisch für alle Länder, wenn Sie die Abrechnungsperioden generieren. Der Zahltag spielt jedoch nur in einigen Ländern eine Rolle, z.B. wenn der Überweisungstag von Originalabrechnungen (im Gegensatz zu Rückrechnungen) steuerrechtliche Bedeutung hat.

In einigen Ländern wird der Zahltag auf den Gehaltsscheck gedruckt. Der Mitarbeiter kann seinen Scheck zu diesem Datum bei der Bank einlösen.

Wenn Sie die Abrechnung starten, geben Sie auf dem Selektionsbild des Abrechnungstreibers den Personalabrechnungskreis an, den Sie abrechnen wollen. Über den Abrechnungsverwaltungssatz dieses Abrechnungskreises stellt das System fest, welches die nächste abzurechnende Periode ist. Dabei geht es folgendermaßen vor:

1. Das System liest den aktuellen Wert, der im Abrechnungsverwaltungssatz im Feld *Abrechnungsperiode* steht.
2. Mit diesem Wert liest es in der Tabelle T549Q (*Abrechnungsperioden*) das Feld *Vorherige Abrechnungsperiode*.
3. Es ermittelt, welche Periode laut Tabelle T549Q auf diese Vorperiode folgt.
Diese Folgeperiode ist die aktuelle Abrechnungsperiode.
4. Das konkrete Beginn- und Endedatum der aktuellen Abrechnungsperiode ermittelt das System ebenfalls in der Tabelle T549Q

Diese Datumsangaben haben Sie mit dem Report RPUCTP00 erzeugt.

Mit den Datumsangaben zu Beginn- und Endedatum liest das System anschließend die relevanten Infotypen.

Integration

Die Abrechnungsperioden sind im SAP-System abhängig vom [Periodenparameter \[Seite 48\]](#) definiert.



Die erste Abrechnungsperiode des Jahres 2000 beginnt in Ihrem Unternehmen am 1. Januar. Abhängig davon, welchen Periodenparameter Sie zugrunde legen, z.B. *wöchentlich* oder *monatlich*, kann z.B. die Abrechnungsperiode 05 2000 folgende Bedeutung haben:

- Periodenparameter *wöchentlich*: Periode 05 2000 = 31. Januar-06. Februar 2000
- Periodenparameter *monatlich*: Periode 05 2000 = 01.-31. Mai 2000

Periodennummer

Periodennummer

Definition

Zweistelliger numerischer Parameter, der zusammen mit der Jahreszahl eine konkrete [Abrechnungsperiode \[Seite 50\]](#) eindeutig identifiziert.



Die [Periodennummer \[Extern\]](#) 08 bezeichnet zusammen mit der Jahreszahl 2000 die achte Abrechnungsperiode im Jahr 2000. Das kann abhängig von den Systemeinstellungen z.B. der Kalendermonat August oder die Woche vom 14. bis zum 20. Februar sein.

Verwendung

Im Abrechnungsverwaltungssatz werden vom System die Periodennummern der Abrechnungsperioden eines Steuerjahres fortlaufend hochgezählt. Jedesmal, wenn Sie den Stand des Abrechnungsverwaltungssatzes auf *Frei zur Abrechnung* setzen, wird die Periodennummer um eins erhöht. Auf diese Weise identifiziert das System die aktuelle Abrechnungsperiode. Mit dem Beginn des neuen Steuerjahres beginnt auch die Zählung der Periodennummern wieder bei 01.

Welche Periodennummer eine Abrechnungsperiode erhält, hängt von folgenden Kriterien ab, die Sie angeben, wenn Sie die Abrechnungsperioden generieren:

- Periodenparameter (z.B. *wöchentlich* oder *monatlich*)
- Beginn des Steuerjahres

In den meisten Ländern beginnt das Steuerjahr am 1. Januar, in Großbritannien z.B. am 6. April.
- Kennzeichen zur Bestimmung der Periodennummer

Dieses Kennzeichen gibt an, welches Datum der Abrechnungsperiode das System zur Festlegung ihrer Periodennummer verwenden soll:

 - Beginndatum
 - Endedatum
 - Zahltag

Beispiel

Beispiel 1

Sie machen beim Generieren der Abrechnungsperioden folgende Angaben:

- Periodenparameter *monatlich*
- Beginn des Steuerjahrs 1. Januar
- Bestimmung der Periodennummer abhängig vom Endedatum der Abrechnungsperiode

In diesem Fall hat z.B. die Abrechnungsperiode vom 1. bis zum 31. Juli in Ihrem System die Periodennummer 07.

Beispiel 2

Sie machen beim Generieren der Abrechnungsperioden folgende Angaben:

- Periodenparameter *wöchentlich*
- Beginn des Steuerjahrs 1. Januar
- Bestimmung der Periodennummer abhängig vom Zahltag

Der Zahltag soll dabei jeweils vier Tage nach Ende der Periode liegen.

In diesem Fall hat z.B. die Abrechnungsperiode vom 1. bis zum 7. Januar in Ihrem System die Periodennummer 02. Die Periode vom 25. bis zum 31. Dezember des Vorjahres hat die Periodennummer 01, weil der Zahltag dieser Periode der 4. Januar ist.

Rückrechnung

Rückrechnung

Verwendung

Wenn Sie in einer schon abgerechneten Abrechnungsperiode bestimmte Stamm- und Zeitdaten eines Personalstammsatzes ändern, müssen die alten Abrechnungsergebnisse bei der nächsten periodischen Abrechnung noch einmal überprüft und erneut abgerechnet werden. Das System macht dann automatisch eine Rückrechnung in die Abrechnungsvergangenheit.

Damit nicht jede Änderung eine Rückrechnung verursacht, werden die Änderungen auf ihre Rückrechnungsrelevanz hin untersucht. Damit ist gewährleistet, daß nur die Änderungen eine Rückrechnung auslösen, die eine Korrektur der Abrechnungsergebnisse erfordern. Außerdem ermittelt das System aus dem Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) und dem Abrechnungsverwaltungssatz die Rückrechnungsgrenze, bis zu der die Rückrechnung gemacht werden darf.

Funktionsumfang

Die Rückrechnung wird durch mehrere Eckdaten eingegrenzt:

- Abrechnungsvergangenheit

Die Abrechnungsvergangenheit umfaßt alle bereits abgerechneten und beendeten Perioden.

- Rückrechnungsgrenze

Die Rückrechnungsgrenze legt genau fest, bis zu welchem Datum Sie Stamm- und Zeitdaten in die Abrechnungsvergangenheit hinein ändern dürfen und bis wann das System im Fall einer Rückrechnung maximal zurückrechnet. Die Rückrechnungsgrenze bezieht sich immer auf Personalnummern.



Sie können die Rückrechnungsgrenze folgendermaßen ändern:

- für einen Mitarbeiter im Feld *Pers. tiefste Rückr.* (Persönliches tiefstes rückrechenbares Datum) im Infotyp *Abrechnungstatus* (0003)
- für einen Personalabrechnungskreis im Feld *Tiefste rückrechenbare Periode* im Abrechnungsverwaltungssatz (siehe [Tiefste rückrechenbare Periode ändern \[Seite 57\]](#))

Das System ermittelt die Rückrechnungsgrenze aus folgenden Werten:

- pro Personalabrechnungskreis aus der tiefsten rückrechenbaren Periode, die im zugehörigen Abrechnungsverwaltungssatz hinterlegt ist
- pro Mitarbeiter aus dem persönlichen tiefsten Rückrechnungsdatum, das im Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) hinterlegt ist
- pro Mitarbeiter nach dem Eintrittsdatum des Mitarbeiters

Aus diesen Werten wählt das System das Datum, das am nächsten an der Gegenwart liegt.

- Rückrechnungsrelevanz

Rückrechnung

Die Rückrechnungsrelevanz können Sie entweder pro Infotyp oder pro Feld des Infotyps festlegen. Welche Infotypen oder Felder rückrechnungsrelevant sind, bestimmen Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Anpassung der Arbeitsabläufe* → *Informationstypen* → [Rückrechnungsrelevanz definieren \[Extern\]](#).



Wenn Sie rückrechnungsrelevante Infotypen bearbeiten, müssen Sie einige Besonderheiten beachten. Weitere Informationen finden Sie unter [Abrechnungsrelevante Bearbeitung von Personalstammdaten \[Extern\]](#).

- Rückrechnungserkennung

Wenn Sie einen rückrechnungsrelevanten Infotyp bearbeiten, dessen Gültigkeitszeitraum sich mit der Abrechnungsvergangenheit überschneidet, trägt das System im Infotyp *Abrechnungssstatus* (0003) in das Feld *Früh.Änd.Stamm.* (Früheste Änderung Stammdaten seit letzter Abrechnung) das Beginndatum des geänderten Infotyps ein. Bei der nächsten Abrechnung führt das System automatisch eine Rückrechnung bis zu diesem Datum durch. Anschließend löscht das System den Eintrag wieder.



Im Feld *Früh.Änd.Stamm.* kann auch ein Datum stehen, das in der Zukunft liegt. Dieses Datum wird bei einer [Off-Cycle-Abrechnung \[Extern\]](#) eingetragen.

Wenn Sie in der Abrechnungsvergangenheit mindestens eine rückrechnungsrelevante Änderung vorgenommen haben, prüft das System den Eintrag im Feld *Früh.Änd.Stamm.* und stellt fest, bis zu welchem Datum zurückgerechnet werden muß.

Tiefste rückrechenbare Periode

Tiefste rückrechenbare Periode

Definition

Die tiefste rückrechenbare Periode ist die am weitesten zurückliegende Abrechnungsperiode, bis zu der zurückgerechnet werden darf. Für den Personalabrechnungskreis ist sie im Abrechnungsverwaltungssatz hinterlegt.

Verwendung

Sie legen die tiefste rückrechenbare Periode nach Ihren betrieblichen Richtlinien fest, z.B. daß ab einem bestimmten Zeitpunkt keine Rückrechnung mehr in das Vorjahr erfolgen darf.

Tiefste rückrechenbare Periode ändern



Sie können die tiefste rückrechenbare Abrechnungsperiode eines Personalabrechnungskreises nur ändern, **während** Sie die [Abrechnung beenden](#) [\[Seite 83\]](#).

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz*.
2. Geben Sie den Abrechnungskreis ein, für den Sie die tiefste rückrechenbare Periode ändern wollen, und wählen Sie *Ändern*.



Die tiefste rückrechenbare Periode ist nur änderbar, **nachdem** Sie den Stand der Abrechnung auf *Ende der Abrechnung* gesetzt haben und **bevor** Sie den Abrechnungsverwaltungssatz sichern.

3. Geben Sie in das Feld *Tiefste rückrechenbare Periode* die neue tiefste rückrechenbare Periode ein und sichern Sie Ihre Eingaben.

Transaktionscodes für die Personalabrechnung

Transaktionscodes für die Personalabrechnung

In der *Personalabrechnung* können Sie folgende Transaktionscodes verwenden:

Grundlagen

Transaktion	Aktivität
PC00_M99_CLSTR	Anzeigen von Abrechnungsergebnissen
PC00_M99_CALC	Abrechnungstreiber länderneutral
PC00_M99_ABKRS	Abrechnungskreis angeben
PC00_M99_CLSTPC	Anzeige Cluster PC: Persönlicher Kalender
PC00_M99_TLEA	Urlaubsübersicht
PC00_M99_TLEA30	Batch-Input: Urlaub im Jahr
PC00_M99_CPRC	Einstieg Abrechnungskalender
PC00_M99_MOLGA	Ländergruppierung angeben
PC00_M99_CLJN	Payroll Journal International
PC00_M99_DLGA20	Verwendung der Lohn- und Gehaltsarten in der Abrechnung
PC00_M99_UDIR	Wiederherstellung des Directory der Abrechnungsergebnisse
PU00	Personaldaten löschen
PU01	Aktuelles Abrechnungsergebnis löschen
PU03	Abrechnungsstatus ändern
PU22	Abrechnungsdaten archivieren
PU30	Lohnartenkopierer
PU95	Lohnartengruppen und logische Views bearbeiten
PU96	Lohnartengruppen bearbeiten
PU97	Logische Views bearbeiten
PU98	Lohnarten zu Lohnartengruppen zuordnen
PUOC_xx (xx = Länderkennzeichen)	Off-Cycle Workbench aufrufen
PEST	Prozeßmodell bearbeiten
PUST	Prozeß-Workbench aufrufen
Tarife:	
PC00_M99_U510	Einfache Tarifierhöhung für indirekt bewertete Lohnarten

Transaktionscodes für die Personalabrechnung

PC00_M99_IRTF	Erweiterte Tarifierhöhung (indirekte und direkte Lohnarten) mit Batch-Input
PC00_M99_ITUM	Tarifliche Umstufung nach Lebensalter bzw. tariflicher Zugehörigkeitsdauer
Third party	
PC00_M99_URMA	Acknowledgement report for third party remittance
PC00_M99_URMU	Update of remittance tables from TemSe-object

Formularwesen

PC00_M99_CEDT	Entgeltnachweise
PDF7	Formular im Kundenmandanten löschen
PDF8	Formular vom SAP-Mandanten in den Kundenmandanten kopieren
PDF9	Formular innerhalb des Kundenmandanten kopieren
PC00_M99_CLGA00	Lohnartennachweis
PC00_M99_CLGV00	Lohnartenverteilung
PC00_M99_CKTO	Lohnkonten
PDF0	Umsetzreport für Entgeltnachweisformulare
PDFA	Umsetzung Lohnjournalformulare

Überleitung

PC00_M99_CIPE	Buchung ins Rechnungswesen: Buchungslauf erzeugen
PC00_m99_DKON	Buchung ins Rechnungswesen: Zuordnung Lohnarten – Sachkonten anzeigen
PC00_M99_CIPC	Buchung ins Rechnungswesen: Ungebuchte Abrechnungsergebnisse suchen
PC00_M99_URMR	Abgleich von Überweisungen
PC00_M99_URMW	Pflege von Lohnarten gemäß ihrer Zuordnung zu HR Kreditoren
PC00_M99_URMD	Rücknahme von Überleitungsschritten
PC00_M99_URMP	Übernahme der Einbehalte für Dritte
PC00_M99_CMLI0	Münzliste (länderunabhängig)
PC00_M99_CDTA	Vorprogramm Datenträgeraustausch mehrere Zahlungsläufe

Transaktionscodes für die Personalabrechnung

Werkzeuge

PE04	Editor für Funktionen und Operationen aufrufen
PE03	Editor für Merkmale aufrufen
PE02	Editor für Personalrechenregeln aufrufen
PE01	Editor für Personalrechenschemen aufrufen
PE51	Formulareditor aufrufen
PU12	Interface-Toolbox
PDSY	HR-Dokumentationspflege

Ablauf der Personalabrechnung

Einsatzmöglichkeiten

Bei der Abrechnung rechnen Sie sowohl das Basisentgelt Ihrer Mitarbeiter als auch eventuelle Sonderbezüge, Mehrarbeiten, Zulagen usw. einer Abrechnungsperiode zu einem bestimmten Zeitpunkt ab.

Voraussetzungen

Bevor Sie diesen Prozeß starten, müssen Sie angeben, für welchen Abrechnungskreis oder welche Abrechnungskreise Sie die Abrechnung durchführen wollen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Einstellungen* → *Abrechnungskreis setzen*.
- Geben Sie direkt beim [Freigeben der Abrechnung \[Seite 72\]](#) an, für welchen Abrechnungskreis Sie die Abrechnung durchführen wollen.
- Wenn Sie mehrere Abrechnungskreise zusammen abrechnen wollen, müssen Sie diese Abrechnungskreise [einzeln freigeben \[Seite 73\]](#).

Wenn Sie einen Mitarbeiter nicht abrechnen wollen, müssen Sie dessen [Personalnummer sperren \[Seite 66\]](#).

Bevor Sie die Abrechnung für alle Mitarbeiter starten, können Sie für einzelne Mitarbeiter eine [Simulation der Abrechnung \[Seite 67\]](#) durchführen.

Ablauf

Der Stand des [Abrechnungsverwaltungssatzes \[Seite 64\]](#) wird bei jedem der Schritte, die bei einer Abrechnung durchlaufen werden, automatisch aktualisiert.

1. Sie geben einen oder mehrere [Personalabrechnungskreise \[Seite 46\]](#) für die Abrechnung frei.

Das System erhöht die Periodennummer im Abrechnungsverwaltungssatz des jeweiligen Abrechnungskreises um eins. Sie können die Stamm- und Zeitdaten der Personalnummern, die zu diesem Personalabrechnungskreis gehören, nicht mehr vergangenheits- oder gegenwartsbezogen ändern. Zukunftsbezogene Änderungen sind weiterhin möglich.

2. Sie führen die Abrechnung aus.

Das System ruft ein länderspezifisches Abrechnungsprogramm auf. Es ermittelt die aktuelle Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz und macht eine Abrechnung mit den Werten, die Sie im Abrechnungsprogramm eingegeben haben.

In der Regel führen Sie diesen Schritt nicht im Dialog, sondern als Hintergrundjob aus.

3. Sie prüfen, ob die Abrechnung korrekt abgelaufen ist oder an welchen Stellen Fehler aufgetreten sind.

Falls die Abrechnung nicht fehlerfrei durchgeführt werden konnte, zeigt das System nach der Abrechnung Fehlermeldungen an und informiert Sie auf diese Weise darüber, an welchen Stellen Fehler aufgetreten sind. Auf Wunsch erhalten Sie auch ein detailliertes

Ablauf der Personalabrechnung

Abrechnungsprotokoll. Wir empfehlen jedoch, das Abrechnungsprotokoll nur erstellen zu lassen, wenn Sie die Abrechnung simulieren.

In dieser Phase können Sie bei Bedarf die Abrechnung auf den Stand *Abrechnungsergebnisse prüfen* setzen. Dadurch stellen Sie sicher, daß keine gegenwarts- und vergangenheitsbezogenen Änderungen an abrechnungsrelevanten Daten durchgeführt werden. Darüber hinaus ist der betreffende Personalabrechnungskreis für die Abrechnung gesperrt. Sie können in dieser Phase jedoch die Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren, um anhand des Abrechnungsprotokolls die Entstehung der Fehler genau nachzuvollziehen.

Um nach einer erfolgreichen Abrechnung die Abrechnungsergebnisse stichprobenartig zu überprüfen, steht ein Report zur Verfügung, der die gespeicherten Abrechnungsergebnisse liest. Dieser Report zeigt für jeden Mitarbeiter die Inhalte aller internen Tabellen an, in denen Ergebnisse der Abrechnung gespeichert sind. Damit können Sie alle Teilergebnisse einer Abrechnung überprüfen. So können Sie z.B. feststellen, ob das System für einen Mitarbeiter, bei dem Sie eine komplexe Stammdatenänderung durchgeführt haben, die Abrechnung entsprechend Ihren Erwartungen durchgeführt hat.

4. Sie korrigieren fehlerhafte Stamm- oder Zeitdaten von Personalnummern, die das Abrechnungsprogramm nicht verarbeiten konnte.

Im Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) markiert das System während des Abrechnungslaufs für alle abgelehnten Personalnummern das Feld *Korrektur der Abrechnung*. Wenn Sie Stamm- oder Zeitdaten einer Personalnummer korrigieren, wird das Feld ebenfalls markiert. Diese Personalnummern werden unter dem [Matchcode \[Extern\] W \(Korrekturlauf Abrechnung\)](#) in einer Liste zusammengefaßt. Bei einem Korrekturlauf der Abrechnung, also einer Abrechnung mit dem Matchcode W, werden nur noch die korrigierten Personalnummern abgerechnet.

5. Sie geben die Abrechnung erneut frei.

Die Abrechnungsperiode ändert sich nicht.

6. Sie führen einen Korrekturlauf der Abrechnung aus.

Wenn im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) viele Mitarbeiter gespeichert sind, führen Sie diesen Schritt ebenso wie den Schritt *Abrechnung starten* als Hintergrundjob aus. Wenn Sie nur wenige Mitarbeiter erneut abrechnen müssen, können Sie diesen Schritt auch im Dialog ausführen.

7. Sie simulieren die Buchung ins *Rechnungswesen*.

Dabei treten unter Umständen Fehler auf, die dazu führen, daß Sie nochmals abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten ändern müssen. Wenn z.B. bei einigen Mitarbeitern noch eine Kostenstelle eingetragen ist, die in der Zwischenzeit gelöscht wurde, wird das vom System bei der Simulation der Buchung als Fehler angemerkt. Dann setzen Sie die Abrechnung nochmals auf den Stand *Frei zur Korrektur* und korrigieren für die entsprechenden Mitarbeiter die Stammdaten. Dadurch werden diese Personalnummern automatisch im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert. Anschließend führen Sie einen weiteren Korrekturlauf der Abrechnung aus und simulieren nochmals die Buchung ins *Rechnungswesen*.

8. Sie beenden die Abrechnung. Die Personalnummern des Abrechnungskreises können wieder bearbeitet werden.

Ablauf der Personalabrechnung



Beenden Sie die Abrechnung erst, wenn alle Personalnummern des ausgewählten Personalabrechnungskreises fehlerfrei abgerechnet worden sind. Durch das Beenden gelten **alle** Personalnummern des Abrechnungskreises, auch die abgelehnten, als abgerechnet und die Abrechnungsperiode als abgeschlossen.

Ergebnis

Sie haben alle Personalnummern eines Abrechnungskreises oder mehrerer Abrechnungskreise abgerechnet.

An die Abrechnung können sich folgende Schritte anschließen:

- [Entgeltnachweis erstellen \[Seite 919\]](#)
- Lohn- und Gehaltszahlung
Die Lohn- und Gehaltszahlung unterscheidet sich von Land zu Land. Länderspezifische Informationen finden Sie jeweils unter *Abrechnung <Land> → Folgeaktivitäten → Lohn- und Gehaltszahlung*.
- [Buchung ins Rechnungswesen \[Seite 932\]](#)

Abrechnungsverwaltungssatz

Abrechnungsverwaltungssatz

Definition

Objekt der *Personalabrechnung*, das alle Informationen zu einem [Personalabrechnungskreis](#) [\[Seite 46\]](#) enthält, die für die Abrechnung wichtig sind.

Verwendung

Der [Abrechnungsverwaltungssatz](#) [\[Extern\]](#) (kurz: Verwaltungssatz) hat folgende Funktionen:

- Er sperrt die Personalnummern, die abgerechnet werden sollen, gegen Stammdatenänderungen, die die Abrechnungsgegenwart oder die Abrechnungsvergangenheit betreffen.
- Er sperrt die Abrechnung für den Zeitraum, zu dem abrechnungsrelevante Stammdatenänderungen an den abzurechnenden Personalnummern durchgeführt werden.
- Er stellt folgende Informationen für das System bereit:
 - Welche Abrechnungsperiode ist als nächste regulär abzurechnen?
 - Bis zu welchem Datum werden maximal [Rückrechnungen](#) [\[Seite 54\]](#) durchgeführt?
 - Auf welchem Stand (z.B. *Frei zur Abrechnung* oder *Abrechnungsergebnisse prüfen*) befindet sich die Abrechnung im Moment?

Wenn Sie eine Abrechnung durchführen, ändert das System automatisch den Stand der Abrechnung im Abrechnungsverwaltungssatz. Sie können den Stand auch manuell unter *Personalabrechnung* → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz* ändern.

Struktur

Der Verwaltungssatz enthält folgende Informationen:

- Personalabrechnungskreis
- Stand der Abrechnung
- Abrechnungsperiode
- [Tiefste rückrechenbare Periode](#) [\[Seite 56\]](#)
- Letzte Änderung am Verwaltungssatz



Wenn Sie die Verwaltungssätze in Ihrem Produktivsystem anlegen, beachten Sie folgende Besonderheit: Die Abrechnungsperiode, die Sie zum Start der Produktivabrechnung eingeben, muß um den Wert 1 niedriger sein als die Periode, mit der Sie die Produktivabrechnung zum ersten Mal durchführen wollen.



Sie wollen die erste Abrechnung in der Periode 5 1999 durchführen. Im Abrechnungsverwaltungssatz müssen Sie als Periode 4 1999 eingeben. Wenn Sie den Verwaltungssatz für die erste Abrechnung auf den Stand *Frei zur Abrechnung*

Abrechnungsverwaltungssatz

setzen, erhöht das System die Periodennummer um 1 und rechnet die Periode 5
1999 ab.

Gesperrte Personalnummern

Gesperrte Personalnummern

Im [Infotyp Abrechnungsstatus \(0003\) \[Seite 42\]](#) können Sie einen Mitarbeiter von der Abrechnung ausschließen, indem Sie das Feld *Personalnr gesperrt* markieren.

In folgenden Situationen können Sie dieses Sperrkennzeichen **nicht** für die aktuelle Periode setzen:

- Die Abrechnung für die aktuelle Periode ist bereits beendet.
- Der Mitarbeiter hat in der aktuellen Abrechnungsperiode bereits Geld erhalten.

Simulation der Abrechnung

Verwendung

Sie können vor der periodischen Abrechnung, die Sie für alle Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen durchführen, die Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie für einen Mitarbeiter eine komplexe Stammdatenänderung durchgeführt haben, die voraussichtlich auch zu einer weitreichenden Änderung seiner Abrechnungsergebnisse führen wird. Auf diese Weise erkennen Sie rechtzeitig Fehlerquellen und können noch vor der periodischen Abrechnung Korrekturen durchführen.

Auch während des Ablaufs der periodischen Abrechnung für alle Mitarbeiter können Sie jederzeit die Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren, um die Entstehung von Fehlern nachzuvollziehen.



Es ist nicht notwendig, vor jeder periodischen Abrechnung eine Simulation für alle Mitarbeiter durchzuführen. Sie können auch während des [Ablaufs der periodischen Abrechnung \[Seite 61\]](#) jederzeit Korrekturen durchführen.

Funktionsumfang

Eine Simulation entspricht einer periodischen Abrechnung mit folgenden Einschränkungen:

- Die Ergebnisse einer simulierten Abrechnung werden nicht in der Datenbank gespeichert. Sie können die Ergebnisse im Abrechnungsprotokoll ansehen und drucken.
- Das System sperrt keine Stammdaten.
- Die aktuelle Abrechnungsperiode im Abrechnungsverwaltungssatz wird nicht geändert.
- Die Arbeitsschritte *Abrechnung freigeben* und *Abrechnung beenden* entfallen.

Aktivitäten

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Simulation*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Abrechnungsprogramms. Das Kennzeichen *Testlauf (kein Update)* ist gesetzt und nicht änderbar.

2. Geben Sie die gewünschten Daten ein und wählen sie *Ausführen*.

Anzeige des Abrechnungsprotokolls

Anzeige des Abrechnungsprotokolls

Verwendung

Das Abrechnungsprotokoll gibt Ihnen übersichtlich und detailliert Auskunft über den Verlauf und das Ergebnis der Abrechnung. Es gliedert sich in verschiedene Ebenen, die Sie sich dem gewünschten Detaillierungsgrad entsprechend anzeigen lassen können.

Die Ebene *Allgemeine Daten* gibt Auskunft über die verarbeiteten Daten und zeigt das verwendete Abrechnungsschema. Die Ebenen *Erfolgreiche Personalnummern* und *Abgelehnte Personalnummern* beinhalten die Abarbeitung des Schemas pro Personalnummer. Die Ebene *Abgelehnte Personalnummern* ist dabei expandiert. Sie können sich aber auch eigene Sichtvarianten anlegen und sichern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigevariante für das Abrechnungsprotokoll anlegen und bearbeiten \[Seite 71\]](#).



Falls Sie die [Abrechnung im Hintergrund \[Seite 100\]](#) ausführen, sollten Sie die Protokollanzeige nicht einschalten, da sonst die Spool "überläuft". Angaben zum verwendeten Schema, zu abgelehnten Personalnummern und die *Statistik*, die im Protokoll als letzte Hauptebene erscheint, werden trotzdem gedruckt.

Funktionsumfang

- In der Darstellung wird zwischen dem **Protokollbaum** und dem eigentlichen **Protokoll**, das Sie unter *Einstellungen* → *Detailsicht* finden, unterschieden.
- Die *Farblegende* unter *Hilfsmittel* gibt Auskunft darüber, in welche Ebenen sich die Anzeige des Protokollbaums und des Protokolls gliedert.
- Navigation im Protokollbaum
 - Um tieferliegende Ebenen anzuzeigen, klicken Sie auf den Strukturknoten der Ebene, die Sie öffnen wollen. Um sämtliche Ebenen anzuzeigen, die hinter einer höheren Ebene liegen, positionieren Sie auf der entsprechenden Ebene und wählen Sie *Expandieren*.
- Navigation im Protokoll
 - Um das eigentliche Protokoll anzuzeigen, rufen Sie im Protokollbaum mit Doppelklick auf *Abrechnungsprotokoll* oder die Ebene des Protokolls, die Sie anzeigen wollen, die Detailsicht des Protokolls auf.
- Sie können nach bestimmten Begriffen, z.B. nach einem Lohnartennamen, [im Abrechnungsprotokoll suchen \[Seite 70\]](#).
- Um Dokumentation zu Funktionen, Personalrechenregeln und Personalrechenschemen zu erhalten, markieren Sie das betreffende Objekt und wählen Sie *Information*.
- Altes Protokoll
 - Wenn Sie kundeneigene Funktionen mit eigener Protokollierung verwenden, können Sie diese Protokolle mit der Drucktaste *Altes Protokoll* anzeigen.



Sie können mit dieser Drucktaste **nicht** auf die Protokollanzeige umschalten, die bis Release 4.0 gültig war.

Im Abrechnungsprotokoll suchen

Im Abrechnungsprotokoll suchen

Verwendung

Sie können im Abrechnungsprotokoll nach Fehlern suchen oder die Suche verwenden, um Abläufe nachzuvollziehen. So können Sie beispielsweise die Verarbeitung einer Lohnart im Abrechnungsverlauf nachprüfen.

Sie können entweder im Protokollbaum oder in der Detailsicht des Protokolls suchen

Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeige des Protokollbaums*.

Vorgehensweise

Im Protokollbaum suchen

1. Wählen Sie in der Standardfunktionsleiste .
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein.
3. Geben Sie an, ob Sie im gesamten Protokollbaum oder nur in den Knoten des Protokollbaums suchen wollen, die im Moment expandiert sind.
4. Wählen Sie  *Suchen*.

Das System positioniert den Cursor in der ersten Zeile, die den Suchbegriff enthält.

In der Detailsicht des Protokolls suchen

1. Wählen Sie *Einstellungen* → *Suche im Protokoll* und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
 - Wenn Sie nach einer Lohnart suchen, markieren Sie *Zusätzlich Tabellen suchen*.
 - Wenn Sie den Pfad anzeigen wollen, den Sie im Protokollbaum wählen müssen, um zur Fundstelle des Suchbegriffs zu gelangen, markieren Sie *Detaillierte Anzeige der Fundstelle*.
2. Wählen Sie in der Anwendungsfunktionsleiste .
3. Geben Sie einen Suchbegriff ein, schränken Sie den Suchbereich ggf. auf bestimmte Personalnummern ein und wählen Sie .

Eine Liste der Fundstellen wird angezeigt.

4. Markieren Sie eine oder mehrere Fundstellen und wählen Sie .
- Die gesuchten Begriffe werden im Zusammenhang angezeigt.
- Die angezeigten Ebenen können Sie einzeln expandieren. Um alle Ebenen zu expandieren, wählen Sie .
 - Um die Verarbeitung innerhalb einer Personalrechenregel anzuzeigen, positionieren Sie den Cursor auf der entsprechenden Zeile und wählen Sie  oder zeigen Sie die Personalrechenregel mit Doppelklick an.

Anzeigevariante für das Abrechnungsprotokoll anlegen und bearbeiten

Verwendung

Um den Protokollbaum und das Protokoll in einer bestimmten Anzeige aufzurufen, können Sie sich Varianten anlegen und sichern. Auf diese Weise legen Sie beispielsweise fest, daß bestimmte Ebenen des Protokollbaums bereits expandiert sind. In der Standardauslieferung werden die abgelehnten Personalnummern immer expandiert angezeigt.

Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeige des Protokollbaums* oder auf dem Bild *Detailsicht des Protokolls*.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Einstellungen → Protokollbaum*.
2. Legen Sie auf den Registerkarten des Dialogfensters *Einstellungen Protokollbaum* jeweils eine Sichtvariante fest und wählen Sie *Enter*.
 Der Protokollbaum wird Ihren Einstellungen entsprechend angezeigt.
3. Abhängig davon, ob Ihre Anzeigevariante nur für den Protokollbaum oder auch für die Detailsicht des Protokolls gelten soll, fahren Sie folgendermaßen fort:
 - Wenn Sie nur die Anzeige des Protokollbaums in Ihrer Variante festlegen wollen, wählen Sie *Einstellungen → Einstellungen als Variante sichern*.
 - Wenn Sie auch die Anzeige der Detailsicht in Ihrer Variante festlegen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Wählen Sie *Einstellungen → Detailsicht*.
 - b. Legen Sie auf den Registerkarten des Dialogfensters *Einstellungen Detailsicht* jeweils eine Sichtvariante fest und wählen Sie *Enter*.
 - c. Wählen Sie *Einstellungen → Einstellungen als Variante sichern*.

Ergebnis

Sie können den Protokollbaum und die Detailsicht des Protokolls in der gesicherten Anzeigevariante anzeigen lassen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie geben Ihre Anzeigevariante auf dem Selektionsbild des Abrechnungsprogramms im Feld *Anzeigevariante Protokoll* an, wenn Sie die Abrechnung simulieren oder ausführen.
- Sie lassen zunächst das Protokoll erstellen und geben Ihre Anzeigevariante dann auf dem Bild *Anzeige des Protokollbaums* an. Wählen Sie dazu *Einstellungen → Anzeigevariante holen*.

Um eine Variante wieder zu löschen, wählen Sie *Einstellungen → Anzeigevariante löschen* und wählen Sie mit Doppelklick die zu löschende Variante aus.

Abrechnung freigeben

Abrechnung freigeben

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung freigeben*.
2. Geben Sie den Personalabrechnungskreis an, für den Sie die Abrechnung freigeben wollen, und wählen Sie *Weiter*.



Wenn Sie den Abrechnungskreis bereits über *Einstellungen* → *Abrechnungskreis setzen* festgelegt haben, gibt das System die Abrechnung für diesen Abrechnungskreis frei.

Ergebnis

Sie können für diesen Abrechnungskreis die [Abrechnung ausführen \[Seite 74\]](#).

Das System hat die Periodennummer im Abrechnungsverwaltungssatz des Abrechnungskreises um eins erhöht. Die Personalnummern des Abrechnungskreises sind über den Abrechnungsverwaltungssatz für vergangenheits- und gegenwartsbezogene Änderungen an den Stamm- und Zeitdaten gesperrt.

Mehrere Abrechnungskreise freigeben

Verwendung

Wenn Sie mehrere Abrechnungskreise zusammen abrechnen wollen, müssen Sie diese Abrechnungskreise einzeln freigeben. Dazu verwenden Sie am einfachsten den jeweiligen Abrechnungsverwaltungssatz des Abrechnungskreises.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Abrechnungsverwaltungssatzes.

2. Geben Sie den Abrechnungskreis ein, für den Sie die Abrechnung freigeben wollen, und wählen Sie *Ändern*.
3. Setzen Sie den Stand der Abrechnung auf *Frei zur Abrechnung* und sichern Sie den Abrechnungsverwaltungssatz.
4. Gehen Sie zurück zum Einstiegsbild des Abrechnungsverwaltungssatzes.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 so lange, bis Sie alle gewünschten Abrechnungskreise freigegeben haben.



Um die Abrechnung für mehrere Abrechnungskreise zu [korrigieren \[Seite 77\]](#), zu [prüfen \[Seite 79\]](#) oder zu [beenden \[Seite 83\]](#), gehen Sie analog vor.

Ergebnis

Sie können alle Abrechnungskreise, die Sie zur Abrechnung freigegeben haben, zusammen abrechnen.

Abrechnung ausführen

Abrechnung ausführen

Voraussetzungen

Sie haben den Abrechnungskreis oder die Abrechnungskreise, die sie abrechnen wollen, zur [Abrechnung freigegeben \[Seite 72\]](#).



Diesen Arbeitsschritt führen Sie in der Regel als Hintergrundjob aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Hintergrundbetrieb der Personalabrechnung \[Seite 100\]](#).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung starten*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Abrechnungsprogramms.

2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.



Im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* ist standardmäßig das Kennzeichen *aktuelle Periode* gesetzt. Abhängig von dem angegebenen Abrechnungskreis liest das System die aktuelle Periode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz.



Wenn Sie *Protokoll anzeigen* markieren, erhalten Sie nach der Abrechnung ein detailliertes [Abrechnungsprotokoll \[Seite 68\]](#). Das ist jedoch in der Regel nur dann sinnvoll, wenn Sie die [Abrechnung für einzelne Mitarbeiter simulieren \[Seite 67\]](#) und die dabei durchgeführten Berechnungen genau nachvollziehen wollen. Wenn Sie die Abrechnung als Hintergrundjob ausführen, sollten Sie das Protokoll **nicht** erstellen lassen, da dabei zu große Datenmengen erzeugt werden.

Das Kennzeichen *Testlauf (kein Update)* darf **nicht** gesetzt sein, da das System die Abrechnungsergebnisse sonst nicht speichert.

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + Drucken*.

Ergebnis

Das System führt die Abrechnung (in der Regel im Hintergrund) durch. Falls dabei Fehler auftreten, erhalten Sie nach der Abrechnung eine Liste mit entsprechenden Fehlermeldungen.

Überprüfen Sie anhand der Fehlermeldungen, ob Personalnummern abgelehnt oder nicht ausgewählt worden sind.



Unter Umständen ist es schwierig, nur anhand der Fehlermeldung die Entstehung eines Fehlers genau nachzuvollziehen. Wenn Sie aus der Fehlermeldung nicht ersehen können, wie der Fehler entstanden ist, können Sie für den betreffenden Mitarbeiter die Abrechnung nochmals simulieren und dabei ein Abrechnungsprotokoll

Abrechnung ausführen

erstellen lassen. Im Protokoll können Sie dann alle Berechnungen genau verfolgen und so leichter die Fehlerursache ermitteln.

Das R/3-System speichert Mitarbeiter, die bei der Abrechnung abgelehnt worden sind, im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*). Um zu prüfen, welche Mitarbeiter im Matchcode W gespeichert sind, können Sie die [nicht abgerechneten Personalnummern anzeigen \[Seite 76\]](#).



Sind Personalnummern abgelehnt oder nicht ausgewählt worden, dürfen Sie die Abrechnung auf keinen Fall [beenden \[Seite 83\]](#). Sie müssen statt dessen die Stamm- und Zeitdaten der entsprechenden Mitarbeiter [korrigieren \[Seite 77\]](#) und anschließend einen [Korrekturlauf der Abrechnung ausführen \[Seite 78\]](#).

Wenn Sie einen [qualifizierten Abschlag \[Seite 94\]](#) durchführen, dürfen Sie die Abrechnung ebenfalls nicht beenden. Ein qualifizierter Abschlag wird ähnlich wie eine Korrektur behandelt.

Nicht abgerechnete Personalnummern anzeigen

Nicht abgerechnete Personalnummern anzeigen

Verwendung

Das System speichert alle Personalnummern eines Abrechnungskreises, die in der aktuellen Abrechnungsperiode aufgrund fehlerhafter Daten nicht abgerechnet werden konnten, im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*). Mit dieser Vorgehensweise können Sie prüfen, welche Mitarbeiter im Matchcode W gespeichert sind.



Sie finden den Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) auch auf dem Selektionsbild des Abrechnungsprogramms unter *Suchhilfen*.



Personalnummern, die aus anderen Gründen abgelehnt worden sind (z.B. weil sie für die ausgewählte Periode schon abgerechnet worden sind), werden nicht im Matchcode W gespeichert.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Verwaltungssatz*.
2. Geben Sie einen Abrechnungskreis ein und wählen Sie *Anzeigen*.
3. Wählen Sie *Springen* → *Fehlerhafte PersNrs* (Fehlerhafte Personalnummern).

Ergebnis

Das System zeigt alle Personalnummern des Abrechnungskreises an, die aufgrund fehlerhafter Daten bei der Abrechnung abgelehnt worden sind.

Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren

Voraussetzungen

Sie haben eine [Abrechnung ausgeführt \[Seite 74\]](#), bei der Fehler aufgetreten sind.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Korrekturen*.

Das System setzt den Stand der Abrechnung für den Abrechnungskreis auf *Frei zur Korrektur*. Die Stamm- und Zeitdatenbearbeitung der Personalnummern des Abrechnungskreises ist wieder freigegeben.



Wenn Sie die Abrechnung für mehr Abrechnungskreise auf *Frei zur Korrektur* setzen wollen, ist es einfacher, dazu den Abrechnungsverwaltungssatz zu verwenden. Gehen Sie dazu vor wie bei der [Freigabe mehrerer Abrechnungskreise \[Seite 73\]](#).

2. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
3. Korrigieren Sie die entsprechenden Infotypen.

Ergebnis

Das System hat alle Mitarbeiter, bei denen Sie in dieser Korrekturphase der Abrechnung abrechnungsrelevante Stamm- oder Zeitdaten geändert haben, im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert.

Nachdem Sie die Korrekturen abgeschlossen haben, geben Sie erneut [die Abrechnung frei \[Seite 72\]](#). Die Personalnummern des Abrechnungskreises sind dann wieder für vergangenheits- und gegenwartsbezogene Änderungen an den Stamm- und Zeitdaten gesperrt.

Anschließend führen Sie einen [Korrekturlauf der Abrechnung \[Seite 78\]](#) aus. Wenn dabei erneut Fehler auftreten, wiederholen Sie diese Arbeitsschritte so oft, bis sämtliche Personalnummern abgerechnet sind und der Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) leer ist.



Sie können die Abrechnung erst dann beenden, wenn im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) keine Personalnummern mehr enthalten sind.

Korrekturlauf der Abrechnung ausführen

Korrekturlauf der Abrechnung ausführen

Voraussetzungen

Das System hat [nicht abgerechnete Personalnummern \[Seite 76\]](#) im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert. Sie haben für die entsprechenden Mitarbeiter [Korrekturen durchgeführt \[Seite 77\]](#) und die Abrechnung anschließend wieder [freigegeben \[Seite 72\]](#).



Wenn im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) nur wenige Mitarbeiter gespeichert sind, führen Sie diesen Schritt im Dialog aus. Wenn viele Mitarbeiter nicht abgerechnet werden konnten oder wenn Sie für viele Mitarbeiter Korrekturen durchgeführt haben, können Sie den Korrekturlauf auch als Hintergrundjob ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hintergrundbetrieb der Personalabrechnung \[Seite 100\]](#).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung starten*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Abrechnungsprogramms.

2. Geben Sie einen Abrechnungskreis ein und wählen Sie *Suchhilfen*.
3. Wählen Sie *W (Korrekturlauf Abrechnung)*.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Wertebereich einschränken*.

Um den Wertebereich weiter einzuschränken, können Sie eine einzelne Personalnummer oder ein Intervall von Personalnummern angeben. Es werden nur diejenigen Personalnummern aus dem *Korrekturlauf Abrechnung* ausgewählt, die diesen Angaben entsprechen.

Wenn Sie den Wertebereich nicht weiter einschränken, werden für die Abrechnung alle Personalnummern aus dem *Korrekturlauf Abrechnung* ausgewählt.

6. Wählen Sie *Weiter*.
7. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + drucken* oder *Im Hintergrund ausführen*.

Ergebnis

Das System führt die Abrechnung nur für die Personalnummern durch, die im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gespeichert sind.

Abrechnungsergebnisse prüfen

Verwendung

Nach einer erfolgreichen Abrechnung können Sie die Abrechnungsergebnisse Ihrer Mitarbeiter stichprobenartig kontrollieren. Das empfiehlt sich z.B. für Mitarbeiter, bei denen Sie eine komplexe Stammdatenänderung durchgeführt haben.



Wir empfehlen, in solchen Fällen für die entsprechenden Mitarbeiter die Abrechnung zu [simulieren \[Seite 67\]](#), bevor sie die Abrechnung für alle Mitarbeiter starten. Auf diese Weise erkennen Sie rechtzeitig mögliche Fehlerquellen und können noch vor der Abrechnung Korrekturen vornehmen.

Zum Überprüfen der Abrechnungsergebnisse eines Mitarbeiters steht Ihnen der Report [Anzeigen von Abrechnungsergebnissen \[Seite 84\]](#) (H99_DISPLAY_PAYRESULT) zur Verfügung. Mit diesem Report können Sie den Inhalt aller Tabellen anzeigen, in denen das System Daten zum Abrechnungsergebnis eines Mitarbeiters gespeichert hat.

Voraussetzungen

Sie haben für einen oder mehrere Abrechnungskreise die [Abrechnung ausgeführt \[Seite 74\]](#).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Ergebnis prüfen*.

Das System sperrt für den Abrechnungskreis die Abrechnung und die Bearbeitung der abrechnungsrelevanten Stamm- und Zeitdaten. So wird verhindert, daß ein erneuter Abrechnungslauf durchgeführt wird oder die abrechnungsrelevanten Stamm- und Zeitdaten geändert werden.



Wenn Sie die Abrechnung für mehr Abrechnungskreise prüfen wollen, ist es einfacher, dazu den Abrechnungsverwaltungssatz zu verwenden. Gehen Sie dazu vor wie bei der [Freigabe mehrerer Abrechnungskreise \[Seite 73\]](#).

2. Wählen Sie *Werkzeuge* → *Abrechnungsergebnisse anzeigen*.
Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Reports *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen*.
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie *Enter*.
Eine Liste der ausgewählten Personalnummern wird angezeigt.
4. Rufen Sie mit Klick auf eine Personalnummer die Liste der zugehörigen Abrechnungsergebnisse auf.
5. Rufen Sie mit Doppelklick auf ein Abrechnungsergebnis die Liste der Tabellen auf, in denen Daten zu diesem Abrechnungsergebnis gespeichert sind.
6. Rufen Sie mit Doppelklick auf eine Zeile den Inhalt der Tabelle auf, die Sie überprüfen möchten.

Abrechnungsergebnisse prüfen

Ergebnis

Sie haben für einen oder mehrere Mitarbeiter im Detail überprüft, ob die Abrechnung korrekt durchgeführt wurde.

Buchungslauf simulieren

Verwendung

Wir empfehlen, jeweils vor und nach Beendigung der Personalabrechnung einen Buchungslauf zu simulieren. Auf diese Weise können buchungsrelevante Fehler im Abrechnungsergebnis frühzeitig erkannt und Fehler bei der Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs vermieden werden.

Sie können die Simulation von Buchungsläufen beliebig oft wiederholen, da sie im Gegensatz zur Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs nicht zu einer Markierung der Abrechnungsergebnisse führt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Buchungslauf zu simulieren:

- Erzeugung eines **Testlaufs** ohne Abrechnungsbelege (eingeschränkte Prüfung). Das System führt folgende Aktivitäten aus:
 - Die Abrechnungsergebnisse werden selektiert.
 - Die buchungsrelevanten Informationen und die zu buchenden Lohnarten werden ermittelt.
 - Die symbolischen Konten und die Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung werden bestimmt.

Auf diese Weise werden Einzelposten errechnet, die jedoch im Gegensatz zu den Abrechnungsbelegen eines Simulationslaufs nicht gesichert werden. Anschließend wird überprüft, ob der Saldo dieser Einzelposten pro Abrechnungsergebnis gleich Null ist.
- Erzeugung eines **Simulationslaufs** mit Abrechnungsbelegen (vollständige Prüfung). Das System führt folgende Aktivitäten aus:
 - Ein Buchungslauf wird erzeugt und als Simulationslauf gekennzeichnet. Deswegen können die Abrechnungsbelege dieses Buchungslaufs nicht gebucht werden.
 - Die Abrechnungsbelege werden den gleichen Prüfungen wie die Abrechnungsbelege eines produktiven Buchungslaufs unterzogen.

Simulation eines Buchungslaufs vor Beendigung der Personalabrechnung

Vor Beendigung der Personalabrechnung sollten Sie einen Simulationslauf erzeugen, um buchungsrelevante Fehler im Abrechnungsergebnis frühzeitig zu erkennen. Wenn Sie in diesem Stadium keinen Simulationslauf erzeugen wollen, sollten Sie zumindest einen Testlauf erzeugen.

Simulation eines Buchungslaufs nach Beendigung der Personalabrechnung

Nach Beendigung der Personalabrechnung sollten Sie einen Simulationslauf erzeugen, um die Abrechnungsbelege (evtl. in Abstimmung mit dem Rechnungswesen) zu überprüfen. Beheben Sie eventuelle Fehlerursachen und wiederholen Sie die Erzeugung des Simulationslaufs, bis technisch und inhaltlich korrekte Abrechnungsbelege erstellt werden. Erst dann sollten Sie einen produktiven Buchungslauf erzeugen.

Vorgehensweise

Gehen Sie so vor, wie unter [Buchungslauf erzeugen \[Seite 975\]](#) beschrieben. Beachten Sie dabei folgende Besonderheit:

Buchungslauf simulieren

- Wenn Sie einen Testlauf erzeugen wollen, geben Sie im Feld *Art der Belegerstellung* (im Gruppenrahmen *Laufattribute*) den Wert **T** ein.
- Wenn Sie einen Simulationslauf erzeugen wollen, geben Sie im Feld *Art der Belegerstellung* (im Gruppenrahmen *Laufattribute*) den Wert **S** ein.



Wenn Sie bei einer überschaubaren, zu Testzwecken ausgewählten Menge von Personalnummern ein vollständiges Protokoll erhalten möchten, setzen Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* im Gruppenrahmen *Laufattribute*. Bei einer großen Menge von Personalnummern ist die Erstellung eines vollständigen Protokolls nicht zu empfehlen. Auch wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* nicht setzen, gibt das System bei Fehlern für die betroffenen Personalnummern ein Protokoll aus.

Ergebnis bei Erfolg

Bei **Testläufen** gibt das System ein detailliertes Protokoll aus, falls Sie im Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* gesetzt haben. Wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* nicht gesetzt haben, gibt das System eine Statistik über die ausgewerteten Personalnummern aus.

Bei **Simulationsläufen** erzeugt das System einen Buchungslauf und kennzeichnet ihn als Simulationslauf, um eine Buchung der zugehörigen Abrechnungsbelege zu verhindern. Der Simulationslauf erhält den Status *Belege erstellt* und wird gespeichert. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *erstellt*. Über alle verarbeiteten Abrechnungsergebnisse wird ein Index erstellt, der gewährleistet, daß das Zustandekommen einer Belegposition nachvollziehbar ist, solange die zugrundeliegenden Abrechnungsergebnisse nicht durch eine Wiederholung der Personalabrechnung ersetzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Revisionsinformationen anzeigen \[Seite 993\]](#).

Ergebnis bei Fehler

Bei **Testläufen** wird ein Protokoll ausgegeben, das entsprechende Fehlermeldungen enthält.

Bei **Simulationsläufen** können verschiedene Fehler auftreten:

- Tritt ein Fehler bereits bei der Selektion oder Verarbeitung der Abrechnungsergebnisse einzelner Mitarbeiter auf, so lehnt das System die fehlerhaften Personalnummern ab und berücksichtigt sie bei der Belegerstellung nicht. Das Protokoll enthält eine entsprechende Fehlermeldung.
- Tritt ein Fehler bei der Belegerstellung auf, so erscheint nach der Belegerstellung eine entsprechende Fehlermeldung in der Beleganzeige. Der Buchungslauf erhält den Status *Belege fehlerhaft*. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *fehlerhaft*.
- Bestimmte Fehlersituationen (z.B. die Ablehnung aller Personalnummern) können dazu führen, daß keine Belege erstellt werden. Das Protokoll enthält in diesem Fall den Vermerk *Keine Belege erzeugt*. Der Buchungslauf erhält den Status *gelöscht*.



Löschen Sie nicht mehr benötigte Simulationsläufe, um die Entstehung unnötig großer Datenmengen zu vermeiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungslauf löschen \[Seite 989\]](#).

Abrechnung beenden

Voraussetzungen

Sie haben alle [Korrekturen durchgeführt \[Seite 77\]](#). Wenn Sie einen [qualifizierten Abschlag \[Seite 94\]](#) durchgeführt haben, haben Sie sämtliche Lohn- und Gehaltsbestandteile abgerechnet.

Vorgehensweise

Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Abrechnung* → *Abrechnung beenden*.



Wenn Sie die Abrechnung beenden, gelten **alle** Personalnummern des Abrechnungskreises als abgerechnet und die Abrechnungsperiode als abgeschlossen.



Wenn Sie die Abrechnung für mehr Abrechnungskreise beenden wollen, ist es einfacher, dazu den Abrechnungsverwaltungssatz zu verwenden. Gehen Sie dazu vor wie bei der [Freigabe mehrerer Abrechnungskreise \[Seite 73\]](#).

Wenn Sie die Abrechnung über den Abrechnungsverwaltungssatz beenden, können Sie gleichzeitig die tiefste rückrechenbare Abrechnungsperiode für den zugehörigen Abrechnungskreis ändern. Mit diesem Datum legen Sie fest, bis zu welchem Zeitpunkt in der Vergangenheit die Stamm- und Zeitdaten der Mitarbeiter dieses Abrechnungskreises geändert werden dürfen und bis wann die Abrechnung bei einer nachträgliche Stamm- und Zeitdatenänderung zurückrechnet.

Solange Sie die Abrechnung nicht fehlerfrei durchgeführt haben, ist es nicht sinnvoll, die tiefste rückrechenbare Periode zu ändern. Daher ist dieses Feld im Abrechnungsverwaltungssatz nur eingabebereit, **nachdem** Sie *Ende der Abrechnung* gewählt haben und **bevor** Sie den Abrechnungsverwaltungssatz sichern.

Ergebnis

Sie haben die Abrechnung der aktuellen Abrechnungsperiode abgeschlossen. Die Personalnummern des Abrechnungskreises können wieder bearbeitet werden.

Anzeigen von Abrechnungsergebnissen

Anzeigen von Abrechnungsergebnissen

Verwendung

Mit dem Report H99_DISPLAY_PAYRESULT (Anzeigen von Abrechnungsergebnissen) können Sie sich die Abrechnungsergebnisse beliebiger Personalnummern anzeigen lassen.

Integration

- Sie können in die Anzeige oder Pflege der Personalstammdaten springen (*Springen* → *Personalstammdaten* → *Anzeigen/Pflegen*)
- Sie können auch Darlehenslohnarten in die Anzeige miteinbeziehen, indem Sie *Tabellen* → *Darlehen* → *Anzeigen* wählen. Damit ersetzt der Report H99_DISPLAY_PAYRESULT den Report RPCLSTO (*Ausdruck von Darlehensergebnissen*).

Funktionsumfang

- Sie können sich die Inhalte aller Tabellen und Feldleisten beliebiger Abrechnungscluster anzeigen lassen.
- Die Auswahl der anzuzeigenden Tabellen kann temporär gespeichert werden, so daß die Aufrufzeit kürzer wird.
- Archivierte Abrechnungsergebnisse werden in die Anzeige miteinbezogen.

Selektion

Sie können sich die Abrechnungsergebnisse mehrerer Personalnummern anzeigen lassen, indem Sie *Mehrfachselektion* wählen. Es werden alle Abrechnungsergebnisse angezeigt, deren [Für-Perioden \[Extern\]](#)-Beginn oder deren [In-Perioden \[Extern\]](#)-Ende vom angegebenen Datum an vorliegen.

Ausgabe

Die bisher eingegebenen Personalnummern werden im linken Bildschirmbereich angezeigt. Als Standardeinstellung wird der aufbereitete Name aus dem Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) angezeigt. Um die sortierfähigen Vor- und Nachnamen aus dem Infotyp *Daten zur Person* (0002) anzuzeigen, wählen Sie die Drucktaste *Vor- und Nachname* in der Toolbar des SAP List Viewer (ALV).

Das Symbol hinter jedem Namen in der Spalte *Erg.* gibt an, ob im gewählten Zeitraum Ergebnisse vorhanden sind:

-  Ergebnisse vorhanden
-  keine Ergebnisse vorhanden
-  keine Berechtigung, vorhandene Ergebnisse anzuzeigen

Im SAP List Viewer (ALV) werden die Informationen zu den Personalnummern und länderspezifische Informationen angezeigt:

- Übersicht aller Abrechnungsergebnisse einer Personalnummer (Cluster CU)

Anzeigen von Abrechnungsergebnissen

- Übersicht der Tabellen eines Abrechnungsergebnisses
- Vorauswahl von Abrechnungstabellen
- Aufgetretene Inkonsistenzen beim Lesen von Infotypen und des Clusters CU einer Personalnummer

Die Inhalte der Abrechnungstabellen werden in der Form des Abrechnungsprotokolls in einer Liste ausgegeben.

Aktivitäten

Mit dem Report *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen* können Sie folgende Aktivitäten durchführen:

- Anzeige der Personalnummern im SAP List Viewer (ALV) Grid Control
 - Sie können zwischen den verschiedenen Anzeigeformen der Namen umschalten, indem Sie *Personalnummer* → *Namen* → *Aufbereiteter Name/Vor- und Nachname* wählen.
 - Sie können die aktuelle Personalnummer aus der Auswahl der angezeigten Personalnummern löschen, indem Sie  wählen.
 - Sie können alle Personalnummern aus der Auswahl der angezeigten Personalnummern löschen, indem Sie  *Alle* wählen.
 - Falls die Markierung der aktuellen Personalnummer verlorengegangen ist (z. B. durch eine Spaltenmarkierung), können sie diese Markierung erneuern, indem Sie  wählen.
- [Übersicht aller Abrechnungsergebnisse einer Personalnummer \[Seite 86\]](#) (Cluster CU)
 - Für diese Übersicht können Sie sich ein persönliches Standard-Layout sichern, die bei jedem Programmstart benutzt wird. Außerdem gibt es für jedes Land ein Default-Layout für die relevanten länderspezifischen Felder. Falls Sie kein Standard-Layout gesichert haben, wird abhängig von Personalnummer und Land das Default-Layout gewählt.
 - Die folgenden Funktionen können Sie sowohl für die Übersicht der Abrechnungsergebnisse als auch für die Übersicht der Abrechnungstabellen verwenden:
 - Sie können eine Zeilenmarkierung bis zum Verlassen des Programms abspeichern, indem Sie  wählen.
 - Sie können die gespeicherte Zeilenmarkierung wieder löschen, indem Sie  wählen.
 - Sie können eine gespeicherte Zeilenmarkierung wieder anzeigen, indem Sie  wählen.
- [Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis \[Seite 87\]](#)

Abrechnungsergebnisse zu einer Personalnummer anzeigen

Abrechnungsergebnisse zu einer Personalnummer anzeigen

Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen*.

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer oder die Personalnummern, deren Abrechnungsergebnisse Sie anzeigen wollen, im Gruppenrahmen *Selektion* im Feld *Personalnummer* ein.
2. Sie können über eine Eingabe im Feld *Alle Ergebnisse ab* auch den Gültigkeitsbeginn für die angezeigten Abrechnungsergebnisse festlegen.
3. Wählen Sie .

Ergebnis

Sie sehen die ausgewählten Personalnummern im linken Bildschirmbereich. Wenn Sie eine Übersicht aller Abrechnungsergebnisse zu einer der ausgewählten Personalnummern anzeigen wollen, markieren Sie die Personalnummer. Die Abrechnungsergebnisse werden im rechten Bildschirmbereich angezeigt.

Über *Springen* → *Personalstammdaten* → *Anzeigen* oder *Springen* → *Personalstammdaten* → *Pflegen* gelangen Sie direkt in die Anzeige bzw. Bearbeitung der Personalstammdaten zu der ausgewählten Personalnummer.

Zu den angezeigten Abrechnungsergebnissen können Sie nun die relevanten [Tabellen anzeigen](#) [\[Seite 87\]](#).

Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis anzeigen

Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis anzeigen

Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen* und haben zu einer Personalnummer Abrechnungsergebnisse angezeigt.



Wenn Sie zu einem Abrechnungsergebnis bereits eine bestimmte Auswahl der Tabellen gespeichert haben, wird diese Auswahl automatisch angezeigt, wenn Sie ein Abrechnungsergebnis per Doppelklick auswählen. Die Übersicht der Tabellen zu einem Abrechnungsergebnis wird dann nicht mehr angezeigt.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie ein Abrechnungsergebnis und wählen Sie .
2. Sie sehen die Übersicht aller für dieses Abrechnungsergebnis relevanten Tabellen sowie die Anzahl der Einträge in der Tabelle.



Es werden nur die Tabellen in die Übersicht eines Abrechnungsergebnisses aufgenommen, die für das jeweilige Land des Mitarbeiters relevant sind.

Sie können auch die Tabellen anzeigen lassen, die für das gewählte Abrechnungsergebnis keine Einträge enthalten. Wenn Sie auch diese Tabellen anzeigen wollen, wählen Sie *Tabellen → Leere Tabellen → Anzeigen*.

Ergebnis

Sie sehen die Übersicht der Tabellen eines Abrechnungsergebnisses. Sie können nun die Inhalte der angezeigten Tabellen anzeigen lassen.

Tabellen eines Abrechnungsergebnisses anzeigen

Tabellen eines Abrechnungsergebnisses anzeigen

Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Anzeigen von Abrechnungsergebnissen* und haben zu einer Personalnummer die Übersicht der Tabellen eines bestimmten Abrechnungsergebnisses angezeigt.

Vorgehensweise

Markieren Sie eine der angezeigten Tabellen und wählen Sie . Sie können auch mehrere Tabellen markieren.

Sie gelangen auf das Bild *Tabellen/Feldleisten des Abrechnungsergebnisses* und sehen den Inhalt der ausgewählten Tabelle für das jeweilige Abrechnungsergebnis.

Ergebnis

Sie können diese Tabelle ausdrucken, indem Sie *Liste* → *Drucken* wählen.

Sie können in der Tabelle nach bestimmten Zeichenketten suchen, indem Sie *Bearbeiten* → *Suchen* wählen.

Fehlersuche für mehrere Personalnummern: Beispiel

Verwendung

Sie vermuten bei den Personalnummern 232323 und 454545 Unstimmigkeiten in Abrechnungsergebnissen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie zur Personalnummer 232323 die Tabellen an, in denen Sie Fehler vermuten.
In den Tabellen *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) und *Zahlungsinformation* (BT) fallen Ihnen Werte auf, die Sie auch für Personalnummer 454545 überprüfen wollen.
2. Markieren Sie die beiden Tabellen und wählen Sie .
3. Geben Sie Personalnummer 454545 ein und gehen Sie mit Doppelklick auf das Abrechnungsergebnis, zu dem Sie sich die Tabellen WPBP und BT anzeigen lassen möchten.

Ergebnis

Die gewünschten Tabellen werden Ihnen angezeigt, ohne daß Sie sie erneut selektieren müssen.

Letztes Abrechnungsergebnis löschen

Letztes Abrechnungsergebnis löschen

Verwendung

Wenn Sie einen Mitarbeiter abgerechnet haben, der gar nicht oder auf andere Weise abgerechnet werden sollte (wenn das System z.B. eine Rückrechnung zu weit in die Vergangenheit durchgeführt hat), können Sie dieses Abrechnungsergebnis löschen. Sie können nur das jeweils letzte Abrechnungsergebnis löschen.



Um Fehler zu korrigieren, die während der Abrechnung auftreten, müssen Sie die Abrechnungsergebnisse der entsprechenden Mitarbeiter **nicht** löschen. Gehen Sie statt dessen vor, wie unter [Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren \[Seite 77\]](#) beschrieben.

Voraussetzungen

Sie können ein Abrechnungsergebnis nur in folgenden Fällen löschen:

- Die Stammdaten des Mitarbeiters werden nicht mehr bearbeitet.
- Für den Mitarbeiter wurde noch keine Zahlung veranlaßt.
- Wenn Sie in einem Produktivsystem arbeiten, darf der Abrechnungsverwaltungssatz des Abrechnungskreises, zu dem der Mitarbeiter gehört, noch nicht den Stand *Ende der Abrechnung* haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Problemlösung* → *Abrechnungsergebnis löschen*.
2. Geben Sie die Personalnummer ein und wählen Sie *Ausführen*.

Sie gelangen auf eine Liste aller Abrechnungsergebnisse, die bei der letzten Abrechnung erzeugt worden sind. Ist nur die aktuelle Periode abgerechnet worden, enthält die Liste nur einen Eintrag. Wenn das System eine [Rückrechnung \[Seite 54\]](#) durchgeführt hat, enthält die Liste mehrere Einträge.

3. Wählen Sie *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage des Systems.

Ergebnis

Das System führt folgende Aktionen aus:

- Das aktuelle Abrechnungsergebnis wird gelöscht. Das vorhergehende Abrechnungsergebnis wird zum aktuellen Abrechnungsergebnis.

Wenn mit dem gelöschten Abrechnungsergebnis Rückrechnungen verbunden waren, werden alle Abrechnungsergebnisse, die von dieser Rückrechnung betroffen waren, wieder auf den ursprünglichen Stand zurückgesetzt. D.h., diese Abrechnungsergebnisse erhalten wieder das Aktualitätskennzeichen A anstelle des Aktualitätskennzeichens P, das sie durch die Rückrechnung erhalten hatten.

- Der Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) wird aktualisiert.

Letztes Abrechnungsergebnis löschen

- Das Löschen des Abrechnungsergebnisses wird in einem Protokoll, dem Anwendungslog, gespeichert. Mit dem Anwendungslog können Sie die [gelöschten Abrechnungsergebnisse anzeigen \[Seite 92\]](#).

Gelöschte Abrechnungsergebnisse anzeigen

Gelöschte Abrechnungsergebnisse anzeigen

Sie können überprüfen, ob und welche Abrechnungsergebnisse von wem gelöscht wurden.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Transaktion SLG1.
Sie gelangen auf das Bild *Anwendungslog auswerten*.
2. Geben Sie im Feld *Objekt* **HRPU** ein.
3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Zeiteinschränkung* den gewünschten Betrachtungszeitraum ein.
4. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.
Sie gelangen auf eine Liste der Abrechnungsergebnisse, die im angegebenen Zeitraum gelöscht worden sind. Die Liste zeigt das Löschdatum und den Sachbearbeiter, der das Abrechnungsergebnis gelöscht hat.
5. Markieren Sie einen Eintrag in der Liste.
6. Wählen Sie *Springen* → *Nachrichten anzeigen*.
Zum markierten Eintrag werden weitere Detailinformationen angezeigt.

Abschlagszahlungen

Verwendung

Im R/3-System unterscheidet man zwischen qualifiziertem und unqualifiziertem Abschlag.

Qualifizierter Abschlag

Bei einem qualifiziertem Abschlag wird in einem ersten Abrechnungslauf ein Teil der Entgeltbestandteile abgerechnet und gegebenenfalls überwiesen. Die Abrechnung wird nicht beendet, sondern bekommt den Status *Korrektur der Abrechnung*. Während der Korrekturphase erfassen Sie weitere Lohn- und Gehaltsbestandteile. In folgenden Abrechnungsläufen rechnen Sie diese verbleibenden Lohn- und Gehaltsbestandteile ab und überweisen sie an ihre Mitarbeiter. Erst nachdem sämtliche Lohn- und Gehaltsbestandteile abgerechnet sind, wird die Abrechnung beendet.

Unqualifizierter Abschlag

Mitarbeiter können vor der Abrechnung eine Abschlagszahlung, etwa einen Vorschuß auf ihr Gehalt, erhalten. In einem solchen Fall werden lediglich die Stammdaten eines Mitarbeiters für die Überweisung gelesen. Es wird keine Abrechnung durchgeführt. Berücksichtigt werden Lohnarten, die in den folgenden Infotypen eingegeben worden sind:

- Infotyp *Externe Überweisungen* (0011)
- Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014)
- Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015)

Da keine Abrechnung stattfindet, in der Abzüge (Steuern, Sozialversicherung etc.) ermittelt werden, erfolgt die Überweisung zunächst Brutto für Netto. Die Nettoberechnung der Abschlagszahlung erfolgt erst in der späteren Abrechnung. Eine solche Art der Abschlagszahlung wird auch als **Abschlag aus den Stammdaten** bezeichnet. Die Abrechnung wird erst am Ende der Abrechnungsperiode durchgeführt.

Der unqualifizierte Abschlag ist unabhängig von der Abrechnungsperiode und zählt daher zu den periodenunabhängigen Aktivitäten.

Qualifizierter Abschlag

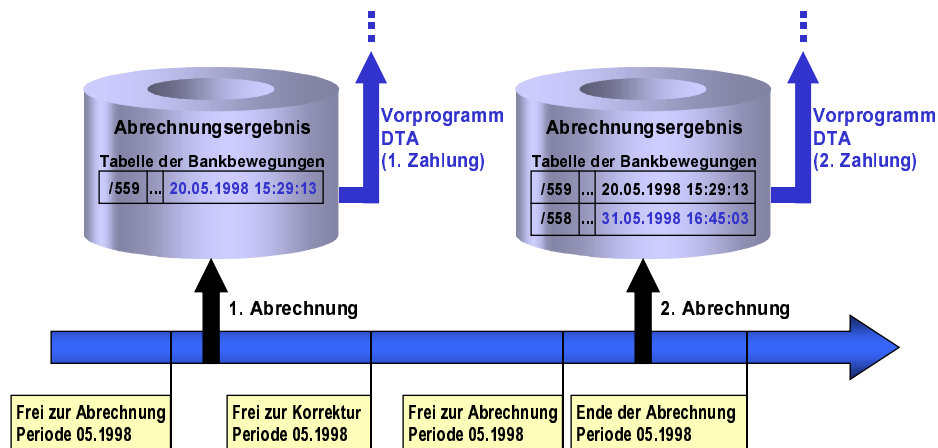
Qualifizierter Abschlag

Verwendung

Um einen Teil der Bezüge eines Mitarbeiters während der laufenden Periode abzurechnen und zu überweisen führen Sie einen qualifizierten Abschlag durch. Abrechnung und Überweisung werden dabei innerhalb einer Abrechnungsperiode mehrmals gestartet.



Ein Mitarbeiter soll die Basisbezüge während der laufenden Periode erhalten. Zuschläge für Mehrarbeit oder Urlaubsvergütung sollen später abgerechnet und gezahlt werden.



Wenn Sie in einem ersten Abrechnungslauf die Basisbezüge eines Mitarbeiters abrechnen und überweisen, in einem zweiten die Zuschläge, läuft folgende Verarbeitung ab:

Erster Abrechnungslauf:

- In der Tabelle *Bankbewegungen* (BT) des Abrechnungsclusters steht die Lohnart *Überweisung* (/559) mit dem zu überweisenden Betrag aus den Basisbezügen.

Zweiter Abrechnungslauf:

- Im Abrechnungslauf vergleicht das System den zu überweisenden Betrag der **gesamten** Bezüge mit der Lohnart *Überweisung* (/559), die im ersten Abrechnungslauf gebildet wurde. Das System ermittelt die Differenz aus den beiden Überweisungsbeträgen und bildet daraus die Lohnart *Restzahlung* (/558).

Integration

Um die Beträge im Anschluß an die Abrechnungsläufe zu überweisen starten Sie das Vorprogramm *Datenträgeraustausch* (RPCDTAx0), indem Sie im Menü der Personalabrechnung *Abrechnung* → *Überweisung* wählen.

Erster Überweisungslauf:

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* muß gesetzt werden. Die Lohnart *Überweisung* (/559) wird dann mit Datum und Uhrzeit als überwiesen gekennzeichnet.

Zweiter Überweisungslauf:

Sie starten das Vorprogramm *Datenträgeraustausch* erneut. Das System erkennt den mit Zeitstempel versehenen Betrag der Lohnart *Überweisung* (/559) als bereits überwiesen und überweist nur den Betrag der Lohnart *Restzahlung* (/558).

Qualifizierten Abschlag durchführen

Qualifizierten Abschlag durchführen

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Abrechnung frei (siehe [Abrechnung freigeben \[Seite 72\]](#)).
2. Führen Sie die Abrechnung aus (siehe [Abrechnung ausführen \[Seite 74\]](#)).
3. Führen Sie die Abschlagszahlung durch (siehe den jeweiligen länderspezifischen Abschnitt *Lohn- und Gehaltszahlung* unter *Abrechnung <Land> → Folgeaktivitäten*).
4. Geben Sie die Abrechnung zur Korrektur frei (siehe [Abrechnungsrelevante Stamm- und Zeitdaten korrigieren \[Seite 77\]](#)).
5. Erfassen Sie die Sachverhalte, die Sie gesondert abrechnen wollen.



Bei einer Abschlagszahlung werden die überwiesenen Lohnarten markiert. Die Empfängerdaten und Überweisungsbeträge dieser Lohnarten, die als bereits überwiesen markiert sind, dürfen Sie in der Korrekturphase nicht ändern. Ansonsten wird der Mitarbeiter bei der Abrechnung nach der Korrekturphase abgelehnt.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5, bis Sie sämtliche Sachverhalte, die Sie getrennt abrechnen wollen, erfaßt haben.
7. Beenden Sie die Abrechnung (siehe [Abrechnung beenden \[Seite 83\]](#)).

Ergebnis

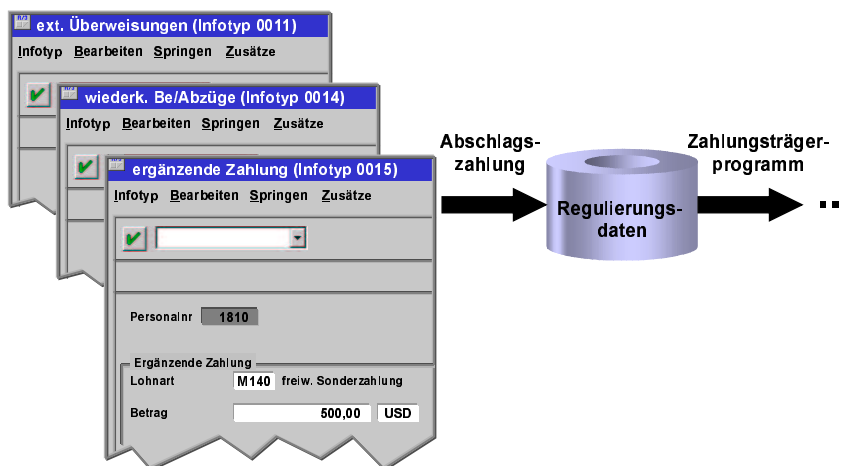
Sie haben einen qualifizierten Abschlag durchgeführt und somit verschiedene Bezüge eines Mitarbeiters separat abgerechnet und überwiesen.

Unqualifizierter Abschlag

Verwendung

Um einem Mitarbeiter eine Abschlagszahlung aus den Stammdaten zukommen zu lassen, führen Sie einen unqualifizierten Abschlag durch. Eine solche Abschlagszahlung stoßen Sie ohne vorherige Abrechnung an. Sie starten lediglich einen Überweisungslauf, der die Lohnarten aus folgenden Infotypen liest:

- Infotyp *Externe Überweisungen* (0011)
- Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014)
- Infotyp *Einmalzahlung* (0015)



Beim Überweisungslauf wird eine Datei erzeugt, die die Beträge dieser Lohnarten enthält. Mit dieser Datei werden in einem zweiten Schritt Überweisungsträger in Form von Überweisungsformularen oder in Form von Datenträgern für den Datenträgeraustausch für die Bank erzeugt. Ein unqualifizierter Abschlag wird auch als **Abschlag aus den Stammdaten bezeichnet**.

Die Überweisung des Abschlags erfolgt Brutto für Netto, d.h. ohne Abzüge. Zu einem späteren Zeitpunkt, in der Regel am Ende der Abrechnungsperiode, findet die normale Abrechnung statt, indem die Nettobeträge des Abschlags berechnet werden. Die im Rahmen des Abschlags vorab überwiesenen Lohnarten müssen in die Abrechnung einfließen, aber als bereits gezahlt berücksichtigt werden. Um dies zu gewährleisten, müssen die Lohnarten, die für die oben genannten Infotypen zulässig sind, entsprechend geschlüsselt sein.

Informationen zur [Lohnartenschlüsselung \[Extern\]](#) finden Sie im Einführungsleitfaden.

Verwendung

Datei für unqualifizierten Abschlag erzeugen

1. Wählen Sie im Menü der Personalabrechnung *Periodenunabhängig* → *Auswertung* → *Abschlagszahlung*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.
3. Markieren Sie den Parameter *Test*.



Durch Markieren des Parameters *Überweisungen kennzeichnen* verhindern Sie, daß der Betrag einer Lohnart bei der Wiederholung eines Zahlungslaufes überschrieben und mehrfach überwiesen wird. Stattdessen errechnet das System bei einem erneuten Zahlungslauf für die jeweilige Lohnart die Differenz.

4. Wählen Sie *Programm* → *ausführen* bzw. *Programm* → *ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*
5. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
6. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test* auf und starten Sie den Report erneut (siehe Schritt 8).



Nach dem Ablauf des Reports wird ein Ablaufprotokoll eingeblendet. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls sind das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal angegeben. Beide Daten müssen Sie notieren. Im Arbeitsschritt *Überweisungsträger erstellen* werden die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* abgefragt.

7. Erstellen Sie abschließend Ihre [Zahlungsträger \[Extern\]](#).

Sie haben einen unqualifizierten Abschlag durchgeführt.

Hintergrundbetrieb der Personalabrechnung

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie den gesamten Ablauf der Personalabrechnung oder Teile davon automatisieren. So können Sie z.B. das Abrechnungsprogramm über Nacht vom System ausführen lassen, um am nächsten Morgen die Ergebnisse zu kontrollieren.

Funktionsumfang

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Abrechnung im Hintergrundbetrieb durchzuführen:

- Standardmäßig können Sie im SAP-System mit der Funktion *System → Dienste → Jobs → Job-Definition* Hintergrundjobs einplanen. Auf diese Weise können Sie z.B. das Abrechnungsprogramm, mit dem Sie die [Abrechnung ausführen \[Seite 74\]](#), im Hintergrund laufen lassen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Hintergrundverarbeitung \[Extern\]](#), z.B. unter [Hintergrundjobs einplanen \[Extern\]](#).
- Mit dem Report RPCSC000 (*Scheduler für Parallelabrechnung*) können Sie die Personalnummern in kleine Pakete aufteilen und im Hintergrund [parallel abrechnen \[Seite 101\]](#) lassen. Dadurch verkürzen Sie die Laufzeit der Abrechnung.
- Mit dem [Abrechnungskalender \[Seite 103\]](#) können Sie Abrechnungsjobs anlegen und einplanen.
- Mit einem [Prozeßmodell \[Seite 106\]](#) können Sie komfortabel die Abfolge aller Programme festlegen, die Sie für die Personalabrechnung und deren Folgeaktivitäten benötigen. Wenn Sie einen [Prozeß \[Seite 111\]](#) starten, der auf einem solchen Prozeßmodell basiert, führt das System diese Programme automatisch in der festgelegten Reihenfolge aus.

Parallele Abrechnung von Personalnummern

Verwendung

Wenn Sie eine große Anzahl von Personalnummern in einer Abrechnungsperiode abrechnen müssen, können Sie diese mit dem Report RPCSC000 in mehrere Hintergrundjobs aufteilen. Die Hintergrundjobs verarbeitet das System dann auf mehreren Applikationsservern parallel.

Integration

Der Report RPCSC000 ist ausschließlich für die Personalabrechnung vorgesehen.

Der [Report RPCS0000 \[Seite 925\]](#) steht Ihnen zur Verfügung, falls Sie die Personalabrechnung auch parallel auswerten möchten.

Voraussetzungen

Sie müssen folgende Voraussetzungen beachten:

- Das Abrechnungsprogramm wird über einen symbolischen Namen aufgerufen. Diesen symbolischen Namen und die Programmnamen müssen Sie im View T596F definieren.
- In den Programmen, die den symbolischen Namen zugeordnet sind, muß eine geeignete Programmvariante definiert sein.

Funktionsumfang

Sie legen fest, wie viele Personalnummern in einem Hintergrundjob abgerechnet oder wieviele Hintergrundjobs angelegt werden sollen. Der Report RPCSC000 selektiert die Personalnummern, die abgerechnet werden, aus der Datenbank und faßt sie in Hintergrundjobs zusammen. Sie können jeden Hintergrundjob einzeln oder alle zusammen zur Abrechnung freigeben.

Sie können für jeden Abrechnungslauf einen Kurztitel vergeben. Jeder Hintergrundjob erhält diesen Kurztitel und eine fortlaufende Nummer. Der Kurztitel ist hilfreich, wenn Sie sich die Hintergrundjobs in der allgemeinen Jobübersicht anzeigen lassen wollen.

Nach der Abrechnung gibt das Programm ein Protokoll aus.

Personalnummern parallel abrechnen

Personalnummern parallel abrechnen

Voraussetzungen

Sie haben den symbolischen Namen, über den das Abrechnungsprogramm aufgerufen wird, und den Programmnamen in der Tabelle T596F definiert. Dabei müssen Sie folgende Namenskonvention einhalten: Der symbolische Name beginnt mit CALC und enthält dann den Ländermodifikator (z.B. CALC02).



Das System berücksichtigt nicht das Datum in der Tabelle, sondern verwendet den ersten Eintrag mit dem symbolischen Namen.

In dem Abrechnungsprogramm, das dem symbolischen Namen zugeordnet ist, haben Sie eine Programmvariante definiert.

Sie befinden sich auf dem Bild *ABAP/4: Programmausführung*.

Vorgehensweise

1. Geben Sie das Programm `RPCSC000` ein.
2. Wählen Sie *Ausführen*.
3. Geben Sie den Report und eine Variante ein.

Das System wendet bei der Abrechnung das Abrechnungsschema der Variante, die Sie gewählt haben, an.

4. Geben Sie die Anzahl der Personalnummern ein, die parallel abgerechnet werden sollen, oder die Anzahl der Jobs, auf die die Abrechnung aufgeteilt werden soll.
5. Wählen Sie einen der folgenden Schritte:
 - *Programm → Ausführen*
 - *Programm → Ausführen + Drucken*
 - *Programm → Im Hintergrund ausführen*

Ergebnis

Das System führt die Abrechnung durch und gibt anschließend ein Protokoll aus. Dieses enthält folgende Informationen:

- Datum und Uhrzeit der einzelnen Programmschritte
- Fehlermeldungen
- Warnungen
- Übersicht über die erzeugten Hintergrundprozesse.

Mit Hilfe der Jobnummern und Jobnamen können Sie die Jobs eindeutig identifizieren.

Abrechnungskalender

Verwendung

Mit dem Abrechnungskalender können Sie Abrechnungsjobs anlegen und deren Ausführung verfolgen. Die Abrechnungsjobs werden nach Personalabrechnungskreisen zu Aufgaben zusammengefaßt.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Abrechnungskalender* müssen folgende Einstellungen vorgenommen worden sein:

- [Terminplan für Abrechnungskalender definieren \[Extern\]](#)
- [Version für Abrechnungstreiber spezifizieren \[Extern\]](#)

Funktionsumfang

Der Abrechnungskalender bietet Ihnen folgende Funktionen:

- *Jobeinplanung:*
 Um Abrechnungsjobs anzulegen, rufen Sie mit dieser Funktion den Report *Einplanung von Abrechnungsjobs* (RPCPRC10) auf.

 Wie Sie einen Abrechnungsjob anlegen, ist in der Dokumentation des Reports *Einplanung von Abrechnungsjobs* beschrieben.
- *Kalender:*
 Im Kalender können Sie z.B.
 - eingeplante [Abrechnungsjobs und Aufgaben anzeigen und ändern \[Seite 104\]](#)
 - bereits abgearbeitete Abrechnungsjobs und Aufgaben anzeigen
 - Aufgaben, die Sie über die Jobeinplanung angelegt haben, an einem weiteren Termin einplanen

Abrechnungsjobs und Aufgaben anzeigen und ändern

Abrechnungsjobs und Aufgaben anzeigen und ändern

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP Menü *Personal* → *Personalabrechnung* → *<Land>* → *Werkzeuge* → *Abrechnungskalender*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Abrechnungskalenders.

2. Geben Sie einen *Terminplan* an und wählen Sie *Kalender*.

Sie gelangen auf das Bild *Abrechnungskalender <Terminplan>*. Die Anzeige des Kalenders gliedert sich in zwei Bereiche:

- Im oberen Bereich sehen Sie den Kalender für drei Monate, beginnend mit dem Monat des ausgewählten Starttermins. Wochenenden, Feiertage und die Tage, an denen Abrechnungsjobs eingeplant sind, sind farbig unterlegt.
- Im unteren Bereich werden die Aufgaben zu allen Terminen angezeigt. Diese Aufgaben enthalten die eingeplanten Abrechnungsjobs für jeweils einen Abrechnungskreis.

Auf dem Bild *Abrechnungskalender <Terminplan>* stehen Ihnen u.a. folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Aufruf
Bereits durchgeführte Abrechnungsjobs anzeigen	<i>Einstellungen</i> → <i>Hist.Daten ein</i>
Bereits durchgeführte Abrechnungsjobs wieder ausblenden	<i>Einstellungen</i> → <i>Hist.Daten aus</i>
Abrechnungsjobs zu einer Aufgabe anzuzeigen	Doppelklick auf die Aufgabe
Abrechnungsjobs anzeigen, die für einen bestimmten Tag, eine Woche oder einen Monat eingeplant sind	Doppelklick auf den Tag, die Wochennummer oder den Monatsnamen
Aufgaben, die Sie über die Jobeinplanung angelegt haben, an einem weiteren Termin einplanen	<i>Bearbeiten</i> → <i>Aufgabe einplanen</i>
Aufgabe löschen	1. Wählen Sie <i>Umfeld</i> → <i>Konfiguration</i> → <i>Aufgabe</i>. 2. Wählen Sie <i>Anzeigen</i> → <i>Ändern</i>. 3. Markieren Sie die Aufgabe, die Sie löschen wollen, und wählen Sie <i>Bearbeiten</i> → <i>Löschen</i>. 4. Gehen Sie zurück zum Bild <i>Abrechnungskalender <Terminplan></i> und wählen Sie <i>Auffrischen</i>.

3. Um weitere Informationen zu einem Abrechnungsjob zu erhalten und ihn bei Bedarf zu ändern, rufen Sie mit Doppelklick auf den Abrechnungsjob die Jobübersicht auf. Hier stehen Ihnen u.a. folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Aufruf
----------	--------

Abrechnungsjobs und Aufgaben anzeigen und ändern

Jobdefinition anzeigen	<i>Job → Anzeigen</i>
Jobschritte anzeigen	<i>Job → Steps</i>
Einplanung des Abrechnungsjobs zurücknehmen	<i>Job → Einplanung → Zurücknehmen</i>
Abrechnungsjob löschen	<i>Job → Löschen</i>
Spoolliste mit dem Abrechnungsprotokoll anzeigen	<i>Job → Spool-Liste</i>
Jobprotokoll anzeigen	<i>Springen → Job-Log</i>

HR Prozeß-Workbench

Einsatzmöglichkeiten

Mit der *HR Prozeß-Workbench* können Sie die Personalabrechnung und deren Folgeaktivitäten automatisieren und im Hintergrund ausführen lassen. Dazu legen Sie ein Prozeßmodell an, in dem Sie die Reihenfolge aller Programme festlegen, die das System ausführen soll. Auf der Grundlage dieses Prozeßmodells können Sie immer wieder Prozesse starten. Wenn Sie einen Prozeß starten, führt das System für Sie alle Prozeßschritte, also alle Programme, die das Prozeßmodell umfaßt, in der festgelegten Reihenfolge aus.

Integration

Sie können Prozeßmodelle z. B. verwenden,

- um den gesamten [Ablauf der periodischen Abrechnung \[Seite 61\]](#) zu automatisieren und deren Folgeaktivitäten abzuwickeln, z. B. die [Erstellung der Engelnachweise \[Seite 919\]](#) oder die [Buchung ins Rechnungswesen \[Seite 932\]](#)
- um [Off-Cycle-Abrechnungen \[Extern\]](#) durchzuführen

Funktionsumfang

- Sie können die Prozeßlaufzeit verkürzen, indem Sie Programme parallel ablaufen lassen.
- Sie können die Abarbeitung der Programme leicht kontrollieren.
- Sie können jede Personalnummer, die im Prozeß verarbeitet wird, während des gesamten Prozeßverlaufs überprüfen.
- Sie können einzelne Prozeßschritte wiederholen, z. B. wenn Fehler aufgetreten sind, die Sie anschließend korrigiert haben.
- Sie können jederzeit überprüfen, welche Daten von einem Prozeßschritt an den nächsten übergeben wurden.
- Sie können festlegen, daß unter bestimmten Bedingungen eine Benachrichtigung versendet wird.

Prozeßmodell

Definition

Ein Prozeßmodell legt die zeitliche Abfolge von Programmen fest, die automatisch aufeinander folgen sollen. Mit **Haltepunkten** kann der Prozeßablauf unterbrochen werden.

Verwendung

Prozeßmodelle dienen als Vorlage für die Ausführung von [Prozessen \[Seite 111\]](#). Mehrere Prozesse können auf dem gleichen Prozeßmodell basieren.

Struktur

In den Attributen legen Sie über das [Personalnummernselektionsprogramm \[Seite 114\]](#) fest, welche Personalnummern im Prozeßmodell verwendet werden.

Das Verhalten eines Programms im Prozeßmodell legen Sie mit Hilfe der **Programmkategorie** fest, zu der diese Programme gehören. Die Ausprägungen der Programmkategorien sind im System unter *Bearbeiten* → *Programmkategorie* dokumentiert. Sie können einer Programmkategorie beliebig viele Programme zuordnen.

Technische Verarbeitung eines Prozeßmodells

Einsatzmöglichkeiten

Ein Prozeßmodell dient als Grundlage für die Ausführung eines [Prozesses \[Seite 111\]](#).

Voraussetzungen

Im Customizing der *Basis* unter *Business Management* → *SAP Business Workflow* → [Standardeinstellungen für SAP Business Workflow pflegen \[Extern\]](#) muß ein Workflow-User eingerichtet sein, der die korrekte Programmausführung ermöglicht.



Weitere Informationen über den SAP Business Workflow finden Sie unter [BC - SAP Business Workflow - Navigation \[Extern\]](#).

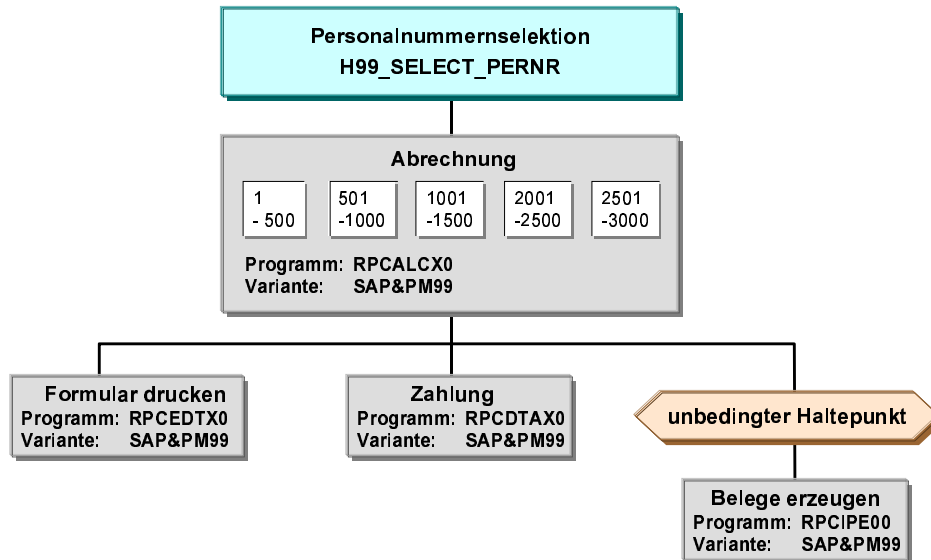
Ablauf

1. Zu Beginn eines Prozesses steht ein Selektionsprogramm, das die Personalnummern ermittelt, die verarbeitet werden sollen. Das Selektionsprogramm kann im Hintergrund oder direkt aus der *HR Prozeß-Workbench* gestartet werden. Es löst ein [Workflow-Ereignis \[Extern\]](#) aus, startet den Prozeß und übergibt die Prozeßkontrolle an einen Funktionsbaustein, der die Ablaufsteuerung übernimmt, den sog. Prozeßmanager.
2. Der Prozeßmanager ermittelt den nächsten Schritt und startet das zugehörige Programm im Hintergrund.
3. Am Ende des Programms wird die Kontrolle an den Prozeßmanager zurückgegeben. Das System prüft, welchen Status der Prozeßschritt hat und ob noch andere Schritte ablaufen. Ein [Container \[Extern\]](#) reicht die Informationen von einem Prozeßschritt an den jeweiligen Folgeschritt weiter. Der Inhalt des Containers wird immer wieder gesichert, so daß die Informationen zu den einzelnen Schritten nicht verlorengehen.
4. Das nächste Programm wird mit den Informationen aus dem Container und aus den Ergebnistabellen des Vorgängerprogramms gestartet.

Ergebnis

Sie erhalten in der *HR Prozeß-Workbench* eine Übersicht über den Status der einzelnen Prozeßschritte. Je nach Definition der einzelnen Prozeßschritte wird eine Benachrichtigung an bestimmte Personen versendet.

Prozeßmodell: Beispiel



Personalnummernselektion

Das Selektionsprogramm H99_SELECT_PERNR führt dem Prozeßmodell die Personalnummern zu, die verarbeitet werden sollen.

Programme

Zur Programmkategorie Abrechnung gehört das Programm RPCALCX0 mit der Selektionsvariante SAP&PM99.

Formulardruck und Zahlung laufen parallel ab und verkürzen so die gesamte Laufzeit.

Personalnummernpakete

Die Abrechnung verarbeitet Personalnummernpakete parallel mit je 500, das Überleitungsprogramm Pakete mit je 1000 Personalnummern, so daß die Laufzeiten der Programme verkürzt werden.

Programme, die paketweise verarbeiten, können auf solche folgen, die selektierte Personalnummern nicht unterteilen und umgekehrt.

Haltepunkte

Der unbedingte Haltepunkt unterbricht den Prozeß auf jeden Fall, bevor Belege erzeugt werden.



Programme, die Personalnummern selektieren, können nur auf Programme folgen, die ebenfalls auf Personalnummerebene arbeiten. Beispielsweise liefert das Zahlungsprogramm dem Scheckdruckprogramm keine Personalnummern als

Prozeßmodell: Beispiel

Selektionskriterium. Daher könnte sich dem Scheckdruckprogramm kein Programm anschließen, das Personalnummern selektiert. In der Dokumentation der Programmkategorien im System ist festgehalten, welche Kategorie Personalnummern selektiert.

Prozeß

Definition

Konkrete Ausführung der Programme, die in einem [Prozeßmodell \[Seite 106\]](#) festgelegt sind, in der dort angegebenen Reihenfolge.

Verwendung

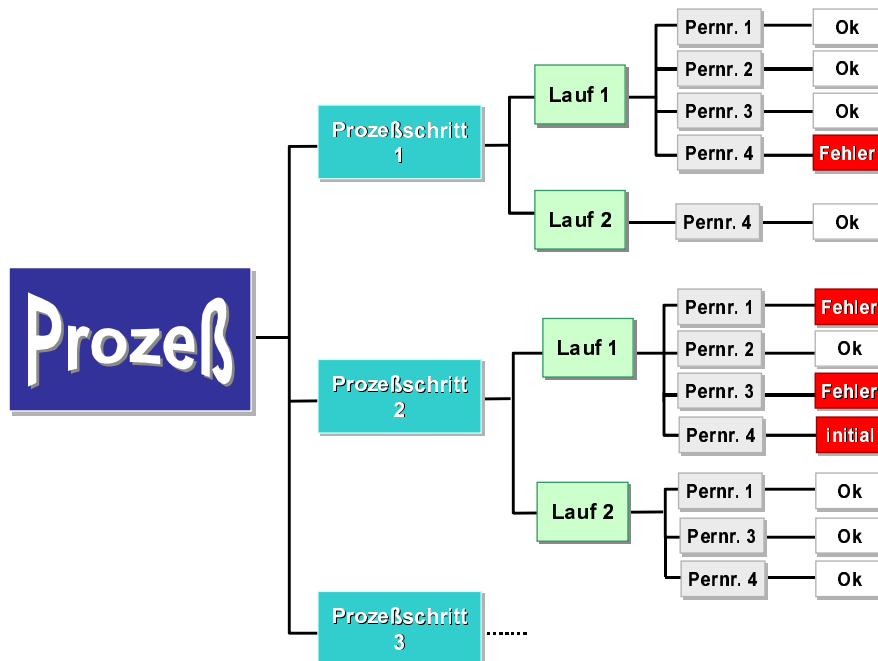
Jeder Prozeß wird in der *HR Prozeß-Workbench* unter Verwendung eines Prozeßmodells angelegt und mit einer eindeutigen Prozeßnummer versehen. Er umfaßt die Verarbeitung aller im Prozeßmodell festgelegten Schritte. Abgeschlossene Prozesse sind gegen Änderungen gesperrt, können aber weiter angezeigt werden, so daß die Prozeßhistorie nachvollziehbar bleibt.

Für ein Prozeßmodell, das periodisch verwendet wird, legen Sie jedesmal einen neuen Prozeß an. Die Prozeß-ID identifiziert jeden Prozeß eindeutig.



Sie nutzen jeden Monat dasselbe Prozeßmodell, das die Personalabrechnung, die Überweisung an die Mitarbeiter und den Formulardruck abwickelt. Sie legen für jeden Monat einen neuen Prozeß unter Verwendung dieses Prozeßmodells an – im Dezember eventuell unter Verwendung eines anderen Prozeßmodells, das zusätzliche Auswertungsreports zum Jahresende enthält.

Struktur



Die hier aufgeführten Verarbeitungsschritte können Sie mit Hilfe der [Statusanzeige \[Seite 131\]](#) kontrollieren.

Prozeß

Prozeßschritt

Ein Prozeßschritt entspricht der Verarbeitung eines Programms im Prozeßmodell. In den Prozeßschritt fließen ein:

- die Programmkategorie, deren Ausprägung im [Prozeßmodell \[Seite 106\]](#) festgelegt wurde
- das zugeordnete Programm mit einer Variante

Ein Prozeßschritt kann beliebig oft wiederholt werden. Die Folgeprogramme, die die Ergebnisse des Prozeßschritts weiterverarbeiten, werden dann ebenfalls wiederholt. Sie [starten und wiederholen \[Seite 126\]](#) Prozesse und Prozeßschritte auf die gleiche Weise.

Lauf

Ein Lauf entspricht dem Starten oder Wiederholen eines Prozeßschrittes. Die Läufe eines Prozeßschrittes werden angezeigt und fortlaufend numeriert. Die Wiederholung eines Prozesses entspricht der Wiederholung aller seiner Prozeßschritte.

Paket

Falls im Prozeßschritt Personalnummern parallel verarbeitet werden, werden in jedem Lauf Personalnummernpakete verarbeitet. Die Zahl der Pakete wird mit jeder Wiederholung eines Prozeßschrittes neu bestimmt, die Numerierung startet jedesmal mit eins.

Falls die Personalnummern nicht parallel verarbeitet werden, bilden sie automatisch **ein** Paket.

Haltepunkt

Definition

Gibt an, ob ein Prozeß unterbrochen werden muß. Es gibt bedingte und unbedingte Haltepunkte.

Struktur

Eine Haltepunkt wird durch einen Funktionsbaustein definiert. SAP liefert die Funktionsbausteine HRPY_PROCESS_STOP_CONDITIONAL (bedingter Haltepunkt) und HRPY_PROCESS_STOP_ABSOLUTE (unbedingter Haltepunkt) aus.

Sie können sich in einem Funktionsbaustein eigene Bedingungen für einen Haltepunkt definieren. Die Schnittstelle des Funktionsbausteins ist folgendermaßen aufgebaut:

- Import-Parameter
 - IMP_PROCESSID LIKE T52SPS-PROCESSID (Objektschlüssel Prozeß)
 - IMP_STEPID LIKE T52SPS-STEPID (Objektschlüssel Prozeßschritt)
 - IMP_RATE LIKE T52SMS-PERCENTAGE (Prozentsatz)
- Ausnahme
 - STOP_PROCESS (Wenn diese Ausnahme eintritt, wird der Prozeß unterbrochen.)

Personalnummernselektion

Personalnummernselektion

Verwendung

Am Anfang eines Prozeßmodells muß ein Programm stehen, das die Personalnummern selektiert, die die gesamte Verarbeitung durchlaufen sollen. Jedes Prozeßmodell startet mit einem bestimmten Selektionsprogramm.

Das Selektionsprogramm geben Sie beim Anlegen eines Prozeßmodells an.

Integration

Einem Prozeß, der eine Abrechnung enthält, können Personalnummern hinzugefügt werden, die nicht über das im Prozeßmodell definierte Selektionsprogramm ausgewählt wurden. Auf diese Weise können Sie beispielsweise neu eingestellte Mitarbeiter in einen Prozeß miteinbeziehen. Bei einer Wiederholung des Prozesses werden sie aus dem [Matchcode W \[Seite 76\]](#) gelesen.



SAP liefert als internationales Selektionsprogramm H99_SELECT_PERNR aus.

Falls Sie ein eigenes Selektionsprogramm verwenden, orientieren Sie sich an folgender Struktur. Der angegebene Quelltext muß erhalten bleiben.

```
REPORT MY_SELECTION_PROGRAM.
INCLUDE RPUPMDP1.
RANGE: PROCESS_EMPLOYEES FOR PERNR-PERNR.
DATA: This_report like sy-repid
...
START-OF-SELECTION.
This_report = sy-repid
CALL FUNCTION 'HRPY_PROCESS_INIT_SELECTION'
  EXPORTING
    IMP_PROGRAM      = This_report
  CHANGING
    CHAN_PROCESSID   = STPROCID
    CHAN_STEPID      = STSTEPID
    CHAN_CONNECT     = CONNECT
    CHAN_CONT        = CONT
... Bestimmte Verarbeitung: Tabelle PROCESS_EMPLOYEES mit den
  Personalnummern füllen, die verarbeitet werden sollen...
END-OF-SELECTION.
CALL FUNCTION 'HRPY_PROCESS_CLOSE_SELECTION'
```

Personalnummernselektion

EXPORTING

IMP_PROCESSID = STPROCID

IMP_STEPID = STSTEPID

IMP_CONNECT = CONNECT

IMP_CONT = CONT

TABLES

IMP_PERNR_INDEX = PROCESS_EMPLOYEES

LEAVE PROGRAM.

Mailanschluß

Mailanschluß

Verwendung

Während eines Prozesses können bei den einzelnen Schritten verschiedene Status auftreten. Wenn Sie ein Prozeßmodell anlegen, können Sie definieren, wer unter welchen Umständen über den Status eines Prozeßschrittes informiert wird.

Die Benachrichtigung kann per Mail oder per Pager erfolgen. Informationen über die Kommunikation per Pager finden Sie unter [Versenden von Nachrichten über Funkrufdienst \[Extern\]](#).

Funktionsumfang

Die Benachrichtigung kann in folgenden Fällen erfolgen:

- es gibt fehlerhafte Personalnummern
- es gibt initiale Personalnummern
- die Verarbeitung eines Personalnummernpakets wurde abgebrochen
- der Schritt wurde beendet
- das System hat am Haltepunkt angehalten
- das System hat am Haltepunkt nicht angehalten

Für die Mails gibt es Standardtexte. Diese Texte werden beim Anlegen des Prozeßmodells zugeordnet. Jede Mail enthält eine Anlage. Wenn Sie auf diese Anlage doppelklicken, gelangen Sie in der HR-Prozeßworkbench an die Stelle, an der der Prozeß abgebrochen ist.

Aktivitäten

Wenn Sie ein Prozeßmodell anlegen, geben Sie u. a. an, wann wer benachrichtigt werden soll und welche Standardtexte für die Mails verwendet werden sollen.

Um die Standardtexte zu ändern, wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Werkzeuge* → *Formulardruck* → *SAPscript* → *Standardtext*. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* unter [Prozeßmodell anlegen \[Extern\]](#).

Prozeßmodell kopieren oder anlegen



Wir empfehlen, ausgelieferte Prozeßmodelle zu kopieren und diese zu bearbeiten.

Vorgehensweise

Prozeßmodell kopieren

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Customizing-Werkzeuge* → *Prozeßmodell pflegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Pflege von Prozeßmodellen*.

2. Geben Sie im Feld *Prozeßmodell* ein Prozeßmodell ein.
 - Wenn Sie sich das Prozeßmodell vor dem Kopieren ansehen wollen, wählen Sie *Modell* → *Anzeigen*.
 - Wenn Sie Informationen über das Prozeßmodell benötigen, wählen Sie *Springen* → *Dokumentation zum Modell*.
3. Wählen Sie *Modell* → *Kopieren*.
4. Geben Sie in das Feld *Zielmodell* den Namen Ihres Prozeßmodells ein und wählen Sie *Kopieren*.

Sie können Namen verwenden, die mit den **Ziffern 0 bis 9** oder **Z** beginnen.

Prozeßmodell anlegen

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *Customizing-Werkzeuge* → *Prozeßmodell pflegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Pflege von Prozeßmodellen*.

2. Geben Sie einen Namen ein und wählen Sie *Modell* → *Anlegen*. Sie können Namen verwenden, die mit den **Ziffern 0 bis 9** oder **Z** beginnen.
3. Legen Sie die Attribute für Ihr Prozeßmodell fest und wählen Sie *Sichern*.

Mit den Attributen legen Sie eine Bezeichnung und ein Selektionsprogramm für Ihr Prozeßmodell fest. Das Selektionsprogramm stellt dem Prozeßmodell die Personalnummern zur Verfügung, die verarbeitet werden sollen.
4. Wählen Sie *Weiter*.

Ergebnis

Sie haben ein Prozeßmodell angelegt und können es [bearbeiten \[Seite 119\]](#).



Um ein Prozeßmodell im Produktivsystem zur Ausführung von Prozessen zu verwenden, müssen Sie es aktivieren.

Prozeßmodell kopieren oder anlegen

Um Dokumentation zu Ihrem neuen Prozeßmodell zu hinterlegen, wählen Sie *Springen* → *Dokumentation zum Modell*.

- Wenn Sie ein Prozeßmodell kopiert haben, hat das System die Dokumentation ebenfalls kopiert. Diese Dokumentation können Sie ändern.
- Wenn Sie ein neues Prozeßmodell angelegt haben, können Sie neue Dokumentation dazu anlegen.

Prozeßmodell bearbeiten

Voraussetzungen

Sie haben ein [Prozeßmodell angelegt oder kopiert \[Seite 117\]](#) und befinden sich auf dem Bild *Pflege von Prozeßmodellen*.

Vorgehensweise

1. Geben Sie den Namen des Prozeßmodells an, das Sie bearbeiten wollen, und wählen Sie *Modell* → *Ändern*.
 Sie gelangen auf das Bild *Pflegen des Prozeßmodells <Name>*. Hier stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung:
 - Darstellungsbereich
 Hier wird das aufgerufene Prozeßmodell angezeigt und kann geändert werden.
 - Navigationsbereich
 Hier können Sie festlegen, welcher Ausschnitt des Prozeßmodells im Darstellungsbereich angezeigt werden soll.
 - Einfügbare Objekte
 Hier stehen Ihnen Vorlagen für die Objekte *Programm* und *Haltepunkt* zur Verfügung.
2. Fügen Sie *Programme* oder *Haltepunkte* als Prozeßschritte in das Prozeßmodell ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Prozeßschritt einfügen \[Seite 120\]](#).

Prozeßschritt einfügen

Prozeßschritt einfügen

Voraussetzungen

Sie [bearbeiten ein Prozeßmodell \[Seite 119\]](#) und befinden sich auf dem Bild *Pflegen des Prozeßmodells <Name>*. Im Bereich *Einfügbare Objekte* stehen Ihnen die Vorlagen für Programme und Haltepunkte zur Verfügung.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Bereich *Einfügbare Objekte* auf das Objekt, das Sie einfügen wollen.
2. Klicken Sie in den Darstellungsbereich.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Ändern des Schritts <Nummer>*.
3. Legen Sie die [Eigenschaften für das Programm \[Seite 121\]](#) oder den [Haltepunkt \[Seite 122\]](#) fest.
Das eingefügte Objekt erscheint unverbunden im Darstellungsbereich.
4. Um das Objekt in das Prozeßmodell einzubinden, wählen Sie *Verbinden*.
5. Ziehen Sie mit dem Cursor eine Linie vom Vorgängerobjekt zum Folgeobjekt.

Ergebnis

Das Objekt wurde als neuer Prozeßschritt in das Prozeßmodell eingefügt.

Eigenschaften eines Prozeßschritts festlegen

Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Pflegen des Prozeßmodells* <Name> und sind dabei, einen [Prozeßschritt in Ihr Prozeßmodell einzufügen \[Seite 120\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Kategorie des Programms an, das Sie verwenden wollen.

Falls Sie eine neue Kategorie anlegen wollen, geben Sie an dieser Stelle die Bezeichnung der Kategorie an und definieren folgende Eigenschaften:

- Unbedingter Haltepunkt vor Programmstart
- Zurücksetzbarkeit des Status
- Personalnummernselektion
- Parallele Verarbeitung
- Vorgängerkategorie
- Folgekategorie



Eine Übersicht über die vorhandenen Programmkategorien und ihre Eigenschaften finden Sie auf dem Bild *Pflege von Prozeßmodellen* unter *Bearbeiten* → *Programmkategorien*. Dort können Sie ebenfalls eine neue Programmkategorie anlegen.

2. Geben Sie das Programm an, das Sie verwenden wollen.
3. Geben Sie die Variante des Programms an, die Sie in diesem Prozeßmodell verwenden wollen. Sie können auch den Namen einer neuen Variante angeben und die Variante direkt anlegen.
4. Falls das Programm Personalnummern parallel verarbeiten soll, geben Sie die Größe der Personalnummernpakete an.
5. Geben Sie an, ob ggf. jemand über den Status des Prozeßschrittes informiert werden soll.

Ergebnis

Der Prozeßschritt erscheint unter Angabe von Programm, Variante und Paketgröße im Darstellungsbereich.

Eigenschaften eines Haltepunkts festlegen

Eigenschaften eines Haltepunkts festlegen

Voraussetzungen

Sie befinden sich auf dem Bild *Pflegen des Prozeßmodells* <Name> und sind dabei, einen [Prozeßschritt in Ihr Prozeßmodell einzufügen \[Seite 120\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Bedingung an, unter der der Haltepunkt den Prozeßablauf unterbrechen soll.



Wenn Sie dafür einen Funktionsbaustein verwenden wollen, geben Sie im Feld *Eigener Funktionsbaustein* den Namen des Funktionsbausteins an. Wenn Sie anschließend die Feldhilfe zu diesem Feld aufrufen, wird die Dokumentation zum angegebenen Funktionsbaustein angezeigt.

2. Geben Sie an, ob ggf. jemand über den Status des Haltepunktes informiert werden soll.

Ergebnis

Der Haltepunkt erscheint im Darstellungsbereich.

Prozeßschritt ändern

Voraussetzungen

Sie [bearbeiten ein Prozeßmodell \[Seite 119\]](#) und befinden sich auf dem Bild *Pflegen des Prozeßmodells* <Name>.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie mit Doppelklick auf den Prozeßschritt, den Sie ändern wollen, das Dialogfenster *Ändern des Schritts* <Nummer> auf.
2. Geben Sie die Änderungen ein und wählen Sie *Weiter*.

Bei Programmen können Sie an dieser Stelle neue Programmkategorien anlegen.

Reihenfolge der Prozeßschritte ändern

Reihenfolge der Prozeßschritte ändern

Voraussetzungen

Sie [bearbeiten ein Prozeßmodell \[Seite 119\]](#) und befinden sich auf dem Bild *Pflegen des Prozeßmodells <Name>*.

Vorgehensweise

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Prozeßschritt ausschneiden und wieder einfügen

1. Markieren Sie den Prozeßschritt, den Sie an einer anderen Stelle einbinden wollen.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Knoten* → *Ausschneiden in Puffer*.
3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Knoten* → *Puffer einsetzen*.

Der Prozeßschritt erscheint unverbunden im Darstellungsbereich. Sie können ihn erneut [einfügen \[Seite 120\]](#).

Prozeßschritt mit einem anderen Vorgängerobjekt verbinden

1. Wählen Sie *Verbinden*.
2. Ziehen Sie mit dem Cursor eine Linie vom neuen Vorgängerobjekt zu dem Prozeßschritt, den Sie umhängen möchten.

Der Prozeßschritt und seine Folgeobjekte werden dem neuen Vorgängerobjekt untergeordnet.

Prozeß anlegen

Voraussetzungen

Das [Prozeßmodell \[Seite 106\]](#), das im Prozeß verwendet werden soll, muß angelegt worden sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* <Land> → *Werkzeuge* → *HR Prozeß-Workbench*.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Prozeß* → *Anlegen*.
Die Prozeßnummer, die den neuen Prozeß eindeutig identifiziert, wird automatisch vergeben. Das Nummernkreisobjekt, das die Vergabe der Nummern steuert, wird mit der *HR Prozeß-Workbench* ausgeliefert.
3. Geben Sie eine Prozeßbezeichnung und das Prozeßmodell an, das Sie verwenden wollen, und wählen Sie *Weiter*.

Ergebnis

Der Prozeß wurde angelegt und ist mit dem [Status \[Seite 131\]](#) *noch auszuführen* versehen. Sie können ihn starten.



Um zu kontrollieren, welches Prozeßmodell in Ihrem angelegten Prozeß verwendet wird, markieren Sie den Prozeß und wählen Sie *Springen* → *Zusatzinformation*.

Um das Prozeßmodell anzuzeigen, das in Ihrem angelegten Prozeß verwendet wird, markieren Sie den Prozeß und wählen Sie *Springen* → *Prozeßmodell anzeigen*.

Prozeß oder Prozeßschritt starten oder wiederholen

Prozeß oder Prozeßschritt starten oder wiederholen

Verwendung

Sie starten und wiederholen Prozesse und Prozeßschritte auf die gleiche Weise. Der [Status \[Seite 131\]](#) zeigt an, ob ein Start oder eine Wiederholung nötig sind.

Aus folgenden Gründen starten oder wiederholen Sie einen Prozeßschritt:

- Haltepunkt
Vor dem Prozeßschritt liegt ein bedingter oder unbedingter Haltepunkt.
- Prozeßabbruch
Prozeßschritte können wegen eines Programmfehlers oder eines technischen Fehlers abgebrochen werden. Aus dem [Job-Protokoll \[Seite 130\]](#) können Sie sich den Grund für den Abbruch anzeigen lassen.
- Fehlerhafte Personalnummern
Kontrollieren Sie anhand der [Spool-Liste \[Seite 130\]](#) und des [Job-Protokolls \[Seite 130\]](#) den Prozeßschritt, beheben Sie den Fehler und wiederholen Sie den Prozeßschritt.



Beim Wiederholen eines Prozeßschrittes oder eines Prozesses wird die Bearbeitung folgender Personalnummern wiederholt:

- Personalnummern, die **nicht** den Status *erfolgreich* haben
- Personalnummern, die den Status *nicht selektiert* haben



Sie können erfolgreich beendete Prozesse, Prozeßschritte und Personalnummernpakete nur dann wiederholen, wenn Sie für die beteiligten Personalnummern den [Status ändern \[Seite 133\]](#).

Voraussetzung

Sie haben in der *HR Prozeß-Workbench* einen [Prozeß angelegt \[Seite 125\]](#).

Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Prozeß, den Sie starten oder wiederholen wollen, und wählen Sie *Bearbeiten* → *Prozeß* → *Starten/Wiederholen*.
2. Geben Sie an, ob der Prozeß sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt laufen soll.
Diese Angaben beziehen sich auf den Start des [Selektionsprogramms \[Seite 114\]](#).
 - Sofort: Geben Sie auf dem Selektionsbild des Personalnummernselektionsprogramms eine Variante an, oder geben Sie Abrechnungskreis und Abrechnungsperiode ein und wählen Sie *Ausführen*.
 - Später: Geben Sie Startdatum und Startzeit an und wählen Sie *Weiter*. Wählen Sie die Variante, mit der das Personalnummernselektionsprogramm gestartet werden soll.

Prozeß oder Prozeßschritt starten oder wiederholen

Wenn Sie den Prozeß für einen späteren Zeitpunkt einplanen, muß vorher eine Variante beim Selektionsprogramm hinterlegt worden sein. Das ist z. B. beim [Bearbeiten eines Prozeßmodells \[Seite 119\]](#) möglich. Wählen Sie dazu vom Bild *Pflegen des Prozeßmodells* <Name> aus *Springen* → *Attribute*. Wählen Sie auf dem folgenden Dialogfenster *Variante anlegen* und legen Sie eine Variante für das Selektionsprogramm an.



Ein Prozeß wird immer im Hintergrund verarbeitet.

Ergebnis

Der Prozeß wird zum angegebenen Zeitpunkt gestartet.

Über die [Prozeßkontrolle \[Seite 130\]](#) können Sie den Prozeßablauf kontrollieren.

Prozeß abschließen

Prozeß abschließen

Verwendung

Wir empfehlen, einen Prozeß abzuschließen, wenn Sie ihn nicht mehr wiederholen möchten. Der Prozeß ist dann gegen Änderungen gesperrt. Sie können einen Prozeß auch dann abschließen, wenn er noch fehlerhafte Personalnummern enthält.

Voraussetzung

Sie haben in der *HR Prozeß-Workbench* einen [Prozeß gestartet \[Seite 126\]](#).

Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Prozeß, den Sie abschließen wollen.



Sie können den Vorgang *Prozeß abschließen* nicht mehr rückgängig machen. Anschließend können Sie den Prozeß nur noch ansehen.

2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Prozeß* → *Abschließen* und bestätigen Sie die Rückfrage des Systems.

Ergebnis

Der Prozeß wird in der *HR Prozeß-Workbench* in hellgrauer Schrift dargestellt. Alle Daten des Prozesses bleiben unverändert erhalten, so daß Sie die Prozeßhistorie nachvollziehen können.

Prozeß löschen

Voraussetzungen

Sie haben in der *HR Prozeß-Workbench* einen [Prozeß abgeschlossen \[Seite 128\]](#).

Vorgehensweise

1. Markieren Sie den Prozeß, den Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Prozeß* → *Löschen*.

Ergebnis

Auf die Historie gelöschter Prozesse können Sie nicht mehr zugreifen.



Im Anwendungslog erhalten Sie eine Übersicht darüber, wer zu welchem Zeitpunkt einen Prozeß gelöscht hat. Um auf das Selektionsbild des Anwendungslogs zu gelangen, wählen Sie *Springen* → *Anwendungslog anzeigen*. Falls Sie die Voreinstellungen übernehmen wollen, wählen Sie *Weiter*. Sie erhalten eine Übersicht über die im zurückliegenden Jahr gelöschten Prozesse. Falls Sie die Übersicht einschränken wollen, machen Sie die entsprechenden Angaben auf dem Selektionsbild.

Prozeßkontrolle

Prozeßkontrolle

Verwendung

Die Prozeßschritte eines Prozesses werden immer im Hintergrund verarbeitet. Mit dieser Funktion können Sie in der *HR Prozeß-Workbench* die Ausführung der Prozeßschritte überprüfen.

Funktionsumfang

Zur Kontrolle stehen Ihnen folgende Werkzeuge zur Verfügung:

- [Statusanzeige \[Seite 131\]](#)
- Job-Protokoll

Das Job-Protokoll gibt Ihnen Auskunft über Datum und Zeitpunkt des Verarbeitungsstarts und Verarbeitungsendes oder über den Abbruch eines Programms.



Mit einem Doppelklick auf die Meldung *Job abgebrochen* im Job-Protokoll erhalten Sie detaillierte Informationen zum Abbruch. Entweder informiert Sie ein Kurzdump oder eine Abbruchmeldung über die Ursache.

- Spool-Liste der Personalnummernpakete

Aktivitäten

Um das Job-Protokoll anzuzeigen, markieren Sie das Personalnummernpaket und wählen Sie *Springen* → *Job-Übersicht des Pakets*.

Um die Spool-Liste anzuzeigen, markieren Sie das Personalnummernpaket und wählen Sie *Springen* → *Spool-Liste des Pakets*.

Statusanzeige

Verwendung

Die Statusanzeige nutzen Sie, um den Bearbeitungsstand eines Prozesses zu kontrollieren.



Weitere Informationen über die Kontrolle des Bearbeitungsstandes finden Sie unter [Prozeßkontrolle \[Seite 130\]](#).

Funktionsumfang

In der *HR Prozeß-Workbench* zeigt das System zu jedem Prozeß den aktuellen Status an.

Sie können zusätzlich den Status der Personalnummern anzeigen lassen, die in einem Prozeß verarbeitet werden.

Prozeßstatus

Der Status eines Prozesses wird auf der Ebene von Prozeß, Prozeßschritt, Lauf und Paket angezeigt. Die Symbole, mit denen die Ebenen während und nach einem Prozeßlauf versehen werden, geben Auskunft über den Bearbeitungsstand. Eine Legende der Symbole finden Sie unter *Hilfsmittel*.

Der Prozeßstatus kann folgende Ausprägungen haben:

- *angehalten*
Vor dem Prozeßschritt liegt ein bedingter oder unbedingter Haltepunkt. Um den Prozeß fortzusetzen, [starten Sie den Prozeßschritt \[Seite 126\]](#).
- *erfolgreich beendet*
Sie können den [Prozeß abschließen \[Seite 128\]](#).
- *vorläufig beendet*
Dieser Status wird zur Zeit nicht verwendet.
- *fehlerhaft beendet*
Bei *vorläufig* oder *fehlerhaft* beendeten Prozeßschritten lassen Sie sich die [Spool-Liste \[Seite 130\]](#) anzeigen, um das Problem zu analysieren. Beseitigen Sie den Fehler und [wiederholen Sie den Prozeßschritt \[Seite 126\]](#).
- *abgebrochen*
Lassen Sie sich das [Job-Protokoll \[Seite 130\]](#) anzeigen. Beseitigen Sie den Fehler und wiederholen Sie den Prozeßschritt.

Personalnummernstatus

Jede Personalnummer wird im Prozeßverlauf mit Informationen über den Stand der Verarbeitung versehen, so daß Sie den Status einer Personalnummer durch den gesamten Prozeßverlauf hindurch verfolgen können. Nur korrekt verarbeitete Personalnummern werden von Prozeßschritt zu Prozeßschritt weitergereicht.

Statusanzeige

Der Status einer Personalnummer kann auf allen Prozeßebenen angezeigt werden. Der Status kann folgende Ausprägungen haben:

- *erfolgreich*

- *vorläufig*

Diesen Status erhalten Personalnummern, deren Verarbeitung auf unvollständigen Daten basiert, die den Prozeßschritt aber korrekt durchlaufen haben.

- *fehlerhaft*

Diesen Status erhalten Personalnummern, wenn das jeweilige Programm Fehler festgestellt hat.



Beim Abrechnungsprogramm erhalten Personalnummern z.B. den Status *fehlerhaft*, wenn das System sie im [Matchcode W \[Seite 76\]](#) (*Korrekturlauf Abrechnung*) speichert.

- *initial*

Diesen Status erhalten Personalnummern, die in einem vorherigen Prozeßschritt fehlerhaft waren und deshalb im aktuellen Prozeßschritt nicht bearbeitet wurden. Prüfen Sie den Fehler, der im vorherigen Prozeßschritt aufgetreten ist, korrigieren Sie ihn und starten Sie den vorherigen Prozeßschritt erneut.

- *nicht selektiert*

Personalnummern mit diesem Status werden nicht an den nächsten Prozeßschritt weitergeleitet.

Aktivitäten

Um den Status einer bestimmten Prozeßebene anzuzeigen, expandieren Sie die Ebenen.

Um den Personalnummernstatus anzuzeigen, markieren Sie die entsprechende Ebene eines Prozesses, wählen Sie *Springen* → *Personalnummern anzeigen* und geben Sie an, ob bestimmte Personalnummern oder ob Personalnummern eines bestimmten Status angezeigt werden sollen.



Über *Prozeßübersicht* → *Filter setzen* können Sie einschränken, welche Prozesse in der *HR Prozeß-Workbench* angezeigt werden sollen.

Status ändern

Verwendung

Bei einer Wiederholung von Prozessen oder Prozeßschritten werden nur Personalnummern verarbeitet, die nicht den Status *erfolgreich* oder den Status *nicht selektiert* haben. Um erfolgreich verarbeitete Personalnummern selektieren und ihre Bearbeitung wiederholen zu können, müssen Sie den Status der Personalnummern ändern.



Der Status kann nur zurückgesetzt werden, wenn Sie in der Kategorie des betreffenden Prozeßschrittes das Zurücksetzen des Status zugelassen haben. Weiter Informationen finden Sie unter [Eigenschaften eines Prozeßschritts festlegen \[Seite 121\]](#).

Voraussetzung

Sie haben in der *HR Prozeß-Workbench* einen [Prozeß gestartet \[Seite 126\]](#).

Vorgehensweise

1. Markieren Sie die entsprechende Ebene im Prozeß.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Personalnummer* → *Auf 'fehlerhaft' setzen*.



Sie haben für den Prozeßschritt *Abrechnung* den Wert einer Lohnart in einer Tabelle geändert. Die von dieser Änderung betroffenen Personalnummern werden nicht im Matchcode W (*Korrekturlauf Abrechnung*) gesammelt, sollen bei einer Wiederholung aber dennoch korrekt abgerechnet werden. Setzen Sie den Status auf *fehlerhaft* und starten Sie den Prozeß erneut.

Brutto**Brutto****Einsatzmöglichkeiten**

Im Bruttoteil der *Personalabrechnung Deutschland* wird gemäß gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie betrieblichen Vereinbarungen das Bruttoentgelt der Mitarbeiter ermittelt.

Funktionsumfang

Zur Ermittlung des Bruttoentgeltes werden die gespeicherten Stamm- und Zeitdaten ausgewertet sowie die verschiedenen Be- und Abzüge des Mitarbeiters herangezogen.

Abhängig von den gesetzlichen, tariflichen und betriebsinternen Bestimmungen werden einzelne Bruttowerte zu Bemessungsgrundlagen zusammengefaßt. Diese Bruttozusammenfassungen werden zur Berechnung weiterer Größen verwendet. Wichtige Bruttozusammenfassungen sind beispielsweise das Sozialversicherungs- und Steuerbrutto.

Lohnarten

Definition

Objekte der *Personalabrechnung* und der *Personaladministration* zur Differenzierung von Geldbeträgen oder Zeiteinheiten, die in unterschiedlicher Weise zur Berechnung des Entgelts für die Mitarbeiter verwendet werden. Mit Hilfe von [Lohnarten \[Extern\]](#) werden im SAP-System Beträge oder Zeiteinheiten voneinander abgegrenzt, die unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Zwecken dienen und während eines Abrechnungslaufs vom System unterschiedlich verarbeitet werden.



Die Lohnart *Tarifgehalt* hat einen anderen betriebswirtschaftlichen Hintergrund als die Lohnart *Gewerkschaftsbeitrag*.

In die Lohnart *Mehrarbeit* geben Sie eine Anzahl von Stunden ein. Sie wird während des Abrechnungslaufs anders behandelt als die Lohnart *Monatsgehalt*, die einen Betrag enthält.

Die Lohnart *Mehrarbeitsstunde* fließt in eine andere [Durchschnittsgrundlage \[Extern\]](#) ein als die Lohnart *Feiertagszuschlag*.

Die Standardauslieferung des SAP-Systems enthält einen [Lohnartenkatalog \[Seite 145\]](#) mit vielen unterschiedlichen Lohnarten für verschiedene betriebswirtschaftliche Aufgaben.

Verwendung

Es gibt zwei Kategorien von Lohnarten:

- Primärlohnarten
 - Zu den Primärlohnarten zählen
 - [Dialoglohnarten \[Seite 138\]](#), die Sie bei der Stammdatenpflege in den Infotypen eingeben
 - [Zeitlohnarten \[Seite 139\]](#), die das System anhand von Zeitinformationen bildet oder die Sie im Dialog eingeben
- Sekundärlohnarten
 - [Sekundärlohnarten \[Seite 140\]](#) sind technische Lohnarten, die das System in der *Personalabrechnung* während des Abrechnungslaufs erzeugt.

Diese Lohnarten dienen im SAP-System unterschiedlichen Zwecken:

- Typischerweise wird eine Lohnart mit einem Geldbetrag bewertet, der an den Mitarbeiter ausbezahlt oder von ihm einbehalten werden soll.
- Sie kann dazu dienen, mehrere Beträge für statistische Auswertungen zu kumulieren.
- Sie kann vom System in der *Personalabrechnung* verwendet werden, um Zwischenergebnisse temporär zu speichern und von einem Arbeitsschritt in den nächsten überzuleiten.

Die betriebswirtschaftliche Aufgabe einer Lohnart bestimmt, ob sie im Dialog eingegeben oder vom System erzeugt wird und wie sie in der Abrechnung verarbeitet wird.

Lohnarten



Die Lohnart *Tarifgehalt* dient dazu, einem Mitarbeiter sein tarifvertraglich festgelegtes Gehalt zuzuweisen. Sie wird daher als Dialoglohnart im Infotyp *Basisbezüge* (0008) eingegeben.

Die Lohnart *Gesamtbrutto* dient dazu, alle Lohnarten zu kumulieren, die zum Gesamtbrutto eines Mitarbeiters gehören. Sie wird daher als Sekundärlohnart vom System während der Abrechnung erzeugt.

Die Lohnart *Tarifgehalt* fließt während des Abrechnungslaufs in die Lohnart *Gesamtbrutto* ein.

Struktur

Felder

Eine Lohnart besteht aus folgenden Feldern:

- **AMT (Betrag)**
Enthält z.B. bei einer Lohnart wie dem Tarifgehalt den Betrag, den der Mitarbeiter erhalten soll.
- **RTE (Betrag pro Einheit)**
Enthält die [Bewertungsgrundlage \[Extern\]](#), bei einer Stundenlohnart also z.B. den Stundensatz, der während des Abrechnungslaufs mit der Anzahl der vom Mitarbeiter geleisteten Arbeitsstunden multipliziert werden soll.
- **NUM (Anzahl)**
Enthält z.B. bei einer Zeitlohnart eine Anzahl von Zeiteinheiten wie Stunden, die während des Abrechnungslaufs mit der Bewertungsgrundlage multipliziert werden soll, die Sie im Customizing für diese Zeitlohnart festgelegt haben.

Je nach Lohnart kann eines der Felder gefüllt sein, oder es können Angaben in zwei oder allen Feldern vorhanden sein.

Lohnarteneigenschaften

Eine Lohnart ist durch folgende Eigenschaften gekennzeichnet:

- Eigenschaften, die die Eingabe der Lohnart im Dialog steuern, z.B.
 - Eingabezulässigkeit (pro Infotyp, Personalbereich und Mitarbeiterkreis)
 - Behandlung der Lohnart als Bezug oder als Abzug
 - direkte oder indirekte Bewertung
 - Überschreibbarkeit des Betrages bei indirekter Bewertung
 - Rundungswunsch
- Eigenschaften, die festlegen, wie die Lohnart bei der Abrechnung bzw. der Auswertung der Abrechnungsergebnisse behandelt wird, z.B.
 - [Verarbeitungs-kategorie \[Seite 141\]](#)
 - [Auswertungs-kategorie \[Seite 142\]](#)

Lohnarten

- [Kumulationslohnart \[Extern\]](#), in die die Lohnart einfließen soll
- Durchschnittsgrundlage, in die die Lohnart einfließen soll
- Bewertungsgrundlage, in die die Lohnart einfließen soll

Lohnartengruppen

Mehrere gleichartige Lohnarten sind in [Lohnartengruppen \[Extern\]](#) zusammengefaßt.

Siehe auch:

[Zuordnen von Lohnarten zu Lohnartengruppen \[Seite 162\]](#)

[Lohnartenverwendung \[Seite 167\]](#)

[Lohnartenbewertung \[Seite 233\]](#)

Dialoglohnart

Dialoglohnart

Definition

Primärlohnart, die Sie im Dialog eingeben.

Verwendung

Eine Dialoglohnart geben Sie im SAP-System z.B. in folgenden Infotypen ein:

- Infotyp *Basisbezüge* (0008)
- Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014)
- Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015)
- Infotyp *Entgeltbelege* (2010)
- Infotyp *Externe Überweisungen* (0011)
- Infotyp *Zeitkontingentabgeltungen* (0416)

In einigen Infotypen der *Personalzeitwirtschaft* können Sie eine [abweichende Bezahlung \[Seite 207\]](#) festlegen. Auch hierbei geben Sie eine Lohnart ein.

Neben diesen international verwendeten Infotypen gibt es zusätzlich weitere, national verwendete Infotypen.

Die Dialoglohnarten werden auf unterschiedliche Art und Weise [bewertet \[Seite 234\]](#).

Zeitlohnart

Definition

Primärlohnart, die

- das System anhand von Zeitdateninformationen zur Verfügung stellt, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind, die Sie vorher festgelegt haben
- Sie im Dialog eingeben

Verwendung

Zeitlohnarten werden vom System bei der Zeitauswertung über die [Zeitlohnartenauswahl \[Seite 200\]](#) ausgewählt.

Zeitlohnarten fließen lediglich mit einer Anzahl (in der Regel Stunden) in die Abrechnung ein und werden erst dann [bewertet \[Seite 235\]](#).

Beispiel

Die Standardauslieferung enthält eine Musterlohnart *Mehrarbeitszuschlag 50%*. Im Customizing definieren Sie Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit ein Mitarbeiter die Zeitlohnart *Mehrarbeitszuschlag 50%* erhält.

Solche Bedingungen können folgende sein:

- Der Mitarbeiter muß mindestens 2 Überstunden geleistet haben.
- Der Mitarbeiter muß an einem Wochenende gearbeitet haben.
- Der Mitarbeiter muß an einem Feiertag gearbeitet haben.

Wenn die von Ihnen definierten Bedingungen erfüllt sind, wählt das System die Zeitlohnart *Mehrarbeitszuschlag 50%* automatisch für den betreffenden Mitarbeiter aus.

Sekundärlohnart

Sekundärlohnart

Definition

Vom System erzeugte technische Lohnart.

Verwendung

Sekundärlohnarten geben Sie nicht im Dialog ein. Sie werden vom System während des Abrechnungslaufs erzeugt bzw. von bestimmten Faktoren abgeleitet.

Sekundärlohnarten sind auch Lohnarten, die mehrere Lohnarten kumulieren oder Zwischenergebnisse temporär speichern.

Struktur

Der technische Name einer Sekundärlohnart beginnt immer mit dem Zeichen Schrägstrich (/), z.B. /001.

Beispiel

Die Standardauslieferung enthält die Sekundärlohnart /101 (*Gesamtbrutto*). Diese Sekundärlohnart entsteht bei der Abrechnung, indem das System alle Lohnarten kumuliert, die zum Gesamtbrutto eines Mitarbeiters gehören.

Verarbeitungsklasse

Definition

Eigenschaft einer Lohnart, die ihre Verarbeitung bei der Abrechnung steuert.

Verwendung

Für die unterschiedlichen Verarbeitungsschritte innerhalb der Abrechnung gibt es verschiedene Verarbeitungsklassen. Während des Abrechnungslaufs behandelt das System in einem bestimmten Verarbeitungsschritt eine Lohnart entsprechend ihrer individuellen Ausprägung in der jeweiligen Verarbeitungsklasse.

In der Standardauslieferung sind Verarbeitungsklassen mit unterschiedlichen Ausprägungen enthalten. Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Umfeld der Lohnartenpflege* → *Verarbeitungsklassen und Auswertungsklassen* → [Verarbeitungsklasse und deren Ausprägungen pflegen \[Extern\]](#) können Sie auch kundeneigene Verarbeitungsklassen und Ausprägungen anlegen.

Struktur

Eine Verarbeitungsklasse hat unterschiedliche Ausprägungen.

Beispiel

In der Standardauslieferung steuert die Verarbeitungsklasse 15 das Verhalten einer Lohnart bezüglich ihrer Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip.

Die Standardauslieferung läßt für die Verarbeitungsklasse 15 folgende Ausprägungen zu:

- Ausprägung 1: Formelrahmen für Durchschnitte der letzten 3 Monate
- Ausprägung 2: Formelrahmen für Durchschnitte der letzten 12 Monate

Auswertungsklasse

Auswertungsklasse

Definition

Eigenschaft einer Lohnart, die ihre Verarbeitung bei der Auswertung und der Darstellung der Abrechnungsergebnisse steuert.

Verwendung

Für die unterschiedlichen Verarbeitungsschritte innerhalb der Auswertung und Darstellung der Abrechnungsergebnisse stehen verschiedene Auswertungsklassen zur Verfügung. Bei der Auswertung behandelt das System in einem bestimmten Verarbeitungsschritt eine Lohnart entsprechend ihrer individuellen Ausprägung in der jeweiligen Auswertungsklasse.

In der Standardauslieferung sind Auswertungsklassen mit unterschiedlichen Ausprägungen enthalten. Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Umfeld der Lohnartenpflege* → *Verarbeitungsklassen und Auswertungsklassen* → [Auswertungsklasse und deren Ausprägungen pflegen \[Extern\]](#) können Sie auch kundeneigene Auswertungsklassen und Ausprägungen anlegen.

Struktur

Eine Auswertungsklasse hat unterschiedliche Ausprägungen.

Beispiel

In der Standardauslieferung steuern die Ausprägungen der Auswertungsklasse 02 den Druck einer Lohnart auf dem Formular:

- Ausprägung 00: kein Druck auf dem Formular
- Ausprägung 01: Druck der persönlichen Be-/Abzüge
- Ausprägung 02: Druck der Lohnarten, die in das Gesamtbrutto einfließen
- Ausprägung 03: Druck der Lohnarten aus Zeitbezügen, die in das Gesamtbrutto einfließen

Lohnartenkopierer

Definition

Werkzeug zur [Erstellung des kundeneigenen Lohnartenkatalogs \[Seite 146\]](#).

Verwendung



Wie empfohlen, den Lohnartenkopierer ausschließlich im Rahmen des Customizings einzusetzen (Transaktion OH11). Er steht Ihnen dort in allen Arbeitsschritten zur Verfügung, in denen Sie Lohnarten kopieren. Sie finden ihn z.B. im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Umfeld der Lohnartenpflege* → *Lohnartenkatalog erstellen*.

Sie können den Lohnartenkopierer auch außerhalb des Customizings mit der Transaktion PU30 aufrufen.

Der Lohnartenkopierer stellt Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Lohnarten kopieren

Sie kopieren die Musterlohnarten, die in der Standardauslieferung enthalten sind, in den kundeneigenen Namensraum. Auf diese Weise erstellen Sie ihren kundeneigenen Lohnartenkatalog.

- Lohnarten zeitlich abgrenzen oder löschen

Sie können kundeneigene Lohnarten, die Sie nicht mehr benötigen, zeitlich abgrenzen oder löschen.



Löschen Sie **nie** SAP-Musterlohnarten.

Löschen Sie kundeneigene Lohnarten **nie** im Produktivsystem, sondern höchstens im Testsystem.

Wir empfehlen, kundeneigene Lohnarten **nicht** zu löschen oder zeitlich abzugrenzen, sondern sie statt dessen in keinem Infotyp mehr zur Eingabe zuzulassen. Die Lohnart kann dann in Ihrem System nicht mehr verwendet werden. Sie vermeiden jedoch die Probleme, die im Zusammenhang mit dem Löschen und Abgrenzen von Lohnarten entstehen können.

- Vollständigkeit von Lohnarten prüfen

Die Lohnarten sind in Tabellen abgelegt. Die Tabelle T512W (*Lohnartenbewertung*) ist eine zentrale Tabelle, in der alle kundeneigenen Lohnarten enthalten sein müssen. In einem Testlauf können Sie prüfen, ob Lohnarten aus anderen Tabellen auch in der Tabelle T512W enthalten sind. Sie erhalten eine Liste aller Lohnarten, die **nicht** in der Tabelle T512W enthalten sind.

- Dokumentation zur Musterlohnart

Lohnartenkopierer

Wenn Sie eine Musterlohnart in den kundeneigenen Namensraum kopieren, kopiert das System auch die Dokumentation dazu. Sie können die Dokumentation der kundeneigenen Lohnart mit der Transaktion PDSY (*HR-Dokumentationspflege*) ändern.

Lohnartenkatalog

Definition

Verzeichnis aller Lohnarten, die in der *Personalabrechnung* verwendet werden.

Verwendung

Der Lohnartenkatalog enthält in der Standardauslieferung [Musterlohnarten \[Extern\]](#), die für den Ablauf der *Personalabrechnung* konfiguriert sind. Sie erzeugen Ihre eigenen Lohnarten, indem Sie die Musterlohnarten in Ihren kundeneigenen Namensraum kopieren. Die Kopien passen Sie dann Ihren firmenspezifischen Anforderungen an.



Verwenden Sie in Ihrer Produktivabrechnung nur [kundeneigene Lohnarten \[Extern\]](#).

Sie bearbeiten den Lohnartenkatalog u.a.

- im Customizing der *Personaladministration* unter [Abrechnungsdaten \[Extern\]](#) jeweils pro Infotyp
- im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld der Lohnartenpflege* → [Lohnartenkatalog erstellen \[Extern\]](#).

Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → [Lohnartenkonzept \[Extern\]](#).

Struktur

- SAP-Lohnartenkatalog
Er beinhaltet alle Primärlohnarten und Sekundärlohnarten, die für die *Personalabrechnung* benötigt werden.
- Kundeneigener Lohnartenkatalog
Den kundeneigenen Lohnartenkatalog erstellen Sie im Customizing, indem Sie die SAP-Musterlohnarten in den kundeneigenen Namensraum kopieren.

Erstellen des kundeneigenen Lohnartenkatalogs

Erstellen des kundeneigenen Lohnartenkatalogs

Verwendung

Mit Hilfe des [Lohnartenkopierers \[Seite 143\]](#) erstellen Sie aus dem von SAP ausgelieferten Lohnartenkatalog, der sämtliche Musterlohnarten enthält, Ihren eigenen Lohnartenkatalog. Dazu kopieren Sie die Musterlohnarten in Ihren kundeneigenen Namensraum und bearbeiten anschließend die kopierten Lohnarten entsprechend Ihren Anforderungen.



Wir empfehlen, Ihren kundeneigenen Lohnartenkatalog ausschließlich im Rahmen des Customizings zu erstellen. So vermeiden Sie, daß Sie wichtige Customizingeinstellungen vergessen. Einige Lohnarteneigenschaften sind z.B. bereits vorkonfiguriert und dürfen aus gesetzlichen Gründen nicht verändert werden.

Voraussetzungen

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Lohnarten, die Sie in Ihrem Unternehmen benötigen.

Funktionsumfang

Sie können Ihren Lohnartenkatalog durch das Kopieren ganzer [Lohnartengruppen \[Extern\]](#) oder mit Hilfe von Prototypen erstellen:

- [Musterlohnarten einer Lohnartengruppe kopieren \[Seite 148\]](#)
Benutzen Sie dieses Verfahren, wenn Sie wenig Erfahrung im Umgang mit dem Lohnartenkatalog haben. Es nimmt allerdings viel Zeit in Anspruch, da Sie jede Lohnart, die Sie verwenden möchten, einzeln konfigurieren müssen.
- [Musterlohnart als Prototyp kopieren \[Seite 150\]](#)
Benutzen Sie dieses Verfahren, wenn Sie einen genauen Überblick darüber haben, wie Sie Lohnarten in Ihrem Unternehmen einsetzen möchten. Es ist zeitsparender, da Sie weniger kundeneigene Lohnarten in allen Einzelheiten bearbeiten müssen.

Aktivitäten

1. Sie kopieren die Musterlohnarten in den kundeneigenen Namensraum. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Sie kopieren sämtliche Musterlohnarten einer ganzen Lohnartengruppe.
 - Sie kopieren eine Musterlohnart als [Prototyp \[Extern\]](#).
 - Sie verwenden eine der Lohnarten, die Sie im Rahmen einer Lohnartengruppe in den kundeneigenen Namensraum kopiert haben, als Prototyp.
2. Wenn Sie für Ihre kundeneigenen Lohnarten Eigenschaften festlegen wollen, die von denen der Musterlohnarten abweichen, bearbeiten Sie anschließend die Lohnarten im Hinblick auf
 - ihre Dialogeigenschaften (z.B. die Eingabezulässigkeit pro Infotyp)
 - ihr Verhalten in der Abrechnung (z.B. Verarbeitungsklassen und Auswertungsklassen)

Erstellen des kundeneigenen Lohnartenkatalogs

Wenn Sie mit Lohnartengruppen arbeiten, führen Sie diese Ausprägung für jede Lohnart durch, wenn Sie mit Prototypen arbeiten, für jeden Prototyp.

3. Wenn Sie eine Musterlohnart als Prototyp in den kundeneigenen Namensraum kopiert haben, vervielfältigen Sie nun diesen Prototyp. Auf diese Weise erzeugen Sie aus dem Prototyp mehrere Lohnarten mit denselben Eigenschaften. Die Kopien des Prototyps können Sie noch korrigieren, um beispielsweise den Lohnartentext anzupassen.

Musterlohnarten einer Lohnartengruppe kopieren

Musterlohnarten einer Lohnartengruppe kopieren

Sie können Ihren kundeneigenen Lohnartenkatalog erstellen, indem Sie Musterlohnarten einer [Lohnartengruppe \[Extern\]](#) aus dem SAP-Lohnartenkatalog in den kundeneigenen Namensraum kopieren. Sie können auch nur einen Teil der Musterlohnarten aus einer Lohnartengruppe kopieren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Kopieren* im Einstiegsbild des [Lohnartenkopierers \[Seite 143\]](#).
Sie gelangen auf das Bild *Lohnarten kopieren*.
 - Die Funktion *Testlauf* ist aktiv. Wir empfehlen, zunächst einen Testlauf durchzuführen.
 - Um den Lohnartenkopierer produktiv einzusetzen, deaktivieren Sie die Funktion *Testlauf*.
2. Wählen Sie  *Lohnartengruppe* (Lohnartengruppe ändern) und geben Sie eine Lohnartengruppe an.
Die Lohnarten dieser Lohnartengruppe werden unter Angabe von Lang- und Kurztext angezeigt.
3. Markieren Sie die Lohnarten, die Sie kopieren wollen, und wählen Sie  *CLArt* (Automatische Zuordnung von Customizinglohnarten).
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Lohnartenpflege*.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie .



Benutzen Sie nur Lohnartennamen aus dem kundeneigenen Namensraum, also Namen, die mit Ziffern beginnen. Sie können die kundeneigenen Lohnartennamen auch einzeln eintragen.

Die kopierten Lohnarten werden mit der Kopie der Lang- und Kurztexte angezeigt.

5. Passen Sie gegebenenfalls die Lohnartentexte Ihren Anforderungen an.
6. Markieren Sie die Lohnarten, die Sie kopieren wollen, und wählen Sie  *Kopieren*.

Ergebnis

Sie haben Musterlohnarten aus einer Lohnartengruppe in den kundeneigenen Namensraum kopiert. Zur Kontrolle wird Ihnen eine [Liste der kopierten Lohnarten \[Seite 153\]](#) angezeigt.

Ihre kundeneigenen Lohnarten haben dieselben Lohnarteneigenschaften wie die SAP-Musterlohnarten, die Sie kopiert haben. Diese Eigenschaften können Sie im Customizing in allen Arbeitsschritten ändern, in denen Sie Lohnarteneigenschaften bearbeiten.



Im Customizing der *Personaladministration* steht Ihnen z.B. im Kapitel *Abrechnungsdaten* pro Infotyp der Abschnitt *Lohnarten* zur Verfügung. Hier können Sie jeweils die für diesen Infotyp gültigen Lohnarten bearbeiten.

Musterlohnarten einer Lohnartengruppe kopieren

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Umfeld der Lohnartenpflege* → [Lohnarteneigenschaften prüfen \[Extern\]](#) können Sie die Dialogeigenschaften Ihrer kundeneigenen Sekundärlohnarten ändern.

Musterlohnart als Prototyp kopieren

Musterlohnart als Prototyp kopieren

Verwendung

Wenn einige der Lohnarten, die Sie benötigen, ähnliche Lohnarteneigenschaften haben, können Sie Prototypen zur Erstellung Ihres kundeneigenen Lohnartenkatalogs nutzen. Sie kopieren dabei eine Musterlohnart aus einer Lohnartengruppe des SAP-Lohnartenkatalogs als Prototyp in den kundeneigenen Namensraum. Die Lohnarteneigenschaften des Prototyps können Sie Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen anpassen. Danach erzeugen Sie die restlichen kundeneigenen Lohnarten dieser Lohnartengruppe, indem den Prototyp mehrmals kopieren.



Wenn Sie dieses Verfahren verwenden wollen, sollten Sie einen genauen Überblick darüber haben, wie Sie in Ihrem Unternehmen Lohnarten einsetzen wollen.

Vorgehensweise

2. Wählen Sie *Kopieren* im Einstiegsbild des [Lohnartenkopierers \[Seite 143\]](#).

Sie gelangen auf das Bild *Lohnarten kopieren*.

- Die Funktion *Testlauf* ist aktiv. Wir empfehlen, zunächst einen Testlauf durchzuführen.
- Um den Lohnartenkopierer produktiv einzusetzen, deaktivieren Sie die Funktion *Testlauf*.

2. Geben Sie im Feld *OLArt* (Originallohnart) die Musterlohnart für Ihren Prototyp ein und wählen Sie

Die Lohnartentexte der Musterlohnart werden angezeigt.

3. Geben Sie im Feld *CLArt* (Customizinglohnart) den kundeneigenen Lohnartennamen für Ihren Prototyp ein und wählen Sie



Benutzen Sie nur Lohnartennamen aus dem kundeneigenen Namensraum, also Namen, die mit Ziffern beginnen.

4. Passen Sie gegebenenfalls die Lohnartentexte Ihren Anforderungen an.
5. Markieren Sie die Lohnart und wählen Sie *Kopieren*.

Ergebnis

Sie haben eine Musterlohnart als Prototyp in den kundeneigenen Namensraum kopiert. Zur Kontrolle wird Ihnen eine [Liste der kopierten Lohnarten \[Seite 153\]](#) angezeigt.

Ihre kundeneigene Lohnart hat dieselben Lohnarteneigenschaften wie die SAP-Musterlohnart, die Sie kopiert haben. Diese Eigenschaften können Sie im Customizing in allen Arbeitsschritten ändern, in denen Sie Lohnarteneigenschaften bearbeiten.



Im Customizing der *Personaladministration* steht Ihnen z.B. im Kapitel *Abrechnungsdaten* pro Infotyp der Abschnitt *Lohnarten* zur Verfügung. Hier können Sie jeweils die für diesen Infotyp gültigen Lohnarten bearbeiten.

Musterlohnart als Prototyp kopieren

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Umfeld* → *Umfeld der Lohnartenpflege* → [Lohnarteneigenschaften prüfen \[Extern\]](#) können Sie die Dialogeigenschaften Ihrer kundeneigenen Sekundärlohnarten ändern.

Lohnart vervielfältigen

Lohnart vervielfältigen

Verwendung

Sie haben eine Lohnart als Prototyp in den kundeneigenen Namensraum kopiert und wollen sie nun vervielfältigen, um mehrere gleichartige Lohnarten in Ihrem kundeneigenen Lohnartenkatalog zur Verfügung zu haben.

Im Prinzip gehen Sie dabei vor wie in [Musterlohnarten einer Lohnartengruppe kopieren \[Seite 148\]](#).

Voraussetzungen

Sie haben im Customizing die Lohnarteneigenschaften des Prototyps Ihren Anforderungen entsprechend festgelegt.

Vorgehensweise

3. Wählen Sie *Kopieren* im Einstiegsbild des [Lohnartenkopierers \[Seite 143\]](#).

Sie gelangen auf das Bild *Lohnarten kopieren*.

- Die Funktion *Testlauf* ist aktiv. Wir empfehlen, zunächst einen Testlauf durchzuführen.
- Um den Lohnartenkopierer produktiv einzusetzen, deaktivieren Sie die Funktion *Testlauf*.

2. Geben Sie im Feld *OLArt* (Originallohnart) den Namen Ihres Prototyps ein und wählen Sie .

Die Lohnartentexte des Prototyps werden angezeigt.

3. Markieren Sie den Prototyp und wählen Sie *1 LArt vervielfältigen* (Eine Lohnart vervielfältigen).

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Lohnartenpflege*.

5. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie .



Benutzen Sie nur Lohnartennamen aus dem kundeneigenen Namensraum, also Namen, die mit Ziffern beginnen. Sie können die kundeneigenen Lohnartennamen auch einzeln eintragen.

Die kopierten Lohnarten werden mit der Kopie der Lang- und Kurztexte angezeigt.

6. Passen Sie gegebenenfalls die Lohnartentexte Ihren Anforderungen an.
7. Markieren Sie die Lohnarten, die Sie kopieren wollen, und wählen Sie  *Kopieren*.

Ergebnis

Sie haben den Prototyp vervielfältigt. Zur Kontrolle wird Ihnen eine [Liste der kopierten Lohnarten \[Seite 153\]](#) angezeigt.

Liste der kopierten Lohnarten

Definition

Übersicht über die Lohnarten, die Sie in den kundeneigenen Namensraum kopiert haben, und die dazugehörigen Tabellen des SAP-Systems.

Verwendung

Die Liste der kopierten Lohnarten wird Ihnen am Ende eines Kopiervorgangs im [Lohnartenkopierer \[Seite 143\]](#) angezeigt. Sie können mit Hilfe der Liste feststellen

- ob Sie Tabelleneinträge manuell nachbearbeiten müssen
Diese Tabellen sind in der Baumstruktur gelb unterlegt.
- ob eine Tabelle durch andere Benutzer gegen Änderungen gesperrt ist
Diese Einträge sind in der Baumstruktur rot unterlegt.



Verlassen Sie die den Lohnartenkopierer **nicht**, wenn Tabellen durch andere Benutzer gesperrt sind. Die Informationen, die Sie bereits für das Kopieren von Lohnarten eingegeben haben, gehen sonst verloren. Veranlassen Sie statt dessen den anderen Benutzer zur Freigabe der Tabelle. Nach der Freigabe der betroffenen Tabelle können Sie die Lohnart bearbeiten.

Struktur

Die Liste der kopierten Lohnarten wird vom System als Baumstruktur dargestellt. Sie beinhaltet

- eine Aufstellung aller Tabellen, in denen Lohnarten vom System kopiert wurden oder kopiert werden sollten
- Informationen darüber, welche kopierten Lohnarten den entsprechenden Tabellen zugeordnet sind

Die Zuordnung der Lohnart zur Tabelle erfolgt entweder über den **Schlüssel** oder über den **Funktionsteil** der Tabelle:

- Schlüssel

In diesem Fall ist das Tabellenfeld, das den Lohnartennamen enthält, Teil des Schlüssels der Tabelle. In solchen Tabellen hat das System die Einträge kopiert.



Die Tabelle T511 (*Lohnarten*) hat folgende Schlüsselfelder:

000	Mandant
99	Ländergruppe
3333	Kundeneigener Lohnartenname
99991231	Gültigkeitsende der Lohnart 31.12.9999

Liste der kopierten Lohnarten

Der Lohnartenname ist in dieser Tabelle also Teil des Schlüssels. Die Lohnart konnte vom System kopiert werden.

– Funktionsteil

In diesem Fall ist der Lohnartenname nicht im Schlüssel, sondern im Funktionsteil der Tabelle enthalten. Der Funktionsteil einer Tabelle umfaßt alle Felder, die nicht zum Tabellenschlüssel gehören. Wenn der Lohnartenname im Funktionsteil der Tabelle steht, ist ein einfaches Kopieren des Tabelleneintrags nicht möglich, da sonst die Tabelle mehrere Einträge mit dem gleichen Schlüssel enthalten würde.

In solchen Tabellen konnte das System die Lohnart **nicht automatisch** kopieren. Sie müssen diese [Lohnarten manuell kopieren \[Seite 155\]](#).

Lohnart manuell kopieren

Verwendung

In der [Liste der kopierten Lohnarten \[Seite 153\]](#) sind die Tabellen des SAP-Systems, in denen das System die Musterlohnarten nicht in Ihren kundeneigenen Namensraum kopieren konnte, gelb dargestellt. Diese Lohnarten müssen Sie manuell kopieren.

Voraussetzungen

Sie haben mit dem [Lohnartenkopierer \[Seite 143\]](#) Musterlohnarten in Ihren kundeneigenen Namensraum kopiert und befinden sich in der Liste der kopierten Lohnarten.

Vorgehensweise

Sie haben zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

Im Customizing überschreiben



Wir empfehlen diese Vorgehensweise.

1. Klicken Sie auf den Text *Lohnart ist kein Schlüsselfeld, bitte manuell pflegen*, der gelb unterlegt angezeigt wird.
 Sie gelangen im Customizing in den Abschnitt, in dem Sie die entsprechende Aktivität zur Bearbeitung der Lohnart aufrufen können.
2. Rufen Sie die Aktivität auf.
3. Überschreiben Sie den Namen der Musterlohnart mit Ihrem kundeneigenen Lohnartennamen.

Direkt überschreiben

Markieren Sie in der Liste der kopierten Lohnarten die Lohnart, die Sie bearbeiten wollen, und wählen Sie *Überschreiben*.



Dieses Vorgehen ist dann sinnvoll, wenn Sie besonders viele Lohnarten manuell bearbeiten müssen.

Lohnart zeitlich abgrenzen

Lohnart zeitlich abgrenzen

Verwendung

Wenn Sie eine kundeneigene Lohnart nicht mehr benötigen, können sie diese Lohnart mit Hilfe des Lohnartenkopierers zeitlich abgrenzen. Sie steht dann in Ihrem System nicht mehr zur Verfügung.



Grenzen Sie **nie** SAP-Musterlohnarten ab.

Grenzen Sie kundeneigene Lohnarten **nie** im Produktivsystem ab, sondern höchstens im Testsystem.

Wir empfehlen, Lohnarten **nicht** zeitlich abzugrenzen, weil das Abgrenzen Störungen im Ablauf der *Personalabrechnung* verursachen kann. Statt dessen sollten Sie im Customizing festlegen, daß die Lohnart in keinem Infotyp mehr zur Eingabe zugelassen sein soll. Die Möglichkeit dazu haben sie z.B. im Customizing der *Personaladministration* im Kapitel [Abrechnungsdaten \[Extern\]](#) jeweils pro Infotyp.

Voraussetzungen

Sie haben SAP-Musterlohnarten in den kundeneigenen Namensraum kopiert.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Löschen* im Einstiegsbild des [Lohnartenkopierers \[Seite 143\]](#).
Sie gelangen auf das Bild *Lohnarten löschen*.
2. Geben Sie in der Spalte *Lösch. LArt* (Zu löschende Lohnart) die Namen der Lohnarten ein, die Sie zeitlich abgrenzen wollen.
3. Markieren Sie die zu Lohnarten, die Sie abgrenzen wollen.
4. Markieren Sie *Lohnarten zeitlich abgrenzen zum...* und geben Sie das Abgrenzungsdatum ein.



Das Abgrenzungsdatum muß eine Abrechnungsperiode nach dem Datum liegen, zu dem Sie die Lohnart nicht mehr benötigen. Das System benötigt die Lohnart noch eine Abrechnungsperiode lang, um das Abrechnungsergebnis der Vorperiode einlesen zu können.

5. Wählen Sie  *Löschen*.

Eine [Liste der gelöschten Lohnarten \[Seite 160\]](#) wird angezeigt.

Ergebnis

Das System nimmt in den Tabellen des SAP-Systems folgende Änderungen vor:

- In den **datumsabhängigen** Tabellen setzt das System das Endedatum der ausgewählten Lohnart auf das Abgrenzungsdatum, das Sie angegeben haben. Die Lohnart ist in dieser

Lohnart zeitlich abgrenzen

Tabelle weiterhin vorhanden, sie kann aber nur bis zu diesem Abgrenzungsdatum verwendet werden.

Beispiel: Tabelle T512W (*Lohnartenbewertung*)

- In den **datumsunabhängigen** Tabellen kann das System die Lohnart nicht abgrenzen. Hier gibt es folgende Alternativen:
 - Wenn die abzugrenzende Lohnart Teil des Schlüssels der Tabelle ist, wird sie gelöscht. Das bedeutet, daß der entsprechende Eintrag für ein späteres Kopieren der Lohnart nicht mehr zur Verfügung steht.

Beispiel: Tabelle T555K (*Umbuchung in Zeitlohnarten*)

- Wenn die abzugrenzende Lohnart nicht Teil des Schlüssels ist, müssen Sie die Lohnart [manuell abgrenzen \[Seite 161\]](#).

Lohnart löschen

Lohnart löschen

Verwendung

Wenn Sie eine kundeneigene Lohnart nicht mehr benötigen, können sie diese Lohnart mit Hilfe des Lohnartenkopierers aus dem Lohnartenkatalog löschen. Sie steht dann in Ihrem System nicht mehr zur Verfügung.



Löschen Sie **nie** SAP-Musterlohnarten.

Löschen Sie kundeneigene Lohnarten **nie** im Produktivsystem, sondern höchstens im Testsystem.

Wir empfehlen, Lohnarten **nicht** zu löschen, weil das Löschen Störungen im Ablauf der *Personalabrechnung* verursachen kann. Statt dessen sollten Sie im Customizing festlegen, daß die betreffende Lohnart in keinem Infotyp mehr zur Eingabe zugelassen sein soll. Die Möglichkeit dazu haben sie z.B. im Customizing der *Personaladministration* im Kapitel [Abrechnungsdaten \[Extern\]](#) jeweils pro Infotyp. Als Alternative empfehlen wir, die Lohnart nicht zu löschen, sondern [zeitlich abzugrenzen \[Seite 156\]](#).

Voraussetzungen

Sie haben SAP-Musterlohnarten in den kundeneigenen Namensraum kopiert.

Vorgehensweise

2. Wählen Sie *Löschen* im Einstiegsbild des [Lohnartenkopierers \[Seite 143\]](#).

Sie gelangen auf das Bild *Lohnarten löschen*.

2. Geben Sie in der Spalte *Lösch. LArt* (Zu löschende Lohnart) die Namen der Lohnarten ein, die Sie löschen wollen.



Geben Sie nur Lohnartennamen aus dem kundeneigenen Namensraum an.

3. Markieren Sie die zu löschenden Lohnarten.
4. Markieren Sie *Lohnarten löschen*.
5. Wählen Sie  *Löschen*.

Eine [Liste der gelöschten Lohnarten \[Seite 160\]](#) wird angezeigt.

Ergebnis

Das System nimmt in den Tabellen des SAP-Systems folgende Änderungen vor:

- Wenn der Lohnartenname im Schlüssel der Tabelle steht, löscht das System alle Tabelleneinträge zur ausgewählten Lohnart.

Lohnart löschen

- Wenn der Lohnartenname nicht im Schlüssel der Tabelle, sondern im Funktionsteil der Tabelle steht, kann das System den Eintrag nicht löschen. Sie müssen diesen Tabelleneintrag [manuell löschen \[Seite 161\]](#).

Die gelöschte Lohnart steht anschließend weder zum Kopieren von Lohnarten noch für andere Aktivitäten im System zur Verfügung.

Liste der gelöschten Lohnarten

Liste der gelöschten Lohnarten

Definition

Übersicht über die kundeneigenen Lohnarten, die Sie gelöscht oder zeitlich abgegrenzt haben, und die dazugehörigen Tabellen des SAP-Systems.

Verwendung

Die Liste wird Ihnen angezeigt, wenn Sie im [Lohnartenkopierer \[Seite 143\]](#) kundeneigene Lohnarten gelöscht oder zeitlich abgegrenzt haben. Sie können mit Hilfe der Liste feststellen

- ob Sie Tabelleneinträge manuell nachbearbeiten müssen
Diese Tabellen sind in der Baumstruktur gelb unterlegt.
- ob eine Tabelle durch andere Benutzer gegen Änderungen gesperrt ist
Diese Einträge sind in der Baumstruktur rot unterlegt.



Verlassen Sie die den Lohnartenkopierer **nicht**, wenn Tabellen durch andere Benutzer gesperrt sind. Die Informationen, die Sie bereits für das Löschen oder zeitliche Abgrenzen von Lohnarten eingegeben haben, gehen sonst verloren. Veranlassen Sie statt dessen den anderen Benutzer zur Freigabe der Tabelle. Nach der Freigabe der betroffenen Tabelle kann die Lohnart bearbeitet werden.

Struktur

Die Liste der gelöschten Lohnarten wird vom System als Baumstruktur dargestellt. Sie beinhaltet

- eine Aufstellung aller Tabellen, in denen Lohnarten vom System gelöscht oder zeitlich abgegrenzt wurden bzw. gelöscht oder zeitlich abgegrenzt werden sollten
- Informationen darüber, welche gelöschten/zeitlich abgegrenzten Lohnarten den entsprechenden Tabellen zugeordnet waren
Die Zuordnung der Lohnart zur Tabelle erfolgt entweder über den **Schlüssel** oder über den **Funktionsteil** der Tabelle. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Liste der kopierten Lohnarten \[Seite 153\]](#).
 - Wenn das Tabellenfeld, das den Lohnartennamen enthält, Teil des Schlüssels der Tabelle ist, hat das System die Einträge gelöscht bzw. zeitlich abgegrenzt.
 - Wenn der Lohnartenname im Funktionsteil der Tabelle enthalten ist, konnte das System die Lohnart **nicht automatisch** löschen bzw. zeitlich abgrenzen. Sie müssen diese [Lohnarten manuell löschen oder zeitlich abgrenzen \[Seite 161\]](#).

Lohnart manuell löschen oder zeitlich abgrenzen

Verwendung

In der [Liste der gelöschten Lohnarten \[Seite 160\]](#) sind die Tabellen des SAP-Systems, in denen das System die kundeneigenen Lohnarten nicht löschen oder zeitlich abgrenzen konnte, gelb dargestellt. Diese Lohnarten müssen Sie manuell löschen oder abgrenzen.

Voraussetzungen

Sie haben mit dem [Lohnartenkopierer \[Seite 143\]](#) kundeneigene Lohnarten zeitlich abgegrenzt oder gelöscht und befinden sich in der Liste der gelöschten Lohnarten.

Vorgehensweise

Sie haben zwei Möglichkeiten der Bearbeitung:

Im Customizing löschen bzw. zeitlich abgrenzen



Wir empfehlen diese Vorgehensweise.

2. Klicken Sie auf den Text *Lohnart ist kein Schlüsselfeld, bitte manuell pflegen*, der gelb unterlegt angezeigt wird.

Sie gelangen im Customizing in den Abschnitt, in dem Sie die entsprechende Aktivität zur Bearbeitung der Lohnart aufrufen können.

2. Rufen Sie die Aktivität auf.
3. Löschen Sie die kundeneigene Lohnart oder grenzen Sie sie zeitlich ab.

Direkt löschen bzw. zeitlich abgrenzen

Markieren Sie in der Liste der gelöschten Lohnarten die Lohnart, die Sie löschen oder zeitlich abgrenzen wollen, und wählen Sie *Löschen* bzw. *Abgrenzen*.



Dieses Vorgehen ist dann sinnvoll, wenn Sie besonders viele Lohnarten manuell löschen oder abgrenzen müssen.

Zuordnen von Lohnarten zu Lohnartengruppen

Zuordnen von Lohnarten zu Lohnartengruppen

Verwendung

Ihre kundeneigenen Lohnarten, die sie aus SAP-Musterlohnarten kopiert haben, sind automatisch derselben [Lohnartengruppe \[Extern\]](#) zugeordnet wie die Musterlohnarten. Diese Zuordnung können Sie ändern. Außerdem können Sie sich einen Überblick über die Zuordnung von Lohnarten zu Lohnartengruppen verschaffen.



Mit Hilfe der Lohnartengruppen erfolgt die Zuordnung von Lohnarten zu [logischen Views \[Extern\]](#). Wenn Sie eine Lohnart aus einer Lohnartengruppe entfernen, steht sie in den logischen Views, der diese Lohnartengruppe zugeordnet ist, nicht mehr zur Bearbeitung der Lohnarteneigenschaften zur Verfügung.

Funktionsumfang

In der Transaktion PU98 (*Lohnarten zu Lohnartengruppen zuordnen*) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kundeneigene Lohnarten einer Lohnartengruppe zuordnen



Nach einem Wechsel von Release 2.1 oder 2.2 zu Release 3.0 oder höher müssen Sie alle kundeneigenen Lohnarten einer Lohnartengruppe zuordnen. Lohnartengruppen sind erstmals mit Release 3.0 des SAP-R/3-Systems eingeführt worden. Die Lohnarten, die Sie zuvor in Release 2.1 oder 2.2 erstellt haben, müssen Sie daher in Lohnartengruppen aufnehmen.

- Kundeneigene Lohnarten aus einer Lohnartengruppe löschen

Nachdem Sie Ihren kundeneigenen Lohnartenkatalog erstellt haben, können Sie eine kundeneigene Lohnart aus einer Lohnartengruppe löschen.
- Alle Lohnarten, die keiner Lohnartengruppe zugeordnet sind, anzeigen

Sie können sich alle kundeneigenen Lohnarten anzeigen lassen, die noch zu keiner Lohnartengruppe gehören.
- Alle Lohnarten einer Lohnartengruppe anzeigen

Sie können sich z.B. alle Lohnarten anzeigen lassen, die der Lohnartengruppe 0008 (*Basisbezüge*) zugeordnet sind.
- Zuordnung von Lohnarten zu Lohnartengruppen anzeigen

Sie können sich Lohnartengruppen anzeigen lassen, denen eine oder mehrere Lohnarten zugeordnet sind.

Wenn Sie sich die Zuordnung mehrerer Lohnarten anzeigen lassen, können Sie wahlweise

 - eine **Vereinigungsmenge** bilden

Alle Lohnartengruppen, in denen mindestens eine der ausgewählten Lohnarten enthalten ist, werden angezeigt.

Zuordnen von Lohnarten zu Lohnartengruppen

- eine **Schnittmenge** bilden

Die Lohnartengruppen, in denen alle Lohnarten enthalten sind, werden angezeigt.

Zuordnung von Lohnarten zu Lohnartengruppen anzeigen lassen

Zuordnung von Lohnarten zu Lohnartengruppen anzeigen lassen

Verwendung

Wenn Sie z.B. eine kundeneigene Lohnart aus einer Lohnartengruppe löschen und sie einer anderen Lohnartengruppe zuordnen wollen, können Sie zuvor überprüfen, welchen Lohnartengruppen diese Lohnart bereits zugeordnet ist.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Transaktion PU98.
2. Wählen Sie im Gruppenrahmen *Vorlage aus Musterlohnarten* den Eintrag *Alle Lohnarten*.
3. Markieren Sie die Lohnarten, deren Zuordnung zu Lohnartengruppen Sie überprüfen wollen.
4. Markieren Sie wahlweise das Kennzeichen
 - *Vereinigungsmenge*
Alle Lohnartengruppen, in denen mindestens eine der ausgewählten Lohnarten enthalten ist, werden angezeigt.
 - *Schnittmenge*
Die Lohnartengruppen, in denen alle ausgewählten Lohnarten enthalten sind, werden angezeigt.
5. Wählen Sie *Gruppen anzeigen*.

Ergebnis

Im Gruppenrahmen *Lohnartengruppen* werden je nachdem, welches Kennzeichen Sie ausgewählt haben, diejenigen Lohnartengruppen markiert,

- denen mindestens eine der ausgewählten Lohnarten zugeordnet ist
- denen alle ausgewählten Lohnarten zugeordnet sind

Kundeneigene Lohnart aus einer Lohnartengruppe löschen

Verwendung

Sie wollen die Zuordnung einer kundeneigenen Lohnart zu den Lohnartengruppen ändern. Dazu wollen Sie die Lohnart aus einer Lohnartengruppe löschen, um sie anschließend einer anderen Lohnartengruppe zuzuordnen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Transaktion PU98.
2. Wählen Sie im Gruppenrahmen *Zuzuordnende Lohnarten* den Eintrag *Kundeneigene Lohnarten*.
 Sie erhalten eine Liste aller kundeneigenen Lohnarten.
3. Markieren Sie die kundeneigene Lohnart, die Sie aus einer Lohnartengruppe löschen wollen.
4. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Lohnartengruppen* die Lohnartengruppe, aus der die Lohnart gelöscht werden soll.
5. Markieren Sie das Kennzeichen *löschen*.
6. Wählen Sie *Gruppenzuordnung*.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Lohnarten in den Lohnartengruppen löschen*. Hier wird Ihnen zur Kontrolle angezeigt, welche Lohnarten aus welcher Lohnartengruppe gelöscht werden.

7. Wählen Sie .

Ergebnis

Sie haben Ihre kundeneigene Lohnart aus der ausgewählten Lohnartengruppe gelöscht.

Kundeneigene Lohnart einer Lohnartengruppe zuordnen

Kundeneigene Lohnart einer Lohnartengruppe zuordnen

Verwendung

Sie wollen die Zuordnung einer kundeneigenen Lohnart zu den Lohnartengruppen ändern. Dazu haben Sie die Lohnart aus einer Lohnartengruppe gelöscht und wollen Sie nun einer anderen Lohnartengruppe zuordnen.



Nach einem Wechsel von Release 2.1 oder 2.2 zu Release 3.0 oder höher müssen Sie **alle** kundeneigenen Lohnarten, die Sie in früheren Releases erstellt haben, erstmals einer Lohnartengruppe zuordnen.

Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

1. Wählen Sie eine Kundenlohnart, die zugeordnet werden soll.
2. Markieren Sie eine Musterlohnart, die der Kundenlohnart entspricht.
3. Lassen Sie sich die [Lohnartengruppen anzeigen \[Seite 164\]](#), denen die ausgewählte Musterlohnart zugeordnet ist.
4. Ordnen Sie die Kundenlohnart diesen Lohnartengruppen zu.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Transaktion PU98.
2. Wählen Sie im Gruppenrahmen *Zuzuordnende Lohnarten* den Eintrag *Kundeneigene Lohnarten*.
Sie erhalten eine Liste aller kundeneigenen Lohnarten.
3. Markieren Sie die kundeneigene Lohnart, die Sie einer bestimmten Lohnartengruppe zuordnen wollen.
4. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Lohnartengruppen* die Lohnartengruppe, der die Lohnart zugeordnet werden soll.
5. Markieren Sie das Kennzeichen *hinzufügen*.
6. Wählen Sie *Gruppenzuordnung*.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Lohnarten zu Lohnartengruppen hinzufügen*. Hier wird Ihnen zur Kontrolle angezeigt, welche Lohnarten Sie welchen Lohnartengruppen zuordnen.

7. Wählen Sie .

Ergebnis

Sie haben Ihre kundeneigene Lohnart einer ausgewählten Lohnartengruppe zugeordnet.

Lohnartenverwendung

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie sich einen Überblick über die Lohnarteneigenschaften aller Primär- und Sekundärlohnarten verschaffen, die Sie in Ihrem System verwenden. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, um die Eigenschaften verschiedener Lohnarten miteinander zu vergleichen oder um eine Übersicht zum Status Ihrer Lohnarten im System zu erhalten.

Benutzen Sie für die Übersicht den Report RPDLGA20 (*Verwendung der Lohnarten in der Abrechnung*). Der Report erzeugt eine Liste der vorhandenen Lohnarten für ein ausgewähltes Land.

Funktionsumfang

Der Report wertet nur die Lohnarteneigenschaften aus, die das **Verhalten einer Lohnart in der Abrechnung** betreffen, nicht die Eigenschaften, die das **Verhalten einer Lohnart im Dialog** bestimmen.

Die Liste ist nach den Lohnarteneigenschaften und deren Ausprägungen geordnet. Es werden jeweils die Lohnarten angezeigt, die den folgenden Lohnarteneigenschaften zugeordnet sind:

- Verarbeitungsklassen
- Auswertungsklassen
- Kumulationen
- Durchschnittsgrundlagen
- Bewertungsgrundlagen

Außerdem werden in der Liste der Lohnartenverwendung die Personalbereiche angezeigt, die zum ausgewählten Land gehören.

Liste der Lohnartenverwendung erstellen

Liste der Lohnartenverwendung erstellen

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalabrechnung* → *Umfeld* → *Lohnartenverwendung*.
2. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* im Feld *Ländergruppierung* das Land ein, für das Sie die Lohnartenverwendung überprüfen möchten.
3. Geben Sie in den Feldern *Gültigkeit der Lohnart* einen Gültigkeitszeitraum ein.

Das System zeigt nur die Verwendung der Lohnarten an, die innerhalb dieses Zeitraums gültig sind.
4. Beschränken Sie gegebenenfalls die Auswertung auf eine oder mehrere Lohnarten, indem Sie sie im Feld *Lohnart* angeben.
5. Markieren Sie gegebenenfalls *Logische Views anzeigen*.

Wenn Sie diese Option markieren, werden in der erzeugten Tabelle bzw. Baumstruktur für die Verarbeitungsklassen, Auswertungsklassen und Kumulationen alle [logischen Views \[Extern\]](#) angezeigt, in denen Sie die entsprechende Klasse bearbeiten können. Wenn zu einer logischen View ein Abschnitt im Einführungsleitfaden (IMG) existiert, wird dieser ebenfalls angezeigt. Sie können aus der Liste der Lohnartenverwendung heraus in die entsprechende IMG-Aktivität navigieren und darin Änderungen vornehmen.
6. Wählen Sie im Gruppenrahmen *Ausgabe* die gewünschte Ausgabeform:
 - Um eine Liste zu erhalten, die hierarchisch aufgebaut ist, wählen Sie *Tabellen*.

Wenn Sie z.B. nur an der Verwendung einzelner Verarbeitungsklassen in Lohnarten interessiert sind, empfehlen wir die Ausgabe der Ergebnisse mittels Tabellen. Die Darstellung der Ergebnisse über Tabellen ist weniger zeitaufwendig, weil das System die relevanten Informationen erst beim Verzweigen in die nächste Ebene ermittelt.

In den Tabellen können Sie mit Doppelklick auf eine Zeile der Tabelle (z.B. *Verarbeitungsklassen*) in die Detailsicht des entsprechenden Tabelleneintrags navigieren.
 - Um eine Liste in Form einer Baumstruktur zu erhalten, wählen Sie *Baumstruktur*.
 - Um eine nicht hierarchische Liste der Lohnarteneigenschaften zu erhalten, wählen Sie *Endlosliste*.

Wenn Sie einen vollständigen Verwendungsnachweis erhalten wollen, sollten Sie zur Ausgabe der Ergebnisse die Baumstruktur oder die Endlosliste verwenden. Der Aufbau der Baumstruktur und der Endlosliste ist jedoch zeitaufwendiger, da das System vor der Anzeige sämtliche Informationen für alle Unterknoten bzw. -ebenen bestimmen muß.
7. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.

Lohnartensplit

Definition

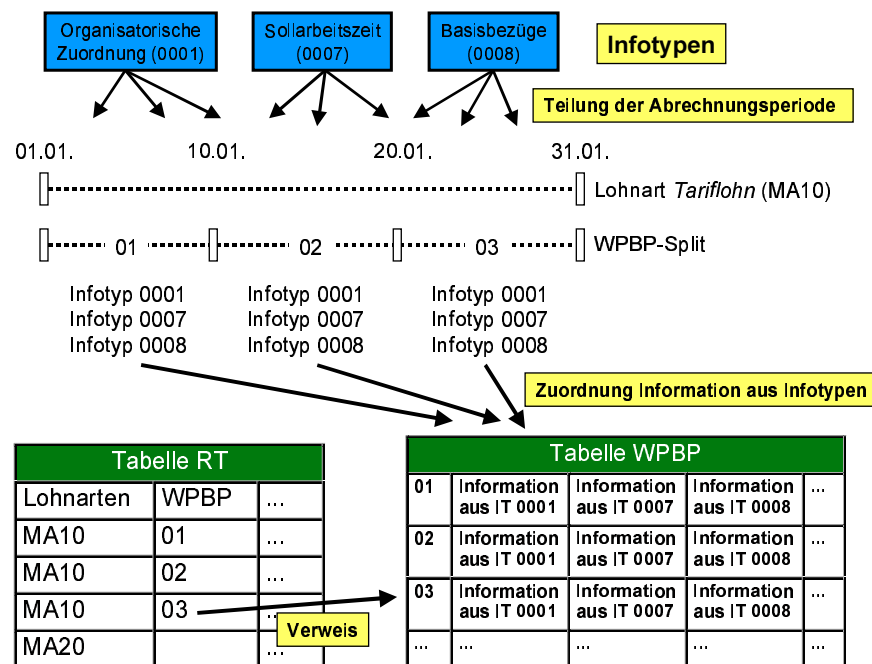
Teilung der Abrechnungsperiode in Teilperioden, wenn Einträge in verschiedenen Infotypen geändert werden. Die Lohnarten werden diesen Teilperioden zugeordnet.

Der Lohnartensplit hat in den Abrechnungsergebnissen folgende Bedeutung:

- Er definiert tagesgenau die zeitlichen Änderungen in den Infotypen und kennzeichnet diese Zeiträume in den Abrechnungsergebnissen mit einer zweistelligen Nummer, dem Splitkennzeichen.
- Er verweist aus der Ergebnistabelle RT auf andere Tabellen der Abrechnung. Über diese Tabellen sind die splitrelevanten Informationen aus den Infotypen zugeordnet.



Der [Arbeitsplatz-/Basisbezugssplit \(WPBP-Split\) \[Extern\]](#) verweist auf die Tabelle WPBP:



Verwendung

Das System verwendet folgende Lohnartensplits:

Lohnartensplit	Verwendet, wenn
Arbeitsplatz-/Basisbezugssplit (WPBP-Split)	sich innerhalb einer Abrechnungsperiode der Arbeitsplatz und/oder die Basisbezüge eines Mitarbeiters ändern

Lohnartensplit

Kostenrechnungssplit (KR-Split)	sich innerhalb einer Abrechnungsperiode die Zuordnung des Mitarbeiters zu einer Kostenstelle ändert
Split bei abweichender Bezahlung (ALP-Split)	ein Mitarbeiter innerhalb einer Abrechnungsperiode eine Vertretung wahrnimmt, die abweichend von seinem üblichen Entgelt bezahlt wird
Abwesenheitssplit (AB-Split)	bei einem Mitarbeiter innerhalb einer Abrechnungsperiode eine oder mehrere Abwesenheiten (z.B. Urlaub oder Krankheit) vorliegen
Bank-Transfer-Split (BT-Split)	ein Mitarbeiter eine Haupt- und eine oder mehrere Nebenbankverbindungen hat
Variabler Split (V0-Split)	in einer Abrechnungsperiode zu einem Mitarbeiter spezielle Informationen vorliegen, z.B. Informationen über eine Pfändung, ein Darlehen oder einen Firmenwagen
Länderspezifische Splits (C1-Split, C2-Split, C3-Split)	zu einem Mitarbeiter länderspezifische Informationen zu Steuer, Sozialversicherung etc. vorliegen



Der WPBP-Split wird in der Tabelle RT aus Platzgründen als AP-Split bezeichnet.

Lohnartensplit: Beispiel 1

Am 10. Januar wird das Tarifgehalt des Mitarbeiters im Infotyp *Basisbezüge* (0008) geändert:

01.01. 10.01. 31.01.

[] [] Lohnart Tarifgehalt (MA10)

[] --- 01 --- [] --- 02 [] Arbeitsplatz-/Basisbezugssplit (WPBP)

Die Lohnart MA10 liegt mit einem Arbeitsplatz-/Basisbezugssplit (WPBP-Split) vor. Der WPBP-Split umfaßt zwei Teilzeiträume, die in den Abrechnungsergebnissen mit Splitkennzeichen gekennzeichnet werden:

Zeitliche Ausprägung		Darstellung in den Abrechnungsergebnissen (Tabelle RT)	
Beginndatum	Endedatum	Lohnart	AP
01.01.	09.01.	MA10	01
10.01.	31.01.	MA10	02

Lohnartensplit: Beispiel 2

Lohnartensplit: Beispiel 2

Am 12. Januar wird das Tarifgehalt des Mitarbeiters im Infotyp *Basisbezüge* (0008) geändert. Dadurch entsteht ein Arbeitsplatz-/Basisbezugssplit (WPBP-Split). Außerdem nimmt der Mitarbeiter in dieser Abrechnungsperiode zweimal Urlaub. Zur Bewertung der Abwesenheiten wird die Lohnart AB01 generiert. Für diese Lohnart entsteht ein Abwesenheitssplit (AB-Split).



Die Lohnart AB01 wird nun vom System auf die WPBP-Zeiträume aufgeteilt. Sie liegt daher mit einem Arbeitsplatz-/Basisbezugssplit (WPBP-Split) **und** einem Abwesenheitssplit (AB-Split) vor. Der WPBP-Split und der AB-Split umfassen jeweils zwei Teilzeiträume, die in den Abrechnungsergebnissen mit Splitkennzeichen gekennzeichnet werden:

Arbeitsplatz-/Basisbezugssplit

Zeitliche Ausprägung		Darstellung in den Abrechnungsergebnissen (Tabelle RT)	
Beginndatum	Endedatum	Lohnart	AP
01.01	11.01.	AB01	01
12.01.	31.01.	AB01	02

Abwesenheitssplit

Zeitliche Ausprägung		Darstellung in den Abrechnungsergebnissen (Tabelle RT)	
Beginndatum	Endedatum	Lohnart	AB
01.01.	15.01.	AB01	01
25.01.	31.01.	AB01	02

Beide Splits zusammen werden in den Abrechnungsergebnissen wie folgt dargestellt:

Zeitliche Ausprägung		Darstellung in den Abrechnungsergebnissen (Tabelle RT)		
Beginndatum	Endedatum	Lohnart	AB	AP
01.01.	11.01.	AB01	01	01
12.01.	15.01.	AB01	01	02
25.01.	31.01.	AB01	02	02

Bezüge

Definition

Leistungen, die dem Arbeitnehmer aus dem Arbeitsvertrag zustehen (= im Arbeitsvertrag fixiert) oder erwachsen (= vom Arbeitgeber freiwillig geleistet).

Die einzelnen Bezüge bilden die Basis für die Berechnung des Bruttoentgeltes eines Mitarbeiters, das im Mittelpunkt der Lohn- und Gehaltsabrechnung steht. Das Bruttoentgelt ist der Ausgangspunkt für die Berechnung der Sozialversicherung und der Steuer und somit für die Ermittlung des Nettoentgeltes.

Struktur

Bezüge werden im R/3-System aufgrund ihrer Eigenschaften folgendermaßen eingeteilt:

- Basisbezüge
Basisbezüge sind die festen Lohn- und Gehaltsbestandteile, die in jeder Abrechnungsperiode bezahlt werden. Sie erfassen sie in Form von Lohnarten im Infotyp [Basisbezüge \(0008\) \[Seite 174\]](#).
- Wiederkehrende Be- und Abzüge
Wiederkehrende Be- und Abzüge werden mit einer festgelegten Periodizität bezahlt oder einbehalten. Das System ermittelt sie ausgehend von Tatbeständen wie beispielsweise Mehrarbeit, Urlaub oder Vertretungen. Die Lohnarten, die diese Tatbestände abbilden, erfassen Sie im Infotyp [Wiederkehrende Be- und Abzüge \(0014\) \[Seite 182\]](#). Das System greift bei der Verarbeitung auf Einstellungen im Customizing zu, die den Tarifvertrag abbilden.
- Ergänzende Zahlungen
Ergänzende Zahlungen sind Lohn- und Gehaltsbestandteile, die in der Regel nicht in jeder Abrechnungsperiode und nicht mit einer festgelegten Periodizität bezahlt werden. Sie erfassen sie im Infotyp [Ergänzende Zahlungen \(0015\) \[Seite 185\]](#).

Basisbezüge (Infotyp 0008)

Basisbezüge (Infotyp 0008)

Im Infotyp *Basisbezüge* (0008) können Sie die Grundbezüge eines Mitarbeiters hinterlegen. Über die Infotyphistorie erhalten Sie einen Überblick über die Lohn- und Gehaltsentwicklung des Mitarbeiters.

In der Standardauslieferung stehen Ihnen die folgenden Bezugsarten zur Verfügung:

- Subtyp 0: *Basisvertrag*
- Subtyp 1: *Basisvertrag Erhöhen*
- Subtyp 2: *Vergleichbarer Inlandsbezug*
- Subtyp 3: *Kostenerstattung in Fremdwährung*
- Subtyp 4: *Örtlicher Zusatzvertrag*

Sie können den Infotyp *Basisbezüge* (0008) einzeln oder während einer Personalmaßnahme bearbeiten. Wenn Sie einen neuen Infotypsatz anlegen möchten, geben Sie die Bezugsart bereits auf dem Bild *Personalstammdaten pflegen* ein. Wenn Sie eine Personalmaßnahme durchführen, ist die Bezugsart bereits vorgegeben.

Tarif

Das System schlägt die *Tarifart* und das *Tarifgebiet* automatisch vor. Sie können diese Werte jedoch überschreiben.

Lohnarten

Wenn Sie einen Infotypsatz hinzufügen, werden die Lohnarten automatisch vom System vorgeschlagen. Einige der Lohnarten können Sie nicht überschreiben oder löschen. Sie können bis zu zwanzig Lohnarten erfassen.



Beim Austritt eines Mitarbeiters darf der Infotyp *Basisbezüge* (0008) nicht abgegrenzt werden. Die Grunddaten zur Personalabrechnung müssen im System hinterlegt bleiben. Nur so ist eine korrekte Rückrechnung gewährleistet, wenn diese erforderlich wird.

Siehe auch:

[Basisbezüge erfassen \[Seite 175\]](#)

[Tarifumstufung durchführen \[Seite 178\]](#)

[Tariferhöhung durchführen \[Seite 180\]](#)

Basisbezüge bearbeiten

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Menü der Personalwirtschaft *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.

Sie erreichen Infotyp Basisbezüge (0008), indem Sie ihn auf dem Bild *Personalstammdaten pflegen* aufrufen oder anlegen, oder indem Sie eine der *Personalmaßnahmen* durchführen.

2. Überprüfen Sie die Angaben aus dem Tarifvertrag. Ändern Sie ggf. die Zuordnung zur Tarifstruktur.
3. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Lohnarten aus dem Lohnartenmuster.
4. Geben Sie für **direkt** bewertete Lohnarten einen Betrag ein.

Direkt bewertete Lohnarten, die in den Feldern Betrag, Anzahl und Einheit keinen Wert eingetragen haben, werden nicht gespeichert.

5. Geben Sie für **indirekt** bewertete Lohnarten ggf. eine Anzahl und eine Einheit ein, beispielsweise bei Lohnarten, deren Betrag als Prozentsatz aus der Summe von anderen Lohnarten berechnet wird.

Der Betrag indirekt bewerteter Lohnarten wird nur angezeigt, aber nicht gespeichert. Ist die indirekte Bewertung laut Einstellung im Customizing nur bis zu einem Datum gültig, das vor dem Gültigkeitsende des Infotypsatzes im Infotyp *Basisbezüge* (0008) liegt, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. In diesem Fall können Sie das Datum, zu dem die indirekte Bewertung durchgeführt werden soll, im Feld *IndBew* neu eingeben.



Für die indirekte Bewertung muß für den Mitarbeiter ein Infotypsatz des Infotyps *Sollarbeitszeit* (0007) angelegt sein.

Indirekt bewertete Lohnarten dürfen nicht überschrieben werden, da die indirekte Bewertung dadurch verloren gehen würde.

Sie können pro Mitarbeiter bis zu 20 Lohnarten eingeben. Sind laut Einstellung im Customizing weniger Lohnarten zulässig, stehen entsprechend weniger Zeilen zur Verfügung.

6. Löschen Sie ggf. nicht benötigte Vorschlagslohnarten.
7. Überprüfen Sie die Gesamtsumme der Lohnarten.

Die Gesamtsumme der Bezüge wird vom System errechnet. Alle Lohnarten, die laut Einstellung im Customizing in die Gesamtsumme eingehen sollen, sind im Feld A (*Addition in Gesamtsumme*) gekennzeichnet.

8. Wählen Sie .



Wenn Sie einen Infotypsatz kopieren, werden abhängig vom Merkmal *Vorschlagswerte für Informationstypen übernehmen* (DFINF) die Werte in den Feldern *Tarifart*, *Tarifgebiet*, *Beschäftigungsgrad* und *Arbeitsstd. Periode* neu

Basisbezüge bearbeiten

bestimmt und nicht kopiert. Die Werte in den Feldern *Beschäftigungsgrad* und *Arbeitsstd. Periode* werden aber in jedem Fall kopiert, wenn die Werte im alten Infotypsatz nicht den damaligen Vorschlagswerten entsprechen.

Wenn Sie den Infotypsatz im Batch-Input kopieren und den Gültigkeitsbeginn ändern, sollten Sie zuerst nur das Feld *Gültig* ausfüllen und die Daten übernehmen. Danach können Sie weitere Felder (z.B. *Lohnarten*) ausfüllen.

Weitere Informationen zur Bearbeitung der Basisbezüge finden Sie unter [Tarifumstufung durchführen \[Seite 178\]](#).

Tarifumstufung

Verwendung

Eine Tarifumstufung ist die Versetzung eines Mitarbeiters in eine andere Tarifgruppe und eventuell auch in eine andere Tarifstufe. Aufgrund dieser Versetzung erhält der Mitarbeiter das Entgelt der neuen Einstufung.

Die Tarifumstufung wird in der Regel in jeder Abrechnungsperiode jeweils vor der Lohn- und Gehaltsabrechnung durchgeführt. Die Tarifumstufung muß immer vor der Tarifierhöhung stattfinden.

Aktivitäten

Sie führen die Tarifumstufung mit Hilfe des Reports `RPITUM00` durch.

Die Grundlage für die Tarifumstufung entnimmt das System dem Customizing. Informationen dazu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Tarifliche Änderungen* → [Tarifliche Umstufung \[Extern\]](#).

Alternativ dazu können Sie im Infotyp *Basisbezüge* (0008) ein abweichendes Datum für die nächste Vorrückung eingeben. Dieses abweichende Datum übersteuert die Eingaben im Customizing.

Tarifumstufung durchführen

Tarifumstufung durchführen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *System* → *Dienste* → *Reporting*.
2. Geben Sie im Feld *Programm* den Report **RPITUM00** ein und wählen Sie .
Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports.
3. Geben Sie in den Gruppenrahmen *Zeitraum*, *Selektion* und *Weitere Selektionen* die Auswahlkriterien ein, nach denen Sie eine Tarifumstufung durchführen möchten. Sie können beispielsweise eine Auswahl nach Sachbearbeitern für die Abrechnung oder nach einer bestimmten Organisationseinheit durchführen.
4. Geben Sie im Gruppenrahmen *Batch-Input-relevante Angaben* die folgenden Parameter ein:
 - a. Wählen Sie *Batch-Input-Mappe erzeugen*.
 - b. Geben Sie die weiteren Parameter ein.
 - c. Geben Sie ggf. die Tarifstruktur an, für die Sie die Tarifumstufung durchführen wollen.
Diese Eingaben grenzen den ausgewählten Mitarbeiterbestand weiter ein.
5. Wählen Sie .



Wenn Sie nicht *Batch-Input-Mappe erzeugen* wählen, wird die Tarifumstufung lediglich simuliert. Sie erhalten ein Ergebnisprotokoll, das Sie auswerten können.

Mit den Reports **RPLTRF00**, **RPLTRF10** und **RPSTRF00** können Sie Listen erzeugen, welche die am Stichtag beschäftigten Mitarbeiter mit ihrer Tarifstruktur und weiteren Informationen zur aktuellen Einstufung auflisten. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Reportdokumentation.

6. Spielen Sie die Batch-Input-Mappe ab.

Ergebnis

In Folge der Tarifumstufung wird für die betroffenen Mitarbeiter die Tarifstruktur im Infotyp *Basisbezüge* (0008) aktualisiert. Wenn Sie den Vorschlagswert (1601) des Parameters *Maßnahme/Maßnahmegrund für tarifliche Umstufung* nicht zurückgesetzt haben, wird die durchgeführte Personalmaßnahme zusätzlich im Infotyp *Maßnahmen* (0000) protokolliert.

Tariferhöhung

Verwendung

Sie können automatische Tariferhöhungen für diejenigen Mitarbeiter anstoßen, deren Basisbezüge aufgrund ihrer Zuordnung zu einer bestimmten Tarifstruktur indirekt über Einstellungen im Customizing ermittelt werden. Informationen dazu finden Sie im IMG des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Tarifliche Änderungen* → *Tariferhöhung*.

Funktionsumfang

Das System unterscheidet folgende Arten von Tariferhöhungen:

Einfache Tariferhöhung

Die Beträge in der Einstellung im Customizing werden um einen bestimmten Betrag bzw. Prozentsatz angehoben.

Erweiterte Tariferhöhung

Die Historie im Infotyp *Basisbezüge* (0008) wird fortgeschrieben. Außerdem können Sie direkt bewertete Lohnarten anpassen und verschiedene Erhöhungsvarianten einsetzen. Mit Erhöhungsvarianten können Sie z.B. neue Lohnarten einfügen, bestehende Lohnarten durch neue ersetzen oder bestehende Lohnarten ersatzlos abgrenzen.

Bei folgenden Anlässen setzen Sie eine erweiterte Tariferhöhung **zusätzlich** zur einfachen Tariferhöhung ein:

- Sie möchten die Historie im Infotyp *Basisbezüge* (0008) aktualisieren. Dies gilt für diejenigen Mitarbeiter, deren Bezüge aufgrund ihrer Zuordnung zu einer Tarifstruktur infolge einer einfachen Tariferhöhung angepaßt wurden.



Die erweiterte Tariferhöhung speichert Infotypsätze in der Datenbank PA0008. Dadurch reduziert sich der Speicherplatz auf der Festplatte.

- Sie möchten weitere Erhöhungsvarianten für direkt und indirekt bewertete Lohnarten nutzen.

Tariferhöhung durchführen

Tariferhöhung durchführen

Einfache Tariferhöhung

1. Wählen Sie *System → Dienste → Reporting*.
2. Geben Sie im Feld *Programm* den Report **RPÜ51000** ein und wählen Sie .
Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports.
3. Grenzen Sie in den Feldern *Tarifgruppe*, *Tarifstufe* und *Lohnart* den Mitarbeiterbestand ein, für den eine Tariferhöhung erfolgen soll. Geben Sie das Datum ein, ab dem die Einstellungen im Customizing geändert werden sollen.
4. Geben Sie in den Gruppenrahmen *Erhöhung* und *Rundung* die erforderlichen Daten ein, z.B. einen Erhöhungsbetrag oder einen Erhöhungsprozentsatz.
5. Wählen Sie .

Der Betrag der indirekt bewerteten Lohnarten wird gemäß Ihren Angaben in der Einstellung im Customizing angepaßt. Es werden keine neuen Infotypsätze im Infotyp *Basisbezüge* (0008) angelegt.

Weitere Informationen finden Sie im IMG des *Personalmanagements* unter *Personaladministration → Abrechnungsdaten → Basisbezüge → Tarifliche Änderungen → Tariferhöhung* sowie unter *Personaladministration → Abrechnungsdaten → Basisbezüge → Tariflohngruppen und -stufen überarbeiten*.

Erweiterte Tariferhöhung

1. Wählen Sie *System → Dienste → Reporting*.
2. Geben Sie im Feld *Programm* den Report **RPITRF00** ein und wählen Sie .
3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* das Auswahlkriterium ein, nach dem Sie eine erweiterte Tariferhöhung durchführen möchten, beispielsweise eine Auswahl nach Sachbearbeitern oder nach einer bestimmten Organisationseinheit.
4. Geben Sie anschließend im Gruppenrahmen *weitere Angaben* die folgenden Parameter ein:
 - a. Wählen Sie *Batch-Input*.



Wenn Sie nicht *Batch-Input* wählen, wird die Tarifumstufung lediglich simuliert. Sie erhalten ein Ergebnisprotokoll, das Sie auswerten können.

- b. Geben Sie ggf. die Tarifstruktur an, für die Sie die erweiterte Tariferhöhung durchführen wollen.
 - c. Geben Sie die weiteren Parameter ein.
Diese Eingaben grenzen den ausgewählten Mitarbeiterbestand weiter ein.
5. Wählen Sie .
 6. Spielen Sie die Batch-Input-Mappe ab.

Tariferhöhung durchführen

Die Bezüge der ausgewählten Mitarbeiter werden gemäß Ihren Angaben in der Einstellung im Customizing angepaßt. Es werden neue Infotypsätze im Infotyp *Basisbezüge* (0008) erstellt.

Wiederkehrende Be-/Abzüge (Infotyp 0014)

Wiederkehrende Be-/Abzüge (Infotyp 0014)

Im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) können Sie unter Angabe einer Lohnart Beträge bzw. Maßzahlen und Maßeinheiten hinterlegen, die über die *Personalabrechnung* immer wieder auszubezahlen bzw. einzubehalten sind. Wiederkehrende Be- und Abzüge sind ergänzende Lohnbestandteile, die nicht in jeder Abrechnungsperiode und im Gegensatz zu den ergänzenden Zahlungen mit einer festgelegten Periodizität ausbezahlt bzw. einbehalten werden.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, zu wiederkehrenden Be- und Abzügen für die Anwendungskomponente *Controlling* (CO) Kostenzuordnungsvorgaben zu erfassen. So können Sie beispielsweise eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kombination von Buchungskreis und Kostenstelle hinterlegen, die mit der ergänzenden Zahlung belastet werden soll. Wählen Sie hierzu *Bearbeiten* → *Kostenzuordnung pflegen*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*. Geben Sie hier die gewünschten Daten ein. Falls bereits Daten zur Kostenzuordnung erfasst worden sind, werden diese Daten auf dem Infotyp-Einzelbild angezeigt. Im Customizing der *Personaladministration* können Sie im Abschnitt [Erfassung von Kostenzuordnungsvorgaben \[Extern\]](#) weitere Controlling-Objekte einrichten.

In der Standardauslieferung stehen Ihnen unter anderem die folgenden Lohnarten zur Verfügung:

- Subtyp M110: *Urlaubsgeld*
- Subtyp M120: *Weihnachtsgeld*
- Subtyp M130: *tarifliche Sonderzahlung*
- ...

Wiederk. Be/Abzüge

Im Feld *Lohnart* geben Sie an, welche Lohnart ausbezahlt bzw. einbehalten werden soll. Abhängig von der Lohnart bearbeiten Sie entweder das Feld *Betrag* oder die Felder *Anzahl* und *Einheit*. Das System überprüft die eingegebene Kombination. Die Währung wird abhängig vom Buchungskreis vorgeschlagen und kann von Ihnen überschrieben werden.

Zahlungszeitpunkte

Soll die Lohnart nur in bestimmten Perioden oder an bestimmten Tagen gezahlt werden, können Sie dies entweder in den Feldern *Erste Auszahlperiode* und *Abstand in Perioden* für den Abstand zur nächsten und allen weiteren Perioden oder in den Feldern *Erstes Auszahldatum* und *Abstand/Einheit* für den Abstand zum nächsten und allen weiteren Tagen festlegen. Geben Sie hierbei die Zahlungsperiode ohne Abrechnungsjahr an. Die weiteren Zahlungsperioden werden durch Addieren des Abstands ermittelt.



Wenn der Report RPCDTBX0 (Vorprogramm Datenträgeraustausch) für eine Lohnart einen Vorbeleg für eine Überweisung erstellt hat, wird auf dem Infotyp-Einzelbild das Feld *Überweisung* angezeigt. In diesem Fall können Sie die Lohnart nicht mehr löschen.

Siehe auch:

[Wiederkehrende Be- und Abzüge festlegen \[Seite 184\]](#)

Nationale Besonderheiten

- **Großbritannien:** [Recurring Payments/Deductions \(Infotype 0014\): National Features Great Britain \[Extern\]](#)

Wiederkehrende Be- und Abzüge bearbeiten

Wiederkehrende Be- und Abzüge bearbeiten

Verwendung

Über wiederkehrende Be- und Abzüge legen Sie Lohn- und Gehaltsbestandteile fest, die Sie einem Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen bezahlen oder abziehen. Sie können so beispielsweise Zuschüsse zu Fahrtkosten oder Weihnachtsgeld bezahlen.

Für die wiederkehrenden Be- und Abzüge können Sie eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kostenzuordnung angeben. In diesem Fall wird eine Kostenstelle, die von der Stammkostenstelle abweicht, mit dem wiederkehrenden Bezug bzw. Abzug belastet.

Wiederkehrende Be- und Abzüge festlegen

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des betreffenden Mitarbeiters ein und wählen Sie den Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014).
3. Wählen Sie .
4. Geben Sie in den Feldern die erforderlichen Daten ein.



Ihre Eingaben in den Feldern *Betrag* und *Anzahl/Einheit* hängen von der gewählten Lohnart ab. Bei **direkt** bewerteten Lohnarten geben Sie den Betrag und die Anzahl bzw. Einheit ein. Bei **indirekt** bewerteten Lohnarten müssen Sie dies nicht tun.

Die Eingaben in den Feldern *Erste Auszahlperiode* und *Abstand in Perioden* sowie *Erstes Auszahldatum* und *Abstand/Einheit* sind alternativ. Haben Sie eine erste Auszahlperiode und den Abstand in Perioden eingegeben, dürfen Sie keine Angaben zu Auszahldatum und Abstand/Einheit machen und umgekehrt.

5. Wählen Sie .

Wiederkehrende Be- und Abzüge bei abweichender Kontierung festlegen

1. Wählen Sie vom Bild *Wiederkehrende Be- und Abzüge* aus .
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*.
2. Geben Sie die abweichenden Zuordnungen ein.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Sie haben für den wiederkehrenden Bezug bzw. Abzug eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kontierung angelegt.

Ergänzende Zahlung (Infotyp 0015)

Im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) können Sie unter Angabe einer Lohnart Beträge bzw. Maßzahlen und Maßeinheiten hinterlegen, die über die *Personalabrechnung* in einer Periode auszubezahlen bzw. einzubehalten sind. Ergänzende Zahlungen sind ergänzende Lohnbestandteile, die nicht in jeder Abrechnungsperiode und im Gegensatz zu den wiederkehrenden Be- und Abzügen nicht mit einer festgelegten Periodizität ausbezahlt bzw. einbehalten werden.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, zu ergänzenden Zahlungen für die Anwendungskomponente *Controlling* (CO) Kostenzuordnungsvorgaben zu erfassen. So können Sie beispielsweise eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kombination von Buchungskreis und Kostenstelle hinterlegen, die mit der ergänzenden Zahlung belastet werden soll. Wählen Sie hierzu *Bearbeiten* → *Kostenzuordnung pflegen*. Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*. Geben Sie hier die gewünschten Daten ein. Falls bereits Daten zur Kostenzuordnung erfasst worden sind, werden diese Daten auf dem Infotyp-Einzelbild angezeigt. Im Customizing der *Personaladministration* können Sie im Abschnitt [Erfassung von Kostenzuordnungsvorgaben \[Extern\]](#) weitere Controlling-Objekte einrichten.

In der Standardauslieferung stehen Ihnen unter anderem die folgenden Lohnarten zur Verfügung:

- Subtyp M110: *Urlaubsgeld*
- Subtyp M120: *Weihnachtsgeld*
- Subtyp M130: *tarifliche Sonderzahlung*
- ...

Ergänzende Zahlung

Im Feld *Lohnart* geben Sie an, welche Lohnart ausbezahlt bzw. einbehalten werden soll. Abhängig von der Lohnart bearbeiten Sie entweder das Feld *Betrag* oder die Felder *Anzahl* und *Einheit*. Das System überprüft die eingegebene Kombination. Die Währung wird abhängig vom Buchungskreis vorgeschlagen und kann von Ihnen überschrieben werden.

Als Entstehungsdatum der ergänzenden Zahlung ordnet das System den letzten Tag der aktuellen Abrechnungsperiode zu. Sie können diesen Vorschlagswert überschreiben, indem Sie

- ein anderes Datum in das Feld *Entstehungsdatum* eingeben
- in die Felder *Vorschlag Datum* die gewünschte Abrechnungsperiode und das gewünschte Abrechnungsjahr eingeben

Wenn Sie in den Feldern *Vorschlag Datum* eine abweichende Abrechnungsperiode eingeben, schlägt das System den letzten Tag der eingegebenen Abrechnungsperiode als Entstehungsdatum vor.



Wenn der Report RPCDTBX0 (Vorprogramm Datenträgeraustausch) für eine Lohnart einen Vorbeleg für eine Überweisung erstellt hat, wird auf dem Infotyp-Einzelbild das Feld *Überweisung* angezeigt. In diesem Fall können Sie die Lohnart nicht mehr löschen.

Ergänzende Zahlung (Infotyp 0015)

Siehe auch:

[Ergänzende Zahlungen bearbeiten \[Seite 187\]](#)

Ergänzende Zahlungen bearbeiten

Verwendung

Über ergänzende Zahlungen lassen Sie einem Mitarbeiter einmal zu einem festgelegten Datum, beispielsweise anlässlich eines Dienstjubiläums, einen Betrag zukommen.

Lohnarten, die Sie im Infotyp Ergänzende Zahlungen (0015) eingeben, können Sie als [unqualifizierten Abschlag \[Seite 97\]](#) vor dem eigentlichen Auszahlungstermin Brutto für Netto überweisen.

Ergänzende Zahlungen anlegen

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des betreffenden Mitarbeiters ein und wählen Sie den Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015).
3. Wählen Sie .
4. Geben Sie in den Feldern die erforderlichen Daten ein.



Ihre Eingaben in den Feldern *Betrag* und *Anzahl/Einheit* hängen von der gewählten Lohnart ab. Bei direkt bewerteten Lohnarten geben Sie den Betrag und die Anzahl bzw. Einheit ein. Bei indirekt bewerteten Lohnarten müssen Sie dies nicht tun.

Das System schlägt Ihnen als Datum, an dem die ergänzende Zahlung erfolgen soll, den letzten Tag der aktuellen Abrechnungsperiode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz vor. Sie können den Vorschlagswert mit der Angabe einer anderen Abrechnungsperiode überschreiben.

5. Wählen Sie .

Ergänzende Zahlungen bei abweichender Kontierung erfassen

Für die ergänzende Zahlung können Sie eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kostenzuordnung angeben. In diesem Fall wird eine Kostenstelle, die von der Stammkostenstelle abweicht, mit der ergänzenden Zahlung belastet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *Ergänzende Zahlung anlegen* aus .
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*.
2. Geben Sie die abweichenden Zuordnungen ein.
3. Wählen Sie *Übernehmen*.

Sie haben für die ergänzende Zahlung eine vom Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) abweichende Kontierung angelegt.

Verdienstsicherung

Verdienstsicherung

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie einem Mitarbeiter bestimmte Lohn- oder Gehaltszahlungen weiter garantieren, wenn sich seine Bezüge verringert haben. Die Differenz zwischen aktuellen und garantierten Bezügen, die vom System errechnet wird, wird als Verdienstsicherung bezeichnet. Verschiedene Tarifverträge sehen Verdienstsicherungen für Arbeiter und Angestellte in unterschiedlichen Formen vor.

Sie können verschiedene Verdienstsicherungsarten für Ihre Mitarbeiter anlegen, z. B.:

- Verdienstsicherung bei tariflicher Abgruppierung
- Alterssicherung
- Sicherung des Akkordzeitgrades
- Verdienstsicherung im Rahmen eines Sozialplanes oder einer ähnlichen Maßnahme

Sie können die Verdienstsicherung als einen festen Betrag definieren oder fortschreiben, d. h. in regelmäßigen Abständen reduzieren oder steigern.

Funktionsumfang

Verdienstsicherungsarten

Sie können im Customizing verschiedene Verdienstsicherungsarten anlegen, die Sie dann im Infotyp [Verdienstsicherung \(0052\)](#) [\[Seite 189\]](#) als Subtypen aufrufen können. Dort geben Sie für Ihre Mitarbeiter die garantierten Bezüge in einer oder mehreren Verdienstsicherungsarten ein.

Fortschreibungsarten

Sie können die Lohn- oder Gehaltszahlungen, die Sie Ihren Mitarbeitern garantieren, auf verschiedene Arten fortschreiben:

- Sie können die Zahlung periodisch um einen konstanten Wert ab- oder zunehmen lassen.
- Sie können die Zahlung periodisch um einen prozentualen Wert ab- oder zunehmen lassen.

Die Art der Fortschreibung wird für eine Verdienstsicherungsart definiert.

Ausgabe auf Entgeltnachweis

Die Differenz zwischen den aktuellen und den über die Verdienstsicherung garantierten Bezügen eines Mitarbeiters kann als Ausweislohnart auf den Entgeltnachweis gedruckt werden.



Die Einstellungen, die den Funktionsumfang der Verdienstsicherung festlegen, nehmen Sie im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Verdienstsicherung* vor.

Verdienstsicherung (Infotyp 0052)

Definition

Die Verdienstsicherung wird vom System aus der Differenz zwischen aktuellen und garantierten Bezügen gebildet. Im Infotyp *Verdienstsicherung* (0052) geben Sie die Bezüge ein, die Sie Ihrem Mitarbeiter garantieren möchten.

Verwendung

Sie können die Verdienstsicherung aus verschiedenen Gründen und mit unterschiedlichen Fortschreibungsarten festlegen. Lesen Sie dazu den Abschnitt [Verdienstsicherung \[Seite 188\]](#).

Verdienstsicherungsart

Die im Customizing eingestellten Verdienstsicherungsarten werden als Subtypen aufgerufen. Sie können für einen Mitarbeiter mehrere Verdienstsicherungsarten anlegen.

Tarif

Sie können die Felder *Tarifarart*, *Tarifgebiet* und *Tarifgruppe* entweder ausfüllen oder ohne Inhalte abspeichern. Die *Tarifgruppe* und die *Tarifstufe* werden zur indirekten Bewertung der Verdienstsicherungslohnarten herangezogen und müssen bei einer direkten Bewertung nicht gefüllt werden.

Lohnarten

Nur die im Customizing für die Verdienstsicherung eingerichteten Lohnarten können eingegeben werden. Die Lohnartenliste kann bis zu 20 Lohnarten umfassen.

Lohnarten, die in die Gesamtsumme eingehen, sind im Feld A mit einem x gekennzeichnet.

Lohnartenbewertung

Sie können die Lohnarten direkt bewerten oder indirekt vom System bewerten lassen.

Für die indirekte Bewertung muß für den Mitarbeiter ein Satz des Infotyps Sollarbeitszeit (0007) angelegt sein. Falls die indirekte Bewertung nur bis zu einem Datum gültig ist, das vor dem Gültigkeitsende des Satzes liegt, gibt das System eine entsprechende Meldung aus. In diesem Fall können Sie das Datum, zu dem die indirekte Bewertung durchgeführt werden soll, neu eingeben.

Indirekt bewertete Lohnarten sind entsprechend mit einem I hinter dem Betrag gekennzeichnet.



Zur Bewertung von Lohnarten lesen Sie den Abschnitt [Lohnartenbewertung \[Seite 233\]](#)

Zeitkontingentabgeltungen (Infotyp 0416)

Zeitkontingentabgeltungen (Infotyp 0416)

Definition

Zeitkontingentabgeltungen ermöglichen die finanzielle Vergütung eines Abwesenheitsanspruches, der noch nicht durch Abwesenheiten abgetragen wurde.

Verwendung

Mit dem Infotyp *Zeitkontingentabgeltungen* (0416) können Sie Abwesenheitsansprüche wie *Urlaub* oder *Freizeit aus Mehrarbeit* ausbezahlen. Bei der Erfassung von Abgeltungen wird der noch nicht abgetragene oder abgegoltene Kontingent- oder Urlaubsrest um den angegebenen Wert reduziert.

Struktur

- Zur Abgeltung von Kontingentresten werden im Customizing verschiedene Methoden hinterlegt, die die Erfassung einer Kontingentabgeltung wesentlich vereinfachen. Die jeweilige Methode wählen Sie über den Subtyp des Infotyps, die *Zeitkontingentabgeltungsvorschrift*, aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Vorschriften zur Zeitkontingentabgeltung \[Extern\]](#)

- Welche Kontingente abgegolten werden können, ansehen Sie im Infotyp aus der Liste der *Abwesenheitskontingente*. Hier sind alle Abwesenheitsansprüche des Mitarbeiters angezeigt, die zum aktuellen Datum abtragbar sind.

Mit Doppelklick auf ein Abwesenheitskontingent können Sie in den betreffenden Infotypsatz springen. Dort erhalten Sie weitere Detailinformationen zum Kontingent wie z.B., ob das Kontingent auch ins Negative abtragbar ist.

- Sie können eine erfaßte Abgeltung hochrechnen. Bei der Hochrechnung berechnet das SAP-System die zu erwartenden Kontingentveränderungen, ohne daß der Datensatz gespeichert wird. Dieses Verfahren bietet sich an,
 - wenn Sie nicht sicher sind, ob genügend Kontingentreste zur Durchführung einer Abgeltung vorhanden sind
 - wenn Sie überprüfen möchten, von welchen Kontingenten eine Abgeltung abträgt.
- Sie haben die Möglichkeit, die angegebene Abgeltung zu prüfen, ohne vorher zu sichern. Nach der Prüfung können Sie sehen, welche Kontingente um wieviel von der Abgeltung reduziert werden.
- Sie können alle Kontingente eines Mitarbeiters auf einmal abgelden. Dieses Verfahren bietet sich an, wenn ein Mitarbeiter z.B. das Unternehmen verläßt. Voraussetzung dafür ist, daß Ihnen eine sogenannte *Freie Abgeltung* zur Verfügung steht.

Das SAP-System schreibt in die Liste der Kontingente automatisch pro Kontingenttyp den jeweiligen Rest in das Anzahlfeld der Abgeltung. Die automatisch ermittelte Anzahl können Sie überschreiben.

Entgeltbelege (Infotyp 2010)

Definition

Mit dem Infotyp *Entgeltbelege* (2010) haben Sie die Möglichkeit, Lohn- und Gehaltsarten manuell zu erfassen und so direkt Informationen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zu hinterlegen.



Wenn Sie mit der Zeitauswertung arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, über den Infotyp [Zeitumbuchungsvorgaben \[Extern\]](#) (2012) Zeitsalden direkt umzubuchen und so ebenfalls Einfluß auf die Vergütung zu nehmen.

Verwendung

Die hier verwendeten Lohn- und Gehaltsarten werden nicht automatisch von der Lohn- und Gehaltsabrechnung erzeugt. Nutzen Sie daher diesen Infotyp, um z.B. manuell berechnete Lohngrößen, Erschwerniszulagen, Prämien oder andere nicht planbare Lohn- und Gehaltsarten zu hinterlegen.

Im Customizing haben Sie die Möglichkeit, die Lohn- und Gehaltsarten bzw. Subtypen dieses Infotyps sehr detailliert auf Ihre Bedürfnisse einzustellen. Dort können Sie z.B. festlegen:

- welche Lohnarten Sie hier verwenden dürfen
- welche Felder jeweils eingabebereit sind
- ob Zusatzinformationen für das Rechnungswesen und die Logistik erfaßt werden können
- ob eine Lohn- und Gehaltsart einmal oder mehrfach pro Abrechnungsperiode hinterlegt werden darf

Struktur

Sie haben folgende Möglichkeiten, über den Infotyp die Vergütung für eine Lohnart zu steuern:

1. *Stundenanzahl, Anzahl, Einheit und Betrag*

Wenn diese Felder gefüllt sind, übernimmt das System die zu dieser Lohn- und Gehaltsart in den Einstellungen des Customizing hinterlegten Werte. Ist zu dieser Lohn- und Gehaltsart kein *Betrag* angegeben, kann er manuell über den Infotyp festgelegt werden.

2. *Abweichende Bezahlung*

Direkt auf der Eingabemaske oder über den Menüpfad *Springen* → *Abweichende Bezahlung* können für die Entgeltbelege noch weitere zusätzliche Angaben für eine abweichende Bezahlung hinterlegt werden:

- Vergabe einer zusätzlichen Prämie
- Festlegung einer neuen Vergütung über eine Tarifzuordnung
- Vergütung über die Vorgaben einer Planstelle
- Aufschlagen bzw. Abziehen von konkreten Beträgen über das Aufgeldkennzeichen und die Bewertungsgrundlage

Entgeltbelege (Infotyp 2010)

Lesen Sie:

[Entgeltbelege pflegen \[Seite 213\]](#)

Zeitwirtschaftsaspekte in der Abrechnung

Die Komponenten *Zeitwirtschaft* (PT) und *Personalabrechnung* (PY) sind im R/3-System eng verknüpft.

Die Verarbeitung der Zeitdaten zur Ermittlung des Bruttolohnes erfolgt im Bruttoteil der Personalabrechnung. Dort befaßt sich das Teilschema xT00, (x=Länderkennzeichen) mit der Behandlung von zeitwirtschaftlichen Fragestellungen im Rahmen der Personalabrechnung.

Darunter fallen unter anderem

- das Erstellen des persönlichen Arbeitszeitplans sowie bei Bedarf das Einlesen der geplanten Arbeitszeiten



Unter Umständen können Differenzen zwischen den Zeiten aus dem persönlichen Arbeitszeitplan und den geplanten Zeiten Auswirkungen auf die geldliche Bewertung von Arbeitsleistungen haben. Dieses kann z.B. der Fall sein, wenn ein Mitarbeiter einen anderen Mitarbeiter vertreten hat.

- das Bilden der Teilmonatsfaktoren, siehe auch [Teilentgeltberechnung \(Aliquotierung\) \[Seite 294\]](#)
- das Bilden der Bewertungsgrundlagen, siehe auch: [Bewertung anhand von Bewertungsgrundlagen \[Seite 236\]](#)
- Auswahl von Zeitlohnarten für Mehrarbeiten, Zulagen und Stundenlohn, d. h. die Tagesverarbeitung der Zeitdaten über das Schema TC00 (Zeitlohnartenauswahl international) bzw. TC04 (Zeitlohnartenauswahl international für Stundenerfassung)
- das Durchführen eines Nachteilsausgleichs, siehe auch [Nachteilsausgleich \[Seite 205\]](#)
- die Verarbeitung von Informationen zu einer abweichenden Bezahlung von Arbeitsleistungen, siehe auch [Höherwertige Tätigkeit \[Seite 206\]](#)
- die Verarbeitung von Informationen von manuell berechneten Lohngrößen, Zulagen usw., siehe auch [Entgeltbelege \[Seite 210\]](#)
- die Verarbeitung von Abgeltungen für Freizeitanprüche, siehe auch [Zeitkontingentabgeltungen \(Infotyp 0416\) \[Seite 190\]](#)
- die Bewertung der Zeitlohnarten, siehe auch [Zeitlohnartenbewertung \[Seite 235\]](#)
- die Bewertung von Abwesenheiten, siehe auch [Abwesenheiten \[Seite 214\]](#)
- die Abrechnung des Leistungslohns, siehe auch [Abrechnung des Leistungslohns \[Seite 275\]](#)

Integration Zeitwirtschaft

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente ermitteln Sie in der Personalabrechnung [Zeitlohnarten \[Seite 139\]](#) wie Zulagen für Mehrarbeiten, Arbeit in der Nacht oder an Feiertagen. Die Zeitlohnarten werden aufgrund von Zeitdateninformationen gebildet. Sie dienen zur Bildung des Bruttolohnes der Mitarbeiter.

Einführungshinweise

Bei dieser Komponente handelt es sich um eine Schnittstelle zwischen der Komponente *Personalabrechnung* und der Komponente *Personalzeitwirtschaft*. Die Komponente *Integration Zeitwirtschaft* wird von der Komponente *Zeitdatenerfassung und -verwaltung* mit Zeitdaten bzw. von der Komponente *Zeitauswertung* mit Zeitlohnarten versorgt.

Setzen Sie nur die *Zeitdatenerfassung und -verwaltung* ein, werten Sie mit dieser Komponente die personenbezogenen Zeitdateninformationen aus und ermitteln die Zeitlohnarten. Setzen Sie zusätzlich die *Zeitauswertung* ein, so liest die Komponente *Integration Zeitwirtschaft* die durch die *Zeitauswertung* ermittelten Zeitlohnarten ein. Für die Zeiträume, für welche die *Zeitauswertung* z.B. aufgrund einer vorgezogenen Abrechnung noch keine aktuellen Ergebnisse liefern kann, ermittelt die *Integration Zeitwirtschaft* vorläufige Zeitlohnarten.

Integration

Mit anderen Komponenten der Personalwirtschaft

Gewünschte Funktion	Erforderliche Komponente
Zeitkonten führen	Zeitauswertung
Komplexe Arbeitszeitregelungen überprüfen	Zeitauswertung
Zeiterfassungssysteme einsetzen	Zeitauswertung

Mit anderen R/3-Komponenten

Gewünschte Funktion	Erforderliche Komponente
Arbeitsleistungen verrechnen und Personalkosten verursachungsgerecht zuordnen	Controlling

Funktionsumfang

- Die ermittelten Zeitlohnarten wie Stundenlohn, Mehrarbeitslohn und Zulagen bilden die Vorgaben für die finanzielle Bewertung von Arbeitsleistungen im weiteren Verlauf der Bruttoabrechnung.
- Bei Arbeitszeiten, die nicht durch An- oder Abwesenheitszeiten belegt sind, geht die Verarbeitung im Standard davon aus, daß der Mitarbeiter gemäß seiner geplanten Zeiten aus dem Arbeitszeitplan gearbeitet hat.
- Bei der Auswahl der Zeitlohnarten können automatisch Bedingungen an die Dauer oder Uhrzeit einer Leistung, Feiertage oder Wochentage berücksichtigt werden.

Integration Zeitwirtschaft

- Zeitdaten können auch mit Kostenrechnungsinformationen versehen werden. Die Personalabrechnung vererbt diese Informationen an die gebildeten Lohnarten. Die aus den Zeitdaten resultierenden Personalkosten können so der Kostenrechnung zur Verfügung gestellt werden.

Tagesverarbeitung der Zeitdaten in der Abrechnung

Verwendung

Die Zeitdaten der Mitarbeiter, die in der Zeitwirtschaft erfaßt werden, enthalten Informationen über die zeitliche Lage, Dauer und Qualität der Arbeitsleistungen. Diese Informationen ermöglichen z.B. die Ermittlung von Zulagen.

Die Tagesverarbeitung der Zeitdaten bildet während des Abrechnungslaufes aus den in der Zeitwirtschaft erfaßten Informationen Zeitlohnarten.

Voraussetzungen

Grundlage für die Berechnung bilden die in der Zeitwirtschaft erfaßten Zeitdaten und die geplanten Arbeitszeiten der Mitarbeiter. Daher müssen im Customizing bzw. in der Stammdatenpflege

- die Arbeitszeitpläne im Customizing erstellt sein
- die Arbeitszeitpläne den einzelnen Mitarbeitern über den Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) zugewiesen sein
- die Voraussetzungen zum Erfassen von Zeitinfotypsätzen geschaffen sein

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden der Personalzeitwirtschaft.

Funktionsumfang

- Die Zeitdaten werden durch ein Teilschema des Schemas xT00 (*Verarbeitung von Zeitdaten in der Lohn- und Gehaltsabrechnung*, x=Länderkennzeichen) verarbeitet. Das Teilschema wird über die Funktion DAYPR (*Tagesverarbeitung der Zeitdaten*) aufgerufen.

Im Standard werden die Zeitdaten über das Schema TC00 (*Lohnartengenerierung International*) bzw. TC04 (*Lohnartengenerierung International für Stundenerfassung*) verarbeitet. Beide Schemen setzen im Standard voraus, daß nur die Abweichungen vom Arbeitszeitplan erfaßt werden. Das Schema TC00 verarbeitet Zeitdaten, die im Uhrzeitformat erfaßt wurden bzw. ganztägige Sätze sind. Das Schema TC04 setzt voraus, daß die Zeitdaten im Stundenformat erfaßt wurden.

- Im Schema TC00 bzw. TC04 sind die Schritte und Regeln festgelegt, nach denen die Zeitdaten ausgewertet werden. Die einzelnen Verarbeitungsschritte können Sie im Customizing an Ihre individuellen Anforderungen anpassen.
- Die Tagesverarbeitung wird im Rahmen des Abrechnungslaufes durchgeführt. Die Zeitdaten werden dort pro abzurechnendem Tag verarbeitet. Im Abrechnungsprotokoll können Sie die ausgewählten Zeitlohnarten pro Tag einsehen.
- Die enge Verknüpfung zwischen Zeitwirtschaft und Personalabrechnung ermöglicht eine lückenlose und jederzeit rückrechenbare Abrechnung auch bei nachträglichen Änderungen von Zeitdateninformationen.
- Für das Customizing der Tagesverarbeitung können Sie ausschließlich Funktionen und Operationen der Zeitauswertung verwenden.

Siehe auch: [Zeitlohnartenauswahl \[Seite 200\]](#)

Ablauf der Tagesverarbeitung/Zeitlohnartenauswahl

Einsatzmöglichkeiten

Sie verwenden den hier geschilderten Prozeß, um aus Zeitdateninformationen Zeitlohnarten zu bilden. Diese bilden die Basis zur Findung des Bruttolohnes.

Voraussetzungen

Die Funktion DAYPR (*Tagesverarbeitung der Zeitdaten*) steht im Schema xT00 *Verarbeitung von Zeitdaten in der Lohn- und Gehaltsabrechnung*, x=Länderkennzeichen). Im Parameter 2 der Funktion ist das zu verarbeitende Teilschema TC00 (*Lohnartengenerierung International*) bzw. TC04 (*Lohnartengenerierung International für Stundenerfassung*) aufgeführt.

Das Schema xT00 enthält alle Schritte zur Ermittlung der zeitbezogenen Bruttovergütung. Es wird über den Abrechnungslauf verarbeitet.

Sie haben die Verarbeitungsschritte des Schemas TC00 bzw. TC04 im Customizing an Ihre Anforderungen angepaßt.

Ablauf

1. Aufruf der Tagesverarbeitung

Über die Funktion DAYPR wird das Teilschema zur Tagesverarbeitung der Zeitdaten (TC00 bzw. TC04) aufgerufen. Wenn Sie die Komponente Zeitauswertung einsetzen, werden zuvor die bereits ermittelten Zeitlohnarten aus dem Cluster B2 eingelesen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Integration Zeitauswertung und Abrechnung \[Seite 203\]](#).

Die eigentliche Tagesverarbeitung liegt im Schema TC00 bzw. TC04 zwischen den Funktionen BDAY (*Verarbeitungsblock der Zeitauswertung einleiten*) und EDAY (*Verarbeitungsblock der Zeitauswertung beenden*). Dieser Abschnitt wird pro Tag und Mitarbeiter einmal durchlaufen.

2. Initialisierung

Durch die Funktion MOD (*Festlegung von Gruppierungen*) wird im Teilschema TC00 bzw. TC04 die Personalrechenregel TMOD aufgerufen. Mit der Personalrechenregel TMOD legen Sie fest, mit welchen Gruppierungen der Abrechnungstreiber während der Verarbeitung auf die Tabellen zur Zeitartenfindung und zur Zeitlohnartenauswahl zugreifen soll.

Die Operation MODIF T legt fest, mit welcher *Zeitartenfindungsgruppe* der Abrechnungstreiber für den auszuwertenden Mitarbeiter auf die Einträge der Tabelle T555Z (*Zeitartenfindung*) zugreifen soll.

Die Operation MODIF W legt fest, mit welcher *Zeitlohnartenauswahlregelgruppe* der Abrechnungstreiber für den auszuwertenden Mitarbeiter auf die Einträge der Tabelle T510S (*Zeitlohnartenauswahl*) zugreifen soll.

3. Bereitstellen der Zeitdaten

In einer Folge von Funktionen werden alle notwendigen Zeitdaten bereitgestellt. Hierzu gehören die erfaßten An- und Abwesenheiten sowie die Angaben aus dem Arbeitszeitplan. Diese Informationen werden in die Arbeitstabelle TIP (*Tagesinput*) gestellt.

Lesen Sie: [Verarbeitung über interne Tabellen \[Extern\]](#) sowie [Bereitstellen der Zeitdaten \[Extern\]](#).

4. Klassifizierung der Zeiten

Ablauf der Tagesverarbeitung/Zeitlohnartenauswahl

In einem nächsten Schritt werden alle Einträge der Tabelle TIP einzeln klassifiziert. Es wird dabei ermittelt, ob es sich bei den Zeiten um Soll- oder Mehrarbeitszeiten handelt. Abhängig davon erhalten die TIP-Einträge den [Verarbeitungstyp \[Extern\]](#) M (Mehrarbeit) und S (Sollarbeit).

Detaillierte Informationen zur Klassifizierung der Zeiten erhalten Sie unter:

[Klassifizierung der Zeiten \[Extern\]](#).

- [Pausenverarbeitung durch die Zeitauswertung \[Extern\]](#)
- [Mehrarbeitsermittlung durch die Zeitauswertung \[Extern\]](#)



Beachten Sie, daß es sich hierbei um die Dokumentation der Zeitauswertung handelt. Alle Angaben, die sich auf die Bildung und Verarbeitung von Salden und Zeitkonten beziehen, haben für die Personalabrechnung keine Bedeutung.

5. Zeitlohnarten auswählen

Die mit Verarbeitungstypen gekennzeichneten TIP-Einträge werden einzeln den Bedingungen der Zeitlohnartenauswahl gegenübergestellt. Jedem Tag sind bestimmte Merkmale wie Feiertagsklasse, Tagestyp, etc. zugeordnet, die bei der Zeitlohnartenauswahl überprüft werden.

Über die Funktion DAYMO wird ermittelt, mit welcher *Tagesgruppierung für die Zeitlohnartenauswahl* (Werktage, Sonntage und Feiertage) die Einträge der Tabelle T510S zu überprüfen sind. Hierzu ordnen Sie im Schema für jeden dieser Fälle einen bestimmten Eintrag zu.

Die Zeitlohnartenauswahl erfolgt im Schema über die Funktion GWT (*Generierung von Lohnarten*). Die Zeitlohnarten werden abhängig vom Verarbeitungstyp eines TIP-Eintrages ausgewählt. Die Funktion GWT wird im Schema zweimal aufgerufen:

- GWT S: für TIP-Einträge mit dem Verarbeitungstyp S (Sollarbeit)
- GWT M: für TIP-Einträge mit dem Verarbeitungstyp M (Mehrarbeit)

Dieses Verfahren ermöglicht, die für die Soll- und Mehrarbeitszeiten ausgewählten Zeitlohnarten in unterschiedlichen Tabellen zu sammeln. Dadurch können Sie gezielt die Verrechnung der Mehrarbeitszeitlohnarten steuern.



Mit der Funktion GWT werden auch für alle Abwesenheiten, die nach dem Hätte-Prinzip bewertet werden, Zeitlohnarten ausgewählt. Im Standard erhalten die Abwesenheiten den Verarbeitungstyp S.

Informationen zur Abwesenheitsbewertung erhalten Sie unter [Abwesenheiten \[Seite 214\]](#).

6. Mehrarbeiten verrechnen

Bei der Mehrarbeitsverrechnung wird festgelegt, ob die ermittelten Mehrarbeitsstunden vergütet oder gegen einen Freizeitanspruch verrechnet (kompensiert) werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden der Personalabrechnung unter dem Abschnitt *Mehrarbeiten verrechnen*.

7. Ergebnisse abstellen

Mit der Funktion CUMBT (*Kumulation der Zwischenergebnisse*) werden die Ergebnisse der Tagesverarbeitung in die Ergebnistabellen abgestellt. Nun sind für alle Tage der

Ablauf der Tagesverarbeitung/Zeitlohnartenauswahl

Abrechnungsperiode die benötigten Zeitlohnarten in der Tabelle ZL. Wurden die Zeitdaten zusammen mit Informationen zur Kostenzuordnung oder Abweichenden Bezahlung erfaßt, sind in der ZL noch Zeiger auf die Tabellen C1 und ALP des Clusters B2.

Ergebnis

Aus der ZL werden die Zeitlohnarten in die Arbeitstabelle IT der Personalabrechnung überführt und stehen für die geldliche Bewertung zur Verfügung.

Zeitlohnartenauswahl

Zeitlohnartenauswahl

Verwendung

Mit der Zeitlohnartenauswahl ermitteln Sie anhand der Zeitdaten von Mitarbeitern automatisch Stundenlohn sowie Zulagen für Mehrarbeitszeiten, Arbeit am Feiertag oder in der Nacht.



- Für die Arbeit an einem Feiertag möchten Sie, daß andere Zeitlohnarten ausgewählt werden als für die Arbeit an einem Werktag.
- Bei bis zu zwei Stunden Mehrarbeit möchten Sie, daß zusätzlich zum Grundstundenlohn die Zeitlohnart Mxxx ausgewählt wird. Diese wird mit einem 25%igen Zuschlag zum Grundstundenlohn bewertet.

Die geldliche Bewertung der ermittelten Zeitlohnarten erfolgt im weiteren Verlauf der Personalabrechnung.

Integration

Die Zeitlohnartenauswahl ist ein Verarbeitungsschritt in der Tagesverarbeitung der Zeitdaten in der Abrechnung bzw. der Zeitauswertung. Sie wird über die Funktion GWT (*Generierung von Lohnarten*) im Schema aufgerufen (die Schemen TC00 (*Lohnartengenerierung International*) bzw. TC04 (*Lohnartengenerierung International für Stundenerfassung*) für die Personalabrechnung sowie die Standardschemen der Zeitauswertung).

Die Funktion GWT verarbeitet die Einträge der Tabelle T510S (*Zeitlohnartenauswahl*), in der die auswählbaren Lohnarten sowie die zu erfüllenden Bedingungen zur Auswahl einer Lohnart hinterlegt sind.

Voraussetzungen

Sie haben im Customizing der *Zeitauswertung* bzw. der *Personalabrechnung* die Tabelle T510S (*Zeitlohnartenauswahl*) gemäß Ihren Anforderungen eingerichtet.

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden der *Zeitauswertung* bzw. der *Personalabrechnung*.

Funktionsumfang

Die Regelungen zur Auswahl von Zeitlohnarten sind sehr vielfältig. Sie werden abgebildet, indem in der Tabelle T510S mehrere Einzelregeln zu einer Regelgruppe zusammengefaßt werden. So können Sie für Ihre Mitarbeitergruppierungen alle denkbaren betriebswirtschaftlichen Regelungen zusammenfassen.

In jeder Einzelregel ist die Zeitlohnart verzeichnet, die ausgewählt werden soll. Bei der Auswahl der Zeitlohnarten werden alle Einzelregeln einer Regelgruppe durchlaufen. Ist auch nur eine der in einer Einzelregel festgelegten Bedingungen nicht erfüllt, wird die Zeitlohnart nicht ausgewählt.

Gruppierungen zur Auswahl von Zeitlohnarten

Die Regelgruppen zur Auswahl von Zeitlohnarten werden anhand *Zeitlohnartenauswahlregelgruppe* und der *Tagesgruppierung für die Zeitlohnartenauswahl* festgelegt, die der Schlüssel zum Lesen der Tabelle T510S sind.

Zeitlohnartenauswahl

- Zur Auswahl von Zeitlohnarten spielt es eine entscheidende Rolle, ob ein Mitarbeiter z.B. ein Stundenlöhner oder ein Angestellter ist. Daher können Sie ihre Mitarbeiter mit Hilfe der *Zeitlohnartenauswahlregelgruppe* gruppieren und abhängig davon alle Regelungen hinterlegen. Die *Zeitlohnartenauswahlregelgruppe* ist eine von den anderen organisatorischen Gruppierungen der Personalwirtschaft unabhängige Mitarbeitergruppierung. Sie wird nur für die Zeitlohnartenauswahl verwendet.
- Abhängig von bestimmten Faktoren, die für den auszuwertenden Tag vorliegen (Arbeitstage, normale Werkstage, Sonntage, Feiertage etc.), können Sie unterschiedliche Regelgruppen hinterlegen. Diese Regelgruppen steuern Sie über die *Tagesgruppierung für die Zeitlohnartenauswahl* auseinander.



Die Bedingungen für den auszuwertenden Tag können auch in einer Einzelregel enthalten sein.

Aus Performancegründen kann es jedoch sinnvoll sein, eigene Regelgruppen für die Auswahl von Zeitlohnarten für bestimmte Tage zu erstellen. In diesem Fall legen Sie tagesbezogene Bedingungen bereits durch die *Tagesgruppierung für die Zeitlohnartenauswahl* fest.

- Während der Tagesverarbeitung werden die Zeiten anhand der Informationen aus dem Arbeitszeitplan und den erfaßten Zeitdaten klassifiziert. Die Zeiten erhalten ein Kennzeichen, den *Verarbeitungstyp*. Hauptsächlich findet dieser, um Sollarbeits- und Mehrarbeitszeiten zu unterscheiden. Sie können ihn aber auch für weitere Unterscheidungskriterien verwenden.

Abhängig vom *Verarbeitungstyp* können für eine Regelgruppe unterschiedliche Zeitlohnarten ausgewählt werden.

Bedingungen Zeit oder Dauer einer Arbeitsleistung bzw. an auszuwertenden Tag

Sie legen pro Zeitlohnart/Einzelregel Bedingungen an den auszuwertenden Tag und die Zeit oder Dauer einer Arbeitsleistung fest. Nur in dem Fall, daß alle angegebenen Kriterien erfüllt sind, wird eine Zeitlohnart ausgewählt.

- Bedingungen Tag

Die Zeitlohnart wird nur ausgewählt, wenn die angegebenen Bedingungen an den auszuwertenden Tag erfüllt sind. Auf diese Weise können Sie z.B. automatisch Zulagen für die Arbeit an Wochenenden oder am Feiertag bzw. Vor- oder Folgetag eines Feiertages ermitteln.

Ebenso können Informationen aus der geplanten Arbeitszeit des Mitarbeiters Bedingung zur Auswahl einer Zeitlohnart sein. Dieses kann z.B. abhängig davon sein, ob der Tag für den Mitarbeiter ein Arbeitstag ist oder abhängig von Informationen, die im Tagesarbeitszeitplan bzw. dem Periodenarbeitszeitplan hinterlegt sind.



Sie möchten, daß Mitarbeiter, die in einer Wechselschicht arbeiten (Früh-, Spät-, und Nachtschicht), in gleichen Situationen höhere Zuschläge erhalten als Mitarbeiter, die in einer Normalschicht arbeiten (*Bewertungsklasse des Periodenarbeitszeitplans*).

- Bedingungen Zeit

Zeitlohnartenauswahl

Zur Auswahl von Zulagen wie Mehrarbeits-, Sonntags- oder Nachtzuschlägen können Sie Bedingungen an die Uhrzeit oder Dauer einer Leistung definieren. Sie können festlegen, ob die Zeitlohnart erst nach einer bestimmten Stundenanzahl oder nur innerhalb eines bestimmten Uhrzeitintervalls ausgewählt werden soll. Weitere Bedingung kann sein, daß eine Zeitlohnart nur dann ausgewählt werden soll, wenn der Mitarbeiter an dem Tag bereits eine gewisse Anzahl an Soll- oder Mehrarbeitsstunden geleistet hat.

Weitere Möglichkeiten im Customizing

- Sie können unabhängig von den gearbeiteten Stunden eines Tages eine Zeitlohnart auf einen Festwert setzen. So können Sie z.B. eine Garantiestundenregelung abbilden.
- Mit den Exit-Regelungen der Zeitlohnartenauswahl können Sie veranlassen, daß nach Auswahl einer bestimmten Zeitlohnart keine weiteren ausgewählt werden sollen.

Integration Zeitauswertung und Personalabrechnung

Verwendung

Die *Integration Zeitauswertung und Personalabrechnung* ermöglicht Ihnen, die von der Zeitauswertung ermittelten Zeitlohnarten der Personalabrechnung zur Ermittlung des Bruttolohnes zur Verfügung zu stellen.

Funktionsumfang

- Die durch die Zeitauswertung ermittelten Zeitlohnarten in den Tabellen ZL, ALP und C1 (Cluster B2) stellen die Schnittstelle zwischen Zeitauswertung und Personalabrechnung dar.

Tabelle ZL: enthält die Zeitlohnarten

Tabelle C1: enthält die zur Kostenzuordnung relevanten Daten

Tabelle ALP: enthält die Informationen für eine abweichende Bezahlung

- Die durch die Zeitauswertung ermittelten Zeitlohnarten werden von der Personalabrechnung mit der Funktion IMPRT B2 aus dem Cluster B2 importiert und bewertet. Aber oft wird die Personalabrechnung bereits durchgeführt, bevor das Ende des abzurechnenden Zeitraums erreicht ist. Daher kann die Zeitauswertung nicht für alle Tage der Periode Zeitlohnarten zur Verfügung stellen.



Sie führen die Personalabrechnung am 15. eines Monats durch. Die Zeitauswertung hat die Zeitdaten bis einschließlich dem 14. verarbeitet. Für den Rest des Monats sollen die Mitarbeiter so bezahlt werden, als ob Sie gemäß ihrer Sollarbeitszeiten gearbeitet hätten, eventuell überlagert von schon bekannten An- bzw. Abwesenheiten.

- Für die Tage des Abrechnungslaufes, die von der Zeitauswertung noch nicht bearbeitet wurden, führt die Personalabrechnung eine Hochrechnung gemäß des Schemas TC00 bzw. TC04 durch.
- Die automatische Rückrechnungserkennung gewährleistet eine lückenlose Abrechnung der Zeitdaten. Differenzen zwischen der Hochrechnung und den nach Ende des Abrechnungslaufes ermittelten Ergebnissen der Zeitauswertung werden in der Folgeperiode durch eine Rückrechnung der Personalabrechnung ausgeglichen.

Dazu setzt sich die Personalabrechnung das entsprechende Datum als Rückrechnungskennzeichen im Feld *Früheste Änderung Stammdaten* im Infotyp *Abrechnungssstatus* (0003). Voraussetzung dafür ist, daß der Mitarbeiter an der Zeitauswertung teilnimmt (*Status Zeitwirtschaft* ungleich 0).

- Werden für eine bereits abgerechnete Abrechnungsperiode nachträglich Zeitinfotypen erfaßt oder Zeitlohnarten verändert, so setzt die *Zeiterfassung* bzw. die *Zeitauswertung* über das Feld *Früheste Änderung Stammdaten* im Infotyp *Abrechnungssstatus* (0003) für das entsprechende Datum das Rückrechnungskennzeichen für die Personalabrechnung. Voraussetzung dafür ist,
 - daß die gewünschten Zeitinfotypen als rückrechnungsrelevant für die Zeitauswertung bzw. Personalabrechnung gekennzeichnet sind

Integration Zeitauswertung und Personalabrechnung

- daß die Funktion CHECK (*Allgemeine Prüfungen vor Auswertungen/Statusbestimmungen*) im Zeitauswertungsschema mit Parameter RPR (Recalculation Payroll) enthalten ist

Nachteilsausgleich

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente können Sie Betriebs- oder Tarifvereinbarungen umsetzen, bei denen gefordert wird, daß sich aus Änderungen der Sollarbeitszeit keine finanziellen Nachteile für die Mitarbeiter ergeben.

Funktionsumfang

- Bei Änderung der Sollarbeitszeit, die einen finanziellen Nachteil für den Mitarbeiter bedeuten würde, wird der Mitarbeiter entsprechend seiner ursprünglichen Arbeitszeit entlohnt (z.B. Wechsel von Nachtschicht mit Nachtzuschlägen auf eine Frühschicht)
- Bei Änderung der Sollarbeitszeit, die einen finanziellen Vorteil für den Mitarbeiter bedeuten würde, wird der Mitarbeiter entsprechend der geänderten Arbeitszeit entlohnt (z.B. Wechsel von Arbeit am Freitag auf Arbeit am Sonntag mit Sonntagszuschläge).
- Der Nachteilsausgleich kann z.B. auf dem Entgeltnachweis speziell ausgewiesen werden.
- Sie können die Durchführung des Nachteilsausgleichs auf bestimmte Vertretungsarten beschränken.

Höherwertige Tätigkeit

Höherwertige Tätigkeit

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente stellen Sie Stundensätze, die in der *Personalzeitwirtschaft* mit Informationen zu einer abweichenden Bezahlung hinterlegt wurden, der Personalabrechnung zur weiteren Verarbeitung bereit.

Integration

Bei dieser Komponente werden Datensätze der *Zeitdatenerfassung und -verwaltung* bzw. der *Zeitauswertung* verarbeitet.

Funktionsumfang

- Die über diese Komponente ermittelten Lohnarten bzw. Werte bilden Vorgaben für die finanzielle Bewertung von Arbeitsleistungen im weiteren Verlauf der Brutto-Abrechnung.
- Eine abweichende Bezahlung für Arbeitsleistungen kann über die folgenden Verfahren durchgeführt werden:
 - Vergabe einer Zulage für bestimmte Leistungen oder Arbeitsbedingungen (Prämien)
 - Vergütung nach einem alternativen Tarif
 - Vergütung nach den Vorgaben einer anderen Planstelle
- Im Standard stellt die Komponente sicher, daß ein Mitarbeiter aufgrund einer abweichenden Bezahlung nicht niedriger entlohnt werden kann als in seinem Grundgehalt angegeben.
- In Ausnahmesituationen können Sie mit dieser Komponente die Ergebnisse der Abrechnung für bestimmte Stundensätze korrigieren.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abweichende Bezahlung für Zeiteinfotypsätze hinterl \[Seite 207\]](#)egen.

Abweichende Bezahlung für Zeitinfotypsätze hinterlegen

Verwendung

Neben den reinen Zeitdaten können Sie bei vielen Zeitinfotypen direkt bezahlungsrelevante Informationen hinterlegen. Dadurch wird ermöglicht, daß bestimmte Leistungen des Mitarbeiters speziell vergütet werden können.

Diese Angaben zu einer *abweichenden Bezahlung* legen Sie, ausgenommen beim Infotyp *Entgeltbelege* (2010), über ein Zusatzfenster im Infotyp an. Die an dieser Stelle hinterlegten Angaben werden dann im Standard in der Lohn- und Gehaltsabrechnung abgefragt und verarbeitet.

Bei den folgenden Zeitinfotypen haben Sie die Möglichkeit, eine abweichende Bezahlung zu hinterlegen:

- *Anwesenheiten* (Infotyp 2002)
- *Vertretungen* (Infotyp 2003)
- *Bereitschaften* (Infotyp 2004)
- *Mehrarbeiten* (Infotyp 2005)
- *Entgeltbelege* (Infotyp 2010)



Bei einigen dieser Zeitinfotypen können auch die jeweiligen Subtypen Auswirkungen auf die Bezahlungsrelevanz haben (z.B. die Subtypen *Vertretungsart* und *Bereitschaftsart*).

Erkundigen Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Systemadministrator, ob bereits die Subtypen Auswirkungen auf die Vergütung der Leistung haben.

Hinweis für US-Kunden:

Sie können bei der *abweichenden Bezahlung* einen abweichenden Steuerbereich eines Mitarbeiters angeben. Hierdurch werden für den betroffenen Infotypsatz die Angaben aus dem Infotyp *Work Tax Area* (0208) übersteuert. Weitere Informationen finden Sie unter [Work Tax Area Overrides \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Selektieren Sie einen Infotyp und pflegen Sie den Datensatz auf der Erfassungsmaske.
2. Wählen Sie den Menüpfad *Springen* → *Abweichende Bezahlung*.



Im Infotyp *Entgeltbelege* (2010) können Sie die Angaben zur abweichenden Bezahlung direkt auf der Erfassungsmaske pflegen.

3. Geben Sie eine abweichende Bezahlung an.

Abweichende Bezahlung für Zeitinfotypsätze hinterlegen

Dabei haben Sie die folgenden Möglichkeiten, die Vergütung festzulegen:

– **Vergabe einer Prämie**

Für bestimmte Leistungen oder Arbeitsbedingungen können Sie einem Mitarbeiter eine Prämie zuweisen. Diese wird anhand einer Prämiennummer und eines Prämienkennzeichens ausgewählt. Verwenden Sie zur Auswahl die Eingabehilfe, die Ihnen alle zulässigen Prämien mit Verwendungstext und dem jeweiligen Wert anzeigt.

Eine Prämie können Sie entweder allein oder zusätzlich zu den folgenden Möglichkeiten zuweisen.

– **Vergütung nach einem alternativen Tarif**

Über die Felder *Tarifgruppe* und die *Tarifstufe* können Sie die Vergütung für eine Leistung neu festlegen. In der Abrechnung werden dann nicht die im Infotyp *Basisbezüge* (0008) für den Mitarbeiter festgelegten Tarife ausgewählt, sondern für den Zeitraum der abweichenden Bezahlung erfolgt die Vergütung anhand der hier angegebenen Tarife.

– **Vergütung nach den Vorgaben einer anderen Planstelle**

Über die Felder *Objektyp* und *Planstelle* können Sie die Vergütung für die Leistung über die Vorgaben einer anderen Planstelle zuweisen.

– **Korrektur der Abrechnungsergebnisse**

Über die Felder *Aufgeldkennzeichen* und die *Bewertungsgrundlage* haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse der Abrechnung zu korrigieren.

In der Abrechnung wird nicht jede Lohnart mit einem festgelegten Betrag bewertet. Zur Bewertung einer Lohnart berechnet die Abrechnung während des Abrechnungslaufes eine *Bewertungsgrundlage*. Diese ermittelt sich aus den Basisbezügen sowie den Be- und Abzügen. Über die Felder *Bewertungsgrundlage* und *Aufgeldkennzeichen* haben Sie die Möglichkeit, den Wert dieser Bewertungsgrundlage für den angegebenen Zeitraum zu verändern.

Geben Sie dazu in dem Feld *Bewertungsgrundlage* einen Betrag ein. Das *Aufgeldkennzeichen* steuert, wie die neue Bewertungsgrundlage gebildet werden soll:

Aufgeld

Wenn Sie im Feld *Aufgeldkennzeichen* ein + eingeben, wird der im Feld *Bewertungsgrundlage* angegebene Betrag auf die in der Abrechnung ermittelte Bewertungsgrundlage aufgeschlagen.

Kürzung

Wenn Sie im Feld *Aufgeldkennzeichen* ein - eingeben, wird der im Feld *Bewertungsgrundlage* angegebene Betrag von der in der Abrechnung ermittelten Bewertungsgrundlage abgezogen.

Festlegung eines alternativen Betrages

Wenn Sie das Feld *Aufgeldkennzeichen* nicht füllen, wird die in der Abrechnung für die Lohnart ermittelte Bewertungsgrundlage mit dem angegebenen Betrag ersetzt.

Abweichende Bezahlung für Zeitinfotypsätze hinterlegen



Beachten Sie, daß Sie immer nur eine der Möglichkeiten für die Zuweisung einer abweichenden Bezahlung vergeben sollten. Eine Ausnahme bildet hier die Prämie, die Sie zusätzlich zu einer der anderen Möglichkeiten vergeben können.

4. Wählen Sie *Übernehmen*.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben für einen Zeitinfotypsatz Angaben zu einer abweichenden Bezahlung hinterlegt.

Entgeltbelege

Entgeltbelege

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente können Sie manuell berechnete Lohngrößen, Zulagen oder andere nicht planbare Lohn- und Gehaltsarten verarbeiten. Die ermittelten Werte gehen in die Lohn- und Gehaltsabrechnung ein und dienen zur Bildung des Bruttolohnes.

Integration

Mögliche Integration mit anderen R/3-Komponenten

Gewünschte Funktion	Erforderliche Komponente
Lohnarten für Arbeitsleistungen zusammen mit Informationen für andere Komponenten des R/3-Systems erfassen	Arbeitszeitblatt

Funktionsumfang

- Die Entgeltbelege stellen der Personalabrechnung zeit- und personenbezogene Zeitlohnarten zur Verfügung. Die Zeitlohnarten bilden die Vorgaben für die finanzielle Bewertung von Arbeitsleistungen im weiteren Verlauf der Abrechnung.
- Die Entgeltbelege können mit Angaben zu einer abweichenden Bezahlung versehen werden. In diesem Fall werden die angegebenen Lohnarten z.B. abhängig von der abweichenden Tarifgruppe/-stufe oder der abweichenden Planstelle im weiteren Verlauf der Abrechnung bewertet.
- Sie können diese Komponente als Schnittstelle zu externen Zeitwirtschaftssystemen verwenden. Die Entgeltbelege werden in diesem Fall über ein Business Application Interface (BAPI) mit Zeitlohnarten versorgt.
- Sie können mit der Komponente *Arbeitszeitblatt* die Personalwirtschaft mit Informationen über Zulagen (z.B. Wegegeld) versorgen.

Siehe auch: [Arbeitszeitblatt \[Extern\]](#)

Entgeltbelege (Infotyp 2010)

Definition

Mit dem Infotyp *Entgeltbelege* (2010) haben Sie die Möglichkeit, Lohn- und Gehaltsarten manuell zu erfassen und so direkt Informationen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zu hinterlegen.



Wenn Sie mit der Zeitauswertung arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, über den Infotyp [Zeitumbuchungsvorgaben \[Extern\]](#) (2012) Zeitsalden direkt umzubuchen und so ebenfalls Einfluß auf die Vergütung zu nehmen.

Verwendung

Die hier verwendeten Lohn- und Gehaltsarten werden nicht automatisch von der Lohn- und Gehaltsabrechnung erzeugt. Nutzen Sie daher diesen Infotyp, um z.B. manuell berechnete Lohngrößen, Erschwerniszulagen, Prämien oder andere nicht planbare Lohn- und Gehaltsarten zu hinterlegen.

Im Customizing haben Sie die Möglichkeit, die Lohn- und Gehaltsarten bzw. Subtypen dieses Infotyps sehr detailliert auf Ihre Bedürfnisse einzustellen. Dort können Sie z.B. festlegen:

- welche Lohnarten Sie hier verwenden dürfen
- welche Felder jeweils eingabebereit sind
- ob Zusatzinformationen für das Rechnungswesen und die Logistik erfaßt werden können
- ob eine Lohn- und Gehaltsart einmal oder mehrfach pro Abrechnungsperiode hinterlegt werden darf

Struktur

Sie haben folgende Möglichkeiten, über den Infotyp die Vergütung für eine Lohnart zu steuern:

3. *Stundenanzahl, Anzahl, Einheit und Betrag*

Wenn diese Felder gefüllt sind, übernimmt das System die zu dieser Lohn- und Gehaltsart in den Einstellungen des Customizing hinterlegten Werte. Ist zu dieser Lohn- und Gehaltsart kein *Betrag* angegeben, kann er manuell über den Infotyp festgelegt werden.

4. *Abweichende Bezahlung*

Direkt auf der Eingabemaske oder über den Menüpfad *Springen* → *Abweichende Bezahlung* können für die Entgeltbelege noch weitere zusätzliche Angaben für eine abweichende Bezahlung hinterlegt werden:

- Vergabe einer zusätzlichen Prämie
- Festlegung einer neuen Vergütung über eine Tarifzuordnung
- Vergütung über die Vorgaben einer Planstelle
- Aufschlagen bzw. Abziehen von konkreten Beträgen über das Aufgeldkennzeichen und die Bewertungsgrundlage

Entgeltbelege (Infotyp 2010)

Lesen Sie:

[Entgeltbelege pflegen \[Seite 213\]](#)

Entgeltbelege pflegen

1. Selektieren Sie den Infotyp *Entgeltbelege* (2010).
2. Geben Sie ein Gültigkeitsdatum an.
3. Wählen Sie einen Bearbeitungsmodus aus.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Entgeltbelege*.
4. Überprüfen Sie das Gültigkeitsdatum des Datensatzes. Korrigieren Sie es gegebenenfalls.
5. Geben Sie im Feld *Lohnart* die Lohnart an, über die ein Entgeltbeleg erstellt werden soll. Zulässige Lohnarten zeigt die F4-Hilfe.
6. Geben Sie eine Stundenanzahl, eine Anzahl/Einheit und/oder einen Betrag ein.



Ihre Eingaben in den Feldern Stundenanzahl, Anzahl/Einheit und Betrag hängen von der gewählten Lohnart ab.

Bei einigen Lohnarten erfolgt in der Abrechnung eine indirekte Bewertung. In diesem Fall brauchen Sie weder Betrag noch Anzahl/Einheit angeben.

Bei anderen Lohnarten wiederum können oder müssen Betrag und Anzahl/Einheit angegeben werden.

Die zulässigen Eingaben für jede Lohnart werden in den Einstellungen des Customizings definiert. Das System überprüft Ihre Eingaben an dieser Stelle und gibt bei unzulässigen Eingaben eine Fehlermeldung aus.

7. Hinterlegen Sie gegebenenfalls Angaben zu einer [abweichenden Bezahlung \[Seite 207\]](#). Dieses ist nur dann sinnvoll, wenn Sie im Feld *Betrag* keinen Wert eingetragen haben.
8. Pflegen Sie bei Bedarf die *Rechnungswesen/Logistikvorgaben*.



Diese Zusatzdaten können Sie auch mitpflegen, wenn Sie die Entgeltbelege über die Wochen- bzw. Schnellerfassung erfassen.

Informationen über die *Leistungsverrechnung* und die *Kostenzuordnung* finden Sie in dem Kapitel [Integration mit anderen Komponenten \[Extern\]](#) [\[Extern\]](#).

9. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben einen Entgeltbeleg für einen Mitarbeiter gepflegt.

Abwesenheiten

Abwesenheiten

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente hinterlegen Sie Regelungen, nach denen Abwesenheiten (unbezahlter Urlaub, bezahlter Urlaub, Krankheit, etc.) in der Personalabrechnung behandelt werden sollen.

Mit dieser Komponente definieren Sie Vorgaben

- welche Berechnungsgrundlage zur Bewertung einer bezahlten Abwesenheit herangezogen werden soll
- für welche Abwesenheiten Zuschüsse gewährt werden (z.B. Urlaubsgeld)
- welche Abwesenheiten zu Gehaltsabzügen führen sollen
- welche Abwesenheiten wie zur Bildung von Statistiken herangezogen werden sollen

Integration

Zur Verwendung dieser Komponente ist es erforderlich, daß Sie in der Personalzeitwirtschaft oder einem Fremdsystem Abwesenheiten von Mitarbeitern wie Urlaub, Krankheit usw. erfassen. Verarbeitet werden Abwesenheiten aus dem Infotyp *Abwesenheiten* (2001).

Funktionsumfang

- Sie können Abwesenheiten so bewerten, als wenn der Mitarbeiter gearbeitet hätte. So werden z.B. Nacht-, Sonn- oder Feiertagszuschläge berücksichtigt.
- Sie können Vorgaben für die Ermittlung von Gehaltskürzungen für einen unbezahlten Abwesenheitstag festlegen.
- Es ist möglich, Urlaubsgeld pro Abwesenheitstag zu bestimmen.
- Sie können festlegen, daß eine Abwesenheit mit einem später zu definierenden Durchschnittsgehalt bewertet werden soll. So können Sie z.B. in die Berechnung des Urlaubsgeldes die durchschnittlichen Mehrarbeiten der Vormonate einfließen lassen.
- Sie haben die Möglichkeit, für statistische oder kostenrechnerische Zwecke Abwesenheiten zusammenzufassen, um sie später mitarbeiterübergreifend auszuwerten.
- Abwesenheiten können abhängig von bestimmten Bedingungen an den Tag der Abwesenheit oder von dem Abwesenheitsanspruch, von dem sie abgetragen hat, bewertet werden.
- Zur Umsetzung von speziellen Anforderungen können Sie Sonderverarbeitungen hinterlegen.

Bewertung von Abwesenheiten

Verwendung

Mit dieser Komponente bewerten Sie die Abwesenheiten (unbezahlter Urlaub, bezahlter Urlaub, Krankheit etc.) von Mitarbeitern in der Personalabrechnung.

Funktionsumfang

Abwesenheiten, die für einen Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) eingegeben wurden, können in der Personalabrechnung nach unterschiedlichen Kriterien bewertet werden.



- Ein Mitarbeiter hat Urlaub. Er soll Urlaubsgeld ausbezahlt bekommen.
- Ein Mitarbeiter ist über einen längeren Zeitraum krank. Hier ist die Bewertung der Abwesenheit unter Umständen auch von nationalen Bestimmungen abhängig.
- Ein Mitarbeiter hat unbezahlten Urlaub genommen. Sein Gehalt muß entsprechend gekürzt werden.

Zur Abbildung dieser unterschiedlichen Anforderungen an die Abwesenheitsbewertung werden im Customizing *Abwesenheitsbewertungsregeln* definiert. In ihnen sind die Abwesenheitsarten bzw. Subtypen des Infotyps *Abwesenheiten* (2001) abhängig von den Anforderungen an die Bewertung zusammengefaßt.

Im Standard gibt es bei der Bewertung von Abwesenheiten folgende Vorgehensweisen, die einzeln, bedingt aber auch in Kombination miteinander eingesetzt werden können:

- **Hätte-Prinzip**

Eine Abwesenheit wird genauso bewertet, als ob der Mitarbeiter gearbeitet hätte.

- **Bildung von Zählklassen für die Aliquotierung und die Kostenrechnung**

Abwesenheiten führen zu einer Kürzung des Gehaltes. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in dem Abschnitt [Teilentgeltberechnung \(Aliquotierung\) \[Seite 294\]](#).

Es sollen die Kosten ermittelt werden, die dem Unternehmen durch bezahlte Arbeitsunfähigkeiten entstanden sind.

- **Bewertung von Abwesenheiten über Durchschnitte oder Konstanten**

Eine Abwesenheit wird anhand von durchschnittlich gearbeiteten Stunden/Tagen oder konstant mit einem Festbetrag bewertet. Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten [Bewertung anhand von Bewertungsgrundlagen \[Seite 236\]](#) und [Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip \[Seite 252\]](#).

- **Individuelle Berechnung**

Für bestimmte Abwesenheiten wird eine Sonderverarbeitung angestoßen, in der spezifische Informationen z.B. aus den Stammdaten des Mitarbeiters berücksichtigt werden.

Bewertung von Abwesenheiten



Detaillierte Informationen zu den verschiedenen Verfahrensweisen und zur Systemeinrichtung erhalten Sie im Einführungsleitfaden der Abrechnung unter *Abwesenheiten*.

Off-Cycle-Abrechnungen

In einigen Ländern können Sie Abwesenheiten auch in einem sogenannten Off-Cycle-Lauf bewerten. Dieses ermöglicht eine Vorauszahlung von Entgelt für die Dauer einer Abwesenheit. Wenn Sie in Ihrem Land und Unternehmen Off-Cycle-Abrechnungen durchführen, kann die Bewertung von Abwesenheiten davon abhängen, ob sie in einer der folgenden Abrechnungsläufe erfolgt:

- in einem regulären Lauf
- in einem Off-Cycle-Lauf
- in einer regulären Abrechnung nach vorheriger Off-Cycle-Bewertung

Weitere Informationen zum Off-Cycle erhalten Sie in dem Abschnitt [Off-Cycle-Aktivitäten](#) [\[Extern\]](#).

Technischer Ablauf der Abwesenheitsbewertung im Schema xT00

Einsatzmöglichkeiten

Die Abwesenheitsbewertung über das Schema xT00 der Personalabrechnung ermöglicht Ihnen eine differenzierte Bewertung der für einen Mitarbeiter erfaßten Abwesenheiten abhängig von:

- der erfaßten Abwesenheit
- der organisatorischen Zuordnung des Mitarbeiters
- dem Abwesenheitskontingent, von dem eine Abwesenheit abgetragen hat
- nationalen Bestimmungen und Besonderheiten.

Ablauf

Technischer Ablauf der Abwesenheitsbewertung im Schema xT00

Fkt	Par1	Par2	Par3	Par4	P	D	Text
...							
MOD	XMOD	GEN					Gruppierungen festlegen
RAB							Abwesenheiten einlesen
PRINT	NP	AB					Abwesenheiten drucken
xNAB							Länderspezifische Abwesenheitsroutinen
....							
DAYPR	TC00						Tagesverarbeitung der Zeitdaten
...							
PAB							Abwesenheiten bearbeiten
...							
xAB							Länderspezifische Abwesenheitsroutinen
...							

Gruppierungen festlegen

Die erste für die Verarbeitung der Abwesenheiten relevante Aktion in der Abrechnung ist die Funktion MOD im Schema XT00.

Technischer Ablauf der Abwesenheitsbewertung im Schema xT00

Im folgenden stellen wir bestimmte Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln mit dem Kürzel X dar. Dieses X steht sowohl für das Länderkennzeichen, aber auch für die internationale Versionen der Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln.

Verwenden Sie das Schema XT00, die Personalrechenregel XMOD etc. nur, wenn für Ihr Land noch keine eigenen Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln eingerichtet sind.

Die Funktion MOD ermittelt, auf welche Tabelleneinträge das System bei der Bewertung der Abwesenheit eines Mitarbeiters zugreifen soll.

Sie ruft die Personalrechenregel XMOD auf, die mit Hilfe der Operation MODIF A die *Mitarbeitergruppierung für die Abwesenheitsbewertung* bestimmt.

Die *Mitarbeitergruppierung für die Abwesenheitsbewertung* wird in der Tabelle *Bewertung von Abwesenheiten* (T554C) zur Auswahl einer Abwesenheitsbewertungsregel verwendet. Eine inhaltliche Bedeutung erhält die Mitarbeitergruppierung aber erst in den Angaben, die Sie in der Personalrechenregel XMOD hinterlegen. Hier können Sie individuelle Gruppierungskriterien bestimmen.



Lesen Sie in diesem Zusammenhang auch den Arbeitsschritt *Abwesenheiten → Gruppierung für Abwesenheitsbewertung festlegen* im Einführungsleitfaden der Abrechnung.

Gruppierungen können Sie beispielsweise für eine bestimmte organisatorische Zuordnung in Verbindung mit der *Mitarbeiterkreisgruppierung für Personalrechenregel* definieren.



Verwendung von unterschiedlichen *Mitarbeitergruppierungen für die Abwesenheitsbewertung* für

- Stundenlöhner
- Gehaltsempfänger

Ebenfalls in der Personalrechenregel XMOD wird im Standard mit Hilfe der Operation MODIF 2 der *Modifikator für die Abrechnung* gesetzt, mit dem bei der Abwesenheitsbewertung auf die Tabelle *Konstante Bewertungen* (T510J) zugegriffen werden soll.

Abwesenheiten einlesen

Nachdem festgestellt wurde, welche Gruppierung für die abzurechnende Personalnummer zum Tragen kommt, liest die Funktion RAB die Abwesenheiten, die für den Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) innerhalb der Periode erfaßt wurden.

Die Abwesenheiten werden den WPBP-Splitkennzeichen zugeordnet. Aus der Tabelle der *Ab- und Anwesenheitsarten* (T554S) wird die Abwesenheitsbewertungsregel bestimmt, die verschiedene Abwesenheitsarten in der Abrechnung zusammenfaßt.

Die Abwesenheiten werden einem Arbeitsplatz-Splitkennzeichen zugeordnet.

Technischer Ablauf der Abwesenheitsbewertung im Schema xT00



Ein Mitarbeiter hat in einer Abrechnungsperiode seinen Arbeitsplatz innerhalb des Unternehmens gewechselt. Das Arbeitsplatz-Splitkennzeichen ermöglicht, daß dieser organisatorische Wechsel bei der Abwesenheitsbewertung berücksichtigt werden kann.

Falls der Parameter 3 der Funktion RAB mit X gefüllt ist, kann die Abwesenheitsbewertungsregel anhand der Tabelle *Abwesenheitsaufteilung nach Kontingentabtragung* (T554A) geändert werden. So können Sie eine spezielle Abwesenheitsbewertung abhängig von dem die Abwesenheit abtragenden Kontingent realisieren.

Trägt eine Abwesenheit von einem oder mehreren Kontingenten ab, kann ein Abwesenheitssatz unter Umständen noch weiter unterteilt werden. Im anderen Fall hat der Parameter 3 keine Auswirkung.

Nationale Bestimmungen bei dem Einlesen der Abwesenheiten berücksichtigen

Abhängig von nationalen Bestimmungen können länderspezifische Verarbeitungen erforderlich sein.

Ein typisches Beispiel, das für viele Länder in Betracht kommt, ist die Abwesenheit wegen Krankheit. Die Bezahlung kann sich dort im Verlauf der Krankheit ändern (Lohnfortzahlung).

In der Abwesenheitsbewertung bilden wir diesen Sachverhalt so ab, daß die interne Tabelle *Abwesenheiten* (AB) weiter verfeinert wird. Der ganze Abwesenheitssatz wird, falls er von den nationalen Bestimmungen betroffen ist, in kleinere Teile aufgeteilt und wieder in die Tabelle AB gestellt.

Insgesamt stehen in der internen Tabelle AB drei Splitkennzeichen zur Verfügung, in denen länderspezifische Kennzeichen hinterlegt werden können.



Splitkennzeichen für Land XY für die

- Sozialversicherung
- Steuer

Jeder Teilabschnitt kann danach für sich genommen nach einem anderen Verfahren, d.h. durch eine anderen Abwesenheitsbewertungsregel bewertet werden.

Die Verfeinerung der Tabelle AB erfolgt über die Funktion XNAB. Beachten Sie, daß die Funktion eine bestimmte Position innerhalb des Schemas haben muß. Sie darf erst **nach** dem Einlesen der Abwesenheiten durchgeführt werden und muß **vor** der Bewertung der Abwesenheiten (Funktion PAB) erfolgen.

Tagesverarbeitung der Zeitdaten

In der Tagesverarbeitung der Zeitdaten wird eine Zeitlohnartenauswahl über die Tabelle *Zeitlohnartenauswahl* (T510S) durchgeführt und die Zeitlohnarten in die interne Tabelle *Zeitlohnarten* (ZL) gestellt.

Dieses gilt auch für alle Abwesenheiten, bei denen in der Tabelle *Abwesenheitsbewertung* (T554C) das Feld *Zeitlohnartenauswahl* markiert ist.

Technischer Ablauf der Abwesenheitsbewertung im Schema xT00

Abwesenheiten bewerten

Die Bewertung der Abwesenheiten wird durch die Funktion PAB angestoßen.



In diesem Schritt des Abrechnungsverlaufes werden noch keine konkreten Beträge ermittelt, sondern erst die im Customizing eingerichteten Vorgaben zur Bewertung der Abwesenheiten abgearbeitet.

Die Abarbeitung der Vorgaben ermöglicht die spätere Bewertung der Lohnarten in Beträgen bzw. die Aliquotierung.

Die Funktion PAB führt die folgenden Schritte durch:

- Sie liest für jede Abwesenheit bzw. für jedes Teilintervall die interne Tabelle *Abwesenheiten* (AB).
- Abhängig von der Abwesenheitsart und der organisatorischen Zuordnung des Mitarbeiters ermittelt das System die zugehörige Regel zur Abwesenheitsbewertung und führt die in der Tabelle *Abwesenheitsbewertung* (T554C) hinterlegten Aktionen durch:
 - a) Es werden die ermittelten Zählklassen in die interne Tabelle CABC kumuliert. In ihr finden Sie splitgenau die folgenden Informationen aufgeführt:
 - Anzahl von bezahlten (AP) und unbezahlten (AU) Abwesenheiten einer Zählklasse
 - Anzahl von Kalendertagen (K), Abwesenheitstagen (A) und Abwesenheitsstunden (S)

Diese Informationen können Sie in Personalrechenregeln mit der Operation NUM abfragen:



Teilmonatsparameter für den Teilmonat (=T)

TKAU**	unbezahlte Abwesenheit (AU) gemessen in Kalendertagen (K) alle Zählklassen (**)
TAAP**	bezahlte Abwesenheit (AP) gemessen in Abwesenheitstagen (A) alle Zählklassen (**)
TSAU33	Unbezahlte Abwesenheit (AU) gemessen in Abwesenheitsstunden (S) Zählklasse 33 (33)

- b) Es werden Durchschnittsgrundlagen bzw. konstant bewertete Lohnarten ermittelt. Abhängig von der in der Regel zur Abwesenheitsbewertung hinterlegten *Zeiteinheit* stellt das System diese Lohnarten in die folgenden Tabellen:
 - Zeiteinheit B, I, E: Die Lohnarten werden in die Tabelle OT gestellt. Haben Sie in der Tabelle *Abwesenheitsbewertung* (T554C) auch das Feld *Basisbezugssplit* markiert, werden die Lohnarten splitgenau kumuliert.

Technischer Ablauf der Abwesenheitsbewertung im Schema xT00

- Zeiteinheit Z: Die Lohnarten werden tagesgenau in die Tabelle ZL gestellt. Dort stehen Sie Ihnen für weitere Verarbeitungen, die sich auf eine tägliche Betrachtung beziehen, zur Verfügung.
Mit der Funktion ZLIT wird die ZL gegen Ende der Verarbeitung des Bruttoteils der Personalabrechnung in die IT gestellt.
- c) Es wird eine Sonderverarbeitung durchgeführt, wenn Sie für spezielle Verarbeitungen eine eigene Personalrechenregel angelegt haben

Für die Sonderverarbeitung stehen Ihnen erweiterte Informationen z.B. aus den Stammdaten des Mitarbeiters oder den organisatorischen Zuordnungen zur Verfügung. Dafür berechnet das System temporär Werte, die es in *Satzbettfelder* stellt.
Informationen zu den Satzbettfeldern erhalten Sie in der Dokumentation zu den Operanden der Operationen NUM, RTE und AMT.

Nationale Bestimmungen bei der Abwesenheitsbewertung berücksichtigen

Unter Umständen muß die durch die Funktion XNAB eingeleitete Verarbeitung der nationalen Bestimmungen fortgesetzt werden. Diese Fortsetzung kann erst erfolgen, nachdem die Abwesenheiten durch die Funktion PAB bewertet worden sind.



Die Verarbeitung erfolgt bei Bedarf über die Funktion XAB.

Abwesenheitsereignis (PY-DE-GR)

Abwesenheitsereignis (PY-DE-GR)

Definition

Ein Abwesenheitsereignis umfaßt eine definierte Folge von Teilzeiträumen und zugeordneten Abwesenheitsarten, die durch einem bestimmten betriebswirtschaftlichen Sachverhalt entstehen.

Verwendung

Ein Abwesenheitsereignis wird verwendet, um für eine Abwesenheit, die mehrere Teilzeiträume mit unterschiedlichen Abwesenheitsarten umfaßt, eine einfache und schnelle Pflege der Daten zu ermöglichen.

Abwesenheiten eines Mitarbeiters werden im R/3-System üblicherweise im Rahmen der Pflege von Zeitdaten im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) erfaßt. Hierzu stehen für unterschiedliche Abwesenheiten verschiedene *Abwesenheitsarten* (Urlaub, Krankheit, Arbeitsunfall, etc.) zur Verfügung.

Nun gibt es Fehlzeiten eines Mitarbeiters, die zwar aus betriebswirtschaftlicher Sicht eine zusammenhängende Einheit bilden, für die aber mehrere Abwesenheitsarten erfaßt werden müssen. Ein Beispiel für solche Fehlzeiten sind *Maßnahmen der medizinischen Vorsorge* (kurz: Kuren) auf Grundlage des *Arbeitsrechtlichen Beschäftigungsförderungsgesetzes* vom 01.10.1996. Hier umfaßt der Zeitraum der Abwesenheit mehrere Sätze des Infotyps *Abwesenheiten* (2001) mit unterschiedlichen Abwesenheitsarten (Urlaub für Kur, Krankheit mit reduzierter Bezahlung, etc.). Für solche Fälle bietet das R/3-System die Möglichkeit, die gesamte Abwesenheit über ein zuvor definiertes Abwesenheitsereignis zu erfassen.

Ein detailliertes Beispiel für den Einsatz von Abwesenheitsereignissen finden Sie im Abschnitt [Kur \[Seite 224\]](#) beschrieben.

Struktur

Ein *Abwesenheitsereignis* besteht aus einer *Regel*, die sich auf einen bestimmten betriebswirtschaftlichen Sachverhalt bezieht. Eine Regel wiederum enthält eine Menge an Teilregeln, die gemeinsam ein *Regelwerk* bilden.

Bestandteil	Verwendung	Sicht
Regel:	Benennt den betriebswirtschaftlichen Sachverhalt, der über ein Abwesenheitsereignis abgebildet werden soll. <u>Beispiel:</u> Kur: Zwei Tage Urlaub pro fünf Arbeitstage, die übrigen Tage reduziert bezahlt	<i>Regeln für Abwesenheitsereignisse</i> (V_T5DL3)

Abwesenheitsereignis (PY-DE-GR)

Regelwerk:	Bestimmt, welche Abwesenheitsarten innerhalb des zu betrachtenden Zeitraums in welchen Teilzeiträumen entstehen sollen. Für jede Regel wird ein Regelwerk angelegt. <u>Beispiel:</u> Regelwerk für das Abwesenheitsereignis Kur [Seite 227]	<i>Regelwerk zu einem Abwesenheitsereignis (V_5DL5_B).</i>
Abwesenheitsereignis	Kennzeichen, unter dem das Abwesenheitsereignis im Infotyp <i>Abwesenheitsereignis</i> (0405) erfasst wird. Jedem Abwesenheitsereignis ist eine <i>Regel</i> zugeordnet. <u>Beispiel:</u> 0220: <i>Kur gegen Urlaub, reduziert bezahlt</i>	<i>Abwesenheitsereignisse (V_T5DL1)</i>



Die einzelnen Sichten zur Pflege von Abwesenheitsereignissen sind in dem Viewcluster *VC_T5DL1* zusammengefaßt. Weitere Informationen zum Einrichten von Abwesenheitsereignissen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Abwesenheiten* □ *Abwesenheitsereignisse*.

Integration

Durch das Erfassen von Abwesenheitsereignissen über den Infotyp *Abwesenheitsereignis* (0405) werden für den Mitarbeiter Datensätze des Infotyps *Abwesenheiten* (2001) angelegt. Auf diesem Weg entstehen im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) die Abwesenheitsarten in den Zeiträumen, die Sie in Ihrem Regelwerk für das Abwesenheitsereignis definiert haben.

Siehe auch:

[Anlegen von Abwesenheitsereignissen \[Seite 229\]](#)

[Infotyp Abwesenheitsereignis \(0405\) \[Seite 231\]](#)

[Abwesenheitsereignis anlegen \[Seite 232\]](#)

Kur

Kur

Bei *Maßnahmen der medizinischen Vorsorge* (Kuren) hat der Arbeitgeber das Recht, pro fünf Arbeitstage Kur bis zu zwei Tage Erholungsurlaub dem Arbeitnehmer anzurechnen. Darüber hinaus gelten auch bei Kuren die Regelungen des *Arbeitsrechtlichen Beschäftigungsförderungsgesetzes*, nachdem der Arbeitgeber im Krankheitsfall das Bruttoentgelt auf 80% des durchschnittlichen Bruttoentgeltes absenken kann. Alternativ zur Absenkung kann sich der Arbeitnehmer pro fünf Arbeitstage Kur einen Tag Urlaub anrechnen lassen. In diesem Fall erhält der Arbeitnehmer auch bei Krankheit 100% Lohnfortzahlung.

Aufgrund dieser Regelungen besteht aus Sicht des HR-Systems eine Kur nicht aus einem, durchgehenden Zeitraum, sondern zerfällt in mehrere Zeiträume, für die jeweils eine andere Abwesenheitsart erfaßt werden muß. Die beigefügte Grafik [Abwesenheitsarten bei Kur \[Seite 226\]](#) zeigt, welche Abwesenheitsarten im HR-System zur Abbildung des Sachverhaltes Kur benötigt werden.

Kur als Abwesenheitsereignis

Um in einem solchen Fall das Erfassen der Abwesenheiten zu vereinfachen, kann ein Abwesenheitsereignis *Kur* definiert werden. Für das Abwesenheitsereignis legen Sie folgende Regeln fest:

- **Welche Abwesenheitsarten sollen entstehen ?**

In dem oben beschriebenen Fall soll zunächst eine Abwesenheitsart *Urlaub für Kur* entstehen, dann eine Abwesenheitsart *Krankheit gegen reduzierte Bezahlung*.

- **Welcher Teilzeitraum soll betrachtet werden ?**

Im Falle einer Kur soll jeweils ein Teilzeitraum von fünf Arbeitstagen betrachtet werden.

- **Welche Tage des Teilzeitraumes sollen mit welcher Abwesenheitsart belegt werden ?**

Bei einer Kur sollen die ersten beiden Tage des fünftägigen Teilzeitraumes mit der Abwesenheitsart *Urlaub bezahlt* belegt werden. Alle übrigen Tage des Teilzeitraumes sollen mit der Abwesenheitsart *Krankheit reduzierte Bezahlung* belegt werden.

- **Sollen Kalender- oder Arbeitstage betrachtet werden ?**

Bei einer Betrachtung der Kalendertage werden alle Wochentage berücksichtigt.

Bei Betrachtung nur der Arbeitstage werden lediglich die Tage berücksichtigt, an denen der Mitarbeiter laut Persönlichem Arbeitszeitplan tatsächlich arbeiten müßte.



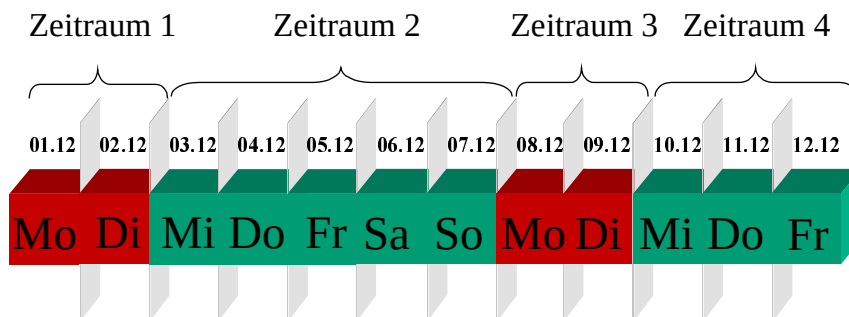
Anhand von Regeln können Sie im Customizing für den Gesamtzeitraum der Kur bestimmen, welche Abwesenheitsarten in welchem Teilzeitraum entstehen sollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Abwesenheiten* → *Abwesenheitsereignisse*. Die beigefügte Grafik zeigt beispielhaft ein [Regelwerk für das Abwesenheitsereignis Kur](#) [\[Seite 227\]](#)

Abwesenheitsarten bei Kur

Abwesenheitsarten bei Kur

Ihr Mitarbeiter Markus Schillinger ist vom 01.12.1997 bis einschließlich 12.12.1997 in Kur. Pro fünf Tage Kur werden Herrn Schillinger zwei Tage Urlaub angerechnet, die übrigen Tage werden zu 80% bezahlt.

In diesem Beispiel entstehen vier Zeiträume, für die jeweils ein Satz des Infotyps *Abwesenheiten* (2001) angelegt werden müßte:



Abwesenheitsart *Urlaub gegen Kur*



Abwesenheitsart *Krankheit gegen reduzierte Bezahlung*

Regelwerk für das Abwesenheitsereignis *Kur*

Sicht "Regelwerk zu einem Abwesenheitsereignis" anzeigen: Übersicht

Tabellensicht

Bearbeiten

Springen

Auswahl

Hilfsmittel

System

Hilfe

✓

</

Das oben abgebildete Regelwerk liest sich wie folgt:

Laufende Nummer 01:

Die **2 ersten Arbeitstage** (laut Persönlichem Arbeitszeitplan) von **5 Arbeitstagen** werden mit der Abwesenheitsart **0223: Kur, Urlaub für AG** belegt.

Die Kennzeichen **VollZt** (Volles Intervall eines Abwesenheitszeitraums) und **FtBeh** (Feiertagsbehandlung) haben folgende Bedeutung:

VollZt: Die Regel zieht nur, wenn auch wirklich **5 Arbeitstage** vollzählig sind.

FtBeh: Feiertage werden für die Auszahlung (die ersten **2 von 5 Arbeitstagen**) nicht berücksichtigt.

Laufende Nummer 02:

Alle übrigen, unbelegten **Kalendertage** werden mit der Abwesenheitsart **0221: Kur, reduziert bezahlt** belegt.

VollZt: Die Regel zieht immer, auch wenn keine vollen 5 Kalendertage anfallen.

FtBeh: Feiertage werden wie Kalendertage behandelt, also mit Abwesenheitsart **0221: Kur, reduziert bezahlt** belegt.

Anlegen von Abwesenheitsereignissen

Verwendung

Abwesenheitsereignisse werden verwendet, um für komplexe betriebswirtschaftliche Sachverhalte auf einfache und schnelle Weise Abwesenheitssätze zu erzeugen.

Voraussetzungen

Abwesenheitsarten

Die Abwesenheitsarten, die Sie über ein Abwesenheitsereignis erzeugen möchten, müssen zuvor beim Customizing Ihres Zeitwirtschaftssystems eingerichtet worden sein. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Zeiterfassung* → *Abwesenheiten* → *Abwesenheitskatalog*.

Aktivitäten

Zunächst bestimmen Sie die betriebswirtschaftlichen Sachverhalte, für die Sie Abwesenheitsereignisse definieren möchten. Ein solcher betriebswirtschaftlicher Sachverhalt, der im Standard als Musterlösung ausgeliefert wird, ist die *Kur*.

Im Customizing bestimmen Sie die Regeln, nach denen das Abwesenheitsereignis Abwesenheitssätze für den Infotyp *Abwesenheiten* (2001) erzeugen soll. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Abwesenheiten* → *Abwesenheitsereignisse*.

Im Rahmen der Stammdatenpflege erfassen Sie Abwesenheitsereignisse im Infotyp *Abwesenheitsereignis* (0405). Dort wird anhand der Regeln im Customizing das Abwesenheitsereignis in Teilzeiträume aufgeteilt, die mit unterschiedlichen Abwesenheitsarten belegt werden. Die Aufteilung des Abwesenheitsereignisses ist ein Vorschlag, die Daten können überschrieben werden.

Systemaktivitäten

Beim Sichern der Daten im Infotyp *Abwesenheitsereignis* (0405) erzeugt das R/3-System pro Teilzeitraum und Abwesenheitsart einen entsprechenden Datensatz des Infotyps *Abwesenheiten* (2001).

Die so erzeugten Datensätze erhalten ein internes Kennzeichen, anhand dessen die einzelnen Datensätze als zusammengehörend und durch ein Abwesenheitsereignis erzeugt identifiziert werden können.

Beim Erzeugen der Datensätze im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) wird die übliche Kollisionsprüfung durchgeführt.

Siehe auch:

[Infotyp Abwesenheitsereignis \(0405\) \[Seite 231\]](#)

Anlegen von Abwesenheitsereignissen

[Abwesenheitsereignis anlegen \[Seite 232\]](#)

Infotyp Abwesenheitsereignis (0405)

Der Infotyp *Abwesenheitsereignis* (0405) erstellt Vorschlagswerte für Abwesenheitssätze. Anhand dieser Vorschlagswerte können Datensätze des Infotyps *Abwesenheiten* (2001) erzeugt werden.

Gültig

In den Feldern *Gültig* wird der Gesamtzeitraum des Abwesenheitsereignisses angegeben.

Abwesenheitsereignis

Im Feld *Abwesenheitsereignis* wird das Abwesenheitsereignis eingegeben, aus dem Datensätze des Infotyps *Abwesenheiten* (2001) abgeleitet werden sollen.

Hierzu ist im Customizing pro Abwesenheitsereignis ein Regelwerk hinterlegt, anhand dessen die abgeleiteten Abwesenheitssätze gebildet werden.

Abgeleitete Abwesenheitssätze

In den Feldern unter der Überschrift *Abgeleitete Abwesenheitssätze* werden die Abwesenheitssätze angezeigt, die das R/3-System aufgrund des Abwesenheitsereignisses ermittelt. Die abgeleiteten Abwesenheitssätze sind Vorschlagswerte und können überschrieben werden.



Durch Sichern Ihrer Eingaben im Infotyp *Abwesenheitsereignis* (0405) werden die abgeleiteten Abwesenheitssätze als Datensätze im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) erzeugt.

Siehe auch:

[Abwesenheitsereignis \[Seite 222\]](#)

[Anlegen von Abwesenheitsereignissen \[Seite 229\]](#)

[Abwesenheitsereignis anlegen \[Seite 232\]](#)

Abwesenheitsereignis anlegen

Abwesenheitsereignis anlegen

1. Wählen Sie *Personal -> Personalmanagement -> Administration -> Personalstamm pflegen*.
2. Wählen Sie für Ihren Mitarbeiter den Infotyp Abwesenheitsereignis (0405) mit der Funktion Anlegen.
3. Bestimmen Sie in den Feldern Gültig einen Gültigkeitszeitraum.
4. Geben Sie im Feld Abwesenheitsereignis das Abwesenheitsereignis an, von dem Sie Abwesenheitssätze ableiten möchten.
5. Wählen Sie Enter.



Das R/3-System zeigt Ihnen Vorschlagswerte für Datensätze des Infotyps *Abwesenheiten* (2001). Die Vorschlagswerte werden anhand des Regelwerks ermittelt, das Sie im Rahmen des Customizings für das Abwesenheitsereignis angelegt haben. Sie können die Vorschlagswerte gegebenenfalls überschreiben.

6. Sichern Sie.

Ergebnis

Das R/3-System erzeugt anhand Ihrer Angaben Datensätze des Infotyps *Abwesenheiten* (2001).

Lohnartenbewertung

Verwendung

Das R/3-System verwendet Primär- und Sekundärlohnarten. [Sekundärlohnarten \[Seite 140\]](#) werden während der Abrechnung gebildet.

Die Primärlohnarten müssen mit Werten versehen werden, die bei der Abrechnung weiter verwendet werden können. Im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personalabrechnung* → *Abrechnungsdaten* → <Lohnart> → *Lohnarten* → *Überprüfung des Lohnartenkatalogs* → *Lohnarteneigenschaften prüfen* legen Sie fest, wie die Lohnarten bewertet werden sollen. Die [Bewertung der Dialoglohnarten \[Seite 234\]](#) unterscheidet sich von der [Bewertung der Zeitlohnarten \[Seite 235\]](#).

Dialoglohnartenbewertung

Dialoglohnartenbewertung

Verwendung

Diese Funktion benötigen Sie, um Lohnarten, die Sie bei der Stammdatenpflege eingeben, einen Wert zuzuweisen.

Dialoglohnarten können auf unterschiedliche Art und Weise bewertet werden:

- direkt

Sie geben den Betrag, mit dem die Lohnart bewertet werden soll, in dem entsprechenden Infotypen ein.



Ein Mitarbeiter soll eine Sonderzahlung in Höhe von 500 erhalten. Im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) erfassen Sie die Lohnart *Sonderzahlung* mit einem Betrag von 500 und bewerten die Lohnart *Sonderzahlung* somit direkt.

- indirekt

Das System ermittelt den Betrag, mit dem die Lohnart bewertet werden soll, auf der Basis bestimmter Mitarbeitereigenschaften mit einem Modul, das alle notwendigen Angaben für die Berechnung enthält.



Ihre Mitarbeiter erhalten ein Tarifgehalt. Dieses Tarifgehalt soll abhängig von Tarifart, Tarifgebiet, Tarifgruppe und Tarifstufe, die im Infotyp *Basisbezüge* (0008) eingegeben werden, ermittelt werden. Im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Lohnarten* → *Überprüfung des Lohnartenkatalogs* → *Lohnarteneigenschaften prüfen* weisen Sie der entsprechenden Lohnart das Modul TARIF zu. Die Module, die in der Standardauslieferung für die indirekte Bewertung zur Verfügung stehen, sind in der Sicht *Lohnarteneigenschaften ändern: Detail* beschrieben.

- nach dem [Durchschnittsprinzip \[Seite 252\]](#)

Zeitlohnartenbewertung

Verwendung

Diese Funktion benötigen Sie, um Zeitlohnarten zu bewerten.

Das System liest bei der Abrechnung aus Tabellen verschiedene [Zeitlohnarten \[Seite 139\]](#) ein. Diese Zeitlohnarten enthalten nur eine *Anzahl* (NUM). Um den *Betrag* (AMT) der Zeitlohnart zu ermitteln, muß die *Anzahl* (NUM) mit einem *Betrag pro Einheit* (RTE) multipliziert werden. Den Betrag pro Einheit ermittelt das System

- anhand von Durchschnitten



Ihr Mitarbeiter hat 14 Tage Urlaub. Das Urlaubsgeld soll sich aus dem Arbeitsentgelt und 10% aller Überstundenzuschläge der letzten sechs Monate zusammensetzen. Dazu muß das System einen [Durchschnittswert \[Seite 252\]](#) berechnen.

- anhand einer Bewertungsgrundlage



Ihre Mitarbeiterin leistet von 17:00 bis 19:00 Uhr Mehrarbeit. Laut betrieblicher Vereinbarung erhält die Mitarbeiterin für die geleisteten zwei Mehrarbeitsstunden zusätzlich zu ihrem Grundgehalt einen Zuschlag für geleistete Mehrarbeit.

Ihr Zeitwirtschaftssystem liefert Ihnen eine Lohnart *Zuschlag für Mehrarbeit*, die lediglich die Anzahl der geleisteten Mehrarbeit – in diesem Fall zwei Stunden – enthält. Für die Abrechnung benötigen Sie einen Betrag pro Einheit, mit dem die Anzahl der Lohnart *Zuschlag für Mehrarbeit* multipliziert wird. Dazu müssen Sie eine [Bewertungsgrundlage \[Seite 236\]](#) definieren.

Bewertung anhand von Bewertungsgrundlagen

Bewertung anhand von Bewertungsgrundlagen

Verwendung

Zeitlohnarten werden vor allem anhand von Bewertungsgrundlagen bewertet. Dabei werden Zuschläge oder Mehrarbeitsvergütung berechnet.

Sie können verschiedene Bewertungsgrundlagen festlegen:

- konstante Bewertungsgrundlagen

Die konstanten Bewertungsgrundlagen können Sie [abhängig von der Lohnart \[Seite 241\]](#) oder [tarifabhängig \[Seite 245\]](#) festlegen.

- personenbezogene Bewertungsgrundlagen

Die [personenbezogenen Bewertungsgrundlagen \[Seite 248\]](#) können Sie abhängig von den Bezügen eines Mitarbeiters berechnen.

Technischer Ablauf der Lohnartenbewertung anhand von Bewertungsgrundlagen

Einsatzmöglichkeiten

Informationen zu den Einsatzmöglichkeiten dieses Prozesses finden Sie unter [Bewertung anhand von Bewertungsgrundlagen \[Seite 236\]](#).

Ablauf



Im folgenden werden bestimmte Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln mit dem Kürzel X dargestellt. Dieses Kürzel steht sowohl für das Länderkennzeichen als auch für die internationalen Versionen der Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln. Verwenden Sie diese nur, wenn für Ihr Land keine eigenen Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln eingerichtet sind oder Sie keine eingerichteten Länderbesonderheiten nutzen möchten.

1. Das System ermittelt die Arbeitsplatz- und Basisbezugsdaten.

Im Personalrechenschema X000 (*Bruttolohnfindung und Überweisung*) wird das Teilschema XBD0 (*Bearbeiten Grunddaten*) aufgerufen. Dieses Teilschema enthält die Funktion WPBP (*Workplace Basic Pay*), die folgendes bewirkt:

- Das System trägt die Lohnarten aus dem Infotyp *Basisbezüge* (0008) in die Eingabetabelle (IT) ein.
- Das System trägt die Arbeitsplatz- und Basisbezugsdaten eines Mitarbeiters in die interne Tabelle WPBP ein.
- Das System ermittelt, ob innerhalb einer Abrechnungsperiode mehrere Teilzeiträume entstehen. Teilzeiträume können aus folgenden Gründen entstehen:
- Eintritt oder Austritt eines Mitarbeiters innerhalb einer Periode
- Änderungen der Basisbezüge, Wechsel der organisatorischen Zuordnung oder Änderung des persönlichen Arbeitszeitplans
- Aufteilung der Bezüge aus bezahlten und unbezahlten An- und Abwesenheiten für die Kostenrechnung



Weitere Informationen über die Berechnung von Teilzeiträumen finden Sie unter [Aliquotierung \[Seite 294\]](#).

2. Das System bildet für jeden Teilzeitraum [personenbezogene Bewertungsgrundlagen \[Seite 248\]](#).

Im Personalrechenschema X000 wird das Teilschema XT00 (*Zeitdatenverarbeitung*) aufgerufen. In diesem Teilschema wird die Personalrechenregel X010 (*Bewertungsgrundlagen bilden (Addition)*) aufgerufen. Diese Personalrechenregel wertet die Verarbeitungsklasse 01 der Basisbezugslohnarten in der Eingabetabelle aus. Je nach Ausprägung der Verarbeitungsklasse schreibt das System die

Technischer Ablauf der Lohnartenbewertung anhand von Bewertungsgrundlagen

Basisbezugslohnarten in eine der Sekundärlohnarten, die als Bewertungsgrundlage herangezogen werden.



Die Personalrechenregel X010 wird abhängig von der Mitarbeiterkreisgruppierung aufgerufen. In der Standardauslieferung sind die Verarbeitungsschritte in der Personalrechenregel X010 für alle Mitarbeiterkreisgruppierungen identisch. Falls Sie Besonderheiten in der Verarbeitung für eine Mitarbeiterkreisgruppierung einrichten möchten, müssen Sie Ihre Änderungen unter der richtigen Mitarbeiterkreisgruppierung für die Personalrechenregel eintragen.

Direkt im Anschluß wird die Personalrechenregel X013 (*Bewertungsgrundlagen bilden (Division)*) aufgerufen. Auch diese Personalrechenregel wird abhängig von der Mitarbeiterkreisgruppierung aufgerufen. Die Personalrechenregel X013 fragt die Verarbeitungs-kategorie 01 nach der Ausprägung 5 ab. Diese Abfrage hat folgende Ergebnisse:

- Anhand der Ausprägung 5 erkennt das System die Bewertungsgrundlagen.
- Anhand der Mitarbeiterkreisgruppierung erkennt das System, ob der Mitarbeiter einen Stundenlohn oder ein periodenbezogenes Gehalt erhält. Für alle Mitarbeiter, die keinen Stundenlohn erhalten, werden die Einträge in den Bewertungsgrundlagen durch die jeweilige pauschale, periodenbezogene Stundenzahl geteilt. Das Ergebnis wird als Bewertungsgrundlage in den Lohnarten /001 bzw. /002 in das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) eingetragen.

3. Das System bildet die Bewertungsgrundlagen für Teilzeiträume, die abweichend bezahlt werden müssen.

Im Teilschema XT00 wird die Funktion PALP (*Bearbeitung der abweichenden Bezahlungen*) aufgerufen. In dieser Funktion wird die Personalrechenregel X012 (*Ermittlung Bewertungsgrundlagen für abweichende Bezahlung*) aufgerufen. Diese Personalrechenregel überprüft, ob ein Teilzeitraum abweichend bezahlt werden muß. Dabei werden folgende Fälle berücksichtigt:

- Der Mitarbeiter hat auf einem anderen Arbeitsplatz als dem ihm zugeordneten gearbeitet. Die Bewertungsgrundlagen für diesen Zeitraum werden nach den Angaben des Arbeitsplatzes ermittelt, auf dem der Mitarbeiter vertretend gearbeitet hat.
- Für den Mitarbeiter gilt die Tarifregelung einer anderen Lohngruppe oder Lohnstufe. Die Bewertungsgrundlagen werden anhand der Lohngruppe oder Lohnstufe ermittelt, die für diesen Zeitraum gültig ist.

4. Das System ermittelt die Lohnarten, die anhand einer Bewertungsgrundlage bewertet werden.

Im Teilschema XT00 wird die Personalrechenregel X015 (*Bewertung der Zeitlohnarten*) aufgerufen. Diese Personalrechenregel wird abhängig von der Mitarbeiterkreisgruppierung aufgerufen. Die Personalrechenregel X015 untersucht, ob in der Eingabetabelle (IT) Zeitlohnarten enthalten sind, die anhand von Bewertungsgrundlagen bewertet werden sollen.

Mit den Operationen AMT?0, NUM?0 und RTE?0 untersucht das System den Inhalt der Felder AMT (*Betrag*), NUM (*Anzahl*) und RTE (*Betrag pro Einheit*). Dabei werden folgende Fälle unterschieden:

Technischer Ablauf der Lohnartenbewertung anhand von Bewertungsgrundlagen

- Enthält das Feld AMT (*Betrag*) einen Wert, wird die Lohnart mit der Operation ADDWT in die Outputtabelle OT weitergereicht.
- Enthalten die Felder NUM (*Anzahl*) und RTE (*Betrag pro Einheit*) Werte, werden diese miteinander multipliziert. Das Ergebnis wird in das Feld *Gesamtbetrag* eingetragen und die Lohnart mit der Operation ADDWT in die Outputtabelle OT weitergereicht.
- Enthält lediglich das Feld NUM (*Anzahl*) einen Wert, untersucht die Operation VALBS, ob für die Lohnart in der Tabelle *Lohnartenbewertung* T512W eine Bewertungsgrundlage angegeben ist. Falls eine Bewertungsgrundlage angegeben ist, wird die Lohnart entsprechend bewertet. Ist keine Bewertungsgrundlage angegeben, wird die Lohnart abhängig von der Ausprägung in der Verarbeitungsklasse 15 nach dem Durchschnittsprinzip bewertet.



Die Abfrage der Personalrechenregel X015 ist für alle Teilbereiche identisch, d.h. die oben genannten Abfragen werden für alle Mitarbeiterkreisgruppierungen (Stundenlöhner, Monatslöhner, Gehaltsempfänger etc.) gleichzeitig durchgeführt.

Die Bewertung der Lohnarten anhand der Bewertungsgrundlage dagegen ist für Lohn- und Gehaltsempfänger unterschiedlich, d.h. die Lohnarten werden in Abhängigkeit von der Mitarbeiterkreisgruppierung bewertet. Falls keine Bewertungsgrundlage vorliegt, wird die Lohnart ebenfalls nach dem Durchschnittsprinzip bewertet.

Mit der Personalrechenregel X015 bewertet das System alle ermittelten Lohnarten anhand der Bewertungsgrundlagen. Dabei unterscheidet es nach der Mitarbeiterkreisgruppierung:

- Für Stundenlöhner (Mitarbeiterkreisgruppierung mit der Ausprägung 1):
 - a) Mit der Operation VALBS0 wird die Basislohnart bewertet
 - b) Mit der Operation VALBS1 wird die erste abgeleitete Lohnart bewertet
 - c) Mit der Operation VALBS2 wird die zweite abgeleitete Lohnart bewertet
 - d) Mit der Operation ADDNA werden die Werte in den Feldern NUM und AMT kumuliert. Das Feld RTE bleibt unverändert.
- Für Monatslöhner und Gehaltsempfänger (Mitarbeiterkreisgruppierung mit allen anderen Ausprägungen):
 - a) Das System verzweigt in die Personalrechenregel X115 (*Bewertung der Zeitwirtschaftslohnarten*) und führt folgende Schritte aus:
 - b) Kennzeichens stellt das System fest, ob die vorliegende Lohnart abweichend bezahlt werden soll. Die abweichende Bezahlung hängt von der Ausprägung in der Verarbeitungsklasse 18 (*Verarbeitung bei arbeitsplatzgesteuerter Bezahlung*) ab:

Ausprägung der Verarbeitungsklasse 18

Bewertung

0, BLANK

Vergütung mit der höheren Bewertungsgrundlage

1

Vergütung mit Differenz

Technischer Ablauf der Lohnartenbewertung anhand von Bewertungsgrundlagen

- c) Mit der Operation VALBS0 wird entsprechend der Verarbeitungsklasse 18 die Basislohnart bewertet.
- d) Mit der Operation VALBS1 wird die erste abgeleitete Lohnart bewertet.
- e) Mit der Operation VALBS2 wird die zweite abgeleitete Lohnart bewertet.
- f) Mit der Operation ADDNA werden die Werte in den Feldern NUM und AMT kumuliert. Das Feld RTE bleibt unverändert.

Ergebnis

Alle Lohnarten sind mit einem Betrag versehen, die von der Abrechnung weiterverarbeitet werden können.

Lohnartenabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen

Definition

Werte für Zuschläge, die von der Zuschlagslohnart abhängen.

Verwendung

Oft hängt die Bewertung einer Zeitlohnart mit einer lohnartenabhängigen Konstanten von bestimmten Voraussetzungen ab. Dazu können Sie verschiedene, lohnartenabhängige Konstanten in Abhängigkeit von einem Modifikator definieren. Verschiedene Voraussetzungen werden mit unterschiedlichen Modifikatoren abgebildet. Der Wert dieser Modifikatoren wird mit der Funktion RAB (*Lesen der Abwesenheiten*) oder der Operation VALBS (*Bewertungsgrundlagen*) abgefragt.

In dieser Personalrechenregel können Sie weitere Bedingungen definieren, nach denen eine Zeitlohnart mit einer lohnartenabhängigen, konstanten Bewertungsgrundlage bewertet wird. In der Standardauslieferung wird dazu der Modifikator MODIF 2 verwendet. Sie setzen die Modifikatoren in der Personalrechenregel [XMOD \[Seite 244\]](#) (*Mitarbeitergruppierung für Lohn- und Gehaltsabrechnung*).

Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Bewertungsgrundlagen zuordnen* haben Sie festgelegt, welche Lohnart mit einer lohnartenabhängigen Konstanten bewertet werden soll.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Konstante Bewertungsgrundlagen* → *Lohnartenabhängige Konstanten festlegen* definieren Sie, mit welchem Betrag eine Lohnart lohnartenabhängig konstant bewertet werden soll. Die lohnartenabhängigen Konstanten definieren Sie in Abhängigkeit eines Modifikators für die Abrechnung.

Der Wert dieses Modifikators wird als MODIF 2 in der Personalrechenregel [XMOD \[Seite 244\]](#) (*Mitarbeitergruppierung für Lohn- und Gehaltsabrechnung*) gesetzt. In der Personalrechenregel XMOD können, abhängig von diesem Modifikator, kundenspezifische Bedingungen abgebildet werden.



Weitere Informationen zur Systemeinstellung finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* <Land> unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Konstante Bewertungsgrundlagen*.

Eine Besonderheit ist der Infotyp *Entgeltbelege* (2010). Über diesen Infotyp können Sie manuell berechnete Lohngrößen, Erschweriszulagen, Prämien oder andere nicht planbare Lohn- und Gehaltsarten erfassen. Dazu zählen auch Zeitlohnarten, z. B. für Mehrarbeiten.

Falls Sie für die Lohnart *Zuschlag für geleistete Mehrarbeit* im Infotyp *Entgeltbelege* (2010) einen Betrag angeben, fließt die Lohnart mit diesem Betrag in die Abrechnung ein. In diesem Fall wird die Lohnart nicht anhand der Bewertungsgrundlage bewertet. Durch die Eingabe einer Lohnart über den Infotyp *Entgeltbelege* (2010) können Sie die Bewertung einer Zeitlohnart anhand einer Bewertungsgrundlage übersteuern.

Lohnartenabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen

Welche Lohnarten Sie über den Infotyp *Entgeltbelege* (2010) aufgeben können, bestimmen Sie im Customizing. Weitere Informationen dazu finden Sie im IMG der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Entgeltbelege*.

Lohnartenabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen: Beispiel

Ausgangssituation

Sie wollen die Lohnart *Mehrarbeit am Sonntag* in Ihrem Unternehmen mit einer lohnartenabhängigen, konstanten Bewertungsgrundlage bewerten. Für Stundenlöhner soll der Wert der konstanten Bewertungsgrundlage 25 betragen, für alle übrigen Mitarbeiter 30.

Vorgehensweise

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Konstante Bewertungsgrundlagen* → *Lohnartenabhängige Konstanten festlegen* können Sie die lohnartenabhängigen Konstanten erfassen. Sie erfassen Einträge zu den Modifikatorwerten 01 und 02 folgendermaßen:

Modifikatorwert	Lohnart	Bewertungsgrundlage
01	<i>Mehrarbeit am Sonntag</i>	25
02	<i>Mehrarbeit am Sonntag</i>	30

Im Personalrechnungschema XT00 (*Bearbeitung Zeitdaten in Lohn- und Gehaltsabrechnung*) wird die Personalrechenregel XMOD (*Mitarbeitergruppierung für Lohn- und Gehaltsabrechnung*) abhängig von der Mitarbeiterkreisgruppierung aufgerufen.

Für die Mitarbeiterkreisgruppierung mit der Ausprägung 1 (Stundenlöhner) sollen nur die Einträge in der Tabelle *Konstante Bewertungen* (T510J) gelesen werden, die unter dem Modifikatorwert 01 erfasst sind. Für alle übrigen Mitarbeiterkreisgruppierungen sollen die Einträge gelesen werden, die unter dem Modifikatorwert 02 erfasst sind.

Der Modifikator zum Lesen der Tabelle *Konstante Bewertungen* (T510J) ist der Modifikator 2 (MODIF 2). Für die Mitarbeiterkreisgruppierung mit der Ausprägung 1 (Stundenlöhner) setzen Sie den Modifikator 2 auf den Modifikatorwert 01: MODIF 2 = 01. Für alle übrigen Mitarbeiterkreisgruppierungen setzen Sie den Modifikator 2 auf den Modifikatorwert 02: MODIF 2 = 02

Ergebnis

Für Stundenlöhner wird in der Tabelle *Konstante Bewertungen* (T510J) der Eintrag gelesen, der unter dem Modifikatorwert 01 erfasst ist. Bei einem Stundenlöhner wird die Mehrarbeit am Sonntag konstant mit 25 pro Stunde bewertet.

Für alle übrigen Mitarbeiter wird in der Tabelle *Konstante Bewertungen* (T510J) der Eintrag gelesen, der unter dem Modifikatorwert 02 erfasst ist. Die Mehrarbeit am Sonntag wird für alle Mitarbeiter, die keine Stundenlöhner sind, mit 30 bewertet.



In der Personalrechenregel XMOD (*Mitarbeitergruppierung für Lohn- und Gehaltsabrechnung*) werden neben dem Modifikator 2 zum Lesen der Tabelle *Konstante Bewertungen* (T510J) noch weitere Modifikatoren gesetzt. Welche Modifikatoren Sie im Standard verwenden können, finden Sie in der Dokumentation zur Operation MODIF.

Die Personalrechenregel XMOD

Die Personalrechenregel XMOD

Definition

In der Personalrechenregel XMOD (*Mitarbeitergruppierung für Lohn- und Gehaltsabrechnung*) werden Modifikatoren für das Lesen abrechnungsrelevanter Tabellen gesetzt.

Tarifabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen

Definition

Werte für Zuschläge, die von Tarifgruppe und Tarifstufe abhängen.

Tarifabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen: Beispiel

Tarifabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen: Beispiel

Ausgangssituation

Laut Tarifvereinbarung soll Mehrarbeit an Feiertagen für alle gewerblichen Mitarbeiter der Tarifgruppe 1 und der Tarifstufe 2 immer mit 50 pro geleistete Mehrarbeitsstunde vergütet werden. Die Lohnart *Mehrarbeit am Feiertag* wird also konstant mit einer von der Tarifgruppe und Tarifstufe abhängigen, konstanten Bewertungsgrundlage bewertet. Ein Mitarbeiter dieser Tarifgruppe und Tarifstufe hat an einem Feiertag zwei Stunden Mehrarbeit geleistet und soll diese vergütet bekommen.

Im Customizing der *Personaladministration* unter *Lohnarteneigenschaften prüfen* haben Sie festgelegt, mit welchen Modul die Lohnarten bewertet werden sollen.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Konstante Bewertungsgrundlagen* → *Tarifabhängige Konstanten festlegen* haben Sie definiert, mit welchem Betrag die Lohnarten abhängig von Tarifgruppe und Tarifstufe konstant bewertet werden sollen.



Informationen zur indirekten Bewertung einer Lohnart über ein Modul finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personaladministration* unter *Personaladministration* → *Abrechnungsdaten*. Dort finden Sie zu jedem Infotyp einen Abschnitt *Lohnarten* → *Überprüfen des Lohnartenkatalogs* → *Lohnarteneigenschaften prüfen*, in dem beschrieben ist, wie Sie bei der Schlüsselung vorgehen.

Weitere Informationen zur Bearbeitung der Tarifgruppen und Tarifstufen für die Bewertung mit konstanten, tarifabhängigen Bewertungsgrundlagen finden Sie im IMG der *Personalabrechnung* <Land> unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen errechnen* → *Konstante Bewertungsgrundlagen bilden* → *Tarifabhängige Konstanten*.

Vorgehensweise

Sie erfassen zunächst in der Zeitwirtschaft die Mehrarbeit des Mitarbeiters. Das System wählt anhand vordefinierter Bedingungen die entsprechende [Zeitlohnart \[Seite 139\]](#) aus, in diesem Fall die Zeitlohnart *Mehrarbeit am Feiertag* mit der Anzahl 2 Stunden. Diese Zeitlohnart wird mit einer Bewertungsgrundlage bewertet, die von folgenden Eigenschaften des Mitarbeiters abhängt:

- Zugehörigkeit zu Tarifgruppe 1
- Zugehörigkeit zu Tarifstufe 2

Die entsprechende Bewertungsgrundlage wird anhand des Moduls *Tarif* ermittelt. Anschließend stehen für die Lohnart *Mehrarbeit am Feiertag* folgende Werte zur Verfügung:

Feld	Wert
NUM (Anzahl)	2 Stunden
RTE (Betrag pro Einheit)	50 pro Stunde

Tarifabhängige, konstante Bewertungsgrundlagen: Beispiel

Das System ermittelt den Betrag der Lohnart (100), indem es die Anzahl mit dem Betrag pro Einheit multipliziert.

Ergebnis

Der Mitarbeiter erhält eine Vergütung von 100 (Anzahl an Arbeitsstunden × Bewertungsgrundlage).

Personenbezogene Bewertungsgrundlage

Personenbezogene Bewertungsgrundlage

Definition

Individueller Wert für jeden Mitarbeiter, der auf der Basis von Lohnarten errechnet wird.

Den tariflichen Bestimmungen entsprechend können Sie die Zuschlagslohnarten auch mit einem [prozentualen Aufschlag \[Seite 251\]](#) zur Grundvergütung eines Mitarbeiters bewerten.

Verwendung

Sie bilden personenbezogene Bewertungsgrundlagen, indem Sie [Musterlohnarten einer Lohnartengruppe kopieren \[Seite 148\]](#). Die Standardauslieferung enthält die Sekundärlohnarten /001, /002, /003 und /004. In diesen Sekundärlohnarten wird der Betrag pro Einheit der jeweiligen Dialoglohnarten gesammelt. Diese Beträge pro Einheit sind die jeweiligen Bewertungsgrundlagen.



Die Sekundärlohnarten /001 und /002 werden zur Bewertung von Lohnarten auf Stundenbasis herangezogen. Die Sekundärlohnarten /003 und /004 werden lediglich in der Abrechnung Deutschland verwendet, um Lohnarten auf Tagesbasis zu bewerten.

Um eine Lohnart in einer dieser Bewertungsgrundlagen zu sammeln, muß sie in der Verarbeitungsklasse 1 mit einer Ausprägung entsprechend der folgenden Tabelle geschlüsselt sein.

Ausprägung	Bedeutung
0	Die Lohnart fließt in keine Bewertungsgrundlage ein.
1	Die Lohnart fließt in die Sekundärlohnart /001 ein (für Deutschland zusätzlich in die Sekundärlohnart /003).
2	Die Lohnart fließt in die Sekundärlohnart /002 ein (für Deutschland zusätzlich in die Sekundärlohnart /004).
3	Die Lohnart fließt in die Sekundärlohnarten /001, /002, /003 und /004 ein
5	Der Betrag der Lohnart wird durch den pauschalen Stundenbetrag geteilt.



Alle Lohnarten, die Sie über den Infotyp *Basisbezüge* (0008) erfassen, müssen in der Verarbeitungsklasse 1 geschlüsselt sein.

Die Sekundärlohnarten /001 und /002 müssen in der Verarbeitungsklasse 1 mit der Ausprägung 5 geschlüsselt sein. Dadurch werden die Basisbezüge für Monatslöhner, die in diese Lohnarten kumuliert werden, durch die pauschalen

Personenbezogene Bewertungsgrundlage

Arbeitsstunden der Abrechnungsperiode geteilt. Der daraus resultierende Betrag pro Stunde kann als Bewertungsgrundlage verwendet werden.

Für die Abrechnung Deutschland müssen auch die Sekundärlohnarten /003 und /004 in der Verarbeitungsklasse 1 mit der Ausprägung 5 geschlüsselt sein. Alle anderen Lohnarten dürfen nicht mit der Ausprägung 5 geschlüsselt werden.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Bewertungsgrundlagen zuordnen* → *Basisbezüge für Bewertungsgrundlagen pflegen* legen Sie fest, welche Dialoglohnart in welche Bewertungsgrundlage einfließt.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Bewertungsgrundlagen zuordnen* legen Sie fest, welche Zeitlohnart mit welcher Bewertungsgrundlage bewertet wird. Zusätzlich können Sie bestimmen, mit wieviel Prozent einer Bewertungsgrundlage eine Zeitlohnart bewertet werden soll und ob abgeleitete Lohnarten berücksichtigt werden.



Weitere Informationen zur Systemeinstellung finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* <Land> unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Bewertungsgrundlagen* → *Personenbezogene Bewertungsgrundlagen bilden*.

Personenbezogene Bewertungsgrundlagen: Beispiel

Personenbezogene Bewertungsgrundlagen: Beispiel

Ausgangssituation

Laut Tarifvereinbarung werden alle tariflichen Lohn- und Gehaltsbestandteile eines Mitarbeiters zur Bewertung der Lohnart *Mehrarbeit am Sonntag* herangezogen.

Zur Bewertung der Lohnart *Mehrarbeit am Feiertag* dagegen werden neben den tariflichen Lohn- und Gehaltsbestandteilen auch die freiwilligen Zahlungen berücksichtigt.

Ihr Mitarbeiter arbeitet an einem Sonntag zwei Stunden und an einem Feiertag drei Stunden. Sein Gehalt setzt sich folgendermaßen zusammen:

Gehaltsart	Betrag
Gehalt	30 pro Stunde
Tarifliche Zulage	10 pro Stunde
Freiwillige Zulage	5 pro Stunde

Vorgehensweise

Das System bildet folgende personenbezogene Bewertungsgrundlagen:

- Bewertungsgrundlage für Sonntagsarbeit (Bewertungsgrundlage 1)
 Die Bewertungsgrundlage 1 wird gebildet aus dem Gehalt von 30 pro Stunde zuzüglich der tariflichen Zulage von 10 pro Stunde: $30 + 10 = 40$ pro Stunde.
 Die Lohnart *Mehrarbeit am Sonntag* mit der Anzahl 2 wird angelegt. Diese Anzahl wird mit der Bewertungsgrundlage 1 bewertet: $40 \text{ pro Stunde} \times 2 \text{ Std} = 80$.
- Bewertungsgrundlage für Feiertagsarbeit (Bewertungsgrundlage 2)
 Die Bewertungsgrundlage 2 errechnet sich aus dem Gehalt, der tariflichen Zulage und der freiwilligen Zulage von 5 pro Stunde: $30 + 10 + 5 = 45$ pro Stunde.
 Die Lohnart *Mehrarbeit am Feiertag* mit der Anzahl 3 entsteht. Diese Anzahl wird mit der Bewertungsgrundlage 2 bewertet: $45 \times 3 \text{ Std} = 135$.

Ergebnis

Der Mitarbeiter bekommt zusätzlich zu seinem Gehalt 80 Sonntagszuschlag und 135 Feiertagszuschlag.

Prozentualer Aufschlag bei personenbezogenen Bewertungsgrundlagen

Verwendung

In der Regel schreiben tarifliche Bestimmungen vor, daß Zeitlohnarten wie *Mehrarbeit am Sonntag*, *Mehrarbeit am Feiertag*, etc. mit einem prozentualen Aufschlag zur Grundvergütung eines Mitarbeiters bewertet werden müssen.



Die Lohnart *Mehrarbeit am Sonntag* soll mit 25% Aufschlag zur Grundvergütung, bestehend aus *Gehalt*, *tariflicher Zulage* und *freiwilliger Zulage*, bewertet werden. Als Bewertungsgrundlage wird die Bewertungsgrundlage 1 verwendet.

Um dieses Beispiel abzubilden, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Prozentuale Erhöhung der Basislohnart

Die Basislohnart ist die Zeitlohnart *Mehrarbeit am Sonntag*. Diese Basislohnart wird mit 125 % der Bewertungsgrundlage 1 bewertet. Der Mitarbeiter erhält in diesem Fall die Lohnart *Mehrarbeit am Sonntag*, bewertet mit 125% der Bewertungsgrundlage 1.

- Bilden einer abgeleiteten Lohnart

Die Basislohnart *Mehrarbeit am Sonntag* wird mit 100 % der Bewertungsgrundlage 1 bewertet. Zusätzlich bestimmen Sie eine abgeleitete Lohnart *Mehrarbeit am Sonntag: 25 %*. Diese Lohnart wird mit 25 % der Bewertungsgrundlage 1 bewertet.

Der Mitarbeiter erhält in diesem Fall folgende Lohnarten:

- die Basislohnart *Mehrarbeit am Sonntag*, bewertet mit 100 % der Bewertungsgrundlage 1
- die abgeleitete Lohnart *Mehrarbeit am Sonntag: 25 %*, bewertet mit 25 % der Bewertungsgrundlage 1.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, daß Sie die 25%ige Zulage über die abgeleitete Lohnart gesondert ausweisen und im Formular drucken können.

Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip

Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip

Einsatzmöglichkeiten

Dieses Verfahren wird häufig für die Bewertung von [Abwesenheiten \[Seite 214\]](#) eingesetzt, kann aber auch für andere Fälle, beispielsweise die Bewertung von Weihnachtsgeld oder andere Zulagen, benutzt werden.

Voraussetzungen

Die Systemeinstellungen für die Berechnung nach dem Durchschnittsprinzip nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* vor.



Sie finden dort auch das Kapitel *Durchschnitte alt - nicht zur Neueinrichtung*, der sich auf die Durchschnittsberechnung bis Release 4.5 bezieht. Die ältere Version wird nicht weiterentwickelt und steht im Customizing nur zur Verfügung, um Änderungen vorzunehmen. Sie können nur eine der beiden Versionen verwenden, also nicht alte und neue Tabellen gleichzeitig einsetzen.

Für die Umstellung von der alten auf die neue Durchschnittsverarbeitung wird mit einem der nächsten Release eine automatische Umsetzung angeboten.



Sie führen in Ihrem Unternehmen eine monatliche Abrechnung durch.

Ihr Mitarbeiter hat im August 14 Tage Urlaub. Laut betrieblicher Vereinbarung erhält er für den Zeitraum dieser Abwesenheit nicht nur sein Grundgehalt, sondern auch einen Zuschuß für entgangene Zuschläge. Dieser Zuschuß errechnet sich aus den Zuschlägen für Nacharbeit, Sonntagsarbeit und Feiertagsarbeit, die der Mitarbeiter in den drei vorangegangenen Monaten im Durchschnitt erhalten hat.

Als Durchschnittsgrundlage, auf der die Berechnung des Zuschusses basiert, haben Sie im Customizing die Lohnart *Gesammelte Zuschläge* eingerichtet.

Ablauf

Für dieses Beispiel gilt eine Abwesenheitsbewertung nach dem Durchschnittsprinzip wie folgt:

1. Bildung von Durchschnittsgrundlagen

In die Durchschnittsgrundlage fließt die Summe der Lohnarten, die Sie für die Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip ausgewählt haben. In jeder Abrechnungsperiode werden Ihren Einstellungen im Customizing entsprechend Durchschnittsgrundlagen für jeden Mitarbeiter gebildet.

Im oben genannten Beispiel werden die Lohnarten *Zuschlag für Nacharbeit*, *Zuschlag für Sonntagsarbeit* und *Zuschlag für Feiertagsarbeit* in der Lohnart *Gesammelte Zuschläge* gesammelt und addiert. Wahlweise können Sie die *Anzahl an Arbeitsstunden*, den *Betrag* oder den *Betrag pro Einheit* der Lohnarten sammeln.

2. Bestimmung der Abrechnungsperioden

Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip

Für die Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip werden nur die Durchschnittsgrundlagen bestimmter Vorperioden herangezogen.

Im oben genannten Beispiel haben Sie im Customizing festgelegt, daß die Durchschnittsgrundlagen der drei vorangegangenen Monate in die Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip eingehen sollen. Da Ihr Mitarbeiter im August, also in der Abrechnungsperiode 8, abwesend ist, geht in die Berechnung des durchschnittlichen Zuschlages die Lohnart *Gesammelte Zuschläge* der Abrechnungsperioden 5, 6 und 7 ein.

3. Ermittlung der Bewertungsgrundlage

Als Bewertungsgrundlage muß vom System ein *Betrag pro Einheit* für die Lohnart *Gesammelte Zuschläge* ermittelt werden:

Im oben genannten Beispiel wird der *Betrag* der Lohnart *Gesammelte Zuschläge* durch die *Anzahl* an Arbeitsstunden geteilt. Abhängig davon, ob Sie die Zuschläge mit *Anzahl*, *Betrag* oder *Betrag pro Einheit* gesammelt haben, müssen Sie die Berechnungsregel der Standardauslieferung gemäß den Angaben im Customizing ändern.

Falls der Durchschnittswert nicht für jede Abwesenheitsbewertung neu berechnet werden soll, können Sie mit [eingefrorenen Durchschnitten \[Seite 254\]](#) arbeiten.

Falls für einen Mitarbeiter keine Durchschnittsgrundlagen gebildet wurden, können Sie im Infotyp *Entgeltbelege* (2010) den [Durchschnittswert direkt \[Seite 236\]](#) über eine Lohnart eingeben. Dazu müssen Sie zunächst für den Durchschnittswert eine benutzereigene Lohnart definieren und diese in der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (V_T51AV_A) eintragen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Customizing der *Abrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu*.



Die Abwesenheitsbewertungsregeln legen Sie für Mitarbeitergruppierungen (z.B. für alle Angestellten) und für Gruppen von Abwesenheitsarten (z.B. für bezahlten Urlaub) fest. Diese Abwesenheitsbewertungsregeln bestimmen Sie im Customizing. Dagegen basieren die Werte, mit denen eine Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip erfolgt, auf den Durchschnittsgrundlagen eines jeden Mitarbeiters, sind also für jeden Mitarbeiter individuell.

Eingefrorene Durchschnitte

Eingefrorene Durchschnitte

Verwendung

Zum Berechnen von Durchschnitten können Sie mit dem R/3-System Durchschnitte einfrieren, d.h. den zu Beginn einer Abwesenheit über mehrere Perioden berechneten Durchschnittswert für alle Perioden der Abwesenheit verwenden, anstatt diesen pro Periode immer wieder neu zu berechnen.



Ein Mitarbeiter hat in den Perioden 04 und 05 Urlaub. Die Abwesenheit *Urlaub* wird nach dem Durchschnittsprinzip bewertet. Für die Berechnung sollen drei Vorperioden herangezogen werden.

In diesem Fall haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Normale Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip

Die Abwesenheit wird erstmals in Periode 04 nach dem Durchschnittsprinzip bewertet. Die relevanten Vorperioden sind die Perioden 01, 02 und 03.

Die zweite Bewertung der Abwesenheit erfolgt in Periode 05. Die relevanten Vorperioden sind in diesem Fall 02, 03 und 04.

Die Abwesenheit kann in den Perioden 04 und 05 unterschiedlich bewertet werden, da für die Berechnung jeweils die Durchschnittsgrundlagen unterschiedlicher Vorperioden verwendet werden.

- Bewertung über eingefrorene Durchschnitte

Die Abwesenheit wird zu Beginn der Abwesenheit in Periode 04 nach dem Durchschnitt bewertet. Die relevanten Vorperioden sind die Perioden 01, 02 und 03. Danach wird der berechnete Durchschnitt eingefroren, d.h. gespeichert und in der folgenden Periode 05 wieder verwendet.

Die Abwesenheit wird in den Perioden 04 und 05 mit einem eingefrorenen Durchschnitt gleich bewertet.



Die Abwesenheitsdauer eines Mitarbeiters ist entscheidend dafür, ob ein Durchschnitt eingefroren werden soll oder eine Abwesenheit mit einem eingefrorenen Durchschnitt bewertet werden soll. Bis Release 4.5 wurde die Abwesenheitsdauer im R/3-System nach Abschluß der Durchschnittsberechnung in der Personalrechenregel X016 abgefragt. Informationen finden Sie im Abschnitt [Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung \[Seite 256\]](#).

In der Durchschnittsverarbeitung ab Release 4.6 wird diese Information intern im Coding abgefragt.

Bestimmung des Durchschnittswertes ohne Grundlagen

Verwendung

Sie können den Durchschnittswert für einen Mitarbeiter über eine Lohnart erfassen, anstatt den Durchschnittswert anhand der Durchschnittsgrundlagen zu bilden. Das ist sinnvoll, wenn für einen Mitarbeiter keine Durchschnittsgrundlagen ermittelt worden sind, Sie aber dennoch die Abwesenheit des Mitarbeiters mit einem Durchschnittswert bewerten wollen. Außerdem können Sie beispielsweise bei einem neuen Mitarbeiter den errechneten Durchschnittswert übersteuern, indem Sie eine Lohnart mit einem Durchschnittswert für diesen Mitarbeiter erfassen.

Aktivitäten

Zunächst müssen Sie für den Durchschnittswert eine benutzereigene Lohnart definieren und diese in der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (V_T51AV_A) eintragen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Customizing der *Abrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu*.

Sie erfassen diese Lohnart für den Mitarbeiter im Infotyp *Entgeltbelege* (2010) in folgenden Schritten:

1. Geben Sie im Feld *Lohn- und Gehaltsart* den Namen der Lohnart ein.
2. Geben Sie im Feld *Betrag* den Betrag pro Einheit ein, den Sie als Durchschnittswert verwenden möchten.

Für diesen Mitarbeiter wird eine Abwesenheitsbewertung mit dem Betrag pro Einheit dieser Lohnart, den Sie im Infotyp *Entgeltbelege* (2010) angegeben haben, durchgeführt.

Alte und neue Durchschnittsverarbeitung

Alte und neue Durchschnittsverarbeitung

Verwendung



Für Releasestände ab 4.6B hat sich die Durchschnittsverarbeitung grundlegend geändert. Informationen zur neuen Durchschnittsverarbeitung finden Sie unter [Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung \(neu\) \[Seite 259\]](#). Informationen zur alten Durchschnittsverarbeitung finden Sie unter [Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung \(alt\) \[Seite 265\]](#).

Für einige Länderversionen (Argentinien, Brasilien, Mexiko, Schweden, USA, Venezuela) wurde die neue Version der Durchschnittsverarbeitung bereits mit Release 4.5B ausgeliefert. Diese Länderversionen können nur die neue Durchschnittsverarbeitung einsetzen und nicht zwischen alter und neuer Durchschnittsverarbeitung wählen. Im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* für diese Länder existiert für die Durchschnitte nur noch der Abschnitt *Durchschnitte neu*.

Alle anderen Länder können zwischen alter und neuer Durchschnittsverarbeitung wählen. Sie finden im jeweiligen IMG der *Personalabrechnung* sowohl den Abschnitt *Durchschnitte neu* als auch den Abschnitt *Durchschnitte alt - nicht zur Neueinrichtung*. Sie können jedoch nur eine der beiden Versionen verwenden, also nicht die alte und die neue Durchschnittsverarbeitung gleichzeitig einsetzen. Wenn Sie bisher die alte Version der Durchschnittsverarbeitung verwendet haben, können Sie diese Version weiter nutzen. Sie müssen Ihr System nicht auf die neue Version umstellen. Die alte Version der Durchschnittsverarbeitung wird allerdings nicht mehr weiterentwickelt.



Wir empfehlen, die neue Version der Durchschnittsverarbeitung zu verwenden, wenn Sie

- die Durchschnittsbewertung von Lohnarten in Ihrem System neu einrichten
- bisher die alte Version der Durchschnittsverarbeitung verwendet haben, jetzt aber die zusätzlichen Funktionen der neuen Version nutzen wollen

Änderungen in der Durchschnittsverarbeitung

- Der Durchschnittswert wird nicht mehr pro Lohnart in der Operation MEANV (*Durchschnittsberechnung*) berechnet, sondern pro Durchschnittsberechnungsregel in der Funktion AVERA (*Durchschnittsberechnung*).
- Alle benötigten Abrechnungsergebnisse werden mit einem Datenbankzugriff eingelesen.
- Der SAP-Namensraum und der kundeneigene Namensraum für Objekte sind klar voneinander getrennt.
- Die Durchschnittsgrundlagen können jetzt auch aus [Teilperiodenparametern \[Extern\]](#) gebildet werden.
- Sie können die Durchschnittsberechnungsregel jetzt zeitabhängig festlegen. So können Sie z. B. festlegen, daß bis zu einem bestimmten Zeitpunkt die Durchschnitte über drei Monate gebildet werden und ab diesem Zeitpunkt über fünf Monate.

Alte und neue Durchschnittsverarbeitung

- Die Zeiteinheit für Durchschnittsperioden ist jetzt frei wählbar. So können Sie z. B. Durchschnitte über fünf Monate oder 12 Wochen bilden.
- Sie können jetzt nicht nur die [periodische Abrechnung \[Seite 61\]](#) in die Durchschnittsberechnung einbeziehen, sondern auch [Off-Cycle-Abrechnungen \[Extern\]](#).
- Wenn ein Mitarbeiter die [Abrechnungsperiodizität \[Seite 50\]](#) wechselt, paßt das System die Durchschnittsberechnung an.
- Alle Durchschnitte werden auf einmal berechnet. Zunächst sammelt das System alle Lohnarten, dann wird jede Durchschnittsberechnungsregel einmal durchlaufen.

Änderungen im Customizing der Durchschnitte

Das Customizing für Durchschnitte nehmen Sie ab Release 4.6B im IMG der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* vor. Die Customizing-Einstellungen, die bisher in Personalrechenregeln oder Verarbeitungsklassen vorgenommen wurden, können Sie nun in Pflegeviews vornehmen.

Die folgende Tabelle zeigt einen Vergleich zwischen den Customizing-Einstellungen in Release 4.6B und den Einstellungen, die in Releases vor Release 4.6B vorgenommen wurden:

Customizing-Einstellung	Vor Release 4.6B	Ab Release 4.6B
Bildung von Durchschnittsgrundlagen	Sicht V_512W_C (Durchschnitte)	Tabelle T51AV_2W (Zuordnung von Primärlohnarten zu Durchschnittsgrundlagen)
Bildung von Durchschnittsgrundlagen aus Teilperiodenparametern		Tabelle T51AV_2P (Zuordnung von Teilperiodenparametern zu Durchschnittsgrundlagen)
Relevanzprüfung	Personalrechenregel X017 (Relevanztest für Durchschnittsbewertung)	Tabelle T51AV_R (Relevanzregel für Durchschnittsberechnung) Tabelle T51AV_ROC (Für die Durchschnittsberechnung nicht relevante OC-Gründe)
Anpassungsregel	Tabelle T511C (Anpassungsregeln für Durchschnittsgrundlagen)	Tabelle T51AV_C (Anpassungsregeln für Durchschnittsgrundlagen)
Kumulationsregel	Tabelle T511B (Kumulationsregeln für Durchschnittsgrundlagen)	Tabelle T51AV_B (Kumulationsregeln für Durchschnittsgrundlagen)
Endeverarbeitung	Personalrechenregel X018 (Berechnung des Durchschnittes nach Kumulation: BTR/ANZ)	Tabelle T51AV_E (Endeverarbeitungsregeln für Durchschnitte)
Berechnungsregeln für Durchschnitte	Tabelle T511A (Berechnungsregeln für Durchschnitte)	Tabelle T51AV_A (Berechnungsregeln für Durchschnitte)
Durchschnittsbewertung einer Primärlohnart zuordnen	Verarbeitungsklasse 15	Tabelle T51AV_P (Zuordnung Lohnarten zu

Alte und neue Durchschnittsverarbeitung

		Durchschnittsberechnungsregeln)
--	--	---------------------------------

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (neu)

Einsatzmöglichkeiten



Der in diesem Abschnitt und den folgenden Abschnitten dargestellte Ablauf der Durchschnittsverarbeitung bezieht sich auf die Release-Stände ab Release 4.6B. Seit diesem Release hat sich die Durchschnittsverarbeitung grundlegend geändert.

Weitere Informationen finden sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → [Grundlagen der Durchschnittsbewertung \[Extern\]](#).

Wenn Sie bisher die alte Version der Durchschnittsverarbeitung verwendet haben, können Sie diese Version weiter nutzen. Sie müssen Ihr System nicht auf die neue Version umstellen. Allerdings wird die alte Durchschnittsverarbeitung nicht mehr weiterentwickelt. Zur Neueinrichtung sollten Sie ausschließlich die neue Durchschnittsverarbeitung verwenden.

Voraussetzungen

Bei der Einrichtung der neuen Durchschnittsbewertung von Lohnarten in Ihrem System müssen Sie die im folgenden genannten Aktivitäten durchführen:

- Bildung von Durchschnittsgrundlagen
 - Die Durchschnittsgrundlagen dienen als Basis für die Durchschnittsberechnung. Die den Durchschnittsgrundlagen zugeordneten Lohnarten werden in den Sekundärlohnarten /201 bis /232 abgelegt.
- Definition der Berechnungsregeln für Durchschnitte
 - Die Berechnungsregeln setzen sich aus den folgenden Regeln und Werten zusammen:
 - Relevanzregeln
 - Kumulationsregeln
 - Endeverarbeitungsregeln
 - Vergleichsregeln
 - Anpassungsregeln
 - Anzahl der relevanten Vorperioden
 - Angabe, ob der errechnete Durchschnittswert eingefroren werden soll
 - manuelle Werte (mitarbeiter- und periodenindividuell)
 - Off-Cycle-Regelungen
- Zuweisung von Berechnungsregeln zu Lohnarten
 - Diese Zuweisung definiert, welche Primärlohnart nach welcher Berechnungsregel errechnet wird.

Sie finden Informationen zu der Einrichtung der Durchschnittsbewertung im IMG der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu*.

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (neu)

Ablauf



Im folgenden werden bestimmte Personalrechenschemen und -regeln, die mit dem Buchstaben X beginnen, als Beispiel herangezogen. Das X kennzeichnet die internationalen Personalrechenschemen und -regeln und kann durch einen länderspezifischen Buchstaben ersetzt werden. Zum internationalen Personalrechenschema X000 existiert so z.B. ein deutsches Personalrechenschema D000.

Im internationalen Personalrechenschema X000 wird das Teilschema XT00 (*Bearbeitung Zeitdaten in Lohn- und Gehaltsabrechnung*) aufgerufen. Innerhalb dieses Schemas wird die Funktion AVERA (*Durchschnittsberechnung*) aufgerufen, die die gesamte Durchschnittsberechnung durchführt.

Die Durchschnittsberechnung läuft in folgenden Schritten ab:

1. Auswahl der Lohnarten und Feststellung der Berechnungsregeln

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → *Grundlagen der Durchschnittsbewertung* können Sie festlegen, welche Lohnarten Sie mit einem Durchschnittswert bewerten wollen. Die Funktion AVERA wählt die so gekennzeichneten Lohnarten aus und stellt fest, welche Berechnungsregeln diesen Lohnarten zugeordnet sind.

2. Prüfung der Berechnungsregeln auf manuelle Werte

Für jede Berechnungsregel prüft das System, ob bereits ein manuell vorgegebener Wert für eine Lohnart in der internen Tabelle IT vorliegt. Dieser Wert aus dem AMT-Feld wird als Durchschnittswert angenommen. In diesem Fall wird die Berechnung der Durchschnitte übersprungen und die Verarbeitung mit Schritt 7 fortgesetzt.

3. Prüfung der Berechnungsregeln auf eingefrorene Durchschnitte

Für jede Berechnungsregel prüft das System die in der internen Tabelle AVERAGE angegebenen Beginn- und Endedaten: Falls für die entsprechende Lohnart bereits ein eingefrorener Durchschnitt vorliegt, der für die aktuelle Periode gültig ist, wird die Berechnung der Durchschnitte übersprungen und die Verarbeitung mit Schritt 7 fortgesetzt.

4. Selektion aller potentiell relevanten Abrechnungsergebnisse und Bildung der Durchschnittsgrundlagen

Sie haben im IMG der *Personalabrechnung* über die Berechnungsregel in der Relevanzregel festgelegt, unter welchen Bedingungen eine Periode als relevant für die Durchschnittsberechnung gelten soll. Das System selektiert alle Abrechnungsergebnisse, die gemäß der Relevanzregel relevant sind und prüft diese gemäß dem [Relevanztest für die Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip \[Seite 263\]](#).

Sie können auch die aktuelle Periode als relevant für die Durchschnittsberechnung kennzeichnen. Das System zieht dann für die aktuelle Periode einen vorläufigen Wert aus den bisher ermittelten Daten heran und verwendet diesen Wert für die Durchschnittsberechnung. Den endgültigen Wert der aktuellen Periode, der am Ende der Durchschnittsberechnung in die Ergebnistabelle RT geschrieben wird, ermittelt das System erst in Schritt 9.

5. Kumulation der Durchschnittsgrundlagen

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (neu)

Das System kumuliert die einzelnen Durchschnittsgrundlagen der (aus den relevanten Perioden) selektierten Abrechnungsergebnisse pro Berechnungsregel in die interne Tabelle MV.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → [Berechnungsregeln für Durchschnitte anlegen \[Extern\]](#) können Sie festlegen, welche der Werte aus den Feldern NUM, RTE oder AMT der Lohnart kumuliert werden. Sie können hier auch festlegen, mit welchem Vorzeichen (+, -) die jeweiligen Werte kumuliert werden.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → *Berechnungsregeln für Durchschnitte anlegen* können Sie in der Sicht *Anpassungsregeln für Durchschnittsgrundlagen* (V_T51AV_C) über Anpassungsregeln folgende Einstellungen festlegen:

- Sie können entscheiden, ob Abrechnungsergebnisse, die nur teilweise in der Durchschnittsperiode liegen, ganz, teilweise oder nicht für die Durchschnittsberechnung herangezogen werden.
- Sie können eine Tarifierhöhung bzw. eine individuelle Lohnerhöhung berücksichtigen und so die Durchschnittsgrundlagen an gestiegene Bezüge anpassen.
- Sie können neben positiven auch negative Anpassungen vornehmen.

6. Berechnung des Durchschnittswertes

Der Durchschnittswert wird in der Personalrechenregel X018 berechnet. Im Standard dividiert das System für jede Berechnungsregel den in Schritt 5 ermittelten kumulierten Betrag aller AMT-Felder durch den kumulierten Betrag aller NUM-Felder der Durchschnittsgrundlagen. Sie können in der Personalrechenregel X018 aber auch eigene Formeln oder Konstanten angeben. Als Ergebnis der Berechnung ergibt sich der Durchschnittswert im Feld RTE (Betrag pro Einheit).

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → *Berechnungsregeln für Durchschnitte anlegen* können Sie in der Sicht *Endeverarbeitungsregeln für Durchschnitte* (V_T51AV_E) eigene Endeverarbeitungsregeln anlegen, die Sie dann einer Berechnungsregel zuweisen können.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → *Berechnungsregeln für Durchschnitte anlegen* können Sie in der Sicht *Vergleichsregeln für Durchschnitte* (V_T51AV_W) eigene Vergleichsregeln anlegen, die Sie dann einer Berechnungsregel zuweisen können. Sie können z.B. den errechneten Wert mit einem angegebenen Wert (z.B. Tariflohn) vergleichen und angeben, unter welchen Bedingungen welcher Wert als Durchschnittswert verwendet werden soll.

7. Multiplikation des Durchschnittswertes mit der Anzahl

Das System schreibt den in Schritt 6 ermittelten Durchschnittswert im Feld RTE für jede Berechnungsregel in das RTE-Feld aller Lohnarten, die dieser Berechnungsregel zugeordnet sind. Durch die Multiplikation der Inhalte der Felder RTE und NUM pro Lohnart ergibt sich der Betrag des Durchschnittswertes im Feld AMT der Lohnarten.

8. Einfrieren des Durchschnitts

Eventuell möchten Sie den durch die Durchschnittsberechnung erhaltenen Wert einfrieren. Dazu können Sie für jede Berechnungsregel den Durchschnittswert aus dem Feld RTE im Abrechnungsergebnis in der internen Tabelle AVERAGE sichern. Im

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (neu)

Customizing der Personalabrechnung können Sie unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → *Berechnungsregeln für Durchschnitte anlegen* in der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (T51AV_A) den Zeitraum festlegen, für den der Durchschnitt eingefroren werden soll.

9. Bildung der Durchschnittsgrundlagen für Folgeperioden

Die Funktion ADDCU (*Fortschreibung der Kumulationen*) prüft, welche Lohnarten der Ergebnistabelle RT in eine Durchschnittsgrundlage eingehen sollen. Diese Lohnarten werden in den jeweiligen Durchschnittsgrundlagen gesammelt und die Durchschnittsgrundlagen anschließend in die Ergebnistabelle RT geschrieben. Damit stehen sie im Abrechnungsergebnis für künftige Berechnungen nach dem Durchschnittsprinzip zur Verfügung.

Relevanztest für Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip (neu)

Einsatzmöglichkeiten

Das SAP-System verwendet zur Durchschnittsberechnung die für jeden Mitarbeiter gespeicherten Durchschnittsgrundlagen. Sie können Abrechnungsergebnisse und Durchschnittsperioden abhängig von bestimmten Gegebenheiten als relevant oder nicht relevant für die Durchschnittsberechnung kennzeichnen. Ausgehend von der aktuellen Periode, führt das System für die aktuelle Periode und die Vorperioden jeweils einen Relevanztest durch. Ist die Durchschnittsperiode relevant, wird die Kumulation in eine Sekundärlohnart ausgeführt.



Wenn Sie [Off-Cycle-Aktivitäten \[Extern\]](#) in Ihrem System einsetzen, können Sie mit der neuen Durchschnittsverarbeitung bestimmte außerperiodische Abrechnungen aus der Durchschnittsbewertung als nicht relevant ausschließen, falls ein bestimmter Off-Cycle-Grund vorliegt.

Voraussetzungen

Im Customizing der Personalabrechnung bestimmen Sie unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → [Berechnungsregeln für Durchschnitte anlegen \[Extern\]](#) die folgenden Vorgabewerte:

- Anzahl und Einheit der relevanten Durchschnittsperioden
Die Anzahl an Perioden, die das System, ausgehend von der aktuellen Periode, als relevant erkennen und zur Durchschnittsberechnung heranziehen muß. Dies ist unabhängig von der Abrechnungsperiodizität.
- Maximale Anzahl der Durchschnittsperioden
Die Anzahl an Perioden, die das System maximal untersucht, um die gewünschte Anzahl relevanter Durchschnittsperioden zu ermitteln.

Ablauf

Die Entscheidung, ob eine Durchschnittsperiode für die Durchschnittsberechnung relevant ist, wird in zwei Schritten gefällt:

1. Das System überprüft, ausgehend von der aktuellen Periode, ob ein Abrechnungsergebnis relevant ist. Dies wird für alle Abrechnungsergebnisse durchgeführt, die als potentiell relevant selektiert wurden.
2. Die Periodizität von Abrechnungsergebnissen und Durchschnittsperioden kann voneinander abweichen, wenn Sie z.B. wöchentliche Abrechnungsergebnisse haben, aber monatliche Durchschnittsperioden verwenden. Anhand der in Schritt 1 als relevant oder nicht relevant gekennzeichneten Abrechnungsergebnisse überprüft das System, ob die Durchschnittsperiode relevant ist. Sie können hierbei im Customizing folgende Einstellungen vornehmen:
 - Eine Durchschnittsperiode ist nur dann relevant, wenn alle ihr zugeordneten Abrechnungsergebnisse relevant sind.

Relevanztest für Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip (neu)

- Eine Durchschnittsperiode ist nur dann relevant, wenn mindestens eines der ihr zugeordneten Abrechnungsergebnisse relevant ist.

Ergebnis

Der Relevanztest kann zu folgenden Ergebnissen führen:

- Eine Periode ist relevant für die Durchschnittsberechnung.
In diesem Fall werden die Durchschnittsgrundlagen der Periode gemäß der in der Tabelle T51AV_B (*Kumulationsregeln für Durchschnittsgrundlagen*) hinterlegten Kumulationsregel kumuliert.
- Eine Periode ist nicht relevant für die Durchschnittsberechnung.
In diesem Fall werden die Durchschnittsgrundlagen nicht kumuliert und fließen somit nicht in die Durchschnittsberechnung ein.

Beispiel

Die Anzahl der relevanten Durchschnittsperioden beträgt zwei. Die maximale Anzahl der Durchschnittsperioden beträgt vier. Die Durchschnittsberechnung findet in Periode 8 statt. Sie haben monatliche Durchschnittsperioden, aber eine wöchentliche Abrechnung. Eine Durchschnittsperiode ist dann relevant, wenn alle ihr zugeordneten Abrechnungsergebnisse relevant sind. Die aktuelle Periode soll bei der Durchschnittsberechnung nicht berücksichtigt werden.

1. Prüfung der Abrechnungsergebnisse:

Das System untersucht alle Ergebnisse der wöchentlichen Abrechnung, die den Durchschnittsperioden 7, 6, 5 und 4 zugeordnet sind und entscheidet, ob diese Abrechnungsergebnisse relevant sind oder nicht.

2. Prüfung der Durchschnittsperioden:

Das System untersucht anschließend die Durchschnittsperioden, bis mindestens zwei relevante Perioden gefunden sind. Wenn also z.B. ein Abrechnungsergebnis, das der Durchschnittsperiode 6 zugeordnet ist, in Schritt 1 als nicht relevant gekennzeichnet wurde, ist gemäß der Vorgaben auch die Durchschnittsperiode nicht relevant.

Das System untersucht maximal vier Vorperioden, in diesem Beispiel die Perioden 7, 6, 5 und 4. Ist nach der Untersuchung dieser Vorperioden nicht die gewünschte Anzahl an Perioden gefunden, wird die Durchschnittsberechnung mit der geringeren Anzahl an Perioden durchgeführt. Werden innerhalb der maximal zu untersuchenden Perioden keine relevanten Perioden gefunden, ist der Durchschnittswert gleich Null.

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (alt)

Voraussetzungen



Der in diesem Abschnitt und den folgenden Abschnitten dargestellte Ablauf der Durchschnittsverarbeitung bezieht sich auf die Releasesstände vor Release 4.6B. Ab Release 4.6B hat sich die Durchschnittsverarbeitung grundlegend geändert. Weitere Informationen finden sie unter [Alte und neue Durchschnittsverarbeitung \[Seite 256\]](#) und im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte neu* → [Grundlagen der Durchschnittsbewertung \[Extern\]](#).

Wenn Sie bisher die alte Version der Durchschnittsverarbeitung verwendet haben, können Sie diese Version weiter nutzen. Sie müssen Ihr System nicht auf die neue Version umstellen. Allerdings wird die alte Durchschnittsverarbeitung nicht mehr weiterentwickelt. Zur Neueinrichtung sollten Sie ausschließlich die neue Durchschnittsverarbeitung verwenden.

Ablauf

Die Durchschnittsverarbeitung (alt) läuft in folgenden Schritten ab:

1. Durchschnittsgrundlagen bilden

Primärlohnarten, die in die Durchschnittsgrundlagen eingehen sollen, werden gemäß Ihren Angaben in eine der Sekundärlohnarten für Durchschnittsgrundlagen kumuliert. Diese Kumulation wird in jeder Abrechnungsperiode für jeden Mitarbeiter durchgeführt. Die Durchschnittsgrundlagen werden am Ende der Abrechnung in der Tabelle RT gespeichert und stehen für künftige Berechnungen nach dem Durchschnittsprinzip zur Verfügung.

2. Lohnarten ermitteln, die nach dem Durchschnittsprinzip bewertet werden

Im internationalen Personalrechenschema X000 wird das Teilschema XT00 (*Bearbeitung Zeitdaten in Lohn- und Gehaltsabrechnung*) aufgerufen. Die erste relevante Aktion für die Berechnung der Durchschnitte ist die Personalrechenregel X015 (*Bewertung der Zeitlohnarten*).



Im folgenden werden bestimmte Personalrechenschemen und -regeln mit dem Kürzel X dargestellt. Dieses Kürzel steht für die internationalen Versionen der Personalrechenschemen und -regeln und kann durch einen länderspezifischen Buchstaben ersetzt werden. Zum internationalen Personalrechenschema X000 existiert so z.B. ein deutsches Personalrechenschema D000.

Die Personalrechenregel X015 ermittelt, ob in der internen Tabelle IT Zeitlohnarten enthalten sind, die nach dem Durchschnittsprinzip bewertet werden sollen. Dazu untersuchen die Entscheidungsoperationen AMT?0, NUM?0 und RTE?0 den Inhalt der Felder AMT (*Betrag*), NUM (*Anzahl*) und RTE (*Betrag pro Einheit*):

- Enthält das Feld AMT einen Wert, wird die Lohnart mit der Operation ADDWT (*Addiere Lohnart in Folgelohnart*) weitergereicht.

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (alt)

- Enthält das Feld AMT keinen Wert, dafür aber die Felder NUM und RTE, werden die Werte der Felder NUM und RTE miteinander multipliziert. Das Ergebnis wird in das Feld AMT eingetragen und die Lohnart mit der Operation ADDWT weitergereicht.
- Enthält lediglich das Feld NUM einen Wert, fragt die Operation VALBS (*Bewertungsgrundlagen auswerten*) ab, ob für die Lohnart in der Tabelle T512W (*Lohnartenbewertung*) eine Bewertungsgrundlage angegeben ist. Ist das der Fall, wird die Lohnart mit der entsprechenden Bewertungsgrundlage bewertet. Ist keine Bewertungsgrundlage angegeben, aber die Verarbeitungs-kategorie 15 mit einer Ausprägung versehen, wird die Lohnart nach dem Durchschnittsprinzip bewertet. Die Bearbeitung wird dazu über die Operation GCY mit der Personalrechenregel X016 (*Sonderver-arbeitung für die Bewertung von Zeitlohnarten*) fortgesetzt.

Es werden also nur diejenigen Lohnarten nach dem Durchschnittsprinzip bewertet, auf die jede der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Lediglich das Feld NUM (*Anzahl*) enthält einen Wert.
- Keine Bewertungsgrundlage ist angegeben.
- Die Verarbeitungs-kategorie 15 ist mit einer Ausprägung versehen.

3. Berechnungsregeln ermitteln

Nachdem die Lohnarten, die nach dem Durchschnittsprinzip bewertet werden, ermittelt sind, wird die Berechnungsregel ermittelt. Dies geschieht in der Personalrechenregel X016 durch die Entscheidungsoperation VWTCL 15, die die Verarbeitungs-kategorie 15 abfragt. Lohnarten, die nach dem Durchschnittsprinzip bewertet werden sollen, sind in der Verarbeitungs-kategorie 15 mit einer Ausprägung geschlüsselt. Für jede Ausprägung wird die Operation MEANV <nn> aufgerufen, wobei nn für eine Berechnungsregel aus der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (V_T511A) steht. Abhängig von der Berechnungsregel führt die Operation MEANV <nn> die eigentliche Durchschnittsberechnung durch.



Ihre Lohnart ist in der Verarbeitungs-kategorie 15 mit der Ausprägung **1** geschlüsselt. Für die Berechnungsregel **01** haben Sie die Personalrechenregeln X017 (*Relevanztest für Durchschnitte*), X018 (*Berechnung des Durchschnittes nach Kumulation*) und den Kumulationstyp 01 aus der Sicht *Kumulationsregeln für Durchschnittsgrundlagen* (V_T511B) eingetragen. Zusätzlich haben Sie angegeben, daß für die Durchschnittsbewertung 3 *Vorperioden* zu berücksichtigen sind. In der Regel X016 ist der Ausprägung **1** die Operation MEANV **01** zugewiesen. Über den Parameter **01** wird die Berechnungsregel **01** mit den Personalrechenregeln X017 und X018, dem Kumulationstyp 01 und eine zu berücksichtigende Anzahl von 3 Vorperioden ermittelt. Mit diesen Angaben führt die Operation MEANV die Durchschnittsberechnung durch.

4. Durchschnittsberechnung durchführen

Die Operation MEANV führt bei der Durchschnittsberechnung folgende Schritte durch:

1. Die interne Tabelle MV wird abgefragt und dabei festgestellt, ob für den betroffenen Mitarbeiter innerhalb der aktuellen Abrechnungsperiode bereits eine Durchschnittsberechnung mit der gleichen Berechnungsregel durchgeführt worden ist.
 - Ist das der Fall, wird der bereits ermittelte Wert in das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) eingetragen.

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (alt)

- Ist das nicht der Fall, folgt Schritt 2.
- 2. Die interne Tabelle IT wird abgefragt und festgestellt, ob für den betroffenen Mitarbeiter die Lohnart *Durchschnittswert* aus der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (V_T511A) vorhanden ist.
 - Ist das der Fall, wird der Wert in das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) eingetragen.
 - Ist das nicht der Fall, folgt Schritt 3.
- 3. Die einzelnen [Perioden \[Seite 272\]](#) werden verarbeitet
 - a. Die jeweils zu verarbeitende Vorperiode wird, beginnend bei der aktuellen Periode -1, eingelesen.
 - b. Der [Relevanztest \[Seite 270\]](#) wird durchgeführt.
 - c. Bei relevanter Periode wird die Kumulation gemäß Kumulationsregel durchgeführt.
- 4. Es wird geprüft, ob die maximale Anzahl der zu berücksichtigenden Perioden erreicht ist.
 - Ist das nicht der Fall, zurück zu 2.
- 5. Die [Durchschnittsendeverarbeitung \[Seite 273\]](#) wird durchgeführt:
 - a. Der Durchschnitt wird gemäß der Personalrechenregel X016 zur Durchschnittsendeverarbeitung aus der Sicht *Berechnungsregel für Durchschnitte* (V_T511A) berechnet.
 - b. Der Wert wird in das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) der zu bewertenden Lohnart eingetragen.

Am Ende der Durchschnittsberechnung ist das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) der betreffenden Lohnart mit einem Durchschnittswert belegt. Mit diesem Durchschnittswert erfolgt eine Bewertung (normalerweise der Abwesenheiten). Dazu werden die Werte in den Feldern RTE und NUM multipliziert.

5. Sonderverarbeitung für eingefrorene Durchschnitte

Die Sonderverarbeitung für eingefrorene Durchschnitte wird abhängig von der Ausprägung einer Lohnart in der Verarbeitungsklasse 15 durchgeführt. Ist eine Lohnart in der Verarbeitungsklasse 15 mit der Ausprägung A geschlüsselt, wird in der Personalrechenregel X016 die Entscheidungsoperation ABEVL? aufgerufen.

Die Entscheidungsoperation ABEVL? ermittelt, ob die Abwesenheit eines Mitarbeiters über die aktuelle Abrechnungsperiode hinausgeht, und liefert als Ergebnis dieser Abfrage einen Rückgabewert (**0**, **1**, **2** oder **3**). Abhängig von diesem Wert können Sie in der Personalrechenregel X016 folgende Abwesenheitsbewertungen auslösen:

- Rückgabewert **0**: Die Abwesenheit beginnt und endet in der aktuellen Periode.
 - Die Operation MEANV führt eine Durchschnittsberechnung durch.
- Rückgabewert **1**: Die Abwesenheit beginnt in der aktuellen Periode und endet in der Folgeperiode.
 - In diesem Fall wird der Durchschnittswert zunächst für die aktuelle Periode berechnet und für die Folgeperiode eingefroren.
 - Die Operation MEANV führt eine Durchschnittsberechnung durch.
 - Die Operation ZERO=NA setzt die Felder NUM (*Anzahl*) und AMT (*Betrag*) auf Null.

Technischer Ablauf der Durchschnittsverarbeitung (alt)

- Die Operation ELIMI löscht Splitkennzeichen.
- Die Operation ADDNAE/02A überträgt den Wert aus dem Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) in die Lohnart /02A und speichert den Wert in der internen Tabelle RT. Dadurch ist der Betrag pro Einheit, also der Durchschnittswert, eingefroren und kann in der Folgeperiode zur Bewertung der gleichen Abwesenheit wieder verwendet werden.
- Rückgabewert 2: Die Abwesenheit beginnt in der Vorperiode, erstreckt sich über die aktuelle Periode und endet in der Folgeperiode.
 - Die Abwesenheit wird zunächst mit dem eingefrorenen Durchschnittswert der Vorperiode in der aktuellen Periode bewertet. Anschließend wird der Durchschnittswert für die Folgeperiode wieder eingefroren.
 - Die Operation RTE=L /02A liest die Lohnart /02A, in der der Durchschnittswert der Vorperiode eingefroren worden ist, aus der internen Tabelle LRT.
 - Die Operation MULTI NRA multipliziert den Wert im Feld RTE (*Betrag pro Einheit*), also den Durchschnittswert, mit dem Wert im Feld NUM (*Anzahl*), also der Anzahl an Abwesenheitsstunden bzw Abwesenheitstagen. Das Ergebnis wird im Feld AMT (*Betrag*) eingetragen und gespeichert.
 - Die Operation ZERO=NA setzt die Felder NUM (*Anzahl*) und AMT (*Betrag*) auf Null.
 - Die Operation ELIMI löscht Splitkennzeichen.
 - Die Operation ADDNAE/02A überträgt den Wert aus dem Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) in die Lohnart /02A und speichert den Wert in der internen Tabelle RT. Dadurch ist der Betrag pro Einheit, also der Durchschnittswert, eingefroren und kann in der Folgeperiode zur Bewertung der gleichen Abwesenheit wieder verwendet werden.
- Rückgabewert 3: Die Abwesenheit beginnt in der Vorperiode und endet in der aktuellen Periode.
 - Die Abwesenheit wird mit dem eingefrorenen Durchschnittswert der Vorperiode bewertet.
 - Die Operation RTE=L /02A liest die Lohnart /02A, in der der Durchschnittswert der Vorperiode eingefroren worden ist, aus der internen Tabelle LRT.
 - Die Operation MULTI NRA multipliziert den Wert im Feld RTE (*Betrag pro Einheit*), also den Durchschnittswert, mit dem Wert im Feld NUM (*Anzahl*), also der Anzahl an Abwesenheitsstunden bzw Abwesenheitstagen. Das Ergebnis wird im Feld AMT (*Betrag*) eingetragen und gespeichert.

Bewertung von Primärlohnarten

Verwendung

Um Primärlohnarten nach dem Durchschnittsprinzip zu bewerten, müssen Sie diese Lohnarten entsprechend kennzeichnen, indem Sie für die Primärlohnart in der Sicht *Durchschnittsbewertung* (V_512W_D) in der Verarbeitungsklasse 15 (*Durchschnittsbildung*) eine Ausprägung angeben. Jede Ausprägung der Verarbeitungsklasse 15 entspricht einer Berechnungsregel in der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (V_T511A).

Für jede Berechnungsregel hinterlegen Sie folgende Parameter:

- Personalrechenregeln, nach denen ein [Relevanztest für die Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip \[Seite 270\]](#) durchgeführt wird.
- Bestimmungen für die [Kumulation von Durchschnittsgrundlagen \[Seite 271\]](#).
- Personalrechenregeln für die [Durchschnittsendverarbeitung \[Seite 273\]](#).
- [Anzahl der Perioden \[Seite 272\]](#), die für die Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip herangezogen werden sollen.

In der Sicht *Durchschnitte* (V_512W_C) bestimmen Sie, in welcher Sekundärlohnart für Durchschnittsgrundlagen die Primärlohnart für die Durchschnittsberechnung kumuliert werden soll und ob das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*), das Feld NUM (*Anzahl*) oder das Feld AMT (*Betrag*) der Lohnart kumuliert werden soll.

Relevanztest für Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip (alt)

Relevanztest für Bewertung nach dem Durchschnittsprinzip (alt)

Verwendung

Sie können eine Abrechnungsperiode, abhängig von bestimmten Gegebenheiten, als relevant oder nicht relevant für die Durchschnittsberechnung kennzeichnen. Dazu bestimmen Sie eine Personalrechenregel, nach der ein Relevanztest durchgeführt wird.

Die Standardauslieferung enthält die Personalrechenregel X017 (*Relevanztest für Durchschnitte*). Diese Personalrechenregel können Sie an Ihre unternehmensspezifischen Anforderungen anpassen. Im Standard sind in der Personalrechenregel X017 alle Vorperioden als relevant gekennzeichnet.



Sie möchten für die Durchschnittsberechnung nur diejenigen Abrechnungsperioden berücksichtigen, in denen der Mitarbeiter mindestens 15 Sozialversicherungstage aufweist.

Legen Sie hierzu eine kundeneigene Personalrechenregel an, die diese Abfrage pro Mitarbeiter durchführt und nur diejenigen Perioden, in denen der Mitarbeiter 15 Sozialversicherungstage aufweist, als relevant für die Durchschnittsberechnung kennzeichnet.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte alt* → *Relevanztest anlegen* können Sie eine kundeneigene Personalrechenregel für den Relevanztest definieren. In der Sicht *Berechnungsregel für Durchschnitte* (V_T511A) weisen Sie die Personalrechenregel einer Berechnungsregel zu.

Der Relevanztest kann zu folgenden Ergebnissen führen:

- Eine Periode ist relevant für die Durchschnittsberechnung.
Die Durchschnittsgrundlagen der Periode werden gemäß der Kumulationsregel aus der Sicht *Kumulationsregeln für Durchschnittsgrundlagen* (V_T511B) kumuliert.
- Eine Periode ist nicht relevant für die Durchschnittsberechnung.
Die Durchschnittsgrundlagen werden nicht kumuliert und fließen somit nicht in die Durchschnittsberechnung ein.

Kumulation von Durchschnittsgrundlagen

Verwendung

Hat der Relevanztest ergeben, daß die Durchschnittsgrundlagen einer Periode in die Durchschnittsberechnung einfließen sollen, werden die Durchschnittsgrundlagen in die interne Tabelle MV kumuliert.

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte alt* → *Kumulationsregeln für Durchschnittsgrundlagen anlegen* können Sie festlegen, welche der Werte aus folgenden Feldern kumuliert werden:

- NUM (*Anzahl*) einer Lohnart
- AMT (*Betrag*) einer Lohnart
- RTE (*Betrag pro Einheit*) einer Lohnart

Außerdem legen Sie fest, mit welchem Vorzeichen (+, -) die jeweiligen Werte kumuliert werden.

In der Sicht *Kumulationsregeln für Durchschnittsgrundlagen* (V_T511B) legen Sie Kumulationsregeln entsprechend den genannten Bestimmungen an. In der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (V_T511A) weisen Sie einer Berechnungsregel eine Kumulationsregel zu.

Ermittlung relevanter Vorperioden

Ermittlung relevanter Vorperioden

Verwendung

Das SAP-System verwendet zur Durchschnittsberechnung die für jeden Mitarbeiter gespeicherten Durchschnittsgrundlagen der Vorperioden. Ausgehend von der aktuellen Periode, führt das System für die Vorperioden jeweils einen Relevanztest durch. Ist die Periode relevant, wird die Kumulation in eine Sekundärlohnart ausgeführt.

Im Customizing der Personalabrechnung bestimmen Sie unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte alt* → [Berechnungsregeln für Durchschnitte anlegen \[Extern\]](#) die folgenden Vorgabewerte:

- Anzahl der relevanten Perioden

Die Anzahl an Vorperioden, die das System, ausgehend von der aktuellen Periode, als relevant erkennen und zur Durchschnittsberechnung heranziehen muß.

- Maximale Anzahl der Perioden

Die Anzahl an Vorperioden, die das System maximal untersucht, um die gewünschte Anzahl relevanter Perioden zu ermitteln.



Die Anzahl der relevanten Perioden beträgt zwei. Die maximale Anzahl der Perioden beträgt vier. Die Durchschnittsberechnung findet in Periode 8 statt. Das System untersucht so viele Vorperioden, bis mindestens zwei relevante Perioden gefunden sind. Höchstens werden vier Vorperioden untersucht, in diesem Beispiel die Perioden 7, 6, 5 und 4. Ist nach der Untersuchung von maximal vier Vorperioden nicht die gewünschte Anzahl an Perioden gefunden, wird die Durchschnittsberechnung mit der geringeren Anzahl an Perioden durchgeführt. Werden innerhalb der maximal zu untersuchenden Perioden keine relevanten Perioden gefunden, ist der Durchschnittswert gleich Null.

Durchschnittsendeverarbeitung

Verwendung

Am Ende der Durchschnittsberechnung muß im Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) eine Bewertungsgrundlage für die betreffende Lohnart eingetragen werden. In der von Ihnen verwendeten Personalrechenregel muß eine Formel hinterlegt sein, die diesen Arbeitsschritt, die Durchschnittsendeverarbeitung, ausführt.

Die Standardauslieferung enthält die Personalrechenregel X018 (*Berechnung des Durchschnittes nach Kumulation: BTR/ANZ*). Diese Abrechnungsregel errechnet einen Stundensatz, indem es den Wert im Feld AMT (*Betrag*) durch den Wert im Feld NUM (*Anzahl*) teilt. Der Stundensatz wird in das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) eingetragen.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte alt* → *Endeverarbeitung anlegen* können Sie eine eigene Personalrechenregel für die Durchschnittsendeverarbeitung anlegen. Diese Personalrechenregel weisen Sie in der Sicht *Berechnungsregeln für Durchschnitte* (V_T511A) einer Berechnungsregel zu.

Anpassung der Durchschnittsgrundlagen an gestiegene Bezüge

Anpassung der Durchschnittsgrundlagen an gestiegene Bezüge

Verwendung

Sie können eine Tarif- bzw. individuelle Lohnerhöhung berücksichtigen, wenn Sie Durchschnittsgrundlagen bilden. Dazu müssen Sie im Customizing eine Vorschrift definieren, die die Durchschnittsgrundlagen rückwirkend an die geänderten Tarifbedingungen anpaßt. Informationen dazu finden Sie im Customizing der *Abrechnung* unter *Zeitlohnartenbewertung* → *Durchschnitte* → *Anpassungsregeln für Durchschnittsgrundlagen*.

Abrechnung des Leistungslohns

In diesem Kapitel wird vorausgesetzt, daß Sie mit der Technik der PA-Abrechnung vertraut sind und insbesondere die Begriffe Personalrechenschema, Personalrechenregel, Funktion und Operation einzuordnen wissen.

Die Anwendungsvielfalt im Leistungslohn erlaubt nicht, einen Standard vorzugeben: weicht schon die Art und Weise der Lohnscheinerfassung eines Unternehmens stark von der eines anderen Unternehmens ab, so ist die Bewertung der Lohnscheine häufig ganz und gar verschieden. Es ist daher praktisch unmöglich und auch nicht sinnvoll, die Abrechnungslogik im Detail für alle möglichen Fälle in Regeln abzulegen.

Stattdessen bieten wir Ihnen einige Versionen an, die bei der Einrichtung einer eigenen Leistungslohnabrechnung als Beispiel dienen sollen: in der internationalen Version ist eine Stundenlohnabrechnung und als deutsche Besonderheit sind zusätzlich zwei Monatslohnverfahren eingerichtet, die sich an Tarifregelungen in Baden-Württemberg und in Nordrhein-Westfalen orientieren. Weitere Informationen dazu finden Sie auch im Einführungsleitfaden.

Konzepte der Leistungslohnabrechnung

Konzepte der Leistungslohnabrechnung

Im Standard der Leistungslohnabrechnung sind drei Abrechnungsverfahren eingerichtet, die Sie als Beispiele für die Einrichtung einer eigenen Leistungslohnabrechnung verwenden können. In den folgenden Abschnitten werden die Konzepte erläutert, die diesen Verfahren zugrunde liegen.

Monatslohnberechnung für Leistungslohn

Im Verfahren zur Monatslohnberechnung wird pro Lohnschein zunächst die Sollzeit mit dem Akkordrichtsatz bewertet. Hierbei wird der Akkordrichtsatz der auf dem Lohnschein eingetragenen [Lohngruppe \[Extern\]](#) verwendet. Das Ergebnis ist derjenige Betrag, der dem Akkordarbeiter für den betreffenden Lohnschein zusteht. Dabei ist zu beachten, daß sich der berechnete Betrag aus drei Anteilen zusammensetzt:

- Monatsgrundlohn
- ein zeitabhängiger variabler Bestandteil
- ein leistungsabhängiger variabler Bestandteil

Monatsgrundlohn

Der Monatsgrundlohn ist derjenige Anteil am Bruttolohn, der unabhängig von der jeweiligen Arbeitsleistung dem Arbeitnehmer in jedem Fall bezahlt wird. Dieser Anteil kann als pauschaler Monatslohn bezahlt werden oder auch in Abhängigkeit von der Arbeitszeit stehen und in Form eines Stundenlohns festgelegt sein.

Der Monatsgrundlohn wird in der Bruttolohnabrechnung ermittelt. In der Leistungslohnabrechnung dient dieser Betrag als Grundlage für die Berechnung der variablen Bestandteile.

Monatslöhne werden in der Leistungslohnabrechnung auf Stundenbasis umgerechnet.



Zusätzlich zum Grundlohn können noch verschiedene Zuschläge bezahlt werden. Beispiele hierfür sind Zuschläge für Nacht- oder Sonntagsarbeit. Diese werden im Standard der Leistungslohnabrechnung **nicht** berücksichtigt.

Zeitabhängiger variabler Bestandteil

Für bestimmte Tätigkeiten können Arbeitnehmer im Leistungslohn einer Tarifgruppe zugeordnet werden, in der die Bezahlung höher ist als in der Stammlohngruppe. Diese höhere Tarifgruppe muß auf dem Lohnschein angegeben werden. In der Leistungslohnabrechnung wird der Differenzbetrag zur Stammlohngruppe ermittelt und mit der auf dem Lohnschein angegebenen Istzeit bewertet. Der resultierende Betrag wird als *zeitabhängiger variabler Bestandteil* bezeichnet.

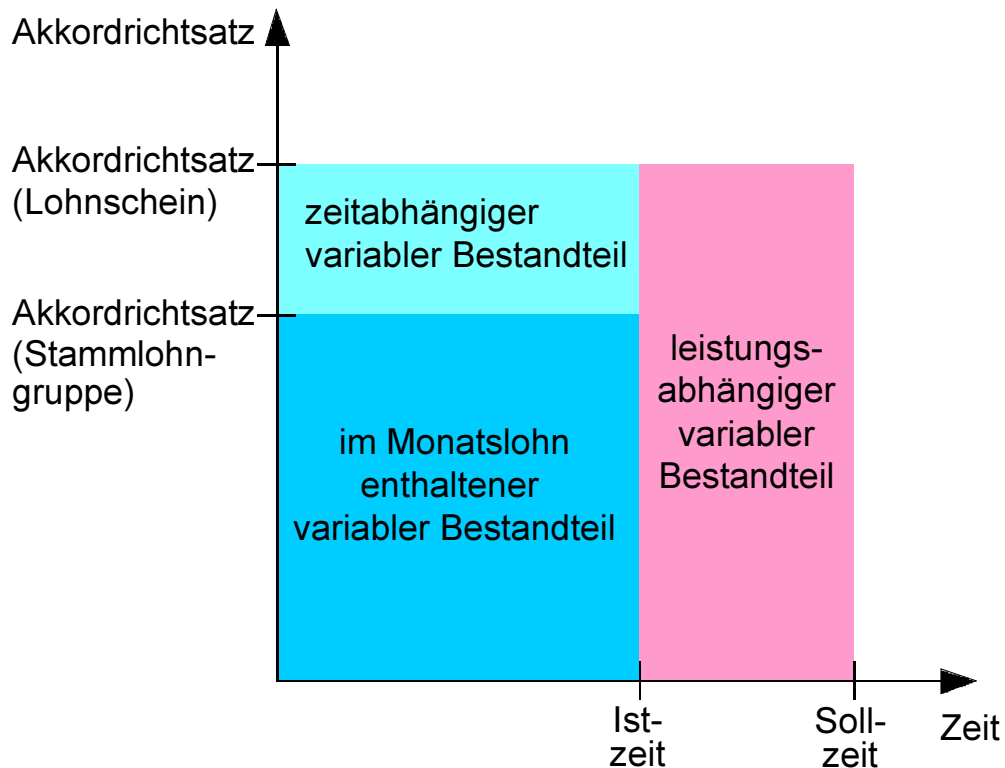
Leistungsabhängiger variabler Bestandteil

Der *leistungsabhängige variable Bestandteil* belohnt, daß der Mitarbeiter die Arbeit in einer kürzeren Zeit als der Sollzeit erledigt hat. Die Differenz zwischen Sollzeit und Istzeit wird gemäß der Tarifgruppe des Lohnscheins bewertet.

Theoretisch können sowohl der *zeitabhängige* als auch der *leistungsabhängige variable Bestandteil* negativ sein und zu einem Lohnabzug führen. Beim *zeitabhängigen variablen Bestandteil* kann dies dadurch geschehen, daß auf einem Lohnschein eine Tarifgruppe angegeben ist, die niedriger bewertet ist als die Stammlohngruppe des Mitarbeiters. Im SAP-Standard ist die Abgruppierung auf höchstens eine Tarifgruppe beschränkt. Der *leistungsabhängige variable Bestandteil* nimmt dann einen negativen Wert an, wenn die Istzeit größer ist als die Sollzeit. Dieser Fall wird üblicherweise dadurch abgedeckt, daß der Lohnschein im Durchschnitt bezahlt wird, d.h. der *leistungsabhängige variable Bestandteil* hat hierfür den Wert Null.

Monatslohnberechnung für Leistungslohn

In der folgenden Skizze ist das Verhältnis der einzelnen in der Leistungslohnabrechnung relevanten Bruttolohnbestandteile zueinander dargestellt:



Die Flächen der einzelnen Anteile sind dabei proportional zu den jeweiligen Bruttolohnbestandteilen.



Der Akkordrichtsatz eines Arbeitnehmers im Leistungslohn betrage in dessen Stammlohngruppe 22 DM/Stunde.

Der Arbeitnehmer bewältigt nun einen Auftrag, für den die Sollzeit 5 Stunden beträgt, in 4 Stunden. Gleichzeitig wird er dazu einer höheren Lohngruppe mit einem Akkordrichtsatz von 24 DM/Stunde zugeordnet. Die höhere Lohngruppe wird auf dem Lohnschein eingetragen.

Im Standard der Leistungslohnabrechnung wird für diesen Lohnschein nun folgende Berechnung durchgeführt:

Der Gesamtbetrag, der dem Arbeitnehmer für diesen Lohnschein zusteht, ergibt sich, indem die Sollzeit mit dem Akkordrichtsatz des Lohnscheins multipliziert wird:

$$5 \text{ Std.} * 24 \text{ DM/Std.} = 120 \text{ DM.}$$

Der darin enthaltene *Bestandteil des Monatsgrundlohns* wird durch Multiplikation der Istzeit mit dem Akkordrichtsatz der Stammlohngruppe bestimmt:

$$4 \text{ Std.} * 22 \text{ DM/Std.} = 88 \text{ DM.}$$

Monatslohnberechnung für Leistungslohn

Dann erhält man den *zeitabhängigen variablen Bestandteil*, indem der Mehrverdienst von 2 DM in der höheren Lohngruppe mit der Istzeit multipliziert wird:

$$4 \text{ Std.} * 2 \text{ DM/Std.} = 8 \text{ DM.}$$

Der *leistungsabhängige variable Bestandteil* ergibt sich schließlich, wenn die Differenz zwischen Soll- und Istzeit mit dem Akkordrichtsatz des Lohnscheins multipliziert wird:

$$(5 \text{ Std.} - 4 \text{ Std.}) * 24 \text{ DM/Std.} = 24 \text{ DM.}$$

Zur Kontrolle ergibt sich:

$$88 \text{ DM} + 24 \text{ DM} + 8 \text{ DM} = 120 \text{ DM.}$$

Von der Leistungslohnabrechnung werden der *zeitabhängige variable Bestandteil* von 8 DM und der *leistungsabhängige variable Bestandteil* von 24 DM explizit als Bestandteile des Bruttolohns ausgewiesen.

Verdienstgradberechnung für Leistungslohn

Verdienstgradberechnung für Leistungslohn

Das nachfolgend beschriebene Verfahren der Leistungslohnabrechnung ist in Anlehnung an den Verdienstgrad Baden-Württemberg realisiert. Der Monatsgrundlohn des laufenden Monats wird dabei mit dem Verdienstgrad der letzten zwei Monate multipliziert.

Der Verdienstgrad berechnet sich folgendermaßen:

$$\text{DRS_A} = \frac{\text{Summe (SZ(LS) x ARS(LS)) + DZ(LS) x DRS_V}}{\text{ANWZ}}$$

$$\text{Verdienstgrad} = \frac{\text{DRS_V}}{\text{ARS}}$$

Hierbei ist

Table Caption

●	SZ(LS):	die Sollzeit des einzelnen Lohnscheins
●	ARS(LS):	der Akkordrichtsatz der Lohngruppe des Lohnscheins
●	DZ(LS):	die Istzeit der durchschnittsbezahlten Lohnscheine
●	DRS_A:	durchschnittlicher Richtsatz des aktuellen Monats
●	DRS_V:	durchschnittlicher Richtsatz der letzten zwei Monate
●	ARS:	der Akkordrichtsatz der Stammlohngruppe
●	ANWZ:	die Summe aller Istzeiten (Akkord und Durchschnitt)

Die Summe erstreckt sich über alle Lohnscheine des Referenzzeitraumes, das sind im SAP-Standard zwei Monate.

Beispiel zur Verdienstgradberechnung

Ein Arbeitnehmer im Leistungslohn erhält einen Monatsgrundlohn von 3200 Euro. Bei einer monatlichen Arbeitszeit von 160 Stunden entspricht dies einem Stundenlohn (=Akkordrichtsatz) von 20 Euro /Std.

Von den 160 Arbeitsstunden arbeitet er 100 Stunden im Akkord (=Istzeit), die restlichen 60 Stunden werden nach Durchschnitt bezahlt.

Die Leistung des Arbeitnehmers im Akkord entspricht einer **Sollzeit** von 120 Stunden. Davon werden 20 Std. mit 20 Euro/Std. bezahlt und 100 Std. mit 25 Euro /Std. Für die zuletzt genannten 100 Stunden wird auf dem Lohnschein eine höhere Lohngruppe als die Stammlohngruppe eingetragen. Insgesamt stehen dem Arbeitnehmer für diese Arbeitsleistung dann 2900 Euro zu. Sein Akkordstundenlohn (Istzeit = 100 Std.) beträgt damit rechnerisch 29 Euro /Std. Dieser Wert ist der durchschnittliche Richtsatz des aktuellen Monats.

Um den Verdienstgrad des aktuellen Monats zu berechnen, wird der durchschnittliche Richtsatz des aktuellen Monats durch den Akkordrichtsatz der Stammlohngruppe dividiert:

$$\text{Verdienstgrad} = \frac{29 \text{ Euro / Std}}{20 \text{ Euro / Std}} = 145\%$$

Um den Bruttomonatslohn des Arbeitnehmers zu berechnen, wird sein Monatsgrundlohn mit dem Verdienstgrad multipliziert:

$$\text{Bruttomonatslohn} = 3200 \text{ Euro} \times 145\% = 4640 \text{ Euro}$$

Der Arbeitnehmer erhält also einen Bruttomonatslohn von 4640 Euro.



Im obigen Beispiel wurde der Bruttomonatslohn der Einfachheit halber anhand des Verdienstgrades des aktuellen Monats berechnet. Bei dem im Standard eingerichteten Verfahren wird hierzu jedoch der durchschnittliche Verdienstgrad der letzten beiden Monate verwendet. Damit ist ein Monatslohn mit zeitversetzter Bezahlung realisiert.

Stundenlohnberechnung für Leistungslohn

Stundenlohnberechnung für Leistungslohn

Das Verfahren zur Stundenlohnberechnung ist völlig analog zur [Monatslohnabrechnung \[Seite 277\]](#). Es unterscheidet sich von letzterem lediglich in einem Punkt:

Der Grundlohn ist von vornherein als Stundenlohn festgelegt. Hier braucht also nicht mehr der Monatsgrundlohn auf Stundenbasis umgerechnet zu werden.

Werkzeuge zur Leistungslohnabrechnung

In den folgenden Abschnitten werden die Personalrechenschemen, Funktionen und Personalrechenregeln vorgestellt, die für die Leistungslohnabrechnung zur Verfügung stehen.

Personalrechenschemen für die Leistungslohnabrechnung

Die erfaßten Lohnscheine werden im Bruttoteil der PA-Abrechnung bewertet; die Leistungslohnabrechnung ist also integrierter Bestandteil der PA-Abrechnung.

Für die Leistungslohnabrechnung werden zwei Schemen als Muster angeboten:

- **Deutsche Version: DIW0**

Das Schema DIW0 ist für die Verwendung in der deutschen Version der Lohn- und Gehaltsabrechnung vorgesehen und berücksichtigt daher deutsche Besonderheiten.

In der deutschen Version wird vom Schema D000 das Teilschema DT00 aufgerufen. Aus dem Schema DT00, mit dem die Bearbeitung der Zeitdaten erfolgt, wird dann zur Bewertung der Lohnscheine das Schema DIW0 aufgerufen.

Die nationale Besonderheit des Schemas DIW0 besteht im wesentlichen in einer abschließenden monatlichen Berechnung.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Einführungsleitfaden des Leistungslohns im Kapitel *Abrechnungssteuerung festlegen*.

- **Internationale Version: XIW0**

Da die Bewertung der Lohnscheine in einzelnen Ländern und Unternehmen zu unterschiedlich und vielfältig ist, werden für den Leistungslohn keine länderspezifischen Abrechnungsschemen angeboten. Statt dessen steht das Schema XIW0 als Vorlage für die Einrichtung einer eigenen Leistungslohnabrechnung zur Verfügung.

Für die gesamte internationale Lohn- und Gehaltsabrechnung (Brutto- und Nettoteil) dient das Schema X000 als Vorlage. Für den Bruttoteil ist hierin das Teilschema XT00 vorgesehen. Aus dem Schema XT00 wird dann das Schema XIW0 aufgerufen, das zur Bewertung der Lohnscheine dient.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Einführungsleitfaden des Leistungslohns im Kapitel *Abrechnungssteuerung festlegen*.



Die Personalrechenschemen XIW0 bzw. DIW0 sind in der ausgelieferten Version aktiv, sie können zur Verbesserung der Performance problemlos deaktiviert werden, falls sie nicht benötigt werden.

Die Personalrechenschemen DIW0 und XIW0

Die beiden Personalrechenschemen DIW0 und XIW0 sind völlig analog aufgebaut. Im einzelnen bestehen sie aus folgenden Teilschritten:

- Test des Mitarbeiterkreises und des Mitarbeiters
- Bereitstellung spezieller Bewertungsgrundlagen für Leistungslohn
- Bearbeitung der Lohnscheine des Einzelleistungslohns
- Bearbeitung der Lohnscheine des Gruppenleistungslohns

Als deutsche Besonderheit im Schema DIW0 kommt noch hinzu:

- Abschließende Monatsbetrachtung

Diese Teilaufgaben werden in eigenen Funktionen durchgeführt:

Vor der Bewertung der Lohnscheine werden durch Aufruf der Funktion ACTIO mit der Personalrechenregel XW0 als Parameter spezielle Vormonatsdurchschnitte bereitgestellt. Diese dienen als Bewertungsgrundlagen für Arbeitszeiten, die mit einem Durchschnitt bewertet werden (z.B. Arbeitszeiten, die auf Zeitlohnscheinen erfaßt wurden).

Zur eigentlichen Bearbeitung der einzelnen Lohnscheine stehen zwei spezielle Funktionen bereit: Lohnscheine des Einzelleistungslohns werden mit der Funktion PW1 bewertet, die des Gruppenleistungslohns mit der Funktion PW2.

Nach Bewertung der Lohnscheine wird im deutschen Schema DIW0 mit der Funktion ACTIO mit Personalrechenregel DWM als Parameter eine abschließende monatliche Berechnung durchgeführt.

Die Funktionen PW1 und PW2

Die Funktionen PW1 und PW2

Die Funktionen **PW1** und **PW2** dienen zur Verarbeitung der Lohnscheine im Rahmen der Personalabrechnung.

Die Funktion PW1 führt folgende Teilschritte aus:

- Lesen der Lohnscheindaten für Einzelleistungslohn: dabei werden diejenigen Lohnscheine importiert, deren
 - Abrechnungskennzeichen den Wert 1 hat,
 - die nicht gesperrt sind und
 - deren Buchungsdatum innerhalb der Abrechnungsperiode liegt
- für jeden Lohnschein Bereitstellung der Kontierungssplits für Arbeitsplatz, Kostenstelle und Mitarbeiterkreisgruppierung für Personalrechenregel
- Bewertung der Lohnscheine anhand der als Parameter angegebenen Personalrechenregel

Die Funktion PW2 führt folgende Teilschritte aus:

- Lesen der Lohnscheindaten für Gruppenleistungslohn: dabei werden diejenigen Lohnscheine importiert, deren
 - Abrechnungskennzeichen den Wert 2 hat,
 - die nicht gesperrt sind und
 - deren Buchungsdatum innerhalb der Abrechnungsperiode liegt
- Lesen der Gruppenergebnisse
- das Ergebnis der Gruppe wird in das entsprechende Feld *Zeitgrad* des Lohnscheins gestellt (dies geschieht nur temporär für die Durchführung der Berechnungen und wird *nicht* auf die Datenbank zurückgeschrieben)
- aus der Istzeit des jeweiligen Lohnscheins und dem Gruppenergebnis wird die Sollzeit berechnet und in das entsprechende Lohnscheinfeld gestellt
- für jeden Lohnschein Bereitstellung der Kontierungssplits für Arbeitsplatz, Kostenstelle und Mitarbeiterkreisgruppierung für Personalrechenregel
- Bewertung der Lohnscheine anhand der als Parameter angegebenen Personalrechenregel

Verfügbare Personalrechenregeln in der Leistungslohnabrechnung

Für die Bewältigung der einzelnen Teilschritte werden im internationalen und im deutschen Abrechnungsschema die folgenden Personalrechenregeln verwendet:

	international	deutsch
Test des Mitarbeiterkreises	XW3	XW3
Test des Mitarbeiters	XW4	XW4
Spezielle Bewertungsgrundlagen	XW0	XW0
Bearbeitung der Einzellohnscheine	XW1	DW1
Bearbeitung der Gruppenlohnscheine	XW2	DW2
Abschließende monatliche Berechnung	—	DWM

XW3:

In der Personalrechenregel XW3 wird der Mitarbeiterkreis gelesen. Mitarbeiter, die im Leistungslohn arbeiten, müssen im Standard dem Mitarbeiterkreis DJ, DK, DO, oder DP angehören. Wenn dies der Fall ist, wird die Variable INCW auf den Wert 1 gesetzt. Gehört der Mitarbeiter einem anderen Kreis an, so behält die Variable ihren Initialwert 0.

XW4:

Die Personalrechenregel XW4 wird von der Funktion IF als Parameter verwendet. In dieser Regel wird die Variable INCW ausgewertet. Wenn sie den Wert 1 hat, werden die nachfolgenden Verarbeitungsschritte durchgeführt, im anderen Falle nicht.

XW0:

In der Personalrechenregel XW0 werden in Abhängigkeit vom Mitarbeiterkreis Vormonatsdurchschnitte bereitgestellt. Diese dienen als Bewertungsgrundlagen für Arbeitszeiten, die mit einem Durchschnitt bewertet werden (z.B. Arbeitszeiten, die auf Zeitlohnscheinen erfaßt wurden).

XW1, XW2, DW1, DW2:

Anhand der Regeln XW1, XW2, DW1 und DW2 wird die Bewertung der Lohnscheine durchgeführt.

DWM:

In der Personalrechenregel DWM wird in Abhängigkeit vom Tarifgebiet des Mitarbeiters eine abschließende monatliche Berechnung durchgeführt. Dies ist nur sinnvoll, wenn in den vorhergehenden Abrechnungsschritten eine [Verdienstgradberechnung \[Seite 280\]](#) durchgeführt wurde.



Für alle hier angegebenen Verfahren wird nach Lohngruppen differenziert, d.h. beispielsweise werden für den Stundenlohn die erarbeiteten Beträge nach Lohngruppen getrennt ausgewiesen.

Verfügbare Personalrechenregeln in der Leistungslohnabrechnung

Spezielle Operationen

Um eine kundenspezifische Leistungslohnabrechnung einzurichten, werden insbesondere die folgenden Operationen benötigt:

- MEANV: Durchschnittsberechnung
- VWTCL: Setze Wert der Verarbeitungs-klasse
(hier wird Verarbeitungs-klasse 46 benutzt)
- RE510: Lese in der Tariftabelle
- GETAL: Setze den Leistungsgrad
- TABLE: Zugriff auf Tabellenfelder vorbereiten
 - Mit Parameter *LE* können Sie insbesondere alle Felder des bearbeiteten Lohnscheins ansprechen.
 - Mit Parameter *GT* können Sie bei der Verarbeitung von Gruppenlohnscheinen Daten über die Beteiligung des Mitarbeiters an der Gruppe lesen
- VARGB: Feld aus Tabelle in das variable Argument setzen
- FILLW: Schreibe in den [Folgelohnschein \[Extern\]](#)
- ADDWT: Addiere in Folgelohnschein (Ausprägung M)



Eine ausführliche Beschreibung der genannten Operationen finden Sie in dem Teil der HR-Systemdokumentation, die Sie sich mit dem Report RPDSYS00 anzeigen lassen können.

Verwendete Lohnarten

Verwendete Lohnarten

In der Leistungslohnabrechnung sind die Lohnarten der Basisbezüge, die Lohnarten auf den Lohnscheinen und die Lohnarten als Ergebnis der Abrechnung zu betrachten.

Lohnarten aus den Basisbezügen

Je nachdem, ob die abzurechnende Person Stundenlöhner oder Monatslöhner ist, werden unterschiedliche Lohnarten als Grundlage für die Berechnung der Akkordzuschläge verwendet.

Stundenlöhner:

Für Stundenlöhner wird der Tariftundenlohn **ME10** zur Bewertung der Lohnscheine herangezogen.

Monatslöhner:

Für Monatslöhner wird im Standard die Lohnart **MC10** verwendet.

In der im Standard eingerichteten Monatslohnberechnung fließt der Monatsgrundlohn in das Brutto ein und wird von der Leistungslohnabrechnung um die variablen Bestandteile ergänzt.

Bei der Verdienstgradberechnung, die ebenfalls im Standard eingerichtet ist, wird der Monatsgrundlohn mit dem Verdienstgrad multipliziert. Die Differenz dieses Betrages zum Monatsgrundlohn fließt als Akkordzuschlag ins Brutto ein.



Der Monatslohn oder der Tariftundenlohn muß im Infotyp Basisbezüge (0008) angelegt sein.

Lohnarten auf den Lohnscheinen

Lohnarten auf den Lohnscheinen

Ein Lohnschein kann in der Abrechnung auf zwei verschiedene Arten bewertet werden.

Erstens kann die Sollzeit des Lohnscheins mit dem Akkordrichtsatz der auf dem Lohnschein eingetragenen Tarifgruppe bewertet werden. In diesem Fall sprechen wir von *akkordbezahlten Lohnscheinen*.

Zweitens kann die Istzeit eines Lohnscheins mit einem Durchschnitt (z.B. Vormonatsdurchschnitt) bezahlt werden. Diese nennen wir *durchschnittsbezahlte Lohnscheine*.

Die auf einem Lohnschein eingetragene Lohnart legt fest, ob es sich um einen akkordbezahlten oder um einen durchschnittsbezahlten Lohnschein handelt.

Im Standard wird für die Akkordbezahlung die Lohnart **ML01** verwendet, Durchschnittsbezahlung ist durch die Lohnart **ML02** gekennzeichnet.



Eine Lohnart wird nur auf solchen Lohnscheinen angegeben, die auch eine Personalnummer enthalten.

Die Lohnarten, die auf einem Lohnschein eines bestimmten Typs eingetragen werden dürfen, können im Customizing zum Leistungslohn im Kapitel *Zulässigkeiten von Lohnarten festlegen* bestimmt werden.

In den Einstellungen der Lohnarten wird zur Unterscheidung der Bezahlungsart (Akkord oder Durchschnitt) die Verarbeitungsklasse 46 verwendet. Im Standard hat diese Verarbeitungsklasse zwei Ausprägungen:

- 1: akkordbezahlte Lohnscheine
- 2: durchschnittsbezahlte Lohnscheine

Die im Standard verwendeten Lohnarten ML01 und ML02 unterscheiden sich genau in dieser Ausprägung.

Lohnarten als Ergebnis der Abrechnung

Durch die Personalrechenregeln des Leistungslohns werden, je nach dem verwendeten Abrechnungsverfahren, unterschiedliche Lohnarten in die Ergebnistabelle abgestellt.

Im einzelnen werden von den im Standard eingerichteten Verfahren folgende Lohnarten verwendet:

- **Stunden- und Monatslohn:**
 - zeitabhängige variable Bestandteile pro Lohngruppe:
ML09, ML10, ML11,..., ML19
 - leistungsabhängige variable Bestandteile pro Lohngruppe:
ML29, ML30, ML31,..., ML39
 - Verdienst für durchschnittsbezahlte Zeiten:
MLDU
 - leistungsabhängiger variabler Bestandteil:
MLVL
 - zeitabhängiger variabler Bestandteil:
MLVZ
- **Verdienstgrad:**
 - Akkordverdienst pro Lohngruppe:
ML59, ML60, ML61,..., ML69
 - Verdienst für durchschnittsbezahlte Zeiten:
MLDU
 - Verdienstgrad:
MLSU
 - Akkordmehrverdienst:
MLAZ

Teilentgeltberechnung (Aliquotierung)

Teilentgeltberechnung (Aliquotierung)

Einsatzmöglichkeiten

Wenn ein Mitarbeiter nicht während der ganzen Abrechnungsperiode gearbeitet hat, wird bei der Abrechnung ein Teilentgelt berechnet. Dabei werden nur Ereignisse der aktuellen Periode berücksichtigt. Die Aliquotierung wird zu folgenden Zwecken eingesetzt:

- Zum [Kürzen von Bezügen \[Seite 296\]](#) eines Mitarbeiters aufgrund von Eintritt, Austritt oder Abwesenheiten innerhalb einer Periode
- Zum [zeitraumgenauen Berechnen von Entgelt \[Seite 297\]](#) aufgrund von Vertretungen, Änderungen von Basisbezügen, Wechsel der organisatorischen Zuordnung oder Änderung des persönlichen Arbeitszeitplans
- Zum zeitraumgenauen Berechnen von Kostenrechnungslohnarten. Dazu wird unterschieden, wieviel Entgelt der Mitarbeiter für geleistete Arbeit und für bezahlte Abwesenheiten bekommt. Die unterschiedlichen Beträge können unterschiedlichen Kostenstellen zugeordnet werden.

Funktionsumfang

Um das Entgelt eines Mitarbeiters genau zu bestimmen, wird das Periodenentgelt mit einem Aliquotierungsfaktor multipliziert. Der Aliquotierungsfaktor kann mit unterschiedlichen Methoden berechnet werden:

- Bezugsmethode
- Abzugsmethode
- Mischform der Be- und Abzugsmethode
- PSP-Methode
- Alles-oder-Nichts-Methode

Richtlinien zur Methodenwahl finden Sie in der Regel im Tarifvertrag und in den Betriebsvereinbarungen sowie in der Dokumentation der einzelnen Methoden. Vor allem bei monatsbezogener Abrechnung ist es entscheidend, welche Methode Sie einsetzen.

Die Standardauslieferung enthält einige Beispiele für Aliquotierungsregeln, die nötig sind, um den Aliquotierungsfaktor zu bestimmen. Diese Regeln können Sie übernehmen oder im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Teilentgeltberechnung* an die Erfordernisse in Ihrem Unternehmen anpassen. Unter *Kostenrechnungslohnarten bilden* ordnen Sie die Lohnarten verschiedenen Kostenrechnungslohnarten zu.

Für die Aliquotierung werden bei einer Abrechnung folgende Infotypen ausgewertet:

- Infotyp *Maßnahmen* (0000)
- Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001)
- Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007)
- Infotyp *Basisbezüge* (0008)
- Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014)
- Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015)

Teilentgeltberechnung (Aliquotierung)

- Infotyp *Abwesenheiten* (2001)
- Infotyp *Vertretungen* (2003)

Anwendungsbeispiele für Kürzungen

Anwendungsbeispiele für Kürzungen

In folgenden Situationen innerhalb einer Abrechnungsperiode werden die periodenbezogenen Bezüge gekürzt:

- Kürzung der Basisbezüge
 - Ein Mitarbeiter ist ins Unternehmen eingetreten, aber nicht am ersten Tag einer Periode.
 - Ein Mitarbeiter ist aus dem Unternehmen ausgetreten, aber nicht am letzten Tag einer Periode.
 - Ein Mitarbeiter hat eine Woche unbezahlten Urlaub.
- Kürzung der wiederkehrenden Bezüge
 - Ein Mitarbeiter erhält regelmäßig Fahrtkostenzuschuß, ist aber drei Wochen in Urlaub. Der Fahrtkostenzuschuß muß nur für den Zeitraum gezahlt werden, in dem er zur Arbeit fährt.
- Kürzung der ergänzenden Zahlungen
 - Ihr Unternehmen bezahlt eine Prämie nur unter der Bedingung, daß der Mitarbeiter auch im nächsten Monat noch dem Unternehmen angehört.

Anwendungsbeispiele für teilzeitraumgenaue Entgeltberechnung

In folgenden Situationen innerhalb einer Abrechnungsperiode werden Lohnarten zeitraumgenau berechnet, d.h. die Entgeltbestandteile werden für jeden Teilzeitraum getrennt berechnet:

- **Änderung von Basisbezügen**
In der Mitte einer Periode werden die Bezüge eines Mitarbeiters erhöht. Für den ersten Teilzeitraum erhält er die Hälfte des niedrigeren, periodenbezogenen Entgelts, für den zweiten Teilzeitraum erhält er die Hälfte des höheren, periodenbezogenen Entgelts.
- **Organisatorische Zuordnung**
Ein Mitarbeiter wechselt in eine andere Abteilung und ist damit einer anderen Kostenstelle zugeordnet. Er erhält damit kein geringeres oder höheres Entgelt, aber die betroffenen Kostenstellen sollen zeitraumgenau belastet werden.

Aliquotierungsfaktor

Aliquotierungsfaktor

Definition

Eine Definition des Begriffs [Aliquotierungsfaktor \[Extern\]](#) finden Sie im Glossar.

Struktur

Das SAP-System berechnet den Aliquotierungsfaktor nach folgender Formel:

$(\text{Sollarbeitszeit bzw. pauschale Periodenarbeitszeit} - \text{Fehlzeit}) \div \text{Divisor}$

Alle [Parameter \[Seite 299\]](#) dieser Formel sind Zeitangaben, die auf derselben Berechnungseinheit basieren müssen. Es gibt folgende Berechnungseinheiten:

- Arbeitsstunden (S)
- Arbeitstage (A)
- Kalendertage (K)

Die Parameter der Aliquotierungsformel stehen in der Tabelle PSP (*persönlicher Arbeitszeitplan*) in allen drei Berechnungseinheiten zur Verfügung. Die Berechnungseinheit der einzelnen Parameter ist in der Personalrechenregel durch die o.g. Buchstaben gekennzeichnet.



SSOLL enthält den Wert für die Sollarbeitszeit in Stunden, ASOLL enthält den Wert in Arbeitstagen.

Bei der Berechnung des Aliquotierungsfaktors müssen Sie festlegen, welcher Zeitraum betrachtet werden soll:

- Teilperiode
Wenn für eine Basisbezugslohnart ein WPBP-Splitkennzeichen existiert, verwenden Sie die Teilperiode als Berechnungsbasis. In diesem Fall wird der Zeitraum der jeweiligen Teilperiode als Sollarbeitszeit eingesetzt. In den Personalrechenregeln wird in diesem Fall ein "T" vor die Parameter der Berechnungsformel gesetzt.
- Gesamtperiode
Wenn es kein WPBP-Splitkennzeichen gibt oder wenn dieses für die anteilige Entgeltberechnung nicht relevant ist, verwenden Sie die Gesamtperiode als Berechnungsbasis. Dies ist z.B. bei wiederkehrenden Be- und Abzügen oder ergänzenden Zahlungen der Fall. In diesem Fall wird der Zeitraum der gesamten Periode als Sollarbeitszeit eingesetzt. In den Personalrechenregeln wird ein "G" vor die Parameter der Berechnungsformel gesetzt.

Aliquotierungsparameter

Die Formel, mit der der Aliquotierungsfaktor ermittelt wird, wird folgendermaßen gefüllt:

- **Sollarbeitszeit**
Die Sollarbeitszeit wird aus der Tabelle PSP (*Persönlicher Arbeitszeitplan*) ermittelt. Die Werte des Sollarbeitszeit-Parameters können bei Mitarbeitern in derselben Periode unterschiedlich sein, wenn diese verschiedene persönliche Arbeitszeitpläne haben.
- **Pauschale Periodenarbeitszeit**
Die pauschale Periodenarbeitszeit wird aus der Tabelle WPBP (*Arbeitsplatz/Basisbezüge*) ermittelt.
- **Fehlzeit**
Bei Kürzungen bedeutet Fehlzeit die Arbeitszeit, während der der Mitarbeiter unbezahlt gefehlt hat. Die Fehlzeit wird in Zählklassen ausgezählt.
- **Teilzeitraum**
Beim zeitraumgenauen Berechnen von Entgeltbestandteilen wird das Entgelt des Mitarbeiters für die jeweiligen Teilzeiträume einer Periode getrennt berechnet. Diese Teilzeiträume werden aus der Tabelle WPBP (*Arbeitsplatz/Basisbezüge*) ermittelt.
- **Divisor**
Als Divisor wird die pauschale oder individuelle Periodenarbeitszeit gemäß der Tabelle PSP (*Persönlicher Arbeitszeitplan*) verwendet.

Die Parameter haben folgende Bedeutung:

Wert der Gesamtperiode	Wert einer Teilperiode	Bedeutung
GSSOLL	TSSOLL	Sollarbeitszeit in Stunden
GASOLL	TASOLL	Sollarbeitszeit in Arbeitstagen
GKSOLL	TKSOLL	Sollarbeitszeit in Kalendertagen
GSAU**	TSAU**	Unbezahlte Abwesenheit in Stunden für alle Zählklassen
GAAU**	TAAU**	Unbezahlte Abwesenheit in Arbeitstagen für alle Zählklassen
GKAU**	TKAU**	Unbezahlte Abwesenheit in Kalendertagen für alle Zählklassen
GSAP**	TSAP**	Bezahlte Abwesenheit in Stunden für alle Zählklassen
GAAP**	TAAP**	Bezahlte Abwesenheit in Arbeitstagen für alle Zählklassen

Aliquotierungsparameter

GKAP**	TKAP**	Bezahlte Abwesenheit in Kalendertagen für alle Zählklassen
GSAX**	TSAX**	Feiertagsarbeit in Stunden für alle Zählklassen
GAAX**	TAAX**	Feiertagsarbeit an einem Arbeitstag für alle Zählklassen
GKAX**	TKAX**	Feiertagsarbeit an einem Kalendertag für alle Zählklassen
GSDIVI	TSDIVI	Individuelle Periodenarbeitszeit in Stunden
GADIVI	TADIVI	Individuelle Periodenarbeitszeit in Arbeitstagen
GSDIVP	TSDIVP	Pauschale Periodenarbeitszeit in Stunden
GADIVP	TADIVP	Pauschale Periodenarbeitszeit in Arbeitstagen
GKDIVP	TKDIVP	Pauschale Periodenarbeitszeit in Kalendertagen

Technischer Ablauf der Teilentgeltberechnung

Einsatzmöglichkeiten

Informationen zum Einsatz der Teilentgeltberechnung finden Sie unter [Teilentgeltberechnung \(Aliquotierung\)](#) [Seite 294].

Voraussetzungen

Für den fehlerfreien Ablauf des Aliquotierungsschemas xAL0 müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Teilentgeltberechnung* → *Kürzungsfaktoren bilden* haben Sie festgelegt, auf welche Weise das System in unterschiedlichen Situationen das Entgelt des Mitarbeiters berechnen soll.
- Die Verarbeitungsklassen 10 (*Kennzeichnung der Lohnarten für die Aliquotierung*) und 31 (*Aufteilung Monatspauschalen Kostenrechnung*) der Primärlohnarten, die aliquotiert werden sollen, sind gepflegt.

Ablauf



Im folgenden werden bestimmte Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln mit dem Kürzel X dargestellt. Dieses Kürzel steht sowohl für das Länderkennzeichen als auch für die internationalen Versionen der Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln. Verwenden Sie diese nur, wenn für Ihr Land keine eigenen Schemen, Funktionen und Personalrechenregeln eingerichtet sind oder Sie keine eingerichteten Länderbesonderheiten nutzen möchten.

Im Personalrechenschema X000 (*Bruttolohnfindung und Überweisung*) wird das Teilschema xAL9 (*Aliquotierung und Abstellung*) aufgerufen. In den länderspezifischen Aliquotierungsschemen der Standardauslieferung sind gängige länderspezifische Besonderheiten berücksichtigt. Wenn für Ihr Land noch kein länderspezifisches Schema existiert, können Sie das internationale Teilschema XAL9 oder ein passendes länderspezifisches Schema kopieren und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

1. Das System generiert mit der Funktion GEN/8 für jeden Periodenteilzeitraum die Sekundärlohnarten /801 bis /8<nn> und trägt sie in die Eingabetabelle (IT) ein.

Diese Lohnarten enthalten den Aliquotierungsfaktor. Der Wert wird in jeder Lohnart auf 1 gesetzt und mit der Konstanten GENAU 100 000,00 multipliziert, um die Genauigkeit der Berechnungen zu erhöhen. Das Ergebnis wird im Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) eingetragen. Im weiteren Prozeß kann der Aliquotierungsfaktor verändert werden.

In jeder generierten Sekundärlohnart /8<nn> sind die Mitarbeiterkreisgruppierung für Personalrechenregel und das WPBP-Splitkennzeichen eingetragen.



Die Standardauslieferung generiert 16 Sekundärlohnarten für die Aliquotierungsfaktoren. Die Sekundärlohnarten /801 bis /809 können Sie für eigene Aliquotierungsfaktoren nutzen. Die Sekundärlohnarten /810 bis /816 werden im R/3-System verwendet, um Monatspauschalen zu berechnen.

Technischer Ablauf der Teilentgeltberechnung

2. Das System prüft mit der Operation PPPAR (*Aliquotierungsparameter beistellen*) bestimmte Sachverhalte, z. B. ob und wann der Mitarbeiter innerhalb der Abrechnungsperiode eine neue Stelle angetreten oder unbezahlten Urlaub genommen hat,

Ist kein Splitkennzeichen vorhanden, bleibt der Wert des Aliquotierungsfaktors 1. Die entsprechende Lohnart wird mit dem gesamten Betrag ausgezahlt. Enthält die geprüfte Lohnart ein Splitkennzeichen, wird der Aliquotierungsprozeß fortgesetzt.
3. Das System bestimmt mit der Personalrechenregel xPPF den Aliquotierungsfaktor pro Teilzeitraum.

Wenn der Mitarbeiter in der Abrechnungsperiode gearbeitet hat, ermittelt das System, ob er auch abwesend war und berechnet aus diesem Sachverhalt den Aliquotierungsfaktor. In der Eingabetabelle (IT) wird das Feld RTE (*Betrag pro Einheit*) jeder Sekundärlohnart /8<nn> entsprechend aktualisiert.
4. Das System bestimmt mit der Personalrechenregel xCM0 die Periodenpauschalen für die Kostenrechnung.

Die Verarbeitungsklasse 31 (*Kostenverteilung*) aller Lohnarten in der Eingabetabelle (IT) wird ausgewertet und der Betrag folgender Kostenrechnungslohnarten errechnet:
 - /840 (*Differenz der Arbeitsstunden des laufenden Monats zum Durchschnittswert*)
 - /844 (*Bezahlte Feiertage*)
 - /845 (*Summe der bezahlten Nichtarbeit*)
 - /846 (*Summe der unbezahlten Fehlzeiten*)
5. Das System bewertet mit der Personalrechenregel xVAL die Gehaltsbestandteile der Lohnarten in der Eingabetabelle (IT), indem es den Betrag der Primärlohnart mit dem Betrag pro Einheit der Lohnart /80<n>, die der Ausprägung der Verarbeitungsklasse 10 (*Kennzeichnung der Lohnarten für die Aliquotierung*) entspricht, multipliziert.

Anschließend wird der neu berechnete Wert in das Feld AMT (*Betrag*) der entsprechenden Primärlohnart eingetragen.
6. Das System ermittelt die Stundensätze für die Kostenrechnung.
7. Die gekürzten Werte werden in die Eingabetabelle IT geschrieben.

PSP-Methode

Definition

Methode zur Berechnung des Aliquotierungsfaktors

Verwendung

Bei der Berechnung des Aliquotierungsfaktors nach der PSP-Methode wird als Divisor die individuelle, tatsächliche Sollarbeitszeit gemäß dem persönlichen Arbeitszeitplan (PSP) des Mitarbeiters verwendet.

Sinnvoll ist die PSP-Methode in folgenden Fällen:

- für Kürzungen, wenn die Sollarbeitszeit exakt vorgegeben ist und Sie alle Abweichungen von der Sollarbeitszeit in folgenden Infotypen eingeben:
 - Infotyp *Abwesenheiten* (2001)
 - Infotyp *Vertretungen* (2003)
 - Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007)
- für das zeitraumgenaue Berechnen von Teilbezügen

Nicht sinnvoll ist die PSP-Methode bei monatsbezogener Abrechnung. Der Mitarbeiter hat dann in Perioden mit einer geringeren Sollarbeitszeit (kurze Monate) einen geringeren Kürzungsbetrag als in Perioden mit einer höheren Sollarbeitszeit (lange Monate).

Struktur

Der Aliquotierungsfaktor wird wie folgt berechnet:

Faktor = (Sollarbeitszeit – Fehlzeit) / individuelle Periodenarbeitszeit

Bezugsmethode

Bezugsmethode

Definition

Methode zur Berechnung des Aliquotierungsfaktors

Verwendung

Bei der Bezugsmethode wird der Mitarbeiter für den tatsächlich gearbeiteten oder bezahlt abwesenden Zeitraum bezahlt. Als Divisor wird die Konstante für die pauschale Periodenarbeitszeit verwendet.

Bei monatsbezogener Abrechnung ist aufgrund des pauschalen Divisors jede [Berechnungseinheit \[Seite 298\]](#) (Stunde oder Tag) gleich viel wert, unabhängig davon, ob es sich bei der Periode um einen kurzen oder einen langen Monat handelt.

Sinnvoll ist die Bezugsmethode in folgenden Fällen:

- Der Mitarbeiter hat viel unbezahlte Abwesenheiten.
- Die tatsächliche Periodenlänge weicht nicht von der pauschalen Periodenlänge ab (z.B. bei wöchentlicher Bezahlung).

Nicht sinnvoll ist die Bezugsmethode in folgenden Fällen:

- Der Mitarbeiter wird monatsbezogen abgerechnet (monatlich oder halbmonatlich) und hat nur wenig unbezahlte Fehlzeiten.
- In langen Monaten (z.B. Juli) kann sich trotz Fehlzeiten ein Entgeltbetrag ergeben, der das zugrundeliegende Periodenentgelt übersteigt.
- In kurzen Monaten (z. B. Februar) wird das Entgelt eines Mitarbeiters auch bei geringen Fehlzeiten zu stark gekürzt.
- Teilbezüge sollen zeitraumgenau berechnet werden.

Der Mitarbeiter würde einen von seinem Periodenentgelt abweichenden Betrag erhalten, da die Anzahl von Stunden bzw. Tagen nicht dem Durchschnitt entspricht.

Struktur

Der Aliquotierungsfaktor wird wie folgt berechnet:

Faktor = (Sollarbeitszeit – Fehlzeit) / pauschale Periodenarbeitszeit



Als pauschale Periodenarbeitszeit verwenden Sie die landes-, branchen- oder firmenüblichen Durchschnittswerte.

Abzugsmethode

Definition

Methode zur Berechnung des Aliquotierungsfaktors

Verwendung

Bei der Abzugsmethode wird dem Mitarbeiter für den unbezahlt abwesenden Zeitraum ein anteiliger Betrag abgezogen. Als Divisor wird die Konstante für die pauschale Periodenarbeitszeit verwendet.

Bei monatsbezogener Abrechnung ist aufgrund des pauschalen Divisors jede [Berechnungseinheit \[Seite 298\]](#) gleich viel wert, unabhängig davon, ob es sich bei der Periode um einen kurzen oder einen langen Monat handelt.

Sinnvoll ist die Abzugsmethode in folgenden Fällen:

- Der Mitarbeiter hat wenig unbezahlte Abwesenheiten.
- Die tatsächliche Periodenlänge weicht nicht von der pauschalen Periodenlänge ab (z.B. bei wöchentlicher Bezahlung).

Nicht sinnvoll ist die Abzugsmethode in folgenden Fällen:

- Der Mitarbeiter wird monatsbezogen abgerechnet (monatlich oder halbmonatlich) und hat nur wenige unbezahlte Fehlzeiten.
- In langen Monaten (z.B. Juli) kann sich bei vielen Fehlzeiten ein negativer Entgeltbetrag, d.h. eine Forderung an den Mitarbeiter, ergeben.
- In kurzen Monaten (z. B. Februar) bekommt der Mitarbeiter auch ein Entgelt, wenn er den ganzen Monat abwesend war.
- Teilbezüge sollen zeitraumgenau berechnet werden.

Der Mitarbeiter würde einen von seinem Periodenentgelt abweichenden Betrag erhalten, da die Anzahl von Stunden bzw. Tagen nicht dem Durchschnitt entspricht.

Struktur

Der Aliquotierungsfaktor wird wie folgt berechnet:

Faktor = (pauschale Periodenarbeitszeit – Fehlzeit) / pauschale Periodenarbeitszeit



Als pauschale Periodenarbeitszeit verwenden Sie die landes-, branchen- oder firmenüblichen Durchschnittswerte.

Mischform von Bezugs- und Abzugsmethode

Mischform von Bezugs- und Abzugsmethode

Definition

Methode zur Berechnung des Aliquotierungsfaktors

Verwendung

Da die Abzugsmethode bei viel Fehlzeiten eingesetzt werden sollte und die Bezugsmethode bei wenig Fehlzeiten, empfiehlt es sich, individuell zu entscheiden, welche Methode eingesetzt werden soll. Bei wenig Fehlzeiten sollte die Bezugsmethode eingesetzt werden, da dann das Entgelt angemessen hoch ist. Bei vielen Fehlzeiten sollte die Abzugsmethode eingesetzt werden, da der Mitarbeiter dann entsprechend weniger verdienen würde.



Marianne Maack hat monatliche Basisbezüge von 5 456,00 und eine pauschale Periodenarbeitszeit von 22 Arbeitstagen. Sie ist in einem Monat, der 23 Arbeitstage hat, zehn Arbeitstage unbezahlt abwesend.

Kürzung mit verschiedenen Methoden

Fehltage	Aliquotierungs- methode	Aliquotierungsfaktor	Gehalt
10	Abzug	$(22-10)/22 = 12/22$	2 976,00
10	Bezug	$(23-10)/22 = 13/22$	3 224,00
11	Abzug	$(22-11)/22 = 11/22$	2 728,00
11	Bezug	$(23-11)/22 = 12/22$	2 976,00

Die Berechnung zeigt: Wäre Marianne Maack 11 Tage unbezahlt abwesend, würde sie bei der Berechnung mit der Bezugsmethode genausoviel verdienen, als würde die Abwesenheit von 10 Arbeitstagen mit der Abzugsmethode berechnet.

Alles-oder-nichts-Methode

Definition

Methode zur Berechnung des Aliquotierungsfaktors

Verwendung

Bei der Alles-oder-nichts-Methode erhält der Mitarbeiter entweder den ganzen Betrag der entsprechenden Lohnart oder gar nichts. Kriterium für den Anspruch auf den ganzen Betrag kann z.B. ein Mindestzeitraum sein, in dem der Mitarbeiter gearbeitet haben muß. Wird diese Voraussetzung erfüllt, ist der Aliquotierungsfaktor 1, ansonsten ist er 0.

Die Alles-oder-nichts-Methode ist für folgende Fälle geeignet:

- Kostenübernahme von Fahrtgeld
- Arbeitgeberzuschuß zur Vermögensbildung

Kürzung von Bezügen: Beispiel

Kürzung von Bezügen: Beispiel

Gerd Gutemund hat unbezahlten Urlaub vom 03.02. bis 29.03. Das bedeutet, er arbeitet sowohl im Februar (20 Arbeitstage) als auch im März (23 Arbeitstage) nur 2 Tage. Sein monatliches Basisentgelt beträgt 3 252,00. Seine Wochenarbeitszeit ist auf 37 Stunden festgelegt.

Werte der Parameter in Stunden

Parameter	Februar	März
Sollarbeitszeit (SSOLL)	148	172
Fehlzeit (SAU)	132	156
individuelle Periodenarbeitszeit (SDIVI)	148	172
pauschale Periodenarbeitszeit (SDIVP)	167,7	167,7

Kürzung mit verschiedenen Methoden

Methode	Berechnungsformel	Februarentgelt	Märzentgelt
PSP	$a = (SSOLL - SAU^{**}) / SDIVI$	0,108	0,093
	gekürztes Entgelt: $b \times a$	351,22	302,44
Bezug	$a = (SSOLL - SAU^{**}) / SDIVP$	0,095	0,095
	gekürztes Entgelt: $b \times a$	308,94	308,94
Abzug	$a = (SDIVP - SAU^{**}) / SDIVP$	0,213	0,070
	gekürztes Entgelt: $b \times a$	692,68	227,64

[Legende \[Seite 299\]](#):

a = Aliquotierungsfaktor

b = Basisentgelt

Mit der **Bezugsmethode** würde Gerd Gutemund für beide Monate gleich viel Entgelt bekommen. Mit der **Abzugsmethode** wäre er im Februar stark überbezahlt und im März stark unterbezahlt. Mit der **PSP-Methode** bekäme er im Februar zwar auch mehr Gehalt als im März, aber der Unterschied fällt deutlich geringer aus als bei der Abzugsmethode.

Teilzeitraumgenaue Entgeltberechnung: Beispiel

Marianne Maack hat monatliche Basisbezüge von 5 456,00 und eine pauschale Periodenarbeitszeit von 22 Arbeitstagen. Sie wechselt die Kostenstelle zum 16. eines Monats, der 23 Arbeitstage hat.

Berechnung mit verschiedenen Methoden

Teilzeitraum in Arbeitstagen	Aliquotierungsmethode	Aliquotierungsfaktor	Entgelt
1.-15. = 11	Bezug	$(23-11)/22 = 12/22$	2 976,00
	Abzug	$(22-11)/22 = 11/22$	2 728,00
	PSP	$(23-11)/23 = 12/23$	2 846,60
16.-30. = 12	Bezug	$(23-12)/22 = 11/22$	2 728,00
	Abzug	$(22-12)/22 = 10/22$	2 480,00
	PSP	$(23-12)/23 = 11/23$	2 609,40
		Summe bei Bezug	5 704,00
		Summe bei Abzug	5 208,00
		Summe bei PSP	5 456,00

Da Marianne Maack nur die Kostenstelle gewechselt hat und nicht abwesend war, sollten ihre Basisbezüge mit der PSP-Methode berechnet werden. Bei dieser Berechnung erhält sie die Basisbezüge, die ihr für diese Monat zustehen.

Netto**Netto****Einsatzmöglichkeiten**

Im Nettoteil der *Personalabrechnung Deutschland* wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen das Nettoentgelt eines Mitarbeiters ermittelt. Das Nettoentgelt ist der Zahlungsbetrag, der sich nach Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen vom Bruttoentgelt errechnet.

Funktionsumfang

Für die Berechnung der Abzüge werden unterschiedliche Bruttowerte herangezogen. Aus diesem Grund werden während der Abrechnung verschiedene Summen gebildet, die für spätere Verarbeitungen herangezogen werden können.

PY-DE Steuer

Einsatzmöglichkeiten

Diese Komponente enthält die Funktionen zur Ermittlung der steuerlichen Abzüge gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Funktionsumfang

Diese Komponente umfaßt folgende Funktionen:

- [Erfassung der Steuerdaten des Mitarbeiters \[Seite 313\]](#)
 Sie erfassen die steuerrechtlichen Daten Ihres Mitarbeiters im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012).
- [Erfassung der Vorarbeitgeberdaten des Mitarbeiters \[Seite 317\]](#)
 Wenn ein Arbeitnehmer unterjährig von einem anderen Arbeitgeber zu Ihnen wechselt, erfassen Sie die von den Vorarbeitgebern bescheinigten Werte im Infotyp *Vorarbeitgeber Deutschland* (0012).
- [Erfassung laufender und sonstiger Bezüge \[Seite 320\]](#)
 Sie können die Lohnsteuer für laufende und sonstige Bezüge ermitteln und dabei die entsprechenden gesetzlichen Freibeträge berücksichtigen. Die Erfassung folgender Bezüge wird näher erläutert:
 - [Versorgungsbezüge \[Seite 321\]](#)
 - [Abfindungen und Vorruhestandsbezüge \[Seite 323\]](#)
 - [Sachbezüge \[Seite 324\]](#)
 - [Belegschaftsrabatte \[Seite 325\]](#)
 - [Jubiläumszuwendungen \[Seite 326\]](#)
 - [Unentgeltliche und verbilligte Mahlzeiten \[Seite 327\]](#)
- [Pauschalierung der Lohnsteuer \[Seite 329\]](#)
 Folgende Möglichkeiten der Pauschalierung stehen Ihnen zur Verfügung:
 - [Pauschalierung mit besonderem Pauschsteuersatz \[Seite 330\]](#)
 - [Pauschalierung mit festem Pauschsteuersatz \[Seite 331\]](#)
 - [Pauschalierung bei Zukunftssicherungsleistungen \[Seite 332\]](#)
 - [Pauschalierung der Lohnsteuer bei Teilzeitbeschäftigten \[Seite 333\]](#)
 - [Pauschalierung der Lohnsteuer bei beschränkt Steuerpflichtigen \[Seite 334\]](#)
 - [Pauschalierung der Lohnsteuer bei Rückrechnungen \[Seite 335\]](#)
- [Besteuerung bei Doppelbesteuerungsabkommen/Auslandstätigkeitserlaß \[Seite 336\]](#)
- [Besteuerung von Grenzgängern \[Seite 337\]](#)
- [Erhebung der Kirchensteuer \[Seite 338\]](#)

PY-DE Steuer

- [Erhebung des Solidaritätszuschlags \[Seite 339\]](#)
- [Erhebung von Arbeitskammerbeiträgen für die Arbeitskammern Bremen und Saarland \[Seite 340\]](#)
- [Durchführung des Lohnsteuerjahresausgleichs \[Seite 341\]](#)
- [Erhebung der Steuer bei Rückrechnungen \[Seite 342\]](#)
- [Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Steuer \[Seite 343\]](#)
 - Sie können im R/3-System alle Aktivitäten durchführen, die nach Beendigung des monatlichen Abrechnungslaufs für jede Abrechnungsperiode vorgeschrieben sind:
 - [Erstellung der Lohnsteueranmeldung \[Seite 344\]](#)
 - [Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter \[Seite 346\]](#)
- [Jährliche Aktivitäten zur Steuer \[Seite 349\]](#)
 - Sie können im R/3-System alle zum Jahresbeginn erforderlichen Aktivitäten durchführen:
 - [Erstellung der Lohnsteuerjahresbescheinigung \[Seite 350\]](#)
 - [Prüfen der Lohnsteuerkartenvorlage \[Seite 353\]](#)
 - [Erzeugen neuer Steuerdatensätze zum Jahreswechsel \[Seite 355\]](#)
 - [Gewerbesteuerzerlegung \[Seite 357\]](#)

Erfassung der Steuerdaten des Mitarbeiters

Verwendung

Damit die Lohn- und Gehaltsabrechnung für einen Mitarbeiter durchgeführt werden kann, erfassen Sie die in der Lohnsteuerkarte enthaltenen steuerrechtlichen Daten im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012). Die Erfassung dieser Daten erfolgt in der Regel im Rahmen der Personalmaßnahme *Einstellung*.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen unter *Steuer* → *Stammdaten* die erforderlichen Einstellungen vorgenommen sein.

Siehe auch:

[Infotyp Steuerdaten Deutschland \(0012\) \[Seite 314\]](#)

[Steuerdaten für einen Mitarbeiter erfassen \[Seite 316\]](#)

Infotyp Steuerdaten Deutschland (0012)

Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012)

Definition

In diesem Infotyp erfassen Sie die steuerrechtlichen Daten von der Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers. Anhand dieser Daten werden Lohnsteuer und Anhangsteuern (Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag) berechnet.

Verwendung

Die in diesem Infotyp enthaltenen Daten sind erforderlich für

- die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- die Lohnsteueranmeldung
- den Lohnsteuerjahresausgleich
- die Lohnsteuerbescheinigung
- das Lohnkonto

Dieser Infotyp muß angelegt sein, damit für den Mitarbeiter eine Abrechnung durchgeführt werden kann. In der Regel legen Sie den Infotyp im Rahmen der Personalmaßnahme *Einstellung* an.



Die Zulässigkeit des Lohnsteuerjahresausgleichs wird in diesem Infotyp nicht überprüft. Diese Prüfung erfolgt während des Abrechnungslaufs.

Struktur

Dieser Infotyp umfaßt die Gruppenrahmen *Steuerkarte* und *weitere Angaben*.

Im Gruppenrahmen *Steuerkarte* erfassen Sie folgende Daten von der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters:

- den Gemeindeschlüssel
- die Nummer des Finanzamts
- die Steuerklasse
- den Kirchensteuerabzug
- die persönlichen und zusätzlichen Freibeträge
- die Anzahl der Kinderfreibeträge

Im Gruppenrahmen *weitere Angaben* erfassen Sie entsprechend den Erfordernissen folgende Daten:

- die Steuerpflicht
- Angaben zur Pauschalsteuer
- den Befreiungsgrund
- die geltende Sonderregel

- den Bescheinigungszeitraum
- die Steuertabelle
- das Steuerverfahren
- die Regelung zur Bestimmung des Versorgungsfreibetrags
- das Kirchensteuergebiet



Im Fall einer Ersteinstellung muß dieser Infotyp manuell angelegt werden.

Wenn Sie jedoch Änderungen in den Stammdaten dieses Infotyps für eine Reihe von Mitarbeitern vornehmen möchten, können Sie mit Hilfe des Reports *Batch-Input zur Erstellung neuer Steuersätze zum Jahresbeginn* (Report RPIJSTD0) automatisch neue Datensätze generieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Erzeugen neuer Steuerdatensätze zum Jahreswechsel \[Seite 355\]](#).

Steuerdaten für einen Mitarbeiter erfassen

Steuerdaten für einen Mitarbeiter erfassen

Voraussetzungen

Bevor Sie für einen Mitarbeiter den Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) anlegen, muß für diesen Mitarbeiter bereits der Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) angelegt sein.

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer* → *Stammdaten* vorgenommen worden sein.

Vorgehensweise

1. Geben Sie im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) in den Feldern *Gültig* und *bis* die entsprechenden Daten ein. Im Feld *Gültig* erfassen Sie in der Regel das Eintrittsdatum des Mitarbeiters.
2. Geben Sie im Gruppenrahmen *Steuerkarte* die erforderlichen Daten von der Lohnsteuerkarte ein. Im einzelnen handelt es sich um die Felder *Gemeinde*, *Finanzamt*, *Steuerklasse*, *Kinder*, *Kirchensteuer*, *KiSt EG* (Kirchensteuer Ehegatte), *persönliche* und *zusätzliche Freibeträge* sowie *Hinz.Betrag* (Hinzurechnungsbetrag).
3. Wenn die Lohnsteuerkarte noch nicht vorliegt, markieren Sie im Gruppenrahmen *Vorlage* das Feld *liegt nicht vor*.



Diese Angabe dient bei der Verprobung der Steuerdaten dazu, bei schuldhafter Nichtvorlage auf Steuerklasse VI abzuändern.

Nicht vorgelegte Steuerkarten können mit Hilfe des Reports *(Nicht)vorgelegte Steuerkarten* (Report RPLSTKD0) ermittelt werden.

4. Erfassen Sie im Gruppenrahmen *weitere Angaben* die entsprechenden Daten.

Für die Felder *Steuerpflicht*, *BescheinigZrm* (Bescheinigungszeitraum), *Steuertabelle*, *Steuerverfahren*, *VersFreibetrag* (Versorgungsfreibetrag) und *KiStGebiet* (Kirchensteuergebiet) erhalten Sie vom System Vorschlagswerte.



Das Kirchensteuergebiet wird vom System gemäß dem Personalteilbereich vorgeschlagen.

5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben die Steuerdaten für den betreffenden Mitarbeiter erfaßt.

Erfassung der Vorarbeitgeberdaten des Mitarbeiters

Verwendung

Wenn ein Arbeitnehmer innerhalb des Jahres von einem anderen Arbeitgeber zu Ihnen wechselt, erfassen Sie die auf der Steuerkarte des Arbeitnehmers von den Vorarbeitgebern bescheinigten Werte im Infotyp *Vorarbeitgeber Deutschland* (0093).



Damit das System die Abrechnung korrekt durchführen kann, müssen für den betreffenden Mitarbeiter für den gesamten Abrechnungszeitraum entweder Steuerdaten oder Vorarbeitgeberdaten hinterlegt sein.

Siehe auch:

[Infotyp Vorarbeitgeber Deutschland \(0093\) \[Seite 318\]](#)

[Vorarbeitgeberdaten für einen Mitarbeiter erfassen \[Seite 319\]](#)

Infotyp Vorarbeitgeber Deutschland (0093)

Infotyp *Vorarbeitgeber Deutschland* (0093)

Definition

In diesem Infotyp werden die Daten von der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters erfasst, die von den Vorarbeitgebern bescheinigt wurden.

Verwendung

Die in diesem Infotyp hinterlegten Daten sind erforderlich für:

- die Berechnung des Jahresarbeitslohns zur Besteuerung der sonstigen Bezüge
- die Prüfung der Zulässigkeit des Lohnsteuerjahresausgleichs und des Permanenzverfahrens
- die Berechnung des Jahresbruttos und der bereits gezahlten Steuer im Fall eines Lohnsteuerjahresausgleichs

Struktur

In den Feldern des Gruppenrahmens *Allgemeine Besteuerungsmerkmale* werden die entsprechenden Daten von der Vorderseite der Lohnsteuerkarte erfasst.

Im Gruppenrahmen *Weitere Angaben* erhalten Sie im Feld *Steuerpflicht* den Vorschlagswert *unbeschränkt steuerpflichtig*. Im Feld *Steuertabelle* schlägt das System *allgemeine Steuertabelle* vor. Sie können diese Vorschlagswerte bei Bedarf überschreiben.

Im Gruppenrahmen *Bescheinigte Werte* gibt das System Lohnarten vor, zu denen Sie jeweils die vom Vorarbeitgeber auf der Rückseite der Lohnsteuerkarte bescheinigten Beträge erfassen.

Vorarbeitgeberdaten für einen Mitarbeiter erfassen

Voraussetzungen

Bevor Sie einen Satz des Infotyps *Vorarbeitgeber Deutschland* (0093) anlegen, muß für den betreffenden Mitarbeiter bereits der Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) angelegt worden sein.

Vorgehensweise

1. Legen Sie für den betreffenden Mitarbeiter einen Satz des Infotyps *Vorarbeitgeber Deutschland* (0093) an.
2. Geben Sie in den Feldern *Gültig* und *bis* den Bescheinigungszeitraum ein.
3. Erfassen Sie im Gruppenrahmen *Allgemeine Besteuerungsmerkmale* in den Feldern *Steuerklasse*, *Kinder*, *Kirchensteuer* und *KiSt EG* (Kirchensteuer Ehegatte) die Daten der Steuerkarte.
4. Machen Sie im Gruppenrahmen *Weitere Angaben* in den Feldern *Steuerpflicht* und *Steuertabelle* die erforderlichen Eingaben. Die Vorschlagswerte des Systems können Sie bei Bedarf überschreiben.
5. Erfassen Sie im Gruppenrahmen *Bescheinigte Werte* zu den jeweiligen Lohnarten die auf der Rückseite der Lohnsteuerkarte bescheinigten Beträge.
6. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben für den Mitarbeiter die vom Vorarbeitgeber bescheinigten Werte erfaßt.

Erfassung laufender und sonstiger Bezüge

Erfassung laufender und sonstiger Bezüge

Verwendung

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, laufende und sonstige Bezüge sowie die jeweiligen Freibeträge für die Abrechnung zu erfassen.

Laufende Bezüge werden gemäß § 39 b (2) EStG und Abschnitt 118 LStR nach Monatstabelle besteuert.

Sonstige Bezüge werden gemäß § 39 b (3) EStG und Abschnitt 119 LStR besteuert. Die auf einen sonstigen Bezug entfallende Lohnsteuer richtet sich nach der Höhe des geschätzten Jahresarbeitslohns.



Die Schätzbasis für den Jahresarbeitslohn wird über das Steuerverfahren festgelegt. Im SAP-Standard wird bei allen Steuerverfahren für die Schätzbasis Formel 4 *Ungekürzte Basisbezüge* verwendet.

In den nachstehenden Abschnitten wird die Erfassung folgender Bezüge näher erläutert:

- [Versorgungsbezüge \[Seite 321\]](#)
- [Abfindungen und Vorruhestandsbezüge \[Seite 323\]](#)
- [Sachbezüge \[Seite 324\]](#)
- [Belegschaftsrabatte \[Seite 325\]](#)
- [Jubiläumszuwendungen \[Seite 326\]](#)
- [Unentgeltliche und verbilligte Mahlzeiten \[Seite 327\]](#)
- [Freibeträge \[Seite 328\]](#) (z.B. für Abfindungen und Belegschaftsrabatte)

Voraussetzungen

Damit laufende und sonstige Bezüge beim Abrechnungslauf ordnungsgemäß versteuert sowie die jeweiligen Freibeträge vom System berücksichtigt werden, müssen zuvor die erforderlichen Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Steuer* → *Verarbeitung* vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Sie erfassen laufende Bezüge im Infotyp *Basisbezüge* (0008) mit der entsprechenden Kundenlohnart. Sonstige Bezüge erfassen Sie im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) oder im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) mit der entsprechenden Kundenlohnart.

Das laufende Steuerbrutto wird in die Kumulation 06 (technische Lohnart /106) summiert.

Das sonstige Steuerbrutto wird in die Kumulation 11 (technische Lohnart /111), mehrjähriges Steuerbrutto in die Kumulation 13 (technische Lohnart /113) summiert.

Übersteigt die Summe aller sonstigen Bezüge die Geringfügigkeitsgrenze (derzeit DM 300) nicht, werden diese Bezüge zur Versteuerung dem laufenden Steuerbrutto (Kumulation 06, technische Lohnart /106) hinzugerechnet.

Erfassung von Versorgungsbezügen

Verwendung

Versorgungsbezüge sind Bezüge, die aufgrund eines früheren Dienstverhältnisses als Entgelt für die frühere Dienstleistung gewährt werden, und zwar ohne eigene Beitragsleistung des Arbeitnehmers (Rechtsgrundlage: Abschnitte 75 und 76 LStR). Es gibt folgende Arten von Versorgungsbezügen:

- **Echte Versorgungsbezüge**
Für diese wird unabhängig vom Erreichen einer bestimmten Altersgrenze ein Freibetrag gewährt, z.B. Witwen- und Waisenrente.
- **Potentielle Versorgungsbezüge**
Diese werden bei Erreichen einer bestimmten Altersgrenze automatisch zu echten Versorgungsbezügen.

Die Höhe des Versorgungsfreibetrags ist in § 19 Abs. 2 EStG und in Abschnitt 116 LStR geregelt.

Sie können im R/3-System Versorgungsbezüge als wiederkehrende oder als einmalige Bezüge erfassen und abrechnen. Die entsprechenden Freibeträge werden vom System berücksichtigt.

Voraussetzungen

Sie müssen die erforderlichen Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Steuer → Verarbeitung → Überprüfung der Lohnarten für Versorgungsbezüge* sowie *Steuer → Verarbeitung → Lohnarten in steuerfreie/-pflichtige Anteile aufteilen* vorgenommen haben.

Wenn Sie einen Versorgungsbezug erfassen möchten, der wegen Erreichens einer Altersgrenze gezahlt wird, müssen Sie zuvor im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) im Gruppenrahmen *Weitere Angaben* im Feld *VersFreibetrag* (Versorgungsfreibetrag) das Mindestalter für die Gewährung des Versorgungsfreibetrags eingegeben haben.

Aktivitäten

Wenn es sich bei dem Versorgungsbezug um einen fortlaufenden Bezug handelt, erfassen Sie diesen im Infotyp *Basisbezüge* (0008) oder im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014). Handelt es sich um einen einmaligen Bezug, erfassen Sie diesen im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015).

Im Feld *Lohnart* des jeweiligen Infotyps geben Sie Ihre Kundenlohnart für den Versorgungsbezug ein.



Im SAP-Standard werden u.a. folgende Musterlohnarten ausgeliefert:

- MF10 Firmenrente
- MF20 Witwenrente
- MF30 Waisenrente
- MF40 EU-Rente

Erfassung von Versorgungsbezügen

- MF50 Vorruhestand

Der Versorgungsfreibetrag wird vom System automatisch berücksichtigt.

Erfassung von Abfindungen und Vorruhestandsbezügen

Verwendung

Im R/3-System können Sie Abfindungen und Vorruhestandsbezüge als fortlaufende und als einmalige Bezüge steuerlich abrechnen. Die gesetzlichen Freibeträge gemäß § 3 Nr. 9 EStG können Sie ebenfalls erfassen.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Verarbeitung* vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Werden Abfindungen oder Vorruhestandsbezüge in fortlaufenden Beträgen gezahlt, erfassen Sie diese im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014). Werden Abfindungen oder Vorruhestandsbezüge als Einmalbetrag gezahlt, erfassen Sie diese im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015).

Sie geben in beiden Fällen im Feld *Lohnart* Ihre Kundenlohnart für die Abfindung bzw. Vorruhestandsregelung ein.



Im SAP-Standard werden folgende Musterlohnarten ausgeliefert:

- M310 Abfindung freiwillig vereinbart
- MF50 Vorruhestand
- M320 Sozialplan

Nach der Erfassung des Bezugs legen Sie den zugehörigen Freibetrag fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Erfassung von Freibeträgen \[Seite 328\]](#).

Erfassung von Sachbezügen

Erfassung von Sachbezügen

Verwendung

Sie können im R/3-System Sachbezüge als laufende oder als einmalige Bezüge erfassen. Zu den Sachbezügen zählen gemäß § 8 EStG:

- Wohnung
- Kost
- Waren
- Dienstleistungen
- Gestellung eines Firmenwagens zur privaten Nutzung

Mit welchem Wert die jeweiligen Sachbezüge als steuerpflichtiger Arbeitslohn anzusetzen sind, ergibt sich aus den Abschnitten 31 und 32 LStR.

Voraussetzungen

Sie müssen die erforderlichen Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Steuer* → *Verarbeitung* vorgenommen haben.

Aktivitäten

Wenn es sich um einen fortlaufenden Bezug handelt, erfassen Sie den Sachbezug im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014). Handelt es sich um einen einmaligen Bezug, erfassen Sie den Sachbezug im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015).

In beiden Fällen geben Sie im Feld *Lohnart* Ihre Kundenlohnart für den Sachbezug ein.



Im SAP-Standard wird folgende Musterlohnart ausgeliefert:

M610 *Sachbezüge*

Erfassung von Belegschaftsrabatten

Verwendung

Der Preisnachlaß beim Bezug von Waren, die vom Arbeitgeber nicht überwiegend für den Bedarf seiner Arbeitnehmer hergestellt oder vertrieben werden, ist zu versteuern, wenn der Nachlaß den in § 8 (3) EStG festgelegten Rabatffreibetrag übersteigt.

Sie können im R/3-System Belegschaftsrabatte als fortlaufende oder einmalige Bezüge erfassen.

Aktivitäten

Wenn es sich um einen fortlaufenden Bezug handelt, erfassen Sie den Belegschaftsrabatt im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014). Handelt es sich um einen einmaligen Bezug, erfassen Sie den Belegschaftsrabatt im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015).

In beiden Fällen geben Sie im Feld *Lohnart* Ihre Kundenlohnart für Belegschaftsrabatte ein.



Im SAP-Standard wird folgende Musterlohnart ausgeliefert:

M670 *Arbeitnehmerrabatt § 8 (3)*

Werden Rabatte unterschiedlicher Art gewährt, können analog zur Musterlohnart M670 weitere Kundenlohnarten eingerichtet werden. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Steuer* → *Verarbeitung* vor.

Nach der Erfassung des Bezugs legen Sie den zugehörigen Freibetrag fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Erfassung von Freibeträgen \[Seite 328\]](#).

Erfassung von Jubiläumszuwendungen

Erfassung von Jubiläumszuwendungen

Verwendung

Sie haben im R/3-System die Möglichkeit, Jubiläumszuwendungen an Mitarbeiter zu erfassen und steuerlich abzurechnen.

Aktivitäten

Sie erfassen die Jubiläumszuwendung im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015). Im Feld *Lohnart* geben Sie die Kundenlohnart für die betreffende Jubiläumszuwendung ein.



Im SAP-Standard werden folgende Musterlohnarten ausgeliefert:

- M210 10jähriges Dienstjubiläum
- M220 25jähriges Dienstjubiläum
- M230 40jähriges Dienstjubiläum
- M240 50jähriges Dienstjubiläum
- M250 Firmenjubiläum 25jährig
- M260 Firmenjubiläum 50jährig

Erfassung unentgeltlicher und verbilligter Mahlzeiten

Verwendung

Der geldwerte Vorteil, den ein Arbeitnehmer durch die Gewährung unentgeltlicher oder verbilligter Mahlzeiten im Betrieb erhält, stellt steuerpflichtigen Arbeitslohn dar und ist mit dem anteiligen amtlichen Sachbezugswert nach der Sachbezugsverordnung zu bewerten.

Entsprechendes gilt für Barzuschüsse des Arbeitgebers an eine Kantine, Gaststätte oder zwischengeschaltete Einrichtung zur Verbilligung von Mahlzeiten. Bei der Ausgabe von Essenmarken, die zum Erwerb von Mahlzeiten inner- oder außerhalb des Betriebs berechtigen, ist der Wert der Essenmarken anzusetzen. Barzuschüsse an den Arbeitnehmer sind ebenfalls steuerpflichtig.

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, unentgeltliche und verbilligte Mahlzeiten sowohl individuell als auch pauschal zu besteuern.

Aktivitäten

Wenn Sie unentgeltliche und verbilligte Mahlzeiten **individuell** besteuern möchten, nehmen Sie diese Beträge in das laufende Steuerbrutto sowie in das laufende Sozialversicherungsbrutto auf.



Um die Beträge in das laufende Steuerbrutto und das laufende Sozialversicherungsbrutto aufnehmen zu können, müssen Sie die entsprechenden Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Lohnarten als steuer- und SV-pflichtiges Brutto schlüsseln* vornehmen.

Wenn Sie die Lohnsteuer nach § 40 Abs. 2 EStG **pauschal** erheben möchten, kann der geldwerte Vorteil mit dem Durchschnittswert der Pauschalbesteuerung zugrunde gelegt werden.

Weitere Informationen zur pauschalen Besteuerung unentgeltlicher und verbilligter Mahlzeiten finden Sie im Abschnitt [Pauschalierung mit festem Pauschsteuersatz \[Seite 331\]](#).

Erfassung von Freibeträgen

Erfassung von Freibeträgen

Verwendung

Die für bestimmte Bezüge (z.B. Abfindungen und Belegschaftsrabatte) vom Gesetzgeber festgelegten Steuerfreibeträge sind bei der Abrechnung zu berücksichtigen.

Für die Erfassung von Steuerfreibeträgen im R/3-System stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Festlegung über die Lohnart
- Festlegung über die Konstante
- Festlegung über einen festen Wert

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Verarbeitung → Lohnarten in steuerfreie/-pflichtige Anteile aufteilen* vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Wenn Sie den Freibetrag über die **Lohnart** festlegen möchten, müssen Sie den Freibetrag entweder als laufenden Bezug im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder als einmaligen Bezug im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) erfassen.

Sie geben in beiden Fällen im Feld *Lohnart* Ihre Kundenlohnart für den Freibetrag ein.



Im SAP-Standard wird folgende Musterlohnart ausgeliefert:

M390 *Abfindungsfreibetrag*



Die Gültigkeitsdauer dieses Infotypsatzes muß identisch sein mit der Gültigkeitsdauer des Infotypsatzes, der für den zugehörigen Bezug angelegt wurde.

Wenn Sie den Freibetrag über die **Konstante** festlegen möchten, muß die Konstante in der Tabelle 511K gepflegt werden.

Wenn Sie den Freibetrag über einen **festen Wert** bestimmen möchten, muß dieser feste Wert im Customizing der *Abrechnung Deutschland* im View *Lohnarten pflegen* erfaßt werden.

Pauschalierung der Lohnsteuer

Verwendung

Die Lohnsteuer kann von bestimmten Bezügen mit einem pauschalen Steuersatz erhoben werden. In der Regel muß der Arbeitgeber die pauschale Lohnsteuer übernehmen. Er kann sie jedoch in den meisten Fällen im Innenverhältnis auf den Arbeitnehmer abwälzen.

Der pauschal besteuerte Arbeitslohn wird nicht einbezogen in:

- die Ermittlung der Lohnsteuer auf einen sonstigen Bezug
- den auf der Lohnsteuerkarte zu bescheinigenden Arbeitslohn
- den Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber sowie die Einkommensteuerveranlagung

Man unterscheidet folgende Pauschalierungsarten **einzelner Bezüge**:

- Pauschalierung nach **besonderen Steuersätzen** gemäß § 40 Abs. 1 EStG (sonstige Bezüge und bei der Nacherhebung von Lohnsteuer durch das Finanzamt in einer größeren Zahl von Fällen)
- Pauschalierung nach **festen Steuersätzen** gemäß § 40 Abs. 2 EStG (unentgeltliche oder verbilligte Mahlzeiten, Barzuschüsse für Mahlzeiten, Zuwendungen bei Betriebsveranstaltungen, Erholungsbeihilfen, unentgeltliche oder verbilligte Beförderung von der Wohnung zur Arbeitsstätte, Fahrtkostenzuschüsse)
- Pauschalierung bei bestimmten **Zukunftssicherungsleistungen** gemäß § 40 b EStG (Direktversicherung, Zuwendungen an Pensionskasse, Beiträge für Unfallversicherungen)



Für Arbeitnehmer, die nach einem Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) oder Auslandstätigkeitserlaß (ATE) steuerbefreit sind, wird auch keine Pauschalsteuer berechnet.

Bei bestimmten Arbeitnehmergruppen ist eine Pauschalierung des **gesamten Arbeitslohns** möglich. Dies sind:

- **Teilzeitbeschäftigte** gemäß § 40 a EStG (kurzfristig oder in geringem Umfang Beschäftigte, gegen geringen Arbeitslohn Beschäftigte)
- **Beschränkt Steuerpflichtige** gemäß § 50 a EStG

Siehe auch:

[Pauschalierung mit besonderem Pauschsteuersatz \[Seite 330\]](#)

[Pauschalierung mit festem Pauschsteuersatz \[Seite 331\]](#)

[Pauschalierung bei Zukunftssicherungsleistungen \[Seite 332\]](#)

[Pauschalierung der Lohnsteuer bei Teilzeitbeschäftigten \[Seite 333\]](#)

[Pauschalierung der Lohnsteuer bei beschränkt Steuerpflichtigen \[Seite 334\]](#)

[Pauschalierung der Lohnsteuer bei Rückrechnungen \[Seite 335\]](#)

Pauschalierung mit besonderem Pauschsteuersatz

Pauschalierung mit besonderem Pauschsteuersatz

Verwendung

Gemäß § 40 Abs. 1 EStG kann die Lohnsteuer mit Genehmigung des Finanzamts pauschal erhoben werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Es liegt ein sonstiger Bezug vor.
- Die Pauschalbesteuerung betrifft eine größere Zahl von Arbeitnehmern.
- Die in § 40 Abs. 1 Nr. 3 festgelegten Beträge werden nicht überschritten.
- Die Lohnsteuer muß in einer größeren Zahl von Fällen nacherhoben werden.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Verarbeitung → Überprüfung der Lohnarten für Pauschalsteuerbrutti* vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Sie erfassen den sonstigen Bezug, für den Sie eine Pauschalierung der Lohnsteuer mit einem besonderen Pauschsteuersatz vornehmen möchten, im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) mit der entsprechenden Kundenlohnart.



Im SAP-Standard wird folgende Musterlohnart ausgeliefert:

M680 *Sonst. Bezug § 40(1)1 EStG*

Die Pauschalierung wird dann beim Abrechnungslauf automatisch vorgenommen.



Zur Berechnung des variablen Pauschsteuersatzes steht Ihnen der Report *Berechnung variabler Pauschalsteuersatz § 40 (1) Nr. 1 EStG* (Report RPCSTVD0) zur Verfügung.

Pauschalierung mit festem Pauschsteuersatz

Verwendung

Gemäß § 40 Abs. 2 EStG und § 40 b EStG können folgende Bezüge mit einem festen Pauschsteuersatz besteuert werden:

- Unentgeltliche oder verbilligte Mahlzeiten
- Zuwendungen bei Betriebsveranstaltungen
- Erholungsbeihilfen
- Fahrtkostenzuschüsse
- Zukunftssicherungsleistungen

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Verarbeitung → Überprüfung der Lohnarten für Pauschalsteuerbrutti* vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Wenn Sie für einen sonstigen Bezug eine Pauschalierung mit einem festen Pauschsteuersatz vornehmen möchten, erfassen Sie den Bezug entsprechend der Bezugsart entweder im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015). Sie verwenden dabei die entsprechende Kundenlohnart.



Im SAP-Standard werden folgende Musterlohnarten ausgeliefert:

- M780 Fahrgeld (pauschal AG)
- M790 Fahrgeld (pauschal AN)
- M630 Essen (pauschal AG)
- M640 Essen (pauschal AN)

Die Pauschalierung wird dann beim Abrechnungslauf automatisch vorgenommen.

Pauschalierung bei Zukunftssicherungsleistungen

Pauschalierung bei Zukunftssicherungsleistungen

Verwendung

Bestimmte steuerpflichtige Zukunftssicherungsleistungen des Arbeitgebers für seine Arbeitnehmer kann der Arbeitgeber gemäß § 40 b EStG mit einem Pauschsteuersatz besteuern. Dabei handelt es sich um Beiträge für eine:

- Direktversicherung des Arbeitnehmers
- Gruppenunfallversicherung des Arbeitnehmers

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Verarbeitung → Überprüfung der Lohnarten für Pauschalsteuerbrutti* vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Weitere Informationen zur Pauschalierung von **Direktversicherungen** finden Sie im Abschnitt *Direktversicherung*.

Eine **Gruppenunfallversicherung** erfassen Sie je nach Bezugsart entweder als fortlaufenden Bezug im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder als einmaligen Bezug im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015). Verwenden Sie dabei die entsprechende Kundenlohnart.



Im SAP-Standard wird folgende Musterlohnart ausgeliefert:

M620 Gruppenunfallversicherung

Die Pauschalierung wird dann beim Abrechnungslauf automatisch durchgeführt.

Pauschalierung der Lohnsteuer bei Teilzeitbeschäftigten

Verwendung

Gemäß § 40 a EStG kann der Arbeitgeber bei folgenden Personengruppen die Lohnsteuer des gesamten Arbeitslohns unter Verzicht auf die Vorlage einer Lohnsteuerkarte pauschalieren:

- bei kurzfristig Beschäftigten
- bei geringfügig Beschäftigten
- bei Aushilfskräften in der Land- und Forstwirtschaft

Voraussetzungen

Im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) des betreffenden Mitarbeiters muß im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Steuerpflicht* die Eingabe *Pauschalsteuer* gemacht und im Feld *Pauschalsteuer* das entsprechende Pauschalsteuernkennzeichen gesetzt worden sein.



Im SAP-Standard stehen folgende Pauschalsteuernkennzeichen zur Verfügung:

- § 40a (1) kurzfristig
- § 40a (2) geringfügig
- § 40a (3) Land- und Forstwirtschaft

Aktivitäten

Die Pauschalierung der Lohnsteuer wird für den betreffenden Mitarbeiter beim Abrechnungslauf automatisch durchgeführt.



Wenn Sie die pauschale Lohnsteuer auf den Arbeitnehmer abwälzen möchten, müssen Sie im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Sonderregel* das Kennzeichen *Abwälzung auf AN* setzen.

Pauschalierung der Lohnsteuer bei beschränkt Steuerpflichtigen

Pauschalierung der Lohnsteuer bei beschränkt Steuerpflichtigen

Verwendung

Gemäß § 50 a Abs. 4 EStG kann bei beschränkt Steuerpflichtigen der gesamte Arbeitslohn pauschal versteuert werden.

Voraussetzungen

Im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) des betreffenden Mitarbeiters muß im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Steuerpflicht* die Eingabe *Pauschalsteuer* gemacht und im Feld *Pauschalsteuer* das entsprechende Pauschalsteuerkennzeichen gesetzt worden sein.



Im SAP-Standard stehen folgende Pauschalsteuerkennzeichen zur Verfügung:

- § 50a (1)+(2)
- § 50a (4) Satz 2
- § 50a (4) Satz 3

Aktivitäten

Die Pauschalierung der Lohnsteuer wird für den betreffenden Mitarbeiter beim Abrechnungslauf automatisch durchgeführt.

Pauschalierung der Lohnsteuer bei Rückrechnungen

Verwendung

Die Pauschalsteuer wird stets nach dem Entstehungsprinzip berechnet. Zugrunde gelegt werden die zum Zeitpunkt der Entstehung des Bezugs geltenden Pauschalsteuersätze. Wird ein pauschal zu versteuernder Bezug nachträglich gewährt, ist eine Rückrechnung erforderlich.



Sie stellen im Mai fest, daß im Januar vergessen wurde, für einen Mitarbeiter einen pauschal zu versteuernden Fahrtkostenzuschuß zu erfassen. Sie möchten diesen Bezug nun rückwirkend zum Januar erfassen und nehmen daher eine Rückrechnung vor. Die Zahlung muß mit dem im Januar geltenden Pauschalsteuersatz versteuert werden.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Verarbeitung → Überprüfung der Lohnarten für Pauschalsteuerbrutti* vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Sie erfassen den Bezug rückwirkend je nach Bezugsart im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015). Sie verwenden Ihre entsprechende Kundenlohnart und geben im Feld *Gültig* des Infotyps 0014 bzw. im Feld *Entstehungsdatum* des Infotyps 0015 das Entstehungsdatum des Bezugs ein.

Bei der nächsten Abrechnung erfolgt automatisch eine Rückrechnung auf den Entstehungsmonat des Bezugs.

Besteuerung bei Doppelbesteuerungsabkommen /Auslandstätigkeitserlaß

Verwendung

Durch Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) soll eine Doppelbesteuerung vermieden werden. Doppelbesteuerungsabkommen ordnen das Besteuerungsrecht bei Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit dem Staat zu, in dem die Tätigkeit ausgeübt wird.

Wenn der Mitarbeiter seine Tätigkeit in einem Staat ausübt, mit dem kein DBA besteht, hat der Auslandstätigkeitserlaß (ATE) Gültigkeit.

Behält der im Ausland tätige Mitarbeiter seinen Wohnsitz in Deutschland bei, ist er weiterhin unbeschränkt steuerpflichtig. Er wird jedoch nach dem DBA bzw. ATE vom Lohnsteuerabzug freigestellt. Steuerfreie Leistungen nach DBA oder ATE unterliegen dem Progressionsvorbehalt.

Aktivitäten

Wenn der betreffende Mitarbeiter bisher im Inland für Ihr Unternehmen tätig war, grenzen Sie den bisher gültigen Satz des Infotyps *Steuerdaten Deutschland* (0012) für diesen Mitarbeiter ab, indem Sie im Feld *bis* das Endedatum der bisherigen Steuerpflicht eingeben. Sie legen dann einen neuen Satz dieses Infotyps an, in dem Sie in den Feldern *Gültig* und *bis* die Dauer der Steuerbefreiung infolge Doppelbesteuerungsabkommens oder Auslandstätigkeitserlasses eingeben.

Im Gruppenrahmen *weitere Angaben* des neuen Infotypsatzes *Steuerdaten Deutschland* (0012) machen Sie im Feld *Befreiungsgrund* die entsprechende Eingabe.

Die Steuerbefreiung infolge DBAs bzw. ATEs wird dann bei der Abrechnung vom System berücksichtigt.



Die Sonderverarbeitung für sonstige Bezüge kann im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Steuer → Verarbeitung → Auslandsregelungen* eingerichtet werden.

Besteuerung von Grenzgängern

Verwendung

Unter Grenzgängern versteht man Arbeitnehmer, die in einer bestimmten Grenzzone eines Staates wohnen, in der entsprechenden Grenzzone des Nachbarstaates arbeiten und täglich an ihren Wohnort zurückkehren.

Falls keine Steuerbefreiung infolge Doppelbesteuerungsabkommens vorliegt, sind Grenzgänger aus dem Ausland mit ihrem in Deutschland verdienten Arbeitslohn beschränkt steuerpflichtig.



Im Ausland ansässige Grenzgänger unterliegen nicht der Kirchensteuerpflicht.

Voraussetzungen

Wenn der Grenzgänger **von der Steuerpflicht befreit** ist, muß im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) des betreffenden Mitarbeiters im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Steuerpflicht* das Kennzeichen *nicht steuerpflichtig* gesetzt sein. Im Feld *Befreiungsgrund* muß das Kennzeichen *Grenzgänger* gesetzt worden sein.

Wenn der Grenzgänger **steuerpflichtig** ist, muß im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Steuerpflicht* das Kennzeichen *beschränkt steuerpflichtig* gesetzt sein. Im Feld *Befreiungsgrund* darf keine Eingabe gemacht worden sein.

Grenzgänger aus der Schweiz sind stets beschränkt steuerpflichtig. Bei diesen Mitarbeitern muß im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Sonderregel* bzw. im Feld *zusätzliche Sonderregel* das Kennzeichen *Grenzgänger CH* gesetzt sein.

Aktivitäten

Die für Grenzgänger geltenden Besteuerungsvorschriften werden beim Abrechnungslauf automatisch berücksichtigt.

Erhebung der Kirchensteuer

Erhebung der Kirchensteuer

Verwendung

Wenn der Arbeitnehmer einer Kirchensteuerpflicht unterliegt, muß der Arbeitgeber auch die Kirchensteuer einbehalten und an das Finanzamt abführen.

Grundlage für die Erhebung der Kirchensteuer sind die Kirchensteuergesetze und Durchführungsverordnungen der einzelnen Bundesländer. Bei laufenden Bezügen und dem Lohnsteuerjahresausgleich ist die Bemessungsgrundlage für die Kirchensteuer gemäß § 51 a EStG die fiktive laufende Lohnsteuer unter Berücksichtigung der Kinderfreibeträge. Bei sonstigen Bezügen und Pauschalsteuer ist die Lohnsteuer Bemessungsgrundlage für die Kirchensteuer.

Wenn der Arbeitgeber Lohnsteuer pauschaliert, muß auch die anfallende Kirchensteuer pauschaliert werden. Hierbei hat der Arbeitgeber folgende Möglichkeiten:

- Erhebung der pauschalen Kirchensteuer von allen Arbeitnehmern ungeachtet ihrer Kirchensteuerpflicht; Anwendung des ermäßigten Kirchensteuerhebesatzes
- Erhebung der pauschalen Kirchensteuer nur von den kirchensteuerpflichtigen Arbeitnehmern; Anwendung des Regelkirchensteuerhebesatzes

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer* → *Umfeld* vorgenommen worden sein.

Für den betreffenden Mitarbeiter müssen im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) im Gruppenrahmen *Steuerkarte* in den Feldern *Kirchensteuer* und *KiSt EG* (Kirchensteuer Ehegatte) sowie im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *KiStGebiet* (Kirchensteuergebiet) die entsprechenden Eingaben gemacht worden sein.

Aktivitäten

Die Kirchensteuer wird beim Abrechnungslauf automatisch berechnet.

Erhebung des Solidaritätszuschlags

Verwendung

Der Solidaritätszuschlag wird vom Arbeitgeber ermittelt und zusammen mit der Lohnsteuer an das Finanzamt abgeführt. Rechtsgrundlagen sind das Gesetz zur Umsetzung des föderalen Konsolidierungsprogramms vom 23.6.1993 und das Solidaritätszuschlagsgesetz von 1995.

Die Bemessungsgrundlage für laufende Bezüge ist eine unter Berücksichtigung von Kinderfreibeträgen berechnete fiktive Lohnsteuer. Für den Abzug des Solidaritätszuschlags vom laufenden Arbeitslohn gelten Freigrenzen.

Die Bemessungsgrundlage für sonstige Bezüge ist die Lohnsteuer auf den sonstigen Bezug.

Die Bemessungsgrundlage bei pauschaler Besteuerung ist die pauschale Lohnsteuer.

Aktivitäten

Der Solidaritätszuschlag wird vom System automatisch berechnet.

Erhebung von Arbeitskammerbeiträgen

Erhebung von Arbeitskammerbeiträgen

Verwendung

Arbeitskammern gibt es in Bremen und im Saarland. Mitglieder sind alle im Bezirk beschäftigten Arbeitnehmer. In diesen Bundesländern führt der Arbeitgeber Beiträge für die Arbeitskammern an das Finanzamt ab.

Voraussetzungen

Für den betreffenden Mitarbeiter muß im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Sonderregel* bzw. im Feld *zusätzliche Sonderregel* das entsprechende Kennzeichen gesetzt worden sein.



Folgende Kennzeichen stehen zur Verfügung:

- Arbeitskammer Bremen
- *Arbeitskammer Saarland*

Aktivitäten

Die Beiträge für die Arbeitskammern werden beim Abrechnungslauf automatisch berechnet. Die Zuordnung zur Arbeiter- und Angestelltenkammer Bremen erfolgt ebenfalls automatisch.

Durchführung des Lohnsteuerjahresausgleichs

Verwendung

Der Arbeitgeber ist gemäß § 42 b EStG verpflichtet, für seine Mitarbeiter einen Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen. Übersteigt die einbehaltene Lohnsteuer die auf den Jahresarbeitslohn entfallende Jahreslohnsteuer, erhält der betreffende Mitarbeiter eine Rückerstattung. Eine Nachforderung seitens des Arbeitgebers ist jedoch nicht möglich.

Voraussetzungen

Für den betreffenden Mitarbeiter muß im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Steuerverfahren* ein Verfahren mit Lohnsteuerjahresausgleich eingegeben sein.

Aktivitäten

Der Lohnsteuerjahresausgleich wird vom System automatisch vorgenommen.

Bei der Abrechnung wird automatisch geprüft, ob der Mitarbeiter die rechtlichen Voraussetzungen für den Lohnsteuerjahresausgleich erfüllt. Ist dies nicht der Fall, wird der Mitarbeiter nach einem alternativen Steuerverfahren ohne Lohnsteuerjahresausgleich abgerechnet.



Erfüllt ein Mitarbeiter eine der Voraussetzungen für den Lohnsteuerjahresausgleich nicht, wird in der Tabelle *ST* im Abrechnungsprotokoll das entsprechende Sperrkennzeichen gesetzt. Es gibt folgende Sperrkennzeichen:

- **6** Unbeschränkte Steuerpflicht
- **2** Lückenlose Beschäftigung (evtl. Vorarbeitgeber)
- **7** Steuerklasse 1, 2, 3 oder 4
- **8** Kein Steuerklassenwechsel von oder nach 3, 4, 5 oder 6
- **3** Keine Leistungen unter Progressionsvorbehalt (z.B. KuG, DBA)
- **3** Keine unbezahlte Fehlzeit
- **4** Kein Wechsel der Steuertabelle
- **9** Hinzurechnungsbetrag



Wenn die Lohnsteuerkarte eines Mitarbeiters nicht vorliegt oder der Mitarbeiter einen Antrag auf Nichtdurchführung des Lohnsteuerjahresausgleichs gestellt hat, darf kein Lohnsteuerjahresausgleich erfolgen. In beiden Fällen müssen Sie für den betreffenden Mitarbeiter im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Steuerverfahren* ein Steuerverfahren ohne Lohnsteuerjahresausgleich eingeben.

Erhebung der Steuer bei Rückrechnungen

Erhebung der Steuer bei Rückrechnungen

Verwendung

Bei Rückrechnungen sind unterschiedliche Prinzipien zur Berechnung der Steuer anzuwenden.

Bei der Rückrechnung nach dem **Entstehungsprinzip** wird die Steuer für den rückgerechneten Monat neu berechnet. Hierbei entstehende Bruttodifferenzen werden somit in dem Monat versteuert, in dem sie entstehen. Das Entstehungsprinzip wird angewandt bei:

- laufenden Bezügen innerhalb eines Kalenderjahres

Bei der Rückrechnung nach dem **Zuflußprinzip** werden Bruttodifferenzen in dem Monat versteuert, in dem sie zufließen. Das Zuflußprinzip wird angewandt bei:

- Änderungen laufender Bezüge im Vorjahr nach dem steuerlichen Abschluß des Kalenderjahres
- sonstigen Bezügen, sowohl innerhalb des Kalenderjahres als auch über den Jahreswechsel

Aktivitäten

Sie erfassen die geänderten Bezüge des Mitarbeiters im entsprechenden Infotyp.

Beim nächsten Abrechnungslauf nimmt das System automatisch eine Rückrechnung auf die betroffenen Monate vor.



Im Infotyp *Abrechnungstatus* (0003) für den betreffenden Mitarbeiter muß der Rückrechnungsanstoß gesetzt sein.

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Steuer

Verwendung

In den folgenden Abschnitten werden die Aktivitäten zur Steuer beschrieben, die nach Beendigung des monatlichen Abrechnungslaufs für jede Abrechnungsperiode durchgeführt werden müssen. Im einzelnen sind dies:

- [Erstellung der Lohnsteueranmeldung \[Seite 344\]](#)
- [Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter \[Seite 346\]](#)

Erstellung der Lohnsteueranmeldung

Erstellung der Lohnsteueranmeldung

Verwendung

Pro Abrechnungsperiode muß eine Lohnsteueranmeldung beim zuständigen Finanzamt erfolgen. In dieser Lohnsteueranmeldung sind die Beträge der Lohn- und Anhangssteuern aufgeführt, die von den in der lohnsteuerlichen Betriebsstätte beschäftigten Arbeitnehmern in der betreffenden Abrechnungsperiode einbehalten wurden.

Sie erzeugen die Lohnsteueranmeldung mit Hilfe des Reports *Lohnsteueranmeldung (D)* (Report RPCSTAD0). Dabei erstellt das R/3-System für jede lohnsteuerliche Betriebsstätte eine eigene Lohnsteueranmeldung.



Im SAP-Standard interpretiert das System jeden Personalteilbereich als lohnsteuerliche Betriebsstätte. Daneben gibt es die Möglichkeit, mehrere Personalteilbereiche zu einer lohnsteuerlichen Betriebsstätte zusammenzufassen, für die dann eine eigene Anmeldung erzeugt wird. Diese Zusammenfassung nehmen Sie im Customizing über das Merkmal DZUBT vor.

Die Ausgabe der Lohnsteueranmeldung erfolgt auf bundeslandabhängigen Formularen, die den gesetzlichen Vorgaben (Abschnitt 133 LStR) entsprechen und von der OFD Stuttgart für alle Bundesländer zugelassen sind. Das ausgegebene Formular kann daher direkt bei Ihrem Betriebsstättenfinanzamt eingereicht werden.

Siehe auch:

[Lohnsteueranmeldung erstellen \[Seite 345\]](#)

Lohnsteueranmeldung erstellen

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Umfeld* sowie unter *Steuer → Auswertungen → Lohnsteueranmeldung* vorgenommen worden sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Folgeaktivitäten → Pro Abrechn.Periode → Auswertung → Steuer → Lohnsteueranmeldung (D)*.
2. Geben Sie im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* den Abrechnungskreis und die betreffende Periode ein.
3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* den betreffenden Abrechnungskreis ein. (Für Testläufe geben Sie hier die Personalnummer des Mitarbeiters ein.)
4. Im Gruppenrahmen *weitere Angaben* erhalten Sie in den Feldern *Abstand vom linken Rand* und *Anschriftenart* Vorschlagswerte, die auf Ihren Einstellungen im Customizing basieren. Sie können diese Vorschlagswerte jedoch bei Bedarf überschreiben.
5. Wenn Sie mehrere Personalbereiche zu einer lohnsteuerlichen Betriebsstätte zusammenfassen möchten, geben Sie im Feld *Festl.Lohnst.Betriebsstätte* den Namen des entsprechenden Merkmals ein.



Im SAP-Standard erfolgt die Zusammenfassung von Personalbereichen über das Merkmal *DZUBT*. Sie können dieses Merkmal im Customizing gemäß ihren Anforderungen modifizieren.

6. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Testhilfen* den Auswahlknopf *Produktiver Lauf*.



Falls Sie vor dem Produktivlauf einen Testlauf durchführen, markieren Sie statt dessen je nach Bedarf einen der folgenden Auswahlknöpfe:

- Check Umfeld
- Selektierte Sätze
- Interne Tabellen

7. Wählen Sie *Programm → Ausführen*.

Die Lohnsteueranmeldung für den betreffenden Abrechnungskreis wird erstellt.

Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter

Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter

Verwendung

Gemäß § 41 b EStG muß der Arbeitgeber pro Abrechnungsperiode Lohnsteuerbescheinigungen (andere Bezeichnung: Steuerkartenaufkleber) für ausgetretene Mitarbeiter erstellen. Die Lohnsteuerbescheinigung wird dann vom ausgetretenen Mitarbeiter an das Finanzamt weitergeleitet.

Sie erzeugen im R/3-System mit Hilfe des Reports *Lohnsteuerbescheinigung (D)* (Report RPCSTBD0) pro Bescheinigungszeitraum eine Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter.

Siehe auch:

[Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter erstellen \[Seite 347\]](#)

Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter erstellen

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Umfeld* sowie unter *Steuer → Auswertungen → Lohnsteuerbescheinigung* vorgenommen worden sein.

Vorgehensweise

5. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Folgeaktivitäten → Pro Abrechn.Periode → Auswertung → Steuer → Lohnsteuerbescheinigung (D)*.
6. Geben Sie im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* den Abrechnungskreis und die betreffende Periode ein.
7. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* den betreffenden Abrechnungskreis oder die betreffenden Personalnummern ein.
8. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Selektion Bescheinigung* die gewünschte Bescheinigungsart.
9. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Selektion Bescheinigung* das Feld *Nur ausgetretene Mitarbeiter*.
10. Überschreiben Sie bei Bedarf im Gruppenrahmen *Druckausgabe* die Vorschlagswerte des Systems in den Feldern *Formular allg./bes./ger.Besch.* und *Formularbreite*.



Wenn Sie die ausgelieferten Standardformulare verwenden, übernehmen Sie die Vorschlagswerte. Falls Sie ein anderes Formular verwenden möchten, muß dieses im Customizing eingerichtet sein.

7. Markieren Sie bei Bedarf das Feld *Formular-Hintergrund drucken*.
8. Überschreiben Sie bei Bedarf den Vorschlagswert im Feld *Anz. Formulare pro Seite*.
9. Machen Sie bei Bedarf die erforderlichen Eingaben in den Feldern *Abstand linker/oberer Rand*.
10. Wenn Sie mehrere Personalbereiche zu einer lohnsteuerlichen Betriebsstätte zusammenfassen möchten, geben Sie im Gruppenrahmen *Anschrift Arbeitgeber* im Feld *Festl.Lohnst.Betriebsstätte* den Namen des entsprechenden Merkmals ein.



Im SAP-Standard erfolgt die Zusammenfassung von Personalbereichen über das Merkmal *DZUBT*. Sie können dieses Merkmal im Customizing gemäß ihren Anforderungen modifizieren.

11. Im Feld *Anschriftenart* schlägt Ihnen das System eine Anschriftenart aus der entsprechenden Einstellung im Customizing vor. Sie können diesen Vorschlagswert bei Bedarf überschreiben.

Lohnsteuerbescheinigung für ausgetretene Mitarbeiter erstellen

12. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.



Falls Sie vor dem Produktivlauf einen Testlauf durchführen, markieren Sie im Gruppenrahmen *Testhilfe* die gewünschten Felder.

Die Lohnsteuerbescheinigung für den/die ausgetretenen Mitarbeiter wird erstellt.

Jährliche Aktivitäten zur Steuer

Verwendung

In den folgenden Abschnitten werden die Aktivitäten zur Steuer beschrieben, die zu Jahresbeginn durchgeführt werden müssen. Im einzelnen sind dies:

- [Erstellung der Lohnsteuerjahresbescheinigung \[Seite 350\]](#)
- [Prüfen der Lohnsteuerkartenvorlage \[Seite 353\]](#)
- [Erzeugen neuer Steuerdatensätze zum Jahreswechsel \[Seite 355\]](#)
- [Gewerbsteuererlegung \[Seite 357\]](#)

Erstellung der Lohnsteuerjahresbescheinigung

Erstellung der Lohnsteuerjahresbescheinigung

Verwendung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, nach dem steuerlichen Abschluß des abgelaufenen Kalenderjahres für alle Mitarbeiter eine Lohnsteuerjahresbescheinigung zu erstellen. Diese wird dann vom einzelnen Mitarbeiter an das Finanzamt weitergeleitet.

Sie erzeugen die Lohnsteuerjahresbescheinigung im R/3-System mit Hilfe des Reports *Lohnsteuerbescheinigung (D)* (Report RPCSTBD0).

Siehe auch:

[Lohnsteuerjahresbescheinigung erstellen \[Seite 351\]](#)

Lohnsteuerjahresbescheinigung erstellen

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer → Umfeld* sowie unter *Steuer → Wiederkehrende Anpassungen* vorgenommen worden sein.

Außerdem muß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* die erforderliche Einstellung unter *Steuer → Verarbeitung → Ausgabemonat der Lohnsteuerjahresbescheinigung festlegen* vorgenommen worden sein.

Vorgehensweise

11. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Folgeaktivitäten → Jährliche → Auswertung → Steuer → Lohnsteuerbescheinigung (D)*.
12. Geben Sie im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* den Abrechnungskreis und die betreffende Periode ein.
13. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* den betreffenden Abrechnungskreis ein. (Für Testläufe geben Sie hier die betreffenden Personalnummern ein.)
14. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Selektion Bescheinigung* die gewünschte Bescheinigungsart.
15. Überschreiben Sie bei Bedarf im Gruppenrahmen *Druckausgabe* die Vorschlagswerte des Systems in den Feldern *Formular allg./bes./ger.Besch.* und *Formularbreite*.



Wenn Sie die ausgelieferten Standardformulare verwenden, übernehmen Sie die Vorschlagswerte. Falls Sie ein anderes Formular verwenden möchten, muß dieses im Customizing eingerichtet sein.

13. Markieren Sie bei Bedarf das Feld *Formular-Hintergrund drucken*.
14. Überschreiben Sie bei Bedarf den Vorschlagswert im Feld *Anz. Formulare pro Seite*.
15. Machen Sie bei Bedarf die erforderlichen Eingaben in den Feldern *Abstand linker/oberer Rand*.
16. Wenn Sie mehrere Personalbereiche zu einer lohnsteuerlichen Betriebsstätte zusammenfassen möchten, geben Sie im Gruppenrahmen *Anschrift Arbeitgeber* im Feld *Festl.Lohnst.Betriebsstätte* den Namen des entsprechenden Merkmals ein.



Im SAP-Standard erfolgt die Zusammenfassung von Personalbereichen über das Merkmal *DZUBT*. Sie können dieses Merkmal im Customizing gemäß ihren Anforderungen modifizieren.

17. Im Feld *Anschriftenart* schlägt Ihnen das System eine Anschriftenart aus der entsprechenden Einstellung im Customizing vor. Sie können diesen Vorschlagswert bei Bedarf überschreiben.

Lohnsteuerjahresbescheinigung erstellen

18. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.



Falls Sie vor dem Produktivlauf einen Testlauf durchführen, markieren Sie im Gruppenrahmen *Testhilfe* die gewünschten Felder.

Die Lohnsteuerjahresbescheinigung für den betreffenden Abrechnungskreis wird erstellt.

Prüfen der Lohnsteuerkartenvorlage

Verwendung

Bei schuldhafter Nichtvorlage der Lohnsteuerkarte ist der betreffende Mitarbeiter gemäß Abschnitt 124 LStR nach Steuerklasse VI abzurechnen.

Sie ermitteln die Mitarbeiter, von denen keine Lohnsteuerkarte vorliegt, mit Hilfe des Reports *Liste der (nicht)vorgelegten Steuerkarten* (Report RPLSTKD0).

Dieser Report wertet die Angaben im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) aus. Bei schuldhafter Nichtvorlage der Steuerkarte ändert das System die Steuerklasse des betreffenden Mitarbeiters automatisch auf VI ab.

Siehe auch:

[Vorlage der Lohnsteuerkarte prüfen \[Seite 354\]](#)

Vorlage der Lohnsteuerkarte prüfen

Vorlage der Lohnsteuerkarte prüfen

Voraussetzungen

Die erforderliche Eingabe im Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) im Gruppenrahmen *Vorlage* muß gemacht worden sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Jährliche* → *Auswertung* → *Steuer* → *Liste der (nicht)vorgelegten Steuerkarten*.
2. Geben Sie im Gruppenrahmen *Stichtag* den Zeitpunkt an, für den die Vorlage der Lohnsteuerkarte geprüft werden soll.
3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* die betreffende(n) Personalnummer(n) und den Beschäftigungsstatus an.
4. Markieren Sie im Gruppenrahmen *weitere Angaben* einen der folgenden Auswahlknöpfe entsprechend Ihrer Anforderung:
 - alle Steuerkarten
In diesem Fall wird die Vorlage der Steuerkarte für alle Mitarbeiter geprüft.
 - nur vorgelegte Steuerkarten
 - nur fehlende Steuerkarten
5. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.
Sie erhalten eine Liste aller vorgelegten bzw. nicht vorgelegten Steuerkarten.

Erzeugen neuer Steuerdatensätze zum Jahreswechsel

Verwendung

Sie können die neuen Sätze des Infotyps *Steuerdaten Deutschland* (0012) zum Jahresbeginn mit Hilfe des Reports *Batch-Input zur Erstellung neuer Steuersätze zum Jahresbeginn* (Report RPIJSTD0) anlegen. Dieser Report erzeugt einen Batch-Input, der unter dem gewählten Namen in der BTC-Datei steht und anschließend abgespielt werden muß.

Unbeschränkt einkommensteuerpflichtige Arbeitnehmer müssen dem Arbeitgeber gemäß § 39 b Abs.1 EStG jeweils vor Beginn des Kalenderjahres ihre neue Lohnsteuerkarte vorlegen. Sobald die neuen Steuerkarten der Mitarbeiter vorliegen, sind die Steuermerkmale mit den neuen Steuerdatensätzen abzugleichen.

Siehe auch:

[Batch-Input-Mappe für neue Steuerdatensätze erzeugen \[Seite 356\]](#)

Batch-Input-Mappe für neue Steuerdatensätze erzeugen

Batch-Input-Mappe für neue Steuerdatensätze erzeugen

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Jährliche* → *Auswertung* → *Steuer* → *Batch-Input zur Erstellung neuer Steuersätze zum Jahresbeginn*.
2. Legen Sie im Gruppenrahmen *Stichtag* den Zeitpunkt fest, zu dem die betreffenden Mitarbeiter selektiert werden sollen.



Der Report kann nur für diejenigen Mitarbeiter neue Steuerdatensätze erzeugen, für die bereits Steuerdatensätze aus dem Vorjahr existieren.

3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Selektion* die betreffende(n) Personalnummer(n) und den Beschäftigungsstatus ein.
4. Geben Sie im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Liste L / Batch-Input B* den Parameter *B* ein.



Bei Eingabe des Parameters *L* wird eine Liste aller Personalnummern erstellt, für die neue Steuerdatensätze erzeugt werden können.

5. Geben Sie im Feld *Neue Sätze gültig ab dem* das gewünschte Beginndatum der neuen Steuerdatensätze ein. In der Regel ist dies der 01.01. eines Kalenderjahres.
6. Geben Sie im Feld *Mappenname* einen Namen für die zu erzeugende Batch-Input-Mappe ein.
7. Wenn die Batch-Input-Mappe noch gesperrt sein soll, geben Sie im Feld *Batch-Input-Mappe gesperrt bis* das gewünschte Datum ein.
8. Wenn die geringfügig beschäftigten Mitarbeiter nicht berücksichtigt werden sollen, markieren Sie das Feld *keine geringf. Beschäftigten*.
9. Wenn Sie beim Anlegen der neuen Steuerdatensätze Sonderregeln löschen möchten, geben Sie in den Feldern *Zu löschende Sonderregeln* das Kennzeichen der betreffenden Sonderregel(n) ein.
10. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.

Das System erzeugt eine Übersicht aller Steuerdatensätze, die über Batch-Input abgespielt werden können.

11. Spielen Sie die Batch-Input-Mappe ab.

Die neuen Steuerdatensätze werden erzeugt. Die alten Datensätze werden entsprechend dem Beginndatum der neu erzeugten Datensätze abgegrenzt.



Wenn die neuen Lohnsteuerkarten der Mitarbeiter vorliegen, müssen die Besteuerungsmerkmale von der Steuerkarte mit den Merkmalen in den neuen Steuerdatensätzen abgeglichen werden.

Gewerbsteuerzerlegung

Verwendung

Im Rahmen der Gewerbsteuerzerlegung müssen Sie für jede gewerbliche Betriebsstätte dem jeweils zuständigen Finanzamt die Summe aller für die Gewerbsteuerzerlegung relevanten Arbeitslöhne (Gewerbsteuer-Brutto) im Erhebungsjahr mitteilen. Die Lohnsummen werden den Gemeinden der Betriebsstätten zugeordnet.

Sie führen die Gewerbsteuerzerlegung im R/3-System mit Hilfe des Reports *Gewerbsteuerzerlegung (D)* (Report RPCSTGD0) durch. Der Report nimmt eine Aufteilung der im Erhebungsjahr angefallenen Lohnsumme nach den einzelnen Betriebsstätten Ihres Unternehmens vor.

Siehe auch:

[Gewerbsteuerzerlegung durchführen \[Seite 358\]](#)

Gewerbesteuerzerlegung durchführen

Gewerbesteuerzerlegung durchführen

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Steuer* → *Umfeld* vorgenommen worden sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Jährliche* → *Auswertung* → *Steuer* → *Gewerbesteuerzerlegung (D)*.
2. Geben Sie im Gruppenrahmen *weitere Angaben* im Feld *Erhebungsjahr* das Jahr ein, für das Sie die Gewerbesteuerzerlegung vornehmen möchten.
3. Markieren Sie entsprechend Ihrer Anforderung den Auswahlknopf *Zerlegung pro Gemeinde* oder den Auswahlknopf *Zerlegung pro PersTeilbereich*.



Falls Sie vor dem Produktivlauf einen Testlauf durchführen, markieren Sie im Gruppenrahmen *Testhilfen* die gewünschten Felder.

4. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.

Die Gewerbesteuerzerlegung wird durchgeführt.

Sozialversicherung (PY-DE-NT-NI)

Einsatzmöglichkeiten

Die Sozialversicherung (SV) ist eine vom Gesetzgeber angeordnete, öffentlich-rechtliche Pflichtversicherung. Die Komponente *Sozialversicherung* im R/3-System berechnet, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, die abzuführenden Beiträge für die Versicherungsbranche:

- [Arbeitslosenversicherung \(AV\) \[Seite 368\] \[Seite 368\]](#)
- [Krankenversicherung \(KV\) \[Seite 369\] \[Seite 369\]](#)
- [Pflegeversicherung \(PV\) \[Seite 377\] \[Seite 377\]](#)
- [Rentenversicherung \(RV\) \[Seite 378\] \[Seite 378\]](#)

Funktionsumfang

Die Komponente Sozialversicherung umfasst folgende Funktionen

- **Berechnung der Beiträge**
Unter Berücksichtigung des versicherungsrechtlichen Status eines Mitarbeiters (pflichtversichert, freiwillig versichert, privat versichert, etc.) werden Arbeitgeberanteil, Arbeitnehmeranteil und Gesamtbeitrag pro Versicherungszweig berechnet.
- **Erstellung von Beitragsnachweisen**
Die ermittelten Sozialversicherungsbeiträge können in Form von gesetzlichen Beitragsnachweisen an die Versicherungsträger (Krankenkassen und Knappschaft) übermittelt werden.

Beitragsnachweise an die Krankenkassen können wahlweise mittels Datenträgeraustausch oder per Datenfernübertragung übermittelt werden.
- **Durchführen von Überweisungen**
Die ermittelten Beiträge können an den jeweiligen Versicherungsträger überwiesen werden. Die Überweisung kann wahlweise über Zahlungsträgerdruck oder mittels Datenträgeraustausch (Diskette, Band) erfolgen.
- **Meldungen zu Versorgungsbezügen von Rentnern**
Meldungen zu Beginn und Ende sowie zu Änderungen in den Versorgungsbezügen von Rentnern.
- **Auswertungen zum sozialversicherungsrechtlichen Status Ihrer Mitarbeiter**
Auswertungen über Mitarbeiter, die mit ihrem Gehalt als Pflichtversicherte die jährliche Beitragsbemessungsgrenze überschreiten bzw. als freiwillig oder privat Versicherte die jährliche Beitragsbemessungsgrenze unterschreiten.
- **Abgleich der Beschäftigtendaten von Krankenkasse und Arbeitgeber**
Maschinelles Meldeabgleichverfahren zwischen den Daten der Krankenkasse und den Daten des Arbeitgebers.
- **Auswertungen zu privatversicherten Mitarbeitern**

Sozialversicherung (PY-DE-NT-NI)

Ermitteln aller in einem oder mehreren Versicherungszweig privat versicherten Mitarbeiter.

- **Auswertungen zur Lohnfortzahlungsversicherung**

Ermitteln aller Personalbereiche / Personalteilbereiche, die aufgrund der Mitarbeiterzahl für die Lohnfortzahlungsversicherung (Sozialversicherungsumlage) in Betracht kommen.

- **Erstellung der Lohnnachweislisten für die Berufsgenossenschaft**

Jährlicher Lohnnachweis für in der berufsgenossenschaftlichen Unfallversicherung versicherte Mitarbeiter.

Integration

Die *Berechnung der Beiträge* ist in den Abrechnungslauf integriert.

Die übrigen Funktionen der Sozialversicherung sind periodische Folgeaktivitäten der Abrechnung, die anhand von Reports ausgeführt werden. Die jeweiligen Reports finden Sie über den Menüpfad *Personal -> Personalabrechnung*.

Einschränkungen

Neben den vier genannten Versicherungszweigen (Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung) gibt es noch die berufsgenossenschaftliche [Unfallversicherung \[Extern\]](#). Bei dieser *gesetzlichen Unfallversicherung* sind die Beiträge, im Gegensatz zu den vier anderen Sozialversicherungszweigen, generell vom Arbeitgeber **allein** zu tragen. Die Berechnung und Abführung der Beiträge zur Unfallversicherung ist nicht in die Personalabrechnung integriert. Stattdessen werden einmal pro Jahr Lohnnachweislisten für die Berufsgenossenschaft erstellt, aufgrund derer die Berufsgenossenschaft dann die Beiträge für das Unternehmen errechnet.

Stammdatenpflege, Beitragsberechnung, Beitragsnachweise und Überweisungen

Einsatzmöglichkeiten

Der hier beschriebene Prozeß wird verwendet, um gemäß den gesetzlichen Bestimmungen die Beiträge zur Sozialversicherung pro Mitarbeiter zu berechnen, an den jeweiligen Sozialversicherungsträger zu überweisen und Beitragsnachweise für die Krankenkassen zu erstellen.

Voraussetzungen

Im Customizing sind alle relevanten Systemeinstellungen zur Sozialversicherung (Krankenkassendaten, Beitragssätze, etc.) vorgenommen.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in die Schritte

- Stammdatenpflege
- Berechnung der Beiträge
- Beitragsnachweise und Überweisungen

1. Stammdatenpflege

Die Pflege der Stammdaten für die Sozialversicherung erfolgt über die Infotypen *Sozialversicherung* (0013) und *SV-Zusatzversicherung* (0079).

Im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) werden Daten zum sozialversicherungsrechtlichen Status eines Mitarbeiters hinterlegt sowie Angaben zur Krankenkasse und zur Beitragsaufteilung.

Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) werden zusätzliche Daten für privat kranken- oder pflegeversicherte Mitarbeiter erfasst sowie für Mitarbeiter mit einer befreienden Lebensversicherung, die in der Rentenversicherung befreit sind.

Zwischenergebnis:

Alle mitarbeiterindividuellen Daten zur Sozialversicherung sind im R/3-System hinterlegt.



Detaillierte Informationen zum Prozeß der Stammdatenpflege finden Sie im Abschnitt [Stammdatenpflege \[Seite 364\]](#).

2. Berechnung der Sozialversicherung

Die Berechnung der Beiträge erfolgt automatisch im Rahmen der Abrechnung, die SV-Berechnung ist vollständig in den monatlichen Abrechnungslauf integriert.

Stammdatenpflege, Beitragsberechnung, Beitragsnachweise und Überweisungen

Anhand der mitarbeiterindividuellen Stammdaten und der Systemeinstellungen im Customizing werden pro Sozialversicherungszweig die für die Überweisung und den Beitragsnachweis relevanten Angaben / Beträge ermittelt.

Die Berechnung der Beiträge erfolgt unter Berücksichtigung der sozialversicherungspflichtigen Kalendertage (SV-Tage) und eventueller Abwesenheiten des Mitarbeiters. Falls innerhalb eines Monats mehrere, unterschiedlich zu betrachtende Teilzeiträume entstehen erfolgt die Beitragsberechnung teilzeitraumgenau.

Zwischenergebnis

Folgende Beträge sind teilzeitraumgenau für die einzelnen Sozialversicherungszweige ermittelt:

- Abzuführende Gesamtbeitrag
- Gezahlter Arbeitgeberanteil
- Steuerfreier Arbeitgeberanteil
- Steuerpflichtiger Arbeitgeberanteil
- Arbeitnehmeranteil



Weitere Informationen zum Ablauf der SV-Berechnung innerhalb der Abrechnung finden Sie im Abschnitt [Verbeitragung von Lohn und Gehalt in der Abrechnung \[Seite 387\]](#).

3. Beitragsnachweise und Überweisungen

Die Erstellung von Beitragsnachweisen und die Durchführung von Überweisungen erfolgt nach Beendigung der monatlichen Abrechnung innerhalb der Folgeaktivitäten pro Abrechnungsperiode.

Alle Arbeitsschritte sind über den Menüpfad *Personalabrechnung -> pro Abrechnungsperiode -> Auswertung* zu erreichen.

- **Vorbereitung SV-Beiträge**

In einem ersten Schritt werden aus dem Abrechnungsergebnis die für die Beitragsnachweise und Überweisungen relevanten Daten und Beträge in einer sequentiellen Datei gesammelt.

- **Erstellung von Beitragsnachweisen**

Auf Basis dieser Datei werden in getrennten Arbeitsschritten Beitragsnachweise erstellt:

- Beitragsnachweise für die gesetzliche Sozialversicherung
- Beitragsnachweise für die Knappschaft
- Beitragsnachweise für Zusatzversicherungen

- **Durchführung von Überweisungen**

Die Durchführung von Überweisungen erfolgt analog zu den Beitragsnachweisen ebenfalls in getrennten Arbeitsschritten für die gesetzliche Sozialversicherung, die Knappschaft und die Zusatzversicherungen.

Stammdatenpflege, Beitragsberechnung, Beitragsnachweise und Überweisungen

Es wird in einem ersten Schritt eine Datei mit allen für die Überweisung relevanten Daten erzeugt. Auf Basis dieser Datei wird in einem zweiten Schritt ein Überweisungsträger erstellt. Überweisungsträger können wahlweise als Zahlungsträger auf Papier oder als Dateien für den Datenträgeraustausch erstellt werden. Falls Dateien für den Datenträgeraustausch erstellt werden, müssen diese Dateien in einem dritten Schritt auf den Datenträger (Diskette) kopiert werden.



Eine detaillierte Beschreibung zum Erstellen von Beitragsnachweisen und dem Durchführen von Überweisung finden Sie in den Abschnitten:

- [Beitragsnachweise und Überweisungen zur Sozialversicherung \[Seite 415\]](#)
- [Beitragsnachweise und Überweisungen zur Knappschaft \[Seite 437\]](#)
- [Beitragsnachweise und Überweisungen zur SV-Zusatzversicherung \[Seite 459\]](#)

Ergebnis

Ausgehend von den Stammdaten eines Mitarbeiters wurden im monatlichen Abrechnungslauf die Beiträge zur Sozialversicherung pro Versicherungszweig ermittelt. Auf Basis der in der Abrechnung ermittelten Beiträge wurden Beitragsnachweise an die Kassen erstellt und Überweisungen durchgeführt.

Stammdatenpflege

Stammdatenpflege

Einsatzmöglichkeiten

Der hier beschriebene Prozeß wird verwendet, um alle für die Sozialversicherung relevanten mitarbeiterindividuellen Stammdaten zu erfassen.

Voraussetzungen

Im Customizing sind alle relevanten Systemeinstellungen zur Sozialversicherung (Krankenkassendaten, Beitragssätze, etc.) vorgenommen.

Ablauf

Die Pflege der Stammdaten für die Sozialversicherung erfolgt über die Infotypen *Sozialversicherung* (0013) und *SV-Zusatzversicherung* (0079).

- **Sozialversicherung (Infotyp 0013)**

Hier werden Daten zum sozialversicherungsrechtlichen Status (gesetzlich, privat, freiwillig versichert) des Mitarbeiters in den einzelnen Sozialversicherungszweigen hinterlegt sowie Angaben zur Krankenkasse und zur Beitragsaufteilung.

Der Infotyp *Sozialversicherung* (0013) muß für jeden Mitarbeiter gepflegt sein. Ohne die Daten aus diesem Infotyp ist eine Abrechnung des Mitarbeiters nicht möglich. Im R/3-Standard wird der Infotyp *Sozialversicherung* (0013) im Rahmen der Personalmaßnahme *Einstellung* zur Pflege angeboten.

Für gesetzlich und freiwillig versicherte Mitarbeiter genügen die Angaben im Infotyp *Sozialversicherung* (0013). Für folgende Mitarbeiter muß darüber hinaus der Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) gepflegt werden:

- privat krankenversicherte Mitarbeiter
- privat pflegeversicherte Mitarbeiter
- Mitarbeiter, die aufgrund einer befreienden Lebensversicherung in der Rentenversicherung befreit sind

- **SV-Zusatzversicherung (Infotyp 0079)**

Hier werden Daten zu privaten Versicherungen des Mitarbeiters hinterlegt (private Krankenversicherung, private Pflegeversicherung und befreiende Lebensversicherung.). Der Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) ist in Versicherungsarten unterteilt. Jede Versicherungsart bildet einen Subtyp.

In Abhängigkeit der Angaben zum sozialversicherungsrechtlichen Status des Mitarbeiters im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) wird der passende Subtyp des Infotyps *SV-Zusatzversicherung* (0079) automatisch zur Pflege angeboten:

Status im Infotyp Sozialversicherung (0013)	Subtyp im Infotyp SV-Zusatzversicherung (0079)
Privat krankenversichert	Subtyp <i>Krankenversicherung</i> : Angaben zur privaten Krankenversicherung
Privat pflegeversichert	Subtyp <i>Pflegeversicherung</i> : Angaben zur privaten Pflegeversicherung (betrifft nur

Stammdatenpflege

	Altfälle vor Einführung der gesetzl. Pflegeversicherung)
Befreit in der Rentenversicherung	Subtyp <i>Rentenversicherung</i> : Angaben zu einer sogenannten befreienden Lebensversicherung, die den Mitarbeiter von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung befreit (betrifft nur Altfälle)

Ergebnis

Alle mitarbeiterindividuellen Daten zur Sozialversicherung sind in den Infotypen *Sozialversicherung* (0013) und *SV-Zusatzversicherung* (0079) hinterlegt.

Sozialversicherung (Infotyp 0013)

Sozialversicherung (Infotyp 0013)

Definition

Infotyp, in dem Sie Daten erfassen, die für die Berechnung, Zuordnung und Abführung von Beiträgen zur Sozialversicherung relevant sind.

Verwendung

Die Daten aus diesem Infotyp werden bei der Personalabrechnung, dem Überweisen der Sozialversicherung, dem Erstellen von Beitragsnachweisen und bei der DEÜV verwendet.



Die Pflege dieses Infotyps ist Voraussetzung für die Durchführung der Personalabrechnung. Sind für einen Mitarbeiter keine Daten zur Sozialversicherung vorhanden, kann dieser Mitarbeiter nicht abgerechnet werden.

Struktur

SV-Schlüssel/RV-Nummer

Hier geben Sie Kennzeichen für die Krankenversicherung (*KV-Kennzeichen*), die Rentenversicherung (*RV-Kennzeichen*), die Arbeitslosenversicherung (*AV-Kennzeichen*) und die Pflegeversicherung (*PV-Kennzeichen*) ein. Aus den einzelnen Kennzeichen ermittelt das System den amtlichen SV-Schlüssel, der im Feld *Amtl. Schlüssel* angezeigt wird.

Das System schlägt zu den einzelnen Sozialversicherungskennzeichen Werte vor. Diese Vorschlagswerte werden nach den Angaben ermittelt, die im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) über die Zugehörigkeit des Mitarbeiters zu einer Mitarbeitergruppe und einem Mitarbeiterkreis hinterlegt sind. Wenn Sie die Vorschlagswerte zu den Sozialversicherungskennzeichen überschreiben, überprüft das System Ihre Eingaben. Bei unzulässigen Werten wird eine Warnung oder Fehlermeldung ausgegeben.

Zuordnung Kranken-/Pflegekasse

Im Feld *Krankenkasse* schlägt das System abhängig vom Personalbereich des Mitarbeiters eine Kasse vor. Der Vorschlagswert wird im Customizing eingerichtet.

SV-Attribute

Durch Angabe von SV-Attributen wird der Status eines Mitarbeiters aus versicherungstechnischer Sicht beschrieben.

Weitere Daten

Um besondere Sachverhalte für einen Mitarbeiter zu hinterlegen, wählen Sie *Weitere Daten*. Sie gelangen so auf ein zweites Eingabebild, auf dem Sie z.B. folgende Angaben machen können:

- Der Mitarbeiter ist in einem oder mehreren Sozialversicherungszweigen von der Versicherungspflicht befreit.

Sozialversicherung (Infotyp 0013)

- Es gilt eine andere als die übliche Aufteilung der Versicherungsbeiträge zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber.
- Für die Behandlung des Mitarbeiters in der Sozialversicherung soll eine Sonderregel angewendet werden.

Integration

Der Infotyp *Sozialversicherung* (0013) steht in engem Zusammenhang mit dem Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079). Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) werden Daten zu Zusatzversicherungen erfaßt. Abhängig von den Eingaben, die Sie im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) machen, wird der Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) automatisch zur Pflege vorgeschlagen.

Siehe auch:

[Pflichtversicherte Mitarbeiter anlegen \[Seite 384\]](#)

[Freiwillig versicherte Mitarbeiter anlegen \[Seite 385\]](#)

[Privatversicherte Mitarbeiter anlegen \[Seite 386\]](#)

Arbeitslosenversicherung (AV)

Arbeitslosenversicherung (AV)

Verwendung

Beitragspflichtig für die Arbeitslosenversicherung sind Arbeiter und Angestellte, die gegen Entgelt oder zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind.

Beitragsfrei sind u.a. folgende Personen:

- Arbeitnehmer, die das 65. Lebensjahr vollendet haben, vom Ablauf des Monats an, in dem 65. Lebensjahr vollendet wird
- Arbeitnehmer für die Zeit, für die ihnen Anspruch auf Erwerbsunfähigkeitsrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung zuerkannt ist
- Personen, die wegen einer dauernden Minderung ihrer Leistungsfähigkeit vom Arbeitsamt nicht mehr vermittelt werden können, wenn bei ihnen vom Rentenversicherungsträger Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit festgestellt worden ist
- Heimarbeiter, die gleichzeitig Zwischenmeister sind und den überwiegenden Teil ihres Verdienstes als Zwischenmeister beziehen

Aktivitäten

Im R/3-System tragen Sie die Sozialversicherungsdaten des Mitarbeiters in den Stammdaten im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) ein.

Krankenversicherung (KV)

Verwendung

Versicherungspflichtig für die Krankenversicherung sind Arbeiter, Angestellte und zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte, die gegen Arbeitsentgelt beschäftigt sind.

Versicherungsfrei sind u.a. folgende Personen:

- Arbeiter und Angestellte, deren regelmäßiges Arbeitsentgelt die Jahresarbeitsentgeltgrenze übersteigt
- Arbeiter und Angestellte, die geringfügige Beschäftigungen ausüben
- Beamte, Richter, Soldaten auf Zeit sowie Berufssoldaten der Bundeswehr und sonstige (beamtenähnlich) Beschäftigte, wenn sie nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen bei Krankheit Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge und Beihilfe oder Heilfürsorge haben
- Arbeitnehmer, die während der Dauer ihres Studiums als ordentliche Studierende einer Hochschule oder einer der fachlichen Ausbildung dienenden Schule gegen Arbeitsentgelt beschäftigt sind
- Arbeitnehmer, die neben einer hauptberuflich selbständigen Erwerbstätigkeit eine Nebenbeschäftigung ausüben
- Bezieher von Ruhegehalt (ehemalige Beamte), die noch eine Beschäftigung ausüben, und zwar unabhängig von der Höhe ihres Arbeitsentgelts

Versicherungsfrei bleiben Arbeitnehmer, die zum 01.01. eines Jahres bei Erhöhung der Jahresarbeitsentgeltgrenze von der Krankenversicherungspflicht befreit worden sind. Die Befreiung ist unwiderruflich.

Aktivitäten

Im R/3-System tragen Sie die Sozialversicherungsdaten des Mitarbeiters in den Stammdaten im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) ein.

Gesetzliche Krankenversicherung

Gesetzliche Krankenversicherung

Die gesetzliche Krankenversicherung des Mitarbeiters ist zuständig für:

- Beitragsberechnung
- Beitragsabführung
- Meldungen.

Beitragsberechnung

Die Krankenversicherungsbeiträge werden über die von der Krankenkasse festgelegten Beitragssätze errechnet.

Beitragsabführung

Die Krankenversicherungsbeiträge (nicht bei Privatversicherten), die Rentenversicherungsbeiträge und die Arbeitslosenversicherungsbeiträge sind an die gesetzlichen Krankenkasse abzuführen.

Bei der Pflegeversicherung gilt der Grundsatz *Pflegeversicherung folgt Krankenversicherung*.

Dieser Grundsatz gilt für die Beitragsberechnung sowie für alle Regeln in der Beitragsberechnung.

Meldungen:

Die DÜVO-, DEVO- und Rentnermeldungen sind an die zur gesetzlichen Krankenkasse zugehörige Annahmestelle zu erstatten.

Freiwillige Krankenversicherung

1. Gesamtbeitrag:

Bei freiwillig Versicherten ist der Gesamtbeitrag Monat für Monat ein fester Betrag, der sich auch durch Einmalzahlungen nicht ändert. Manche Krankenkassen setzen diesen Betrag anhand einer Beitragsklasse fest, bei anderen Krankenkassen kann man diesen Betrag errechnen, indem man auf die monatliche Beitragsbemessungsgrenze die Prozentrechnung durchführt.

Bei freiwillig Versicherten mit ermäßigtem Satz wenden manche Krankenkassen eine Stufentabelle an.

Manche Krankenkassen (vor allem Betriebskrankenkassen) rechnen bei freiwillig Versicherten den Beitrag abhängig vom Brutto. In diesem Fall wird der Beitrag wie bei Pflichtversicherten errechnet.

2. AG-Anteil:

Bei freiwillig Versicherten ist der AG-Anteil steuer- und beitragsfrei, den ein Pflichtversicherter erhalten würde, höchstens jedoch die Hälfte des KV-Gesamtbeitrages.



Bei Mitarbeitern, deren monatliches Entgelt über der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze (BBG) liegt, ist die Hälfte des Gesamtbeitrages steuerfrei.

Bei Mitarbeitern, deren monatliches Entgelt unter der monatlichen BBG liegt, ist laut Gesetzgeber eine Jahresbetrachtung erlaubt. Hat der Mitarbeiter ein Jahresentgelt, das über der Jahresbeitragsbemessungsgrenze liegt, so ist auch für diesen Mitarbeiter die Hälfte des Gesamtbeitrages steuerfrei.

Ansonsten muß dieser Mitarbeiter getrennt behandelt werden. Zur Kennzeichnung des Mitarbeiters wird im Infotyp Sozialversicherung (0013) das Attribut **25** (KV-befreit unter der Jahresentgeltgrenze) angegeben. Bei Mitarbeitern mit Attribut **25** wird in der R/3-Standardauslieferung automatisch eine Permanenzrechnung aktiv.

Soll jedoch bei einem krankenversicherungspflichtigen Mitarbeiter, der in der Pflegeversicherung privat versichert ist Permanenz gerechnet werden, muß der Mitarbeiter mit dem SV-Attribut **26** gekennzeichnet werden.

Private Krankenversicherung

Private Krankenversicherung

Sowohl in der privaten Krankenversicherungen als auch in der privaten Pflegeversicherung wird der AG-Zuschuß über einen Vergleichsbeitrag errechnet.

Der AG-Zuschuß ist die Hälfte des Privatbeitrages, höchstens jedoch die Hälfte des Vergleichsbeitrags. Der Vergleichsbeitrag in der Krankenversicherung errechnet sich über den Prozentsatz der zuständig gesetzlichen Kasse auf die Beitragsbemessungsgrenze. Ab 1996 kann sich dies aber aufgrund des Kassenwahlrechts ändern.

Im SAP-System:

Krankenversicherung:

Bei Privatversicherten ist neben dem Krankenversicherungsschlüssel das **SV-Attribut 20** zu setzen. Im Feld **Mitarbeiterkasse** ist die zuständige gesetzliche Krankenkasse einzutragen, an die auch die Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge abzuführen sind.

Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland (0079)*, Subtyp 1, ist die private Krankenkasse zu hinterlegen.

Pflegeversicherung:

Nach Eingabe des Pflegeversicherungsschlüssel und Abspeichern des Sozialversicherungssatzes wird der Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland (0079)* prozessiert.

Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland (0079)*, Subtyp 4, ist die private Pflegekasse zu hinterlegen.



Schlüsselt man Privatversicherte zusätzlich mit dem **Attribut 25** (KV-befreit unter der Jahresentgeltgrenze), so wird eine Permanenzrechnung durchgeführt. Für einen Krankenversicherungspflichtigen, der in der Pflegeversicherung privat versichert ist, kann das **Attribut 26** für die Permanenzrechnung vergeben werden.

Lesen Sie: [Privatversicherte Mitarbeiter anlegen \[Seite 386\]](#)

Westmitarbeiter, die in Ostdeutschland beschäftigt sind

Westmitarbeiter, die in Ostdeutschland beschäftigt sind

Ein in Ostdeutschland beschäftigter Mitarbeiter kann sich bei einer **westlichen Krankenkasse** versichern. In diesem Fall muß für den Mitarbeiter im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) die **westliche Krankenkasse** angegeben werden.

Bei der Beitragsberechnung in der Kranken- und Pflegeversicherung ist in diesem Fall die Beitragsbemessungsgrenze **West** maßgebend.

Bei der Beitragsberechnung der Renten- und Arbeitslosenversicherung ist die Beitragsbemessungsgrenze **Ost** maßgebend.

Gesetzlich versichert

Gesetzlich versichert

1. Geben Sie in das Feld *KV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **1** und in das Feld *PV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **1** ein.
2. Die beiden anderen SV-Schlüssel *RV* (**2**) und *AV* (**1**) können beibehalten werden.

Freiwillig versichert

1. Geben Sie in das Feld *KV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **5** und in das Feld *PV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **7** ein.
2. Die beiden anderen SV-Schlüssel *RV* (**2**) und *AV* (**1**) können beibehalten werden.

Privat versichert

Privat versichert

1. Geben Sie in das Feld *KV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **5** und in das Feld *PV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **5** ein.
2. Die beiden anderen SV-Schlüssel *RV* (**2**) und *AV* (**1**) können beibehalten werden.



Sie müssen privat versicherte Mitarbeiter mit dem **SV-Attribut** schlüsseln.

Geben Sie zusätzlich das SV-Attribute **20** für **Private KV** ein.

Pflegeversicherung (PV)

Verwendung

Für die Pflegeversicherung werden seit dem 01.01.1995 Beiträge mit einem festen Prozentsatz vom Einkommen erhoben. Dieser Wert gilt im allgemeinen auch für Personen, die bei einer gesetzlichen Krankenversicherung freiwillig versichert sind. Manche gesetzlichen Krankenkassen ermitteln jedoch für freiwillig Versicherte den Pflegebeitrag über Beitragsklassen.

Der Vergleichsbeitrag in der privaten Pflegeversicherung errechnet sich über den gesetzlichen Prozentsatz auf die Beitragsbemessungsgrenze (BBG).

Aktivitäten

Im R/3-System tragen Sie die Sozialversicherungsdaten des Mitarbeiters in den Stammdaten im Infotyp 0013 (*Sozialversicherung Deutschland*) ein.

Rentenversicherung (RV)

Rentenversicherung (RV)

Verwendung

Versicherungspflichtig für die Rentenversicherung sind alle Arbeiter und Angestellten, die gegen Arbeitsentgelt – ohne Rücksicht auf die Höhe ihres Verdienstes – oder zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind (mit oder ohne Arbeitsentgelt).

In diesen Fällen ist lediglich zu entscheiden, welcher Mitarbeiter der Rentenversicherung der Arbeiter und welcher Mitarbeiter der Rentenversicherung der Angestellten zuzuordnen ist.

Versicherungsfrei sind grundsätzlich folgende Personen:

- geringfügig Beschäftigte
- Beamte, Richter, Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit (gilt nicht für eine Zweitbeschäftigung als Angestellter oder Arbeiter)
- Personen, die während der Dauer ihres Studiums als ordentliche Studierende einer Fachhochschule oder Hochschule gegen Arbeitsentgelt beschäftigt oder selbständig tätig sind
- Arbeitnehmer, die eine Vollrente wegen Alters aus der gesetzlichen Rentenversicherung (als solche gilt auch eine Rente vor Vollendung des 65. Lebensjahres) beziehen
- Arbeitnehmer, die nach beamtenrechtlichen Vorschriften Versorgungsbezüge erhalten
- Arbeitnehmer, die bis zur Vollendung des 65. Lebensjahres nicht versichert waren oder nach Vollendung des 65. Lebensjahres aus ihrer Versicherung eine Beitragserstattung erhalten haben
- Personen, die nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen oder entsprechenden kirchenrechtlichen Regelungen oder nach den Regelungen einer berufsständigen Versorgungseinrichtung eine Versorgung nach Erreichen einer Altersgrenze beziehen oder die in der Gemeinschaft übliche Versorgung im Alter erhalten

Versicherungsfrei bleiben Angestellte, die wegen Vollendung des 50. Lebensjahres oder Abschlusses einer Lebensversicherung von der Angestelltenversicherungspflicht befreit worden sind.

Von der Versicherungspflicht befreien lassen können sich Angestellte (unter bestimmten Voraussetzungen), die Mitglieder einer öffentlich-rechtlichen Versicherungs- oder Versorgungseinrichtung ihrer Berufsgruppe sind, z.B. Ärzte und Architekten. Die Antragsfrist dauert drei Monate. Wird der Antrag später gestellt, ist die Befreiung ab dem Eingang des Antrages wirksam.

Aktivitäten

Im R/3-System tragen Sie die Sozialversicherungsdaten des Mitarbeiters in den Stammdaten im Infotyp 0013 (*Sozialversicherung Deutschland*) ein.

Rentner

Bei Personen, die der Krankenversicherung der *Rentner* angehören, unterliegen die Versorgungsbezüge der Beitragspflicht zur Krankenversicherung und zur Pflegeversicherung.

Da bei freiwillig oder privat versicherten Rentnern neben der Rente und den Versorgungsbezügen auch private Einnahmen wie z.B Vermietung zur Beitragsermittlung herangezogen werden, kann eine Beitragserrechnung nicht im System stattfinden. SAP empfiehlt, den freiwillig oder privat versicherten Rentner in allen vier Sozialversicherungszweigen auf versicherungsfrei zu setzen. Der Rentner muß dann für seine Versicherung selbst Vorsorge tragen.

Beiträge aus Versorgungsbezügen sind nur dann zu entrichten, wenn die monatlichen beitragspflichtigen Einnahmen insgesamt größer sind als die monatliche Geringfügigkeitsgrenze.

Rentner anlegen

Rentner anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie einen Rentner im Rahmen einer Personalmaßnahme anlegen möchten:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag die Personalmaßnahme *Übernahme (EDV) - Rentner*.
2. Pflegen Sie alle von der Personalmaßnahme vorgeschlagenen Infotypen, bis Sie den Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* erreichen.



Die Felder *SV-Schlüssel* werden mit Vorschlagswerten für einen pflichtversicherten Rentner vorgeschlagen. Sie können diese Vorschlagswerte überschreiben.

3. Geben Sie die entsprechenden Werte für einen gesetzlich versicherten bzw. für einen freiwillig/privat versicherten Rentner in die Felder *SV-Schlüssel* ein:

[Gesetzlich versicherter Rentner \[Seite 381\]](#)

[Freiwillig/privat versicherter Rentner \[Seite 382\]](#)

4. Füllen Sie das Feld *Rentenversicherungsnummer*.
5. Füllen Sie das Feld *Krankenkasse*.

Falls die KV- und PV-Beiträge von einer *Beitragsklasse* abhängen, dann geben Sie die entsprechenden Beitragsklassen ein.

6. Geben Sie in das Feld *max. Brutto Rentner* das [maximale Krankenversicherungsbrutto \[Seite 383\]](#) des Rentners ein.
7. Überprüfen Sie das Feld *SV-Attribut* auf **02** für **Rentner**.



In der SAP-Standardauslieferung wird immer **02** für **Rentner** vorgeschlagen.

8. Sichern Sie.
9. Bearbeiten Sie alle nachfolgenden Infotypen, die von der Personalmaßnahme vorgeschlagen werden.

Ergebnis: Es wurde ein Rentner im Rahmen einer Personalmaßnahme angelegt.

Gesetzlich versicherter Rentner

Füllen Sie in dem Block *SV-Schlüssel* die Felder

KV-Kennzeichen = mit 9

RV-Kennzeichen = mit 0

AV-Kennzeichen = mit 0

und PV-Kennzeichen = mit 9.

Freiwillig/privat versicherter Rentner

Freiwillig/privat versicherter Rentner

Füllen Sie in dem Block *SV-Schlüssel* die Felder

KV-Kennzeichen,

RV-Kennzeichen,

AV-Kennzeichen,

und PV-Kennzeichen

jeweils mit einer **NULL**.

Maximales Krankenversicherungsbrutto

Übersteigen die Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung und der beitragspflichtige Versorgungsbezug zusammen die monatliche Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung, sind von den Versorgungsbezügen nur insoweit Beiträge zu entrichten, als die KV-Beitragsbemessungsgrenz noch nicht durch die Rente ausgeschöpft ist. Zu diesem Zweck teilt die Krankenkasse dem Arbeitgeber einen Höchstbetrag mit, bis zu dem der Versorgungsbezug zu verbeitragen ist. Diese individuelle BBG muß im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* im Feld "maximales Brutto Rentner" eingetragen werden.

Pflichtversicherte Mitarbeiter anlegen

Pflichtversicherte Mitarbeiter anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie pflichtversicherte Mitarbeiter im Rahmen einer Personalmaßnahme anlegen möchten:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag die Personalmaßnahme *Einstellung*.
2. Pflegen Sie alle von der Personalmaßnahme vorgeschlagenen Infotypen, bis Sie den Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* erreichen.



Die Felder *SV-Schlüssel* werden mit Vorschlagswerten (Vorschlagskennzeichen) für einen pflichtversicherten Mitarbeiter vorgeschlagen.

3. Sie können diese *Vorschlagswerte* für einen gesetzlich versicherten Mitarbeiter übernehmen.
4. Füllen Sie das Feld *Rentenversicherungsnummer*.
5. Ändern Sie das Feld *Krankenkasse*, falls der Mitarbeiter bei einer anderen Krankenkasse als die Vorschlagskasse versichert ist.
6. Überprüfen Sie das Feld *SV-Attribut* auf **01** für **Aktiver**.



In der SAP-Standardauslieferung wird immer **01** für **Aktiver** vorgeschlagen.

7. Sichern Sie.
8. Bearbeiten Sie alle nachfolgenden Infotypen, die von der Personalmaßnahme vorgeschlagen werden.

Ergebnis: Ein pflichtversicherter Mitarbeiter wurde im Rahmen einer Personalmaßnahme angelegt.

Freiwillig versicherte Mitarbeiter anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie freiwillig versicherte Mitarbeiter im Rahmen einer Personalmaßnahme anlegen möchten:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag die Personalmaßnahme *Einstellung*.
2. Pflegen Sie alle von der Personalmaßnahme vorgeschlagenen Infotypen, bis Sie den Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* erreichen.



Die Felder *SV-Schlüssel* werden mit Vorschlagswerten für einen pflichtversicherten Arbeitnehmer vorgeschlagen. Sie können diese Vorschlagswerte für einen freiwillig versicherten Mitarbeiter überschreiben.

3. Geben Sie in das Feld *KV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **5** und in das Feld *PV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **7** ein.

Die beiden anderen SV-Schlüssel *RV (2)* und *AV (1)* können beibehalten werden.

4. Füllen Sie das Feld *Rentenversicherungsnummer*.
5. Füllen Sie das Feld *Krankenkasse*.

Falls die KV- und PV-Beiträge von einer *Beitragsklasse* abhängen, dann geben Sie die entsprechenden Beitragsklassen ein.

6. Überprüfen Sie das Feld *SV-Attribut* auf **01** für **Aktiver**.



In der SAP-Standardauslieferung wird immer **01** für **Aktiver** vorgeschlagen.

7. Sichern Sie.
8. Bearbeiten Sie alle nachfolgenden Infotypen, die von der Personalmaßnahme vorgeschlagen werden.

Ergebnis: Ein freiwillig versicherter Mitarbeiter wurde im Rahmen einer Personalmaßnahme angelegt.

Privatversicherte Mitarbeiter anlegen

Privatversicherte Mitarbeiter anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie **privatversicherte Mitarbeiter im Rahmen einer Personalmaßnahme anlegen möchten**:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag die Personalmaßnahme *Einstellung*.
2. Pflegen Sie alle von der Personalmaßnahme vorgeschlagenen Infotypen, bis Sie den Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* erreichen.



Die Felder *SV-Schlüssel* werden mit Vorschlagswerten für einen pflichtversicherten Mitarbeiter vorgeschlagen. Sie können diese Vorschlagswerte für einen privat Versicherten überschreiben.

3. Geben Sie in das Feld *KV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **5** und in das Feld *PV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **5** ein.

Die beiden anderen SV-Schlüssel *RV (2)* und *AV (1)* können beibehalten werden.

4. Füllen Sie das Feld *Rentenversicherungsnummer*.
5. Füllen Sie das Feld *Krankenkasse*.
6. Überprüfen Sie das Feld *SV-Attribut* auf **01** für **Aktiver**.
Geben Sie zusätzlich das SV-Attribute **20** für **Private KV** ein.



In der SAP-Standardauslieferung wird immer **01** für **Aktiver** vorgeschlagen.

7. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun in dem Bild *SV-Zusatzversicherung D anlegen* (Infotyp 0079).
8. Überprüfen Sie das Feld *Versicherungsart*.
9. Füllen Sie das Feld *Institut* mit der entsprechenden Versicherungsgesellschaft.
10. Falls der Beitrag von einer *Beitragsklasse* abhängt, dann geben Sie die entsprechende Beitragsklasse ein.
11. Füllen Sie ggf. die Felder *Zuschußfähiger Beitrag*, *Selbstzahler*, *Bestätigung und Aufteilung*.
12. Sichern Sie.
13. Bearbeiten Sie alle nachfolgenden Infotypen, die von der Personalmaßnahme vorgeschlagen werden.

Ergebnis: Ein privatversicherter Mitarbeiter wurde im Rahmen einer Personalmaßnahme angelegt.

Verbeitragung von Lohn und Gehalt in der Abrechnung

Die Ermittlung, Überweisung und Bescheinigung von Beiträgen zur Sozialversicherung findet im SAP-System im Rahmen des monatlichen Abrechnungslaufes statt. Ausgangspunkt ist hierbei ein *Abrechnungszeitraum* (im SAP-System: eine *Abrechnungsperiode*). In Deutschland ist dieser Abrechnungszeitraum ein Monat.

Betrachtet werden die Lohn- und Gehaltsbestandteile, die ein Mitarbeiter in dem zugrunde liegenden Monat erhalten hat. Ergeben sich rückwirkende Änderungen für bereits abgerechnete Zeiträume, werden diese Zeiträume systemseitig wieder aufgerollt und erneut betrachtet (Rückrechnung).

Die Verbeitragung von Lohn- und Gehalt ist hierbei an eine Reihe von Bedingungen geknüpft, die das SAP-System im Rahmen eines Abrechnungslauf für die abzurechnenden Zeiträume ermitteln respektive überprüfen muß:

Welche Arten von Entgelt erhält ein Mitarbeiter ?

Hier muß das System erkennen, ob ein Mitarbeiter *laufendes Entgelt* bezieht (zu verbeitragen nach dem Entstehungsprinzip) oder eine *Einmalzahlung* vorliegt (zu verbeitragen nach dem Zuflußprinzip).

Bei der Verbeitragung von *laufendem Entgelt* muß darüber hinaus die sogenannte SV-Luft gebildet werden, die als Beitragsbemessungsgrenze für Einmalzahlungen herangezogen wird.

Lesen Sie:

[Arbeitsentgelt aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht \[Seite 389\]](#)

[SV-Luft \[Seite 393\]](#)

Für wie viele Tage in dem zugrunde liegenden Monat war der Mitarbeiter sozialversicherungspflichtig ?

Hier muß das System erkennen können, an wie vielen Kalendertagen in dem abzurechnenden Monat ein Mitarbeiter sozialversicherungspflichtig beschäftigt war. Hieraus ermittelt sich die Anzahl der Sozialversicherungstage. Eventuell entstehen innerhalb einer Abrechnungsperiode mehrere Teilzeiträume, die jeweils gesondert betrachtet werden müssen.

Lesen Sie:

[Sozialversicherungspflichtige Tage und Teilzeiträume \[Seite 399\]](#)

[Abwesenheiten und Sozialversicherung \[Seite 402\]](#)

Welche Beitragsbemessungsgrenzen gelten pro Teilzeitraum und wie hoch war das zugrunde liegende Bemessungsbrutto ?

In jeder Abrechnungsperiode muß das System die Beitragsbemessungsgrenze und das Bemessungsbrutto pro SV-Sparte ermitteln. Bei Teilzeiträumen müssen darüber hinaus die Bemessungsgrenzen und das Bemessungsbrutto, in Abhängigkeit der SV-Tage, pro Teilzeitraum ermittelt werden.

Lesen Sie:

[Beitragsbemessungsgrenzen \[Seite 395\]](#)

Verbeitragung von Lohn und Gehalt in der Abrechnung

[Bemessungsbrutti \[Seite 397\]](#)

Wie werden die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile berechnet ?

Die Berechnung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile erfolgt entweder anhand eines Prozentwertes (in der Regel bei pflichtversicherten Mitarbeitern) oder anhand eines Festbeitrages, der über eine Beitragsklasse ermittelt wird.

Maßgebend für die Art der Berechnung sind die mitarbeiterindividuellen Stammdaten der Infotypen *Sozialversicherung Deutschland* (0013), *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) und *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079).

Lesen Sie:

[Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile \[Seite 405\]](#)



Die im Rahmen eines Abrechnungslaufs ermittelten Beträge in der Sozialversicherung (Bemessungsgrenzen, Bemessungsbrutti, Beiträge, etc.) werden in [Sekundärlohnarten \[Seite 140\]](#) abgestellt. In den nachfolgenden Abschnitten wird auf die wichtigsten Sekundärlohnarten der Sozialversicherung eingegangen. Darüber hinaus enthält jedes Kapitel eine Liste aller relevanten Sekundärlohnarten.

Arbeitsentgelt aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht

Aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht werden Lohn- und Gehaltsbestandteile danach unterschieden, ob es sich um *laufendes Entgelt* oder um *Einmalzahlungen* handelt.

Laufendes Entgelt:

Laufendes Entgelt sind alle Zahlungen, mit denen die Arbeitsleistung in einem bestimmten Abrechnungszeitraum vergütet wird. Maßgebend für die zeitliche Zuordnung ist die Entstehung des Zahlungsanspruches. Die Verbeitragung von laufendem Entgelt folgt dem Entstehungsprinzip.



Ihr Mitarbeiter Karl Schmitt erhält ein festes, monatliches Gehalt von 3.000 DM.

Dieses feste monatliche Gehalt wird am 25. Februar ausgezahlt, als Entlohnung für den Monat Februar.

Gemäß dem Entstehungsprinzip wird das Gehalt als laufendes Entgelt auch im Lohnabrechnungszeitraum Februar (Abrechnungsperiode 02) verbeitragt, da der Anspruch auf das Gehalt durch Arbeit entstanden ist, die im Monat Februar geleistet wurde.

Einmalzahlungen:

Einmalzahlungen sind dem Arbeitsentgelt zuzurechnende Zahlungen, die nicht für die Arbeit in einem einzelnen Abrechnungszeitraum geleistet wurden. Einmalzahlungen werden dem Abrechnungszeitraum zugeordnet, in dem sie ausgezahlt werden. Die Verbeitragung von Einmalzahlungen folgt dem Zuflußprinzip.



Zusätzlich zu seinem Monatsgehalt erhält Herr Schmitt im Monat September eine Erfolgsbeteiligung in Höhe von 1.000 DM.

Gemäß dem Zuflußprinzip wird diese Einmalzahlung im Abrechnungszeitraum September (Abrechnungsperiode 09) verbeitragt, da die Zahlung in diesem Monat zugeflossen ist.

Ausgehend von dem Betrag der Einmalzahlungen wird pro SV-Sparte ein *Bemessungsbrutto Einmalzahlung* erstellt, wobei nun die [SV-Luft \[Seite 393\]](#) als Bemessungsgrenze dient. Auch hier werden mit Prozentrechnung die Anteile ermittelt.

Laufendes Entgelt und Rückrechnung

Erhält ein Mitarbeiter nachträglich für einen bereits abgeschlossenen Abrechnungszeitraum ein höheres laufendes Entgelt, so muß dieses höhere laufende Entgelt im Rahmen der Rückrechnung in dem bereits abgeschlossenen Abrechnungszeitraum verbeitragt werden. Es gilt das Entstehungsprinzip.



Im Monat März wird das Gehalt von Herrn Schmitt um monatlich 300 DM erhöht. Die Erhöhung erfolgt rückwirkend zum Monat Januar.

Arbeitsentgelt aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht

Die rückwirkende Gehaltserhöhung betrifft laufendes Entgelt, muß also nach dem Entstehungsprinzip verarbeitet werden.

Im Rahmen der Rückrechnung werden somit im Januar (Abrechnungsperiode 01) und im Februar (Abrechnungsperiode 02) jeweils 300 DM rückwirkend verarbeitet.

Einmalzahlung und Rückrechnung

Wird eine Einmalzahlung rückwirkend für einen bereits abgeschlossenen Abrechnungszeitraum gezahlt, so wird die nachträglich geleistete Einmalzahlung nicht in dem bereits abgeschlossenen, sondern in dem aktuellen Abrechnungszeitraum verarbeitet.



Im September erhält Herr Schmitt eine Erfolgsprämie von 200 DM, rückwirkend zum August.

Die rückwirkende Gehaltserhöhung betrifft eine Einmalzahlung, muß also nach dem Zuflußprinzip im September verarbeitet werden.



Eine Besonderheit bilden **nachträglich gezahlte Einmalzahlungen**. In zwei Ausnahmefällen werden nachträglich gezahlte Einmalzahlungen **nicht** nach dem Zuflußprinzip verarbeitet:

- **Bei einem Wechsel im Sozialversicherungsverhältnis**

Bei einem zwischenzeitlichen Austritt des Mitarbeiters, einem Wechsel von SV-pflichtig nach SV-frei, einem Wechsel von Aktiv beschäftigt in den Vorruhestand oder die Rente oder einem Wechsel der juristischen Person wird eine nachträgliche Einmalzahlung der letzten Abrechnungsperiode **vor** dem Wechsel im Versicherungsverhältnis zugeordnet.

- **Bei einer Einmalzahlung, die nachträglich zur Korrektur der SV-Verbeitragung aufgegeben wurde**

Erhält ein Mitarbeiter nachträglich im Rahmen einer Rückrechnung eine Einmalzahlung, mit der die fehlerhafte Verbeitragung einer Einmalzahlung korrigiert werden soll, so erfolgt in diesem Fall eine Verbeitragung der Korrekturlohnart nach dem Entstehungsprinzip.

Eine solche Korrekturlohnart muß in die Sekundärlohnart *Einmalzahlung Korrektur SV (/105)* kumuliert werden. Dadurch wird bewirkt, daß diese Korrekturzahlung nach dem Entstehungsprinzip verarbeitet wird. Im Standard liefert SAP keine Korrektur-Lohnart aus, die in die Sekundärlohnart /105 kumuliert wird.

Verbeitragung

Um also die Lohn- und Gehaltsbestandteile eines Mitarbeiters im richtigen Abrechnungszeitraum verarbeiten zu können, müssen Sie entscheiden, ob es sich um *laufendes Entgelt* (zu verarbeiten nach dem Entstehungsprinzip) oder *Einmalzahlungen* (zu verarbeiten nach dem Zuflußprinzip) handelt. Je nach dem sammeln Sie die unterschiedlichen Lohn- und Gehaltsbestandteile einer Abrechnungsperiode in verschiedenen Töpfen:

- einem Topf *laufendes Entgelt*

Arbeitsentgelt aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht

Hier fließen alle Lohn- und Gehaltsbestandteile einer Abrechnungsperiode ein, die nach dem Entstehungsprinzip verbeitragt werden sollen

- einem Topf *Einmalzahlungen*

Hier fließen alle Lohn- und Gehaltsbestandteile einer Abrechnungsperiode ein, die nach dem Zuflußprinzip verbeitragt werden sollen.

Es werden also nicht alle Lohn- und Gehaltsbestandteile einzeln verbeitragt, sondern zunächst pro Abrechnungsperiode alles laufende Entgelt und alle Einmalzahlungen, die relevant für die Sozialversicherung sind, in getrennten Töpfen gesammelt und aufaddiert. Die Verbeitragung erfolgt dann für die aufaddierten Beträge dieser Töpfe.

Märzklausel

Einmalzahlungen, die in der Zeit vom 01.01. bis 31.03. gezahlt werden, sind dem letzten Lohnabrechnungszeitraum des Vorjahres zuzuordnen, wenn der Arbeitnehmer schon im Vorjahr bei demselben Arbeitgeber beschäftigt war und die Einmalzahlung zum Zeitpunkt der Auszahlung wegen Überschreitens der anteiligen Jahresbeitragsbemessungsgrenzen nicht mehr im vollen Umfang für die Beitragsberechnung herangezogen werden kann.

Folgende Voraussetzungen müssen bei Anwendung der Märzklausel zusätzlich erfüllt sein:

1. Der Mitarbeiter muß schon im Vorjahr bei demselben Arbeitnehmer beschäftigt sein.
2. Beim Mitarbeiter darf sich der Versicherungsstatus vom Vorjahr zum laufenden Jahr nicht geändert haben.

Im SAP-System:

Im SAP-System stehen hierzu die [Sekundärlohnarten \[Seite 140\]](#)

- *Laufendes Entgelt SV (I102)*
und
- *Einmalzahlungen SV (I103)*

zur Verfügung.

Diese beiden Sekundärlohnarten sind die Töpfe, in die Sie Ihre Lohnarten kumulieren, d.h. sammeln und aufaddieren.

Die Kumulation selbst bestimmen Sie in der Sicht *Steuer- und SV-Brutto festlegen (V_512W_D)*. Dort weisen Sie Ihrer Lohnart eine Kumulation zu. Je nach Art der zugewiesenen Kumulation wird die Lohnart in die jeweilige Sekundärlohnart kumuliert:

Arbeitsentgelt aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht

Sicht "Steuer- und SV-Brutto festlegen" ändern: Detail

Tabellensicht Bearbeiten Springen Auswahl Hilfsmittel System Hilfe

Var. Liste Abgrenzen

Lohnart MA10 Tarifgehalt

Beginn Ende
> 01.01.1901 1.12.9999

Steuer- und SV-Brutto festlegen

Kumulationen

2	Lfd. Entgelt SV	☒	
3	Einm.Zahlung.SV	☐	
6	Lfd. Steuerbrutto	☒	
11	Son. Steuerbrutto	☐	
13	Mj. Steuerbrutto	☐	

P30 (1) (000) hs1038 OVR 03:10PM

Kumulation	Sekundärlohnart	Bedeutung
2	/102	Verbeitragt als Laufendes Entgelt
3	/103	Verbeitragt als Einmalzahlung



Zusätzlich steht Ihnen die Sekundärlohnart *Einmalzahlung Korrektur SV (/105)* zur Verfügung. In diese Sekundärlohnart dürfen Sie nur Lohnarten kumulieren, die Sie zur Korrektur einer Einmalzahlung für die Verbeitragung in der Sozialversicherung verwenden.



Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden Abrechnung Deutschland → Lohnart als Steuer- und SV-pflichtiges Brutto schlüsseln.

Lesen Sie: [SV-Luft \[Seite 393\]](#)

SV-Luft

Was ist SV-Luft?

Unter SV-Luft versteht man die Differenz zwischen der *anteiligen Jahresbemessungsgrenze* und dem *Bemessungsbrutto des laufenden Entgelts*. Die SV-Luft wird monatlich pro Sozialversicherungszweig (Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Rentenversicherung und Pflegeversicherung) gebildet.

Die SV-Luft setzt sich zusammen aus:

- dem Differenzbetrag von Beitragsbemessungsgrenze zum Bemessungsbrutto des laufenden Entgelts und
- der SV-Luft des Vormonats (bezogen auf das letzte Abrechnungsergebnis des laufenden Jahres für denselben Arbeitgeber).

Zu Beginn der ersten Abrechnung im Jahr wird die SV-Luft des vergangenen Jahres abgespeichert und die SV-Luft des aktuellen Jahres auf Null gesetzt.

Verwendung

Die SV-Luft dient als Beitragsbemessungsgrenze für Einmalzahlungen, die ansonsten nicht verbeitragt würden.



Ihre Mitarbeiterin Anna Klein erhält im Monat August (Abrechnungsperiode 08) 6.000 DM laufendes Entgelt und 1.500 DM Einmalzahlungen. Die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung beträgt 6.150 DM. Die KV-Luft des Vormonats beträgt 1.000 DM.

Ohne Berücksichtigung der KV-Luft würde lediglich bis zur Beitragsbemessungsgrenze der Krankenversicherung verbeitragt, d.h. 6.000 DM laufendes Entgelt und 150 DM Einmalzahlung. Die verbleibenden 1.350 DM Einmalzahlung blieben für die Verbeitragung unberücksichtigt.

Hier setzt die SV-Luft an. Zur Verbeitragung der Einmalzahlung wird die SV-Luft der jeweiligen SV-Sparte (in dem obigen Beispiel die KV-Luft) als Bemessungsgrenze herangezogen. In unserem Beispiel setzt sich die KV-Luft aus den 150 DM Differenz zwischen laufendem Entgelt und Beitragbemessungsgrenze und den 1.000 DM KV-Luft des Vormonats zusammen. Dies ergibt eine KV-Luft von 1.150 DM. Anhand dieser Bemessungsgrenze wird die Einmalzahlung von 1.500 DM verbeitragt. Es bleiben lediglich 350 DM unberücksichtigt.

Im SAP-System:

Im SAP-System wird die SV-Luft pro Sozialversicherungszweig in einer eigenen Sekundärlohnart abgestellt.

SV-Luft für das laufende Jahr:

Lohnart	Bezeichnung
/340	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Krankenversicherung lfd. Jahr (KV-Luft)
/341	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Rentenversicherung lfd. Jahr (RV-Luft)
/342	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Arbeitslosenversicherung lfd. Jahr (AV-Luft)

SV-Luft

/3P8	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Pflegeversicherung lfd. Jahr (PV-Luft)
------	---

SV-Luft Vorjahr:

Lohnart	Bezeichnung
/346	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Krankenversicherung Vorjahr (KV-Luft Vorjahr)
/347	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Rentenversicherung Vorjahr (RV-Luft Vorjahr)
/348	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Arbeitslosenversicherung Vorjahr (AV-Luft Vorjahr)
/3P9	Differenz anteilige Jahresbemessungsgrenze Pflegeversicherung Vorjahr (PV-Luft Vorjahr)

Lesen Sie: [Beitragsbemessungsgrenzen \[Seite 395\]](#)

Beitragsbemessungsgrenzen

Beitragsbemessungsgrenzen dienen dazu, das zu verbeitragende Arbeitsentgelt in der Höhe zu begrenzen. Für die über der Bemessungsgrenze liegenden Teile des Arbeitsentgelts werden keine Beiträge erhoben und abgeführt. Die Beitragsbemessungsgrenzen werden pro Sozialversicherungszweig (KV, RV, AV, PV) vom Gesetzgeber als Jahreswert festgesetzt.

Im SAP-System

Im SAP-System sind die Beitragsbemessungsgrenzen für die einzelnen Zweige der Sozialversicherung als Konstanten in der Sicht V_T511K (*Abrechnungskonstanten*) hinterlegt. Die dort aufgeführten Beträge sind die jährlichen Beitragsbemessungsgrenzen.

Im Verlauf der Abrechnung werden anhand der jährlichen Beitragsbemessungsgrenzen aus der Sicht *Abrechnungskonstanten* die monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen pro SV-Sparte abgeleitet und zur weiteren Berechnung in entsprechende Sekundärlohnarten gestellt. Hierzu stehen Module zur Verfügung, anhand derer die Berechnung der monatlichen Beitragsbemessungsgrenzen gemäß der gesetzlichen Bestimmungen stattfindet. Die allgemeine Formel zur Berechnung der Beitragsbemessungsgrenze lautet:

(Jährliche Beitragsbemessungsgrenze / 360) * (SV-Tage des Lohnabrechnungszeitraums)

Falls mehrere Lohnabrechnungszeiträume entstehen, wird pro Teilzeitraum eine Beitragsbemessungsgrenze für die jeweilige SV-Sparte erstellt.

Sekundärlohnarten

Lohnart	Bezeichnung
/300	Beitragsbemessungsgrenze KV
/301	Beitragsbemessungsgrenze RV
/302	Beitragsbemessungsgrenze AV
/304	Beitragsbemessungsgrenze KV Rest lfd. Monat
/305	Beitragsbemessungsgrenze RV Rest lfd. Monat
/306	Beitragsbemessungsgrenze AV Rest lfd. Monat
/307	Beitragsbemessungsgrenze KV Res Kug/SWG lfd.
/308	Beitragsbemessungsgrenze RV Rest Kug/SWG lfd.
/309	Beitragsbemessungsgrenze AV Rest Kug/SWG lfd.
/30A	Beitragsbemessungsgrenze RV Rest Geringverdiener
/30B	Beitragsbemessungsgrenze RV Rest Geringverdiener
/30C	Beitragsbemessungsgrenze AV Rest Geringverdiener

Beitragsbemessungsgrenzen

Aufgrund ihrer Schlüsselung in der Tabelle T512W (*Lohnarten*) werden die Sekundärlohnarten für die Beitragsbemessungsgrenzen nicht abgespeichert und sind daher auch im Abrechnungsprotokoll nicht verfügbar.

Die Konstanten, aus denen die Sekundärlohnarten abgeleitet werden, pflegen Sie anhand des Einführungsleitfadens. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Wiederkehrende Anpassungen* → *Jährliche Anpassungen* → *Abrechnungskonstanten* → *Bemessungsgrenzen*.

Die Zuordnung Konstante, Sekundärlohnart, Berechnungsmodul wird in der Sicht V5D1T (*Versorgung der SV-Bemessungsgrenzen*) getroffen. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Wiederkehrende Anpassungen* → *Anpassungen bei Gesetzesänderungen* → *SV-Bemessungsgrenzen erstellen*. Die Berechnung der Bemessungsgrenzen ist den gesetzlichen Bestimmungen angepaßt, daher dürfen Sie im Regelfall hier keine Änderungen durchführen.

Lesen Sie: [Bemessungsbrutti \[Seite 397\]](#)

Bemessungsbrutti

Die Bemessungsbrutti in der Sozialversicherung beinhalten die Lohn- und Gehaltsbestandteile, die in der jeweiligen SV-Sparte verbeitragt werden. Bemessungsbrutti werden pro SV-Sparte und Lohnabrechnungszeitraum erstellt. Bei mehreren Teilzeiträumen in einer Periode werden die Bemessungsbrutti teilzeitraumgenau berechnet.

Im SAP-System:

Im SAP-System werden die Bemessungsbrutti für die einzelnen SV-Sparten zum einen anhand der Sekundärlohnarten *Laufendes Entgelt SV (/102)* und *Einmalzahlungen SV (/103)* berechnet und in die jeweiligen Sekundärlohnarten pro SV-Sparte gestellt.

Zusätzlich müssen eine Reihe weiterer Sekundärlohnarten berücksichtigt werden, deren Betrag ebenfalls in die Berechnung der Bemessungsbrutti einfließen muß.



Der SV-pflichtige Arbeitgeberanteil an der Rentenversicherung (/31U) muß in das Bemessungsbrutto Krankenversicherung laufendes Entgelt (/310) einfließen.

Um eine korrekte Berechnung aller Bemessungsbrutti zu gewährleisten, muß eine Reihenfolge bei der Erstellung der einzelnen Sekundärlohnarten eingehalten werden. Hierzu wird bei der Berechnung die Verarbeitungs-kategorie **40** abgefragt, in der festgelegt ist, in welcher Reihenfolge welche Lohnart in welches Bemessungsbrutto einfließt.

Die Zuordnung, welches Bemessungsbrutto von welcher Sekundärlohnart abgeleitet wird, bestimmen Sie in der Sicht V_T5D1S (*Versorgung der SV-Bemessungsbrutti*). Die Berechnung selbst erfolgt anhand eines Moduls, das dem zu berechnenden Bemessungsbrutto zugewiesen ist.

Sekundärlohnarten:

Bemessungsbrutti laufend:	Bemessungsbrutti Einmalbezug:
/310: KV-Bem.Brut. lfd. Entg.	/320: KV-Bem.Brut. Einm Zahl.
/311: RV-Bem.Brut. lfd. Entg.	/321: RV-Bem.Brut. Einm Zahl.
/312: AV-Bem.Brut. lfd. Entg.	/322: AV-Bem.Brut. Einm Zahl.
/313: KV-Bem.Brut. lfd. Summe	/323: KV-Bem.Brut. Einm Summe
/314: RV-Bem.Brut. lfd. Summe	/324: RV-Bem.Brut. Einm Summe
/315: AV-Bem.Brut. lfd. Summe	/325: AV-Bem.Brut. Einm Summe
/316: RV-Bem.Brut. Aufstock. AG	/32U: SV-Pfl.RV-AG-Anteil Einm.
/317: RV-Bem.Brut. Aufstock. AN	/32V: KV-Pfl.AV-AG-Anteil Ein.
/31A: Kug KV-Bem.Br.Ftag(lfd.)	/32W: SV-Pfl.KV-AG-Anteil Ein.
/31B: SWG KV-Bem.Br.Ftag(lfd.)	/32X: SV-Pfl.AV-AG-Anteil Ein.
/31C: Kug KV-Bem.Brutto (lfd.)	/32Y: AV-Pfl.KV-AG-Anteil Ein.
/31D: SWG KV-Bem.Brutto (lfd.)	/32Z: AV-Pfl.RV-AG-Anteil Ein.

Bemessungsbrutti

/31E: Kug RV-Bem.Br.Ftag(lfd.)	
/31F: SWG RV-Bem.Br.Ftag(lfd.)	
/31G: Kug RV-Bem.Brutto (lfd.)	
/31H: SWG RV-Bem.Brutto (lfd.)	
/31I: Kug AV-Bem.Br.Ftag(lfd.)	
/31J: SWG AV-Bem.Br.Ftag(lfd.)	
/31M: Kug RV-Bem.Brutto DUEVO	
/31N: SWG RV-Bem.Brutto DUEVO	
/31O: Kug AV-Bem.Brutto DUEVO	
/31P: SWG AV-Bem.Brutto DUEVO	
/31Q: KV Rentner Geringfügigk.	
/31R: KV-Geringverdiener-Brutto	
/31S: RV-Geringverdiener-Brutto	
/31T: AV-Geringverdiener-Brutto	
/31U: SV-Pfl.RV-AG-Anteil	
/31V: KV-Pfl.AV-AG-Anteil	
/31W: SV-Pfl.KV-AG-Anteil	
/31X: SV-Pfl.AV-AG-Anteil	
/31Y: AV-Pfl.KV-AG-Anteil	
/31Z: AV-Pfl.RV-AG-Anteil	
	Bemessungsbrutti Einmalbezug Märzklause: /330: KV-Bem.Brut. EZ Vorjahr /331: RV-Bem.Brut. EZ Vorjahr /332: AV-Bem.Brut. EZ Vorjahr /333: KV-Bem.Brut. Summe Vorj. /334: RV-Bem.Brut. Summe Vorj. /335: AV-Bem.Brut. Summe Vorj. /336: KV-Bem.Brut. Vorjahr /337: RV-Bem.Brut. Vorjahr /338: AV-Bem.Brut. Vorjahr /33U: SV-Pfl.RV-AG-Anteil Ein-M /33V: KV-Pfl.AV-AG-Anteil Ein-M /33W: SV-Pfl.KV-AG-Anteil Ein-M /33X: SV-Pfl.AV-AG-Anteil Ein-M /33Y: AV-Pfl.KV-AG-Anteil Ein-M /33Z: AV-Pfl.RV-AG-Anteil Ein-M



Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Wiederkehrende Anpassungen* → *Anpassungen bei Gesetzesänderungen* → *SV-Brutti erstellen*. Die Berechnung der Bemessungsbrutti ist den gesetzlichen Bestimmungen angepaßt, daher dürfen Sie im Regelfall hier keine Änderungen durchführen.

Lesen Sie: [Sozialversicherungspflichtige Tage und Teilzeiträume \[Seite 399\]](#)

Sozialversicherungspflichtige Tage und Teilzeiträume

Wie werden SV-Tage ermittelt?

Beiträge zur Sozialversicherung sind für jeden Kalendertag zu zahlen, an dem eine Mitgliedschaft in der Sozialversicherung besteht. Ein solcher Kalendertag wird als Sozialversicherungstag (kurz: SV-Tag) bezeichnet.

Zur Berechnung der Beiträge aus dem Arbeitsentgelt müssen die Sozialversicherungstage des jeweiligen Lohnabrechnungszeitraums ermittelt werden.

In der monatlichen Abrechnung wird der Lohnabrechnungszeitraum auf **30** Sozialversicherungstage festgesetzt.

Ausnahmefälle:

Bei den nachfolgenden Fällen von **a)** bis **f)** gilt diese Regelung nicht:

- a) Aufnahme oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses oder Wechsel des Arbeitgebers (Wechsel der juristischen Person) innerhalb des Monats
- b) Zeiten des Anspruchs auf Krankengeld (nach Lohnfortzahlungsende), Versorgungskrankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld, Mutterschaftsgeld, Erziehungsgeld
- c) Zeiten des unbezahlten Urlaubs, des unentschuldigten Fehlens, eines rechtswidrigen Arbeitskampfes von länger als einem Monat
- d) Zeiten der Pflege des Kindes ohne Anspruch auf Entgelt
- e) Zeiten des Wehr- oder Zivildienstes sowie einer Wehrübung über 3 Tage
- f) Änderung des amtlichen SV-Schlüssels oder Krankenkassenwechsel innerhalb des Monats

In diesen Fällen werden bei der Ermittlung der Sozialversicherungstage die **effektiv angefallenen Kalendertage** ausgezählt, wobei ein Kalendertag nur dann als Sozialversicherungstag angerechnet werden darf, wenn er außerhalb der Zeiten von b), c), d) oder e) liegt. Liegt ein Kalendertag innerhalb der Zeiten von b), c), d) oder e), müssen die SV-Tage entsprechend gekürzt werden.



Ihr Mitarbeiter Karl Schmitt ist erkrankt. Letzter Tag der Lohnfortzahlung ist der 15.01.1997.

Vom 16.01.1997 bis zum 23.01.1997 erhält Herr Schmitt Krankengeld (siehe **b**).

Vom 24.01.1997 bis zum 31.01.1997 arbeitet Herr Schmitt wieder normal.

Der Monat Januar hat 31 Kalendertage. Für die Berechnung der SV-Tage werden diese Kalendertage um die Zahl der Tage, die Herr Schmitt außerhalb der Lohnfortzahlung ist und Krankengeld erhält, verringert:

$$31 \text{ Kalendertage minus } 6 \text{ Tage Krankengeld} = \underline{25 \text{ SV-Tage}}$$

Sozialversicherungspflichtige Tage und Teilzeiträume

Im SAP-System werden die SV-Tage im Rahmen des Abrechnungslaufes pro Abrechnungsperiode ermittelt und in der Sekundärlohnart **/303: SV-Tage** gespeichert.

Wie erkennt das SAP-System die Ausnahmefälle ?

Eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Ausnahmefall **a**) wird im SAP-System über die Personalmaßnahmen *Austritt* abgebildet. Durch die Personalmaßnahme *Austritt* wechselt das Feld *Status Beschäftigung* im Infotyp *Maßnahmen* (0000) von *aktiv* auf *ausgetreten*. Bei einem Wechsel der juristischen Person (Ausnahmefall **a**) ändert sich das Feld *juristische Person* im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001).

Änderungen der amtlichen Sozialversicherungsschlüssel (Ausnahmefall **f**) werden im SAP-System durch entsprechende Pflege des Infotyps *Sozialversicherung Deutschland* (0013) vorgenommen.

Die übrigen Ausnahmefälle **b**), **c**), **d**) und **e**) erkennt das System anhand einer entsprechenden Abwesenheitsart. Hierzu müssen der jeweiligen Abwesenheitsart Informationen bezüglich der Sozialversicherung mitgegeben werden. Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie im Abschnitt *Abwesenheiten und Sozialversicherung*.

Wann entstehen bei den Ausnahmefällen Teilzeiträume ?

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei Wechsel der juristischen Person innerhalb eines Monats (Ausnahmefall **a**) wird ein Split in der internen Tabelle *WPBP* erzeugt. Die interne Tabelle *WPBP* (akronym: **W**ork **P**lace **B**asic **P**ay) beinhaltet die während des Abrechnungslaufes mittels der Funktion *WPBP* eingelesenen Arbeitsplatz- und Basisbezugsdaten eines Mitarbeiters.

Zusätzlich wird ein Split in der internen Tabelle *SV* erzeugt. Die Tabelle *SV* (akronym: Sozialversicherung) beinhaltet die während des Abrechnungslaufes eingelesenen SV-Daten eines Mitarbeiters.



Ihre Mitarbeiterin Andrea Austritt tritt zum 24.04. aus Ihrem Unternehmen aus. Es entstehen zwei Teilzeiträume:

Zeitraum 01: 01.04. bis 24.04.

Zeitraum 02: 25.04. bis 30.04.

In den internen Tabellen *WPBP* und *SV* werden die jeweils zu den Zeiträumen gültigen Daten unter dem Zeitraumkennzeichen (01, 02) abgespeichert.

Bei Änderung der Sozialversicherungsschlüssel oder Wechsel der Krankenkasse innerhalb einer Periode (Ausnahmefall **f**) wird ein Split in der internen Tabelle *SV* erzeugt.



Ihre Mitarbeiterin Andrea Austritt wechselt zum 24.04. die Krankenkasse. Es entstehen zwei Teilzeiträume:

Zeitraum 01: 01.04. bis 24.04.

Sozialversicherungspflichtige Tage und Teilzeiträume

Zeitraum 02: 25.04. bis 30.04.

In der interne Tabelle SV werden die jeweils zu den Zeiträumen gültigen Daten unter dem Zeitraumkennzeichen (01, 02) abgespeichert.

Bei den übrigen Ausnahmefälle **b**, **c**, **d** und **e** werden entsprechende Abwesenheiten im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) erfaßt. Im Rahmen der Abrechnung werden diese Abwesenheiten mit der Funktion *RAB* (akronym: **Read ABsences**) in die interne Tabelle *AB* (akronym: **ABsences**) gestellt. Die Daten werden dabei wird für unterschiedliche Zeiträume mit einem Split-Kennzeichen abgespeichert.



Ihre Mitarbeiterin Andrea Austritt ist vom 02.04. bis zum 08.04. erkrankt.

Es entsteht ein Teilzeitraum:

Zeitraum 01: 02.04. bis 08.04.

In der internen Tabelle *AB* werden die zu diesem Teilzeitraum gültigen Abwesenheitsdaten unter dem entsprechenden Zeitraumkennzeichen (hier: 01) abgespeichert.



Da sich die Bewertung einer Abwesenheit im Verlauf ihrer Dauer ändern kann, ist eine solche Aufteilung für die Besonderheiten der Sozialversicherung nicht ausreichend. Weitere Informationen zu dem Thema *Abwesenheiten und Sozialversicherung* erhalten Sie im nachfolgenden Abschnitt.

Lesen Sie: [Abwesenheiten und Sozialversicherung \[Seite 402\]](#)

Abwesenheiten und Sozialversicherung

Abwesenheiten und Sozialversicherung

Aus Sicht der Sozialversicherung gewinnt eine Abwesenheit je nach ihrer Dauer unterschiedliche Bedeutung.



Ihr Mitarbeiter Karl Schmitt erkrankt am 15.01.1998. Nach 42 Tagen (am 26.02.1998) endet die Lohnfortzahlung.

In diesem einfachen Beispiel entstehen aus Sicht der Sozialversicherung zwei Teilzeiträume, die unterschiedlich behandelt werden müssen. Zum einen ist dies der Zeitraum der Erkrankung innerhalb der Lohnfortzahlung, zum andern der Zeitraum der Erkrankung nach Ende der Lohnfortzahlung.

Krankheit innerhalb der Lohnfortzahlung:

Die ersten 42 Kalendertage einer Krankheit erhält ein Mitarbeiter weiterhin Lohn beziehungsweise Gehalt, das in der Sozialversicherung verbeitragt wird.

Krankheit außerhalb der Lohnfortzahlung:

Dauert die Krankheit länger als 42 Kalendertage an, fällt der Mitarbeiter aus der Lohnfortzahlung und erhält statt dessen Krankengeld (70% seines Lohnes/Gehalts).

Es wird nicht mehr verbeitragt. Die Mitgliedschaft in der Sozialversicherung bleibt für einen weiteren Monat bestehen.

Im SAP-System**1. Definition der Abwesenheitsarten**

Für alle Arten von Abwesenheiten, die Sie unterscheiden möchten, definieren Sie eine eigene Abwesenheitsart:



- Krankheit mit Attest
- Krankheit ohne Attest
- Krankheit ohne Lohnfortzahlung
- Urlaub bezahlt
- Urlaub unbezahlt
- Arbeitsunfall
- Kur
-

2. Zusammenfassen von Abwesenheitsarten, die gleich bewertet werden

Abwesenheiten, die gleich bewertet werden sollen, werden zusammengefaßt. Hierzu werden im SAP-System *Abwesenheitsbewertungsregeln* vergeben. Abwesenheiten, die gleich bewertet werden sollen, erhalten die gleiche Abwesenheitsbewertungsregel:

Abwesenheiten und Sozialversicherung



Die Abwesenheitsarten *Kur*, *Arbeitsunfall* und *Krankheit mit Attest* gelten alle als bezahlte Abwesenheiten und sollen gleich bewertet werden. Hierzu wird diesen Abwesenheitsarten jeweils die gleiche Abwesenheitsbewertungsregel *Krankheit* zugeordnet.

Der Vorteil hierbei ist, daß nicht für jede einzelne Abwesenheit bestimmt werden muß, nach welchen Kriterien die Bewertung erfolgen soll. Statt dessen werden die Kriterien für die Bewertung mehrerer Abwesenheiten an der übergeordneten Abwesenheitsbewertungsregel festgemacht.

3. Abwesenheitsbewertungen aufteilen

Die unter einer Abwesenheitsbewertungsregel zusammengefaßten Abwesenheiten müssen aus Sicht der Sozialversicherung im Verlauf ihrer Dauer in unterschiedliche Teilzeiträume zerlegt werden. Hierzu weisen Sie den unter einer Abwesenheitsbewertungsregel zusammengefaßten Abwesenheiten ein Kennzeichen zur Abwesenheitsaufteilung zu. Anhand dieses Kennzeichens entstehen Teilzeiträume. Diesen Teilzeiträumen wiederum müssen unterschiedliche Abwesenheitsbewertungsregeln zugeordnet werden.



Alle Abwesenheitsarten, die unter der Abwesenheitsbewertungsregel *Krankheit* zusammengefaßt sind, müssen, je nach Dauer, in unterschiedliche Teilzeiträume zerlegt werden, die unterschiedlich bewertet werden. Hierzu wird der Abwesenheitsbewertungsregel *Krankheit* ein Kennzeichen zur Abwesenheitsaufteilung zugewiesen sowie weitere, verfeinerte Abwesenheitsbewertungsregeln für die einzelnen Teilzeiträume:

- *Krank innerhalb der Lohnfortzahlung*: **Abwesenheit bezahlt**
- *Krank außerhalb Lohnfortzahlung, vor Bezug von Krankengeldzuschuß*: **Abwesenheit unbezahlt**
- *Krank außerhalb Lohnfortzahlung, mit Bezug von Krankengeldzuschuß*: **Abwesenheit unbezahlt**
- *Krank außerhalb Lohnfortzahlung, nach Bezug von Krankengeldzuschuß*: **Abwesenheit unbezahlt**

Anhand der hier vorgenommenen Abwesenheitsaufteilung in verschiedene, unterschiedlich zu bewertende Teilzeiträume werden die Abwesenheiten in der internen Tabelle *AB* neu aufgeteilt. Hierzu wird während des Abrechnungslaufes die interne Tabelle *AB* gelesen. Enthält die Tabelle *AB* eine Abwesenheit, für die in der Sicht *V_T5D0C* (*Abwesenheitsaufteilung*) eine Aufteilung festgelegt ist, findet anhand dieser Aufteilung eine Verfeinerung der Tabelle *AB* statt.

4. SV-rechtliche Attribute von Abwesenheiten

In den vorangegangenen Schritten wurde festgelegt, welche Teilzeiträume bei einer Abwesenheit entstehen und wie die einzelnen Teilzeiträume grundsätzlich zu bewerten sind (bezahlt oder unbezahlt). Noch nicht festgelegt ist, wie diese Teilzeiträume sozialversicherungsrechtlich zu behandeln sind:

- Soll durch die Abwesenheit ein neuer Teilzeitraum in der Sozialversicherung (SV-Split) entstehen?
- Sollen durch die Abwesenheit die SV-Tage gekürzt werden ? Wenn ja, ab welchem Zeitpunkt ?

Abwesenheiten und Sozialversicherung

Um solche sozialversicherungsrechtlichen Attribute zuweisen zu können, werden Bearbeitungsklassen gebildet. In einer Bearbeitungsklasse werden Abwesenheiten gesammelt, die hinsichtlich ihrer Attribute (SV-Split, Kürzung der SV-Tage) zusammengefaßt werden können. Solche Bearbeitungsklassen können sein:

- Krankheit
- Erziehungsurlaub
- Kur
- Wehrübung
- etc...

Die SV-rechtlichen Attribute können im SAP-System für Kombinationen von Abwesenheitsbewertungsregeln und Bearbeitungsklassen vergeben werden.



Die Abwesenheitsart *Krank außerhalb der Lohnfortzahlung* ist der Bearbeitungsklasse *Krankheit* und der Abwesenheitsbewertungsregel *Abwesenheit unbezahlt* zugewiesen.

Für die Kombination

- Bearbeitungsklasse: *Krankheit* und
- Abwesenheitsbewertungsregel: *Abwesenheit unbezahlt*

können Sie nun die SV-rechtlichen Attribute (Kürzung der SV-Tage, SV-Split, DEÜV-Abwesenheitskennzeichen) bestimmen.

Die Informationen in den internen Tabellen *AB* und *SV*, in der Sicht *V_T5D0C* (*Abwesenheitsaufteilung*) und in der Sicht *V_T5D0A* (*Attribute von Abwesenheiten*) spielen bei der sozialversicherungsrechtlichen Bewertung von Abwesenheiten eng zusammen. Nach der verfeinerten Aufteilung der internen Tabelle *AB* anhand der Angaben in der Sicht *Abwesenheitsaufteilung* bestimmt das SAP-System den Beginn der SV-Tage Kürzung und setzt gegebenenfalls einen zusätzlichen SV-Split in der internen Tabelle *SV*, nach Maßgabe der Informationen aus der Sicht *V_T5D0A* (*Attribute von Abwesenheiten*).

Lesen Sie: [Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile \[Seite 405\]](#)

Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile

Die Berechnung der Arbeitnehmer- bzw. Arbeitgeberanteile in der gesetzlichen Sozialversicherung zu den einzelnen Sozialversicherungssparten (KV, RV, AV, PV) erfolgt entweder

- **Anhand eines Beitragssatzes**

Pro SV-Sparte (KV, RV, AV, PV) wird der **Gesamtbeitrag** (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) prozentual vom jeweiligen Bemessungsbrutto ermittelt.

Die Beitragssätze in der Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung sind einheitliche Prozentsätze, die vom Gesetzgeber vorgegeben sind.

Die Beitragssätze in der Krankenversicherung werden von der jeweiligen Krankenkasse durch deren Satzung festgelegt. Im SAP-System werden daher, jeweils pro Krankenkasse, folgende Beitragssätze hinterlegt:

- *normaler Beitragssatz*: für Mitarbeiter, die bei Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf mindestens 6 Wochen Lohnfortzahlung haben
- *erhöhter Beitragssatz*: für Mitarbeiter, die Anspruch auf weniger als 6 Wochen Lohnfortzahlung haben
- *ermäßigter Beitragssatz*: für Mitarbeiter, die keinen Anspruch auf Krankengeld haben



Die Beitragssätze werden in der Sicht V_T5D1I (*Prozentsätze für Beiträge zur Krankenversicherung*) gepflegt.

- **Anhand einer Beitragsklasse**

Für Mitarbeiter, die *freiwillig* oder *freiwillig ermäßigt* in der gesetzlichen Krankenkasse versichert sind, werden die Beiträge zur Krankenkasse anhand von Beitragsklassen ermittelt. Hierzu sind für die einzelnen Krankenkassen *Beitragsklassen* und *Festbeträge* hinterlegt.

Für Mitarbeiter, die *freiwillig ermäßigt* in der gesetzlichen Krankenversicherung und *freiwillig* in der Pflegeversicherung versichert sind, werden auch die Beiträge zur freiwilligen Pflegeversicherung anhand einer Beitragsklasse ermittelt. Auch hier sind für die einzelnen Krankenkassen Beitragsklassen und Festbeiträge hinterlegt.

Für *privat versicherte* Mitarbeiter und Mitarbeiter mit einer *Zusatzversorgung* (z.B. *Presseversorgung der Verleger und Journalisten-Organisationen*, kurz: PVW) werden die Beiträge ebenfalls über Beitragsklassen ermittelt.



Die Beitragsklassen werden in der Sicht V_T5D1O (*Festbeiträge für Krankenversicherung*) gepflegt.



Welche der Prozentsätze oder Beitragsklassen zur SV-Berechnung für den Mitarbeiter herangezogen werden, bestimmen die SV-Schlüssel des Mitarbeiters aus

Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile

dem Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) bzw. die Daten aus den Infotypen *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) und *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079).

Die in der Abrechnung ermittelten Arbeitgeber- und den Arbeitnehmeranteile werden in Sekundärlohnarten abgestellt und im Abrechnungsprotokoll ausgewiesen. Es entstehen jeweils Sekundärlohnarten für die einzelnen SV-Sparten, unterschieden nach:

- Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung, Rentenversicherung
- laufender Bezug
- Einmalzahlung
- Einmalzahlung und Märzklause

Permanenz

In der Regel zahlen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je die Hälfte des SV-Beitrages, wobei der Arbeitgeberanteil steuer- und beitragsfrei ist. Bei privat versicherten Mitarbeitern wird der Arbeitgeberanteil als Zuschuß gezahlt. Der Arbeitgeberzuschuß ist hier in der Höhe durch die **Hälfte des gesetzlich festgelegten Vergleichsbetrages** begrenzt. Steuer- und beitragsfrei ist jedoch nur die **Hälfte des tatsächlichen Gesamtbeitrages**. Zahlt der Arbeitgeber freiwillig den gesetzlichen Höchstbetrag und liegt dieser Höchstbetrag über der Hälfte des Gesamtbeitrages, so ist die Differenz steuer- und beitragspflichtig.

In der Standardeinstellung ist im SAP-System eine Permanenzberechnung aktiv. Hierbei wird zunächst nur der steuer- und SV-freie Arbeitgeberanteil ausgezahlt. Der Restbetrag wird in einer Sekundärlohnart abgespeichert. Bei der Verbeitragung eines Bezugs, bei dem der Pflichtbeitrag des Arbeitgebers höher liegt als der freiwillige, vom Arbeitgeber gezahlte Zuschuß, wird der fehlende Betrag mit dem Restbetrag aus der Permanenzrechnung verrechnet.

Im SAP-System

Als Standardeinstellung ist die monatliche Permanenzberechnung aktiv. Es kann, für die Sozialversicherungssparten Kranken-, Renten- und Pflegeversicherung, zwischen verschiedenen Verfahren zur Permanenzberechnung gewählt werden:

Monatliche Permanenzberechnung:

Es wird gegebenenfalls in jedem Monat ein Permanenzausgleich berechnet.

Permanenzberechnung bei Einmalzahlung:

Es wird nur bei Einmalzahlungen ein Permanenzausgleich berechnet.

Die Permanenzberechnung erfolgt in Abhängigkeit der Stammdaten eines Mitarbeiters. Eine Permanenzberechnung wird nur für Mitarbeiter durchgeführt, für die im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) das Sekundärattribut **25** (befreit unter Jahresentgeltgrenze) vergeben ist.



Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Kapitel *Sozialversicherung*. Dort werden Ihnen alle relevanten Tabellen zum

Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile

Einrichten der Berechnung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile zur Pflege angeboten.

Sekundärlohnarten:

Krankenversicherung: /350: KV-AN-Anteil, lfd.Entgelt /351: KV-AG-Anteil, lfd.Entgelt /352: KV-AN-Anteil, Einmalzahlungen /353: KV-AG-Anteil, Einmalzahlungen Rentenversicherung /360: RV-AN-Anteil, lfd.Entgelt /361: RV-AG-Anteil, lfd.Entgelt /362: RV-AN-Anteil, Einmalzahlungen /363: RV-AG-Anteil, Einmalzahlungen	Pflegeversicherung: /3Q0: PV-AN-Anteil,lfd.Entgelt /3Q1: PV-AG-Anteil,lfd.Entgelt /3Q2: PV-AN-Anteil,Einmalzahl. /3Q3 PV-AG-Anteil,Einmalzahlung Arbeitslosenversicherung: /370: AV-AN-Anteil, lfd.Entgelt /371: AV-AG-Anteil, lfd.Entgelt /372: AV-AN-Anteil, Einmalzahlung /373: AV-AG-Anteil, Einmalzahlung
--	---

Sozialversicherungspflichtige Arbeitgeberanteile:

/31U: SV-Pfl. RV-AG-Anteil laufend /31V: KV-Pfl. AV-AG-Anteil laufend /31W: SV-Pfl. KV-AG-Anteil laufend /31X: SV-Pfl. AV-AG-Anteil laufend /31Y: AV-Pfl. KV-AG-Anteil laufend /31Z: AV-Pfl. RV-AG-Anteil laufend /33U: SV-Pfl. RV-AG-Anteil EZ Märzklause /33V: KV-Pfl. AV-AG-Anteil EZ Märzklause /33W: SV-Pfl. KV-AG-Anteil EZ Märzklause /33X: SV-Pfl. AV-AG-Anteil EZ Märzklause /33Y: AV-Pfl. KV-AG-Anteil EZ-Märzklause /33Z: AV-Pfl. RV-AG-Anteil EZ Märzklause	/32U: SV-Pfl. RV-AG-Anteil Einmalz. /32V: KV-Pfl. AV-AG-Anteil Einmalz. /32W: SV-Pfl. KV-AG-Anteil Einmalz. /32X: SV-Pfl.i. AV-AG-Anteil Einmalz. /32Y: AV-Pfl. KV-AG-Anteil Einmalz. /32Z: AV-Pfl. RV-AG-Anteil Einmalz.
--	--

Steuerpflichtige Arbeitgeberanteile:

/38A: Stpfl. SV-AG-Anteil lfd. /38B: Stpfl. KV-AG-Anteil lfd.	/38K: pauschalverst.SV-AG-Ant. /38L: pauschalverst.KV-AG-Ant.
--	--

Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile

/38C: Stpfl. RV-AG-Anteil lfd.	/38M: pauschalverst.RV-AG-Ant.
/38D: Stpfl. AV-AG-Anteil lfd.	/38N: pauschalverst.AV-AG-Ant.
/38E: Stpfl. SV-AG-Anteil Ein.	/3QO: Stpfl. PV-AG-Anteil lfd
/38F: Stpfl. KV-AG-Anteil Ein.	/3QP: Stpfl. PV-AG-Anteil Ein
/38G: Stpfl. RV-AG-Anteil Ein.	/3QQ: pauschalverst.PV-AG-Ant
/38H: Stpfl. AV-AG-Anteil Ein.	

Lesen Sie: [Technischer Ablauf der SV-Berechnung \[Seite 409\]](#)

Technischer Ablauf der SV-Berechnung

Ablauf

Der Ablauf der Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge ist in den Personalrechenschemen und Personalrechenregeln der Personalabrechnung Deutschland abgebildet. Der technische Ablauf der SV-Berechnung gliedert sich in folgende Schritte:

1. Einlesen der Arbeitsplatz/Basisbezugs- und Sozialversicherungsdaten
2. Einlesen und Bearbeiten von Abwesenheiten
3. Ermitteln, ob die Märzklausele angewendet werden kann
4. Ermitteln der SV-Tage
5. Bereitstellen aller relevanten Daten
6. Zufluß- oder Entstehungsprinzip bei Einmalzahlung und Rückrechnung
7. Berechnung der SV-Beiträge

1. Einlesen der Arbeitsplatz/Basisbezugs- und Sozialversicherungsdaten

Innerhalb des Personalrechenschemas *D000* wird das Teilschema *DGD0* (Grunddaten Deutschland) aufgerufen. In diesem Teilschema werden die Funktionen *WPBP* (akronym: *Workplace Basic Pay*) und *P0013* aufgerufen.

Durch die Funktion *WPBP* werden die Arbeitsplatz- und Basisbezugsdaten eines Mitarbeiters in die interne Tabelle *WPBP* gestellt. Die Lohnarten aus dem Infotyp *Basisbezüge* (0008) werden darüber hinaus in die interne Tabelle *IT* gestellt und stehen somit für weitere Verarbeitungsschritte bereit. Darüber hinaus ermittelt die Funktion *WPBP*, ob sich innerhalb einer Abrechnungsperiode mehrere, gesondert zu betrachtende Teilzeiträume ergeben und setzt entsprechende Splits.

Durch die Funktion *P0013* werden die Sozialversicherungsdaten aus dem Infotyp *Sozialversicherung* (0013) in die interne Tabelle *SV* gestellt. Bei Änderung der Sozialversicherungsschlüssel oder einem Wechsel der Krankenkasse innerhalb der Abrechnungsperiode entsteht dabei ein SV-Split.

2. Einlesen und Bearbeiten von Abwesenheiten

Innerhalb des Personalrechenschemas *D000* wird das Schema *DT00* (Bruttovergütung) aufgerufen.

In einem ersten Schritt liest die Funktion **RAB** (akronym: *Read Absences*) alle Abwesenheiten des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Abwesenheiten* (2001) ein und stellt sie in die interne Tabelle **AB**. Bei mehreren Abwesenheiten innerhalb der Abrechnungsperiode werden die einzelnen Abwesenheitssätze mit einem Split-Kennzeichen abgespeichert.

In einem zweiten Schritt wird die Funktion **DNAB** aufgerufen. Durch die Funktion **DNAB** werden die deutschlandspezifischen Besonderheiten der Abwesenheitsbewertung durchgeführt. Hierzu werden zusätzlich zu den Daten der internen Tabelle **AB** die deutschlandspezifischen Daten zum Ende der Lohnfortzahlung aus der internen Tabelle *P2001* gelesen. Die Einträge in der Tabelle **AB** werden anhand dieser Informationen sowie der Einträge aus den Sichten

Technischer Ablauf der SV-Berechnung

Abwesenheitsaufteilung (V_T5D0C) und Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) weiter bearbeitet:

- Ist in der Sicht *Abwesenheitsaufteilung* (V_T5D0C) ein Eintrag für die Abwesenheit vorhanden ?
 - Wenn ja, wird die Abwesenheit entsprechend dieses Eintrags in weitere Teilzeiträume zerlegt. Es entsteht ein neuer Teilzeitraum (Split) in der internen Tabelle **AB**. Jedem Teilzeitraum wird die entsprechende Abwesenheitsbewertungsklasse (bezahlt, unbezahlt, etc.) aus der Sicht *Abwesenheitsaufteilung* (V_T5D0C) zugewiesen.
 - Wenn nein, wird der Abwesenheitsart lediglich die entsprechende Abwesenheitsbewertungsklasse zugewiesen. Der Eintrag in der internen Tabelle **AB** bleibt unverändert bestehen.

- Müssen aufgrund der Abwesenheit die SV-Tage gekürzt werden ?

Hierzu wird für jede Abwesenheit in Abhängigkeit von Abwesenheitsbewertungsklasse und Bearbeitungsklasse die Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) gelesen.

- Ist für die Abwesenheit eine SV-Tage Kürzung eingetragen, wird das frühestmögliche Beginn-Datum der Kürzung ermittelt. Bei Abwesenheiten, bei denen die Kürzung erst nach einem Monat beginnen soll, werden vorhergehende Abwesenheiten, die ebenfalls eine Kürzung bedingen können, mit berücksichtigt. Teilzeiträume, für die die SV-Tage gekürzt werden, werden entsprechend gekennzeichnet.
 - Ist für die Abwesenheit keine Kürzung der SV-Tage vorgesehen, erfolgt der nächste Verarbeitungsschritt.
- Muß aufgrund der Abwesenheit ein neuer Teilzeitraum für die SV entstehen ?

Auch hierzu wird pro Abwesenheit in der Tabelle **AB** die Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) gelesen. Dort ist hinterlegt, ob für die Abwesenheitsart (genauer: die jeweilige Kombination von Abwesenheitsbewertungsregel und Bearbeitungsklasse) ein neuer Teilzeitraum für die SV entstehen soll.

 - Wenn ja, erfolgt ein SV-Split in der internen Tabelle SV.
 - Wenn nein, erfolgt der nächste Verarbeitungsschritt.
- Kennzeichnen der SV-Tage im Persönlichen Arbeitszeitplan

Zur internen Bearbeitung wird der Persönliche Arbeitszeitplan eines Mitarbeiters mit der Funktion **GENPS** erzeugt und in der internen Tabelle **PSP** abgespeichert. Die interne Tabelle **PSP** enthält zwei nationale Kennzeichen, die von der Funktion **DNAB** gefüllt werden. Das Feld *NAT01* wird pro Kalendertag des Persönlichen Arbeitszeitplans mit dem jeweiligen DÜVO-Kennzeichen versehen.

Das Feld *NAT01* wird zur Berechnung der SV-Tage verwendet. In einem Monat ohne Kürzung der SV-Tage ist jeder Tag des Persönlichen Arbeitszeitplans mit einem **X** gekennzeichnet.

Für alle Tage des Persönlichen Arbeitszeitplans, die in einem Teilzeitraum liegen, für den die SV-Tage gekürzt werden, wird das Kennzeichen **X** entfernt. Dadurch wird bewirkt, daß nach Beendigung der Funktion **DNAB** nur noch die SV-Tage des Mitarbeiters in der internen Tabelle **PSP** mit einem **X** gekennzeichnet sind. Die interne Tabelle **PSP** wird im Abrechnungsprotokoll ausgegeben.

3. Ermitteln, ob die Märzklausele angewendet werden kann

Innerhalb des Personalrechenschemas D000 wird das Schema DNET (Sozialversicherung Deutschland: SV, Steuer, Nettozusagen) aufgerufen. Im Teilschema DSVI (Sozialversicherung Deutschland: Initialisierung) wird in der Personalrechenregel DV40 (Märzklausele prüfen und Import OSV) überprüft, ob die Märzklausele angewendet werden kann.

4. Ermitteln der SV-Tage

Der nächste Schritt im Teilschema DSVI ist das Ermitteln der SV-Tage. Dies geschieht in der Personalrechenregel **DV50** (SV-Tage ermitteln). Hierzu werden mit der Operation **DSVTG** alle Tage des Persönlichen Arbeitszeitplans (interne Tabelle PSP) gezählt, die durch die Funktion **DNAB** als SV-Tage gekennzeichnet sind.

5. Bereitstellen aller relevanten Daten

Der nächste Schritt im Teilschema DSVI ist das Bereitstellen aller relevanten Daten zur Berechnung der Sozialversicherung. Hierzu wird die Funktion **DSV** mit dem Parameter 1 **XSV** ausgeführt.

6. Zufluß- oder Entstehungsprinzip bei Einmalzahlung und Rückrechnung

Im Teilschema **DSVB** werden zunächst durch die Personalrechenregel **DV10** (Abfluß-Lohnarten aus Vormonat) Einmalzahlungen, die durch Rückrechnung entstanden sind, in die Sekundärlohnart *Einmalzahlungen SV (/103)* der aktuellen Periode addiert. Dadurch wird bewirkt, daß Einmalzahlungen aus Rückrechnungen nach dem Zuflußprinzip verarbeitet werden. Zusätzlich wird die Einmalzahlung aus der Vorperiode in eine weitere Lohnart gestellt, unter der sie als Einmalzahlung aus einer Vorperiode ausgewiesen wird. Die Ausweislohnart ist die 2. abgeleitete Lohnart der Sekundärlohnart *Einmalzahlungen SV (/103)* aus der Sicht Bewertungsgrundlagen (V_512W_B). Im Standard ist dies die Sekundärlohnart *Zufluß /103 aus Vormonat (/Z03)*.

In einem nächsten Schritt wird die Personalrechenregel **DV20** (Entscheidung über Entstehungs- oder Zuflußprinzip) prozessiert. Dort wird abgefragt, ob Einmalzahlungen, die durch Rückrechnung in eine Vorperiode entstanden sind, nach dem Entstehungs- oder dem Zuflußprinzip verarbeitet werden sollen. In der Regel werden Einmalzahlungen immer nach dem Zuflußprinzip verarbeitet, außer

- **Bei nachträglichen Einmalzahlungen und einem Wechsel im Sozialversicherungsverhältnis**
Bei einem zwischenzeitlichen Austritt des Mitarbeiters, einem Wechsel von SV-pflichtig nach SV-frei, einem Wechsel von Aktiv beschäftigt in den Vorruhestand oder die Rente oder einem Wechsel der juristischen Person wird die Einmalzahlung der letzten Abrechnungsperiode **vor** dem Wechsel im Versicherungsverhältnis zugeordnet.
- **Bei einer Einmalzahlung, die nachträglich zur Korrektur der SV-Verbeitragung aufgegeben wurde**

In diesem Fall erfolgt eine Verbeitragung nach dem Entstehungsprinzip.

Der Anspung der Personalrechenregel **DV20** erfolgt lohnartengenau für die Lohnart *Einmalzahlungen SV (/103)*:

Technischer Ablauf der SV-Berechnung

- Die Entscheidungsoperation **RETRO** fragt ab, ob es sich bei der Abrechnung um eine Rückrechnung handelt.
 - Wenn nein, wird die Lohnart /103 weitergereicht, die Verarbeitung ist beendet.
 - Wenn ja, wird mit der Operation **IMPRES** das Originalergebnis der Rückrechnungsperiode aus der Datenbank PCL2, Cluster RD, importiert. Bei vollständigem und korrektem Import erfolgt der nächste Schritt nächste Abfrage, bei fehlerhaftem Import wird die Lohnart /103 weitergereicht und die Verarbeitung beendet.
- Der Betrag der Lohnart *Einmalzahlung SV* (/103) aus der Rückrechnung wird um den Betrag der ursprünglichen /103 (aus dem Originalergebnis der Rückrechnungsperiode) vermindert und in das *Betragsfeld* (AMT) der Lohnart /103 gestellt. Es wird abgefragt, ob der Betrag nach der Subtraktion größer Null ist.
 - Der Betrag der /103 ist **nicht** größer Null:

Es hat innerhalb der Rückrechnung keine nachträgliche Einmalzahlung stattgefunden. Mit der Operation **FILLF A** wird das Betragsfeld der Lohnart /103 wieder auf seinen ursprünglichen Wert (den Betrag, den die Rückrechnung ermittelt hat) zurückgesetzt. Die Lohnart wird anschließend in die Ausgabetabelle **OT** weitergereicht.
 - Der Betrag der /103 ist **größer** Null:

Die Rückrechnung hat ergeben, daß eine nachträgliche Einmalzahlung stattgefunden hat. Für diese nachträgliche Einmalzahlung muß nun entschieden werden, ob die Verbeitragung nach dem Zufluß- oder dem Entstehungsprinzip erfolgen soll. Hierzu wird mit der Operation **DSVWE** abgefragt, ob ein Wechsel im Versicherungsverhältnis erfolgt ist:

 - Wenn ja, wird die /103 als Sekundärlohnart *Einmalzahlung Korrektur SV* (/105) in die Ausgabetabelle **OT** gestellt. Die Sekundärlohnart /105 wird nach dem Entstehungsprinzip verbeitragt. Anschließend wird der Betrag der /103 auf Null gesetzt und die /103 ebenfalls in die Ausgabetabelle **OT** gestellt.
 - Wenn nein, wird der Betrag der /103 in die 1. abgeleitete Lohnart aus der Sicht *Bewertungsgrundlagen* (V_512W_B) gestellt. Im Standard ist dies die Sekundärlohnart *Abfluß /103 im Rückrechnungsmonat* (/A03). Die /A03 wird in die Ausgabetabelle **OT** gestellt. In der nachfolgenden Abrechnungsperiode erfolgt für die /A03 die Verbeitragung nach dem Zuflußprinzip. Anschließend wird der Betrag der /103 auf Null gesetzt und die /103 ebenfalls in die Ausgabetabelle **OT** gestellt.



Ein Sonderfall stellt der Rückgabewert **M** der Operation **DSVWE** dar.

Der Rückgabewert **M** besagt, daß zusätzlich zu einem Wechsel im Versicherungsverhältnis auch ein Märzkluselfall vorliegt. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Einmalzahlung **in** einer Periode mit Märzklause (z.B. März) rückwirkend **für** eine Periode mit Märzklause (z.B. Januar) aufgegeben wurde. In diesem Fall muß der Betrag der in der Rückrechnung ermittelten /103 unverändert weitergereicht werden, da nur so in der In-Periode der Märzkluselfall erkannt werden kann.

Technischer Ablauf der SV-Berechnung

Hierzu wird mit der Operation **FILLF A** das Betragsfeld der Lohnart /103 wieder auf seinen ursprünglichen Wert (den Betrag, den die Rückrechnung ermittelt hat) zurückgesetzt. Die Lohnart wird anschließend in die Ausgabetabelle **OT** weitergereicht.

7. Berechnung der SV-Beiträge

Die eigentliche Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge erfolgt im Schema **DNET** innerhalb des Teilschemas **DSVB** (Berechnung Sozialversicherung) durch die Operation **DSV BSV**.

Es werden, pro SV-Split, die Bemessungsgrenzen split- und tagesgenau erstellt. In Abhängigkeit von den Lohnarten in der internen Tabelle **IT** und deren Schlüsselung werden die SV-Brutti erstellt. Anschließend werden pro SV-Sparte (KV, RV, AV und PV) die entsprechenden SV-Brutti verarbeitet.

Ergebnis

Die Beiträge zur Sozialversicherung sind berechnet.

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Sozialversicherung

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Sozialversicherung

Nachfolgend sind alle Aktivitäten zur Sozialversicherung beschrieben, die nach Beendigung des monatlichen Abrechnungslaufs in jeder Abrechnungsperiode durchgeführt werden müssen. Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechnungsperiode* ausgeführt werden können.

Die Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Sozialversicherung umfassen das Erstellen von Beitragsnachweisen bzw. Meldungen an die Sozialversicherungsträger sowie das Überweisen der Beiträge für die Versicherungsarten:

- Gesetzliche Pflichtversicherung
- Knappschaft
- Zusatzversicherungen

Im Bereich der *SV-Zusatzversicherungen* unterstützt SAP folgende Versorgungsarten:

- Presseversorgung (PVW)
- Bankenversorgung (BVV)
- Allgemeine Zusatzversicherungen für weitere Berufsgruppen

Informationen hierzu finden Sie im Kapitel [Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur SV-Zusatzversorgung \[Seite 612\]](#).

Pflichtversicherung: Beitragsnachweise und Überweisungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um mit dem R/3-System Beitragsnachweise zu erstellen und zu versenden sowie Sozialversicherungsbeiträge an die Sozialversicherungsträger zu überweisen.

Der Prozeß ist Bestandteil der Folgeaktivitäten der Abrechnung und wird monatlich nach Beendigung des Abrechnungslaufs für die jeweilige Abrechnungsperiode durchgeführt.

Der Prozeß bezieht sich auf **Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung**.

Voraussetzungen

Der Abrechnungslauf ist für die Mitarbeiter und die Abrechnungsperiode, für die Sie Beitragsnachweise und Überweisungen erstellen möchten, abgeschlossen.

Customizing

Um Beitragsnachweise zu erstellen, müssen im Rahmen des Customizings entsprechende Einstellungen vorgenommen sein. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis*.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in folgende Arbeitsschritte:

Beitragsnachweise

1. Beitragsnachweise erstellen
2. Gegebenenfalls DFÜ-Meldedatei erstellen

Überweisungen

1. Überweisungsdatei erzeugen
2. Zahlungsträger erstellen
3. Gegebenenfalls Überweisungsdaten auf Diskette kopieren



Pro Arbeitsschritt wird ein Report bzw. eine Transaktion ausgeführt. Jeder Report erzeugt Datenbestände, die vom R/3-System abgespeichert werden. Der jeweils nachfolgende Report greift auf die im vorangegangenen Arbeitsschritt erzeugten Daten zurück. Daher müssen die einzelnen Arbeitsschritte in der hier vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden.

Bei den erzeugten Datenbeständen handelt es sich um TemSe-Objekte (temporäre, sequentielle Dateien), die im R/3-System abgelegt werden. Sie finden die TemSe-

Pflichtversicherung: Beitragsnachweise und Überweisungen

Objekte über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode* → *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*.

Alle genannten Funktionen sind über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* zu erreichen.

Beitragsnachweise**1. Beitragsnachweise erstellen**

Mit dem Report *RPCSVBD0* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) erstellen Sie Beitragsnachweise für die Sozialversicherungsträger in Form von Sammelnachweisen sowie Einzelnachweislisten für Ihre Unterlagen.

Zusätzlich erzeugt der Report zwei weitere Datenbestände, die als TemSe-Objekte abgespeichert werden:

- TemSe-Objekt für die Überweisung der Beiträge
Diese Daten sind Voraussetzung für die spätere Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger und müssen daher erzeugt werden. Auf diese Daten wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen. Nach der Erstellung werden die Daten in einem TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVKD2(fortlaufende Nummer)** abgespeichert.
- TemSe-Objekt für den Datenaustausch per DFÜ
Die Daten werden nur benötigt, falls Sie den Beitragsnachweis per Datenfernübertragung (DFÜ) mit der Software *KKS* (Krankenkassenkommunikationssystem) der Firma CoCoNet übermitteln.
Auf diese Daten wird im Arbeitsschritt *DFÜ Meldedatei erstellen* zugegriffen. Die Datei wird als TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVBD3(fortlaufende Nummer)** abgespeichert.

Siehe auch:

[SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge \[Seite 420\]](#)

[Beitragsnachweise erstellen \[Seite 675\]](#)

2. Gegebenenfalls DFÜ-Meldedatei erstellen

Auf Grundlage des TemSe-Objekts **HR_CSVBD3(fortlaufende Nummer)** können Sie mit dem Report *RPCSVGD0* (Erstellen Dateien für Beitragsnachweis per DFÜ) eine bzw. mehrere DFÜ-Meldedateien erstellen. Diese Dateien können dann per Datenfernübertragung an den Sozialversicherungsträger übermittelt werden. Voraussetzung für den Datenaustausch per Datenfernübertragung (DFÜ) ist die Software *KKS* (Krankenkassenkommunikationssystem) der Firma CoCoNet.

Siehe auch:

[DFÜ-Meldedatei erstellen \[Seite 448\]](#)

Pflichtversicherung: Beitragsnachweise und Überweisungen

Überweisungen

1. Überweisungsdatei erzeugen

Mit dem Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) erstellen Sie eine Überweisungsdatei, die sämtliche Überweisungsdaten der selektierten Mitarbeiter enthält. Hierbei greift der Report auf das TemSe-Objekt **HR_CSVBD2(fortlaufende Nummer)** zu, das Sie im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* erzeugt haben.

Siehe auch:

[Überweisungsdatei \[Seite 679\]](#)

[Überweisungsdatei erzeugen \[Seite 682\]](#)

2. Zahlungsträger erstellen

Auf Grundlage der Überweisungsdatei erstellen Sie mit dem Report *RFFOD__U* (Zahlungsträger Deutschland) die Zahlungsträger. Hierbei können Sie wahlweise Überweisungsformulare bedrucken oder eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellen.

Siehe auch:

[Zahlungsträger erstellen \[Seite 684\]](#)

3. Gegebenenfalls Datei für DTA auf Diskette kopieren

Falls Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellt haben, können Sie diese Datei im Anschluß auf eine Diskette kopieren. Hierzu steht Ihnen die Transaktion *FDTA* (Datenträger Verwaltung) zur Verfügung.

Siehe auch:

[Überweisungsdaten kopieren \[Seite 686\]](#)

Ergebnis

Sie haben Beitragsnachweise erstellt und an die Sozialversicherungsträger übermittelt sowie die Sozialversicherungsbeiträge überwiesen. Die untenstehende Tabelle faßt noch einmal die Teilergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte zusammen:

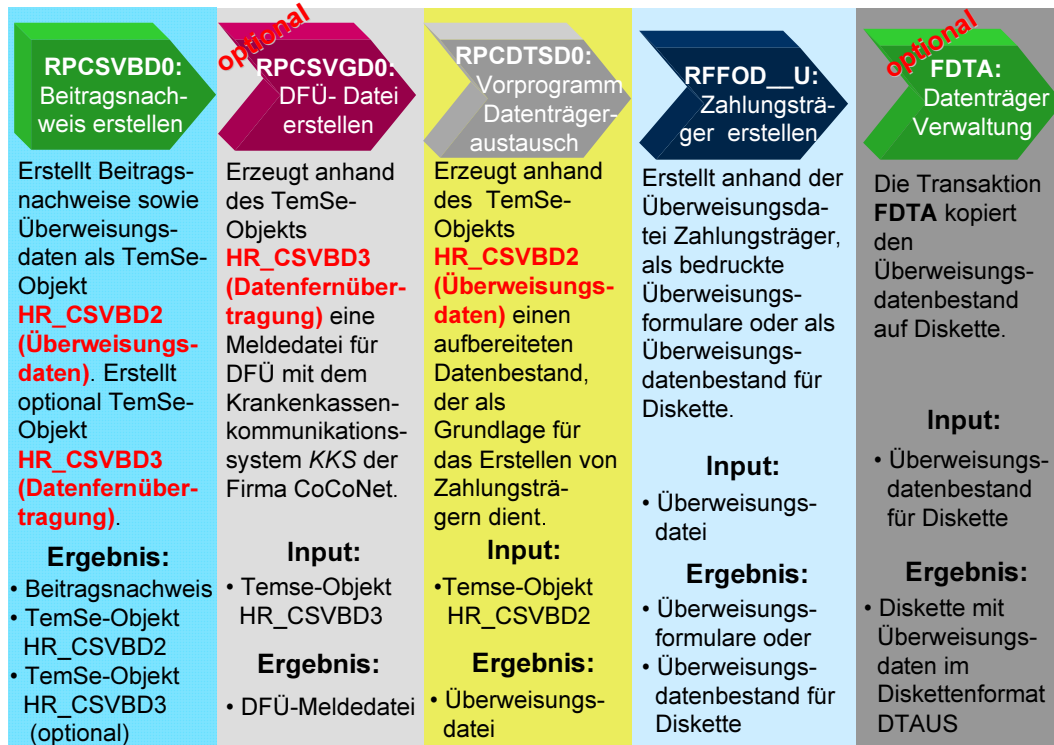
Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCSVBD0</i> (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge)	• Beitragsnachweise (Sammenachweise / Einzelnachweislisten) • HR_CSVBD2(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für Überweisungsdatei (<i>RPCDTSD0</i>) • HR_CSVBD3(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für DFÜ (<i>RPCSVGD0</i>)

Pflichtversicherung: Beitragsnachweise und Überweisungen

Report <i>RPCSVGD0</i> (Erstellen Dateien für Beitragsnachweis per DFÜ)	• DFÜ-Meldedatei Meldedatei für Datenfernübertragung mit dem Krankenkassenkommunikationssystem <i>KKS</i>
Report <i>RPCDTSD0</i> (Vorprogramm Datenträgeraustausch)	• Überweisungsdatei Datei mit allen Überweisungsdaten der Mitarbeiter, dient als Input für die Erstellung der Zahlungsträger
Report <i>RFFOD__U</i> (Zahlungsträger Deutschland)	• Zahlungsträger Zahlungsträger für die Überweisung der Beiträge, wahlweise als bedruckte Überweisungsformulare oder als Überweisungsdatei für DTA (Diskette)
Transaktion <i>FDTA</i> (Datenträger Verwaltung)	• Überweisungsdaten auf Diskette

Ablauf Beitragsnachweise / Überweisungen zur Pflichtversicherung

Pflichtversicherte Mitarbeiter:



TemSe-Objekte sind temporäre, sequentielle Dateien, die im R/3-System abgelegt sind. Einen Überblick aller vorhandenen TemSe-Objekte finden Sie unter *Abrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge (RPCSVBD0)

SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge (RPCSVBD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion melden Sie die Summen aller abgeführten Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Die Meldung der Beitragssummen erfolgt pro Lohnbüro an die jeweils zuständige Krankenkasse.

Die Funktion verwenden Sie für Mitarbeiter, die in der gesetzlichen Sozialversicherung pflichtversichert sind. Die Funktion wird über den Report *RPCSVBD0* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) ausgeführt.

Funktionsumfang

Der Report *RPCSVBD0* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) umfaßt das Erstellen von Beitragsnachweisen (Sammelnachweisen) und Einzelnachweislisten in Papierform. Darüber hinaus erzeugt der Report temporäre sequentielle Dateien (TemSe-Objekte) für die Überweisung der Beiträge und für den Datenaustausch per Datenfernübertragung (DFÜ) mit dem Versicherungsträger.

Sammelnachweise und Einzelnachweislisten

Die Ausgabe der Sammenachweise- und der Einzelnachweislisten erfolgt mittels SAPscript® Formularen. In der R/3-Standardauslieferung wird je ein Formular für die Einzelnachweisliste und ein Formular für den Sammelnachweis ausgeliefert. Beide Formulare entsprechen den Vorgaben des AOK-Bundesverbandes:

Formular für Einzelnachweisliste:	HR_DE_SV_SVNW_EN
Formular für Sammelnachweise:	HR_DE_SV_SVNW_SN

Beide Formulare können Sie im Customizing Ihren unternehmensspezifischen Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *SV-Beitragsnachweis*.

Ermittlung der Beitragssummen

Die Ermittlung der ausgewiesenen Beitragssummen erfolgt anhand der Abrechnungsergebnisse. Hierzu werden Summenlohnarten gebildet, in die die jeweils relevanten Lohnarten aus den Abrechnungsergebnissen kumuliert werden. Die Zuordnung der Lohnarten aus der Abrechnung zu den Summenlohnarten für den Beitragsnachweis erfolgt anhand der Sicht *V_T596I* (Zuordnung von Lohnarten zu Summenlohnarten).

Erstellen von TemSe-Objekten

Der Report *RPCSVBD0* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) erzeugt zwei TemSe-Objekte.

1. Überweisungsdaten: HR_CSVBD2(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält in verdichteter Form alle Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger. Der Report *RPCSVBD0* erzeugt dieses TemSe-Objekt immer, wenn der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist. Das TemSe-Objekt wird unter dem Namen *HRCSVBD2* und einer fortlaufenden Nummer abgespeichert.

Im Arbeitsschritt [Überweisungsdaten erzeugen \[Seite 682\]](#) greift der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge (RPCSVBD0)

2. Datenaustausch per DFÜ: HR_CSVBD2(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält alle Daten für die Übermittlung der Beitragsnachweise per Datenfernübertragung. Der Report *RPCSVBD0* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) erzeugt dieses TemSe-Objekt nur dann, wenn im Customizing die entsprechenden Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ gepflegt sind. Falls im Customizing keine Angaben zum Datenaustausch per DFÜ gemacht sind, geht das System automatisch davon aus, das Sie diese Funktionalität nicht einsetzen. In diesem Fall wird kein TemSe-Objekt für den Datenaustausch per DFÜ erzeugt, unabhängig davon, ob der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist.

Im Arbeitsschritt [DFÜ-Meldedatei erstellen \[Seite 448\]](#) greift der Report *RPCSVGD0* (Erstellen Dateien für Beitragsnachweis per DFÜ) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung → Auswertung → SV-Beitragsnachweis → SV-Beitragsnachweis per DFÜ*.

Verteiltes Reporting

Im Rahmen des verteilten Reportings können Sie Reports über mehrere Systeme ausführen. Hierzu starten Sie einen Report über den Report *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting). Diese Möglichkeit können Sie für den Report *RPCSVBD0* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) nutzen. Voraussetzung ist, daß die zugrundeliegende Systemlandschaft den generellen Anforderungen an ein verteiltes Reporting entspricht. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Reports *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting).

Optische Archivierung der Beitragsnachweise

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Beitragsnachweise zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels **SAP ArchiveLink** ®.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Archivierungsszenarios PY-DE \[Extern\]](#).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie:

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Pflichtversicherte** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis.

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Knappen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis Knappschaft.

Um **Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Um **Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Bankenversorgung, Presseversorgung, allgemeine Zusatzversorgung)** zu erstellen:

Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Abrechnungsperiode und Selektion

2. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld Personalnummer oder das Feld Abrechnungskreis, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.

Angaben zur Gestalt der Liste

4. Markieren Sie ggf. den Parameter *Sofortausgabe*.

Ist der Parameter markiert, erfolgt die Ausgabe der Beitragsnachweise sofort. Der Ausdruck erfolgt gemäß der Angaben in Ihrem Benutzerstammsatz. Beim *Sofortdruck* werden die erstellten Beitragsnachweise nicht archiviert.

Ist der Parameter nicht markiert, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln zum Druck freigeben. Hierbei können Sie die Druckparameter ggf. ändern sowie die erstellten Beitragsnachweise archivieren.



Falls Sie die Beitragsnachweise archivieren möchten, darf der Parameter *Sofortausgabe* nicht markiert sein. Eine Archivierung der Beitragsnachweise ist nur möglich, wenn Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben und dabei das Feld *Archivierungsmodus* entsprechend pflegen.

5. Geben Sie im Feld *Absender festlegen durch* ggf. den Namen des Merkmals ein, über das Sie den Absender ermitteln wollen.

In der Standardauslieferung wird der Absender des Beitragsnachweises über das Merkmal **DZUBT** (Zusammenfassung von Personalbereichen) ermittelt. Wenn Sie andere Absender verwenden möchten, müssen Sie ein Merkmal zur Umsetzung des Absenders erstellen. Den Namen des Merkmals können Sie an dieser Stelle eingeben.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen



Versorgungsart festlegen

Falls Sie Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen bzw. Zusatzversorgungen erstellen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Versorgungsarten festlegen* pflegen. Dort bestimmen Sie, für welche Versorgungsarten (Krankenversicherung, Rentenversicherung, etc.) Sie Beitragsnachweise erstellen möchten. In die Übersicht aller ausgewählten Versorgungsarten gelangen Sie über die Drucktaste *Mehrfachselektion*.

In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswerte alle Versorgungsarten ausgewählt. SAP empfiehlt, diese Vorschlagswerte zu übernehmen.

Einzelnachweisliste

6. Geben Sie im Rahmen *Einzelnachweisliste* den Namen des Formulars für die Einzelnachweisliste an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
7. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Einzelnachweisliste ausdrucken möchten.
8. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Einzelnachweisliste.

Sammelnachweise

9. Geben Sie im Rahmen *Sammelnachweise* den Namen des Formulars für die Sammelnachweise an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
10. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Sammelnachweise ausdrucken möchten.
11. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Sammelnachweise.

Parameter für Ausgabe in die TemSe

12. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen* **nicht**.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, dass TemSe-Objekte erzeugt werden, die Sozialversicherungsdaten für den Datenträgersaustausch mit den Sozialversicherungsträgern enthalten. Diesen Parameter sollten Sie erst markieren, nachdem Sie anhand der ausgedruckten Beitragsnachweise die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft haben.

13. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.* oder wählen Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* markiert haben werden die Beitragsnachweise sofort gedruckt. Am Bildschirm erhalten Sie eine *Übersicht der erzeugten Listen*.

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht markiert haben, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie die Möglichkeit, über das Feld *Archivierungsmodus* zu bestimmen, ob die Beitragsnachweise

- gedruckt
- archiviert oder
- gedruckt und archiviert

werden sollen.

SAP empfiehlt, zunächst die Beitragsnachweise nur auszudrucken. Nachdem Sie die ausgedruckten Beitragsnachweise überprüft haben, können Sie den Report erneut starten und die Beitragsnachweise archivieren.

14. Überprüfen Sie anhand der Ausdrücke, ob die Daten vollständig und korrekt sind. Zusätzlich gibt das System ggf. eine Fehlerliste aus, anhand der Sie Korrekturen durchführen können.
15. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen*.



Das R/3-System erzeugt folgende TemSe-Objekte:

- Eine Datei für DTA/Krankenkassen

Auf diese Datei wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.

- Eine Datei für Datenfernübertragung

Die Datei für Datenfernübertragung wird nur von den Reports *RPCSVBDO* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) und *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erstellt. Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erstellt keine Datei für die Datenfernübertragung.

Auf die Datei wird im Arbeitsschritt *DFÜ-Meldedatei erstellen* zugegriffen. Diese Datei wird nur dann erzeugt, wenn im Customizing die notwendigen Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ vorgenommen worden sind.

Falls keine Angaben zur DFÜ gepflegt sind, nimmt das System an, daß Sie die Möglichkeit der Datenfernübertragung nicht nutzen möchten. In diesem Fall wird auch keine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

16. Geben Sie im Block *Externe Vergabe einer Objektnummer für TemSe-Objekte* gegebenenfalls frei wählbare Namen ein, unter dem die Dateien mit den erzeugten Auswertungsdaten abgespeichert wird.



Die Vergabe eines Dateinamens ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Dateien (beispielsweise für verschiedene Personalbereiche) erstellen und den einzelnen Dateien zur besseren Unterscheidung sprechende Namen geben möchten. Der hier

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

vergebene Dateiname wird als Extension an den vom System erzeugten Namen angehängt. Eine Übersicht aller TemSe-Objekte erhalten Sie über *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*.

17. Starten Sie den Report erneut.

DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)

DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Meldedatei für die Datenfernübertragung von Beitragsnachweisen an die Krankenkassen erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise für die Sozialversicherung erstellen* eine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

Sie haben die Software *KKS (Krankenkassenkommunikationssystem)* der Firma CoCoNet installiert.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *DFÜ-Meldedatei erstellen*.
2. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise zur Sozialversicherung erstellen* eine Datei für Datenfernübertragung erzeugt, die unter Ihrem Benutzernamen mit Angabe des Datums und der Uhrzeit der Entstehung gespeichert worden ist. Diese Datei finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieser Datei erzeugt das System die Meldedatei zur Datenfernübertragung.

3. Geben Sie in den Feldern *Personalbereich*, *Personalteilbereich* den absendenden Personalbereich/Personalteilbereich an. Dies ist in der Regel der Personalbereich/Personalteilbereich Ihrer Personalabteilung.
4. Um zu bewirken, daß für alle Krankenkassen Meldedateien erstellt werden, setzen Sie das Kennzeichen *DFÜ für alle Kassen automatisch*.
5. Um zu bewirken, daß nur für diese Krankenkasse bzw. Geschäftsstelle eine Meldedatei erstellt wird, geben Sie in die Felder *nur für Kasse*, *Geschäftsstelle* eine Krankenkasse und eine Geschäftsstelle ein.
6. Setzen Sie das Kennzeichen *Download auf PC durchführen*.



Mit dem Kennzeichen *Download auf PC durchführen* bewirken Sie, daß die erstellte Meldedatei in ein Verzeichnis auf der Festplatte geschrieben wird. Aus diesem Verzeichnis können Sie die Meldedatei mittels des Programms *KKS (Krankenkassenkommunikationssystem)* der Firma CoCoNet per DFÜ an die Krankenkassen senden.

In welches Verzeichnis die Meldedatei geschrieben wird, können Sie im Customizing bestimmen. Informationen dazu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis* → *SV-Beitragsnachweis per DFÜ* → *DFÜ-Parameter pro Absender und Empfängerkasse festlegen*.

DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)

Die Meldedatei wird nur auf die Festplatte übertragen (Download), wenn die Meldedatei keine Fehler aufweist. Ist die Meldedatei fehlerhaft, wird kein Download durchgeführt, unabhängig davon, ob das Kennzeichen *Download auf PC durchführen* gesetzt ist.

7. Setzen Sie ggf. das Kennzeichen *Sicherheitskopie erstellen*.
8. Um zu bewirken, daß die gesamte Meldedatei in Form einer Liste ausgegeben wird, setzen Sie das Kennzeichen *Protokoll der Meldungen*.
9. Setzen Sie ggf. das Kennzeichen *Protokoll Auftragsdatensatz*.



Beim Erstellen der Meldedatei für die DFÜ wird automatisch ein Auftragsdatensatz erzeugt, der Angaben über die Art der Verschlüsselung, die Elektronische Unterschrift oder die Anzahl der Wahlwiederholungen enthält. Dieser Auftragsdatensatz wird von dem Programm KKS (*Krankenkassenkommunikationssystem*) für die DFÜ benötigt.

Wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll Auftragsdatensatz* setzen, wird die Erstellung des Auftragsdatensatzes protokolliert. Das Protokoll wird mit ausgegeben.

10. Um zu bewirken, daß zusätzlich zur Meldedatei ein Beitragsnachweis auf Papier erstellt wird, setzen Sie das Kennzeichen *Ersatzbeitragsnachweis*. Diesen Ersatzbeitrag können Sie für Ihre Unterlagen zur Archivierung verwenden.
11. Setzen Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Dateinummer-Verprobung verhindern*.



Das Kennzeichen *Dateinummer-Verprobung verhindern* ist nur sinnvoll, wenn Sie mehrere Meldedateien mit gleichem Absender und Empfänger in einer Abrechnungsperiode erstellen müssen.

Die Dateinummer wird zusammen mit der Abrechnungsperiode in der Sicht *V_5D15_B* (DFÜ-Dateinummer) gespeichert. Beim Erzeugen einer Meldedatei wird diese Dateinummer um den Wert eins hochgezählt. Damit die DFÜ-Dateinummer nicht versehentlich durch einen Testlauf hochgezählt wird, findet zusätzlich eine Verprobung statt. Dabei wird überprüft, ob die Abrechnungsperiode der Auswertungsdatei, aus der Sie Ihre Meldedatei erzeugen, mit der Abrechnungsperiode, die in der Sicht *V_5D15_B* (DFÜ-Dateinummer) gespeichert ist, übereinstimmt. Sind beide Abrechnungsperioden nicht identisch, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Wenn Sie mehrere Meldedateien mit gleichem Absender und Empfänger in einer Abrechnungsperiode erstellen möchten, müssen Sie ab dem zweiten Programmlauf das Kennzeichen *Dateinummer-Verprobung verhindern* setzen. Ist das Kennzeichen gesetzt, wird zwar die DFÜ-Dateinummer hochgezählt, nicht aber gegen die Abrechnungsperiode verprobt.

Ergebnis

Sie haben eine Meldedatei für den Beitragsnachweis per DFÜ erzeugt.

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Überweisungsdatei, die als Grundlage für das Erstellen von Zahlungsträgern dient. Die Funktion verwenden Sie für folgende Überweisungen:

- gesetzliche Sozialversicherung
- Knappschaft
- private Zusatzversicherungen
- Zusatzversicherungen bestimmter Berufsgruppen (Presseversorgung, Bankenversorgung, allgemeine Zusatzversorgung).

Die Funktion wird über den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) durchgeführt.

Voraussetzungen

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) greift beim Erzeugen der Überweisungsdatei auf TemSe-Objekte zurück, die Sie zuvor im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen* erzeugt haben müssen:

Versicherungsträger	TemSe-Objekt	Zuvor erzeugt durch:
Gesetzliche Pflichtversicherung	HR_CSVBD2	RPCSVBD0
Knappschaft	HR_CSVKD2	RPCSVKD0
Zusatzversicherung, Zusatzversorgung	HR_CSVCD2	RPCSVCD0

Customizing

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) benötigt folgende Angaben:

- **Bankleitzahl und Kontonummer der Geschäftsstellen:**

Für die Geschäftsstellen aller Kranken- und Zusatzkassen, an die Überweisungen erfolgen sollen, müssen im Customizing die Bankleitzahl und die Kontonummer gepflegt sein.

Für die Krankenkassen pflegen Sie diese Angaben in der Sicht *V_T5D1K* (Angaben zur Krankenkasse und deren Geschäftsstelle). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Gesetzliche Sozialversicherung* → *Krankenkasse anlegen*.

Für die Zusatzkassen pflegen Sie diese Angaben in der Tabelle *T5D1L* (Zusatzkassen). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

- **Kontonummer/Arbeitgebernummer und Zahlstellennummer:**

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Zusätzlich vergeben die Krankenkasse eine *Kontonummer* (auch: Arbeitgebernummer), unter der die Krankenkassen eingehende Beitragsnachweise eines Unternehmens verwalten. Bei der Zahlstellennummer handelt es sich um eine Kontonummer für Versorgungsempfänger.

Die Kontonummer bzw. Zahlstellennummer wird pro absendenden Personalbereich/Teilbereich in der Sicht *V_5D1L_B* (Daten für die Beitragsabführung an die Krankenkassen) gepflegt. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis*.

Funktionsumfang

Der Report liest die zuvor erstellten TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten ein und erstellt daraus eine Überweisungsdatei. Auf Grundlage dieser Überweisungsdatei können Sie im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* Zahlungsträger in Papierform oder Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Der Report ist wahlweise als Test- wie als Produktivlauf ausführbar. SAP empfiehlt, immer zuerst einen Testlauf durchzuführen. Hierbei wird keine Überweisungsdatei, sondern lediglich ein Protokoll erzeugt. Das Protokoll enthält eine Liste der zu überweisenden Beiträge, anhand derer Sie die Überweisungssummen überprüfen können. Danach können Sie ggf. Korrekturen vornehmen und den Report erneut im Produktivlauf starten.

Überweisungen kennzeichnen

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* verwenden Sie, falls Sie in einer Abrechnungsperiode für einen kompletten Abrechnungskreis mehrmals Sozialversicherungsbeiträge (z.B. als Abschlagszahlung) überweisen müssen.

Durch das Kennzeichen erkennt der Report eine zuvor bereits geleistete Abschlagszahlung und nimmt eine Differenzbildung vor. In einem späteren Lauf für denselben Monat werden nur noch die Differenzen zu den bereits überwiesenen Beiträgen ermittelt.



Die beschriebene Differenzbildung kann nur fehlerfrei erfolgen, wenn beim Erstellen der Beitragsnachweise jeweils ein kompletter Überweisungsdatenbestand (TemSe-Objekt) pro Abrechnungskreis und Abrechnungsperiode erzeugt wurde.



Sie erstellen in Periode **1** Beitragsnachweise und erzeugen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten für den Abrechnungskreis **2**. Sie grenzen die Selektion auf die Personalnummern **1000** bis **1500** ein. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge in Höhe von 3.000 DM. Danach starten Sie den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Zu einem späteren Zeitpunkt erstellen Sie erneut Beitragsnachweise und erzeugen ein zweites TemSe-Objekt, ebenfalls für Periode **1** und Abrechnungskreis **2**. Diesmal selektieren Sie die Personalnummern **1501** bis **2000**. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge von 4.000 DM. Danach starten Sie erneut den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)**1. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02, Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* ist gesetzt)**

Selektion	Personalnummer 1000 bis 1500
Ermittelter Beitrag	3.000 DM
Überwiesener Beitrag	3.000 DM

2. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02)

Selektion	Personalnummer 1501 bis 2000
Ermittelter Beitrag	4.000 DM
Überwiesener Beitrag	1.000 DM (Differenzbildung, 4.000 DM minus 3.000 DM aus Lauf 1)

Ist in diesem Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* gesetzt, ermittelt der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) im ersten Lauf einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 3.000 DM.

Im zweiten Lauf ermittelt der Report einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 4.000 DM. Da bei dem Lauf zuvor das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* markiert war, erkennt der Report, daß für den Abrechnungskreis und die Periode bereits 3.000 DM überwiesen wurden. Es wird eine Differenzbildung angestoßen, die Überweisung im zweiten Lauf beträgt nur noch 1.000 DM.

Insgesamt werden also statt 7.000 DM (Summe aus Lauf 1 und Lauf 2) nur 4.000 DM (Summe aus Lauf 1 plus Differenz beider Läufe) überwiesen.

Um dies zu verhindern, darf in einem solchen Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* nicht markiert sein.

Überweisungsdatei erzeugen

Voraussetzungen

Sie haben beim Erstellen der Beitragsnachweise bzw. der Meldungen ein TemSe-Objekt erstellt. Auf dieses TemSe-Objekt wird in diesem Arbeitsschritt zugegriffen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
2. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungsdaten für die Krankenkassen zu erzeugen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Knappschaft zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Zusatzversorgung zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Vorprogramm DTA*.
3. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* ein TemSe-Objekt erzeugt. Dieses TemSe-Objekt finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieses TemSe-Objekts erzeugt das System die Überweisungsdaten.

4. Markieren Sie den Parameter *Test: keine Datenbankänderung*.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, daß keine Daten abgespeichert werden sondern lediglich ein Protokoll ausgegeben wird, anhand dem Sie eine Überprüfung durchführen können.

5. Markieren Sie ggf. die Parameter *Umsetzung der Umlaute* und *Rentner getrennt*.



In die Felder *Zahlungsschlüssel* und *Hausbank festlegen durch* trägt das System Vorschlagswerte ein, die Sie ggf. überschreiben können. Im Feld *Hausbank festlegen durch* ist der Name des Merkmals eingetragen, mit dem die Daten der Hausbank ermittelt werden. Im Regelfall geben Sie an dieser Stelle nichts ein.

Programmsteuerung

Die Felder im Block Programmsteuerung sind nur zu füllen, wenn Sie für einen Abrechnungskreis in einer Abrechnungsperiode mehrmals Sozialversicherungsbeiträge überweisen müssen. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie zunächst einen Abschlag zahlen und in einer zweiten Überweisung die endgültige Summe.

6. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen Überweisungen kennzeichnen.

Überweisungsdatei erzeugen

Dadurch bewirken Sie, daß das System bei mehreren Überweisungsläufen mit Abschlagszahlung eine Differenzbildung vornimmt. Im ersten Lauf wird die Abschlagszahlung überwiesen. Im zweiten Lauf wird der endgültige Überweisungsbetrag errechnet und der Restbetrag überwiesen.



Falls Sie mehrere Überweisungsläufe durchführen, müssen Sie die Wiederholungsläufe entsprechend kennzeichnen. Dies ist notwendig, damit das System Abschlagszahlungen erkennen kann. Hierzu müssen die Felder *Wiederholungslauf: Datum* und *Wiederholungslauf: Uhrzeit* gefüllt werden.

7. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.
8. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
9. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test: keine Datenbankänderung* auf und starten Sie den Report erneut.

Ergebnis

Sie haben eine Überweisungsdatei erzeugt, die alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger enthält.

Nach Ablauf des Reports erscheint ein Protokoll. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls stehen das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal, unter dem die Überweisungsdatei abgespeichert ist. Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* wird über die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* auf die Überweisungsdatei zugegriffen.

Zahlungsträger erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Zahlungsträger erstellen. Zahlungsträger können Sie wahlweise als Zahlungsträger auf Papier oder als Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
2. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungen an die Krankenkassen durchzuführen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Knappschaft durchzuführen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Zusatzversorgung durchzuführen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Erstellen DTA*.
3. Geben Sie in den Feldern *Programmlaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal ein.



Im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Um auf die erzeugte Datei zuzugreifen, müssen Sie Programmlaufdatum und Identifikationsmerkmal in die entsprechenden Felder eingeben.

4. Markieren Sie ggf. das Feld *Nur Vorschlagslauf*.
5. Geben Sie in den Feldern *Buchungskreisabgrenzung* den zahlenden und gegebenenfalls einen absendenden Buchungskreis ein.



Wenn Sie keinen zahlenden Buchungskreis eingeben, wählt das System einen Buchungskreis gemäß den Einstellungen im Customizing. Wenn Sie keinen absendenden Buchungskreis eingeben gilt der zahlende Buchungskreis auch als absendender Buchungskreis.

6. Geben Sie in den Feldern *weitere Abgrenzungen* die zulässigen Zahlwege, Zahlwegzusätze, Hausbank, Konto-Id und Währungsschlüssel ein.



Wenn Sie in die Felder *weitere Abgrenzungen* nichts eingeben, übernimmt das System die entsprechenden Angaben aus den Stammdaten bzw. aus der Systemeinstellung im Customizing.

Zahlungsträger erstellen

7. Markieren Sie entweder den Parameter *Zahlungsträger drucken* oder *Datenträgeraustausch*.
8. Markieren Sie ggf. die Parameter *Avisé ausgeben* und *Begleitliste drucken*.
9. Geben Sie in die Feldern *auf Drucker* die jeweiligen Druckernamen an, auf denen Sie die Überweisungen drucken wollen.
10. Um zu bewirken, dass beim Ausführen des Programms sofort auf den gewählten Druckern gedruckt wird, markieren Sie die Parameter *Sofortdruck*.
11. Geben Sie im Feld *Filename (bei DTA)* gegebenenfalls einen frei wählbaren Namen für den Datenträger ein.
12. Markieren Sie ggf. die Parameter *Zahlungsbeleg-Verprobung*, *Texte in Empfängersprache* und *Währung in ISO-Code*.



Zu den übrigen Feldern unter der Überschrift *Ausgabesteuerung* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte. Dort müssen Sie im Regelfall nichts eingeben.

13. Wählen Sie *Programm → ausführen* bzw. *Programm → ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*



Die ausgewählten Formulare, für die Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht gesetzt und keinen Drucker angegeben haben, müssen Sie entweder einzeln zum Druck freigeben oder in die Liste der Druckaufträge stellen. Nach dem Ausführen des Programms fragt das System jeden Druckauftrag einzeln ab.

Wenn Sie Ihre Zahlungsträger in Form einer Datei für den Datenträgeraustausch erstellt haben, können Sie diese Datei auf eine Diskette bzw. die Festplatte kopieren.

Überweisungsdaten kopieren

Mit der Transaktion *Verwaltung Datenträgeraustausch* (FDTA) können Sie Überweisungsdaten für den Datenträgeraustausch gezielt suchen und auf Diskette bzw. Festplatte kopieren.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
2. Wählen Sie alternativ
 - *Überweisung Kassen* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Knappschaft* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Zusatzvers.* → *DTA Verwaltung*
3. Geben Sie in den Feldern *zahlender Buchungskreis* und *Bankland* ggf. einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland ein, für die Sie Überweisungsdateien erzeugt haben, die Sie auf Diskette kopieren möchten.



Falls Sie keine Eingaben machen, gibt Ihnen das System einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland vor.

4. Geben Sie in den Feldern *Tag der Ausführung* und *Identifikation* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal an.



Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Auf diese Datei greift das System zu. Eine Übersicht über alle vorhandenen Zahlungsläufe zeigt die F4-Hilfe.

5. Geben Sie im Feld *Dateiformat* ein zulässiges Dateiformat ein. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdaten selektiert werden, die dem jeweiligen Dateiformat entsprechen.
6. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Zahläufe* bzw. das Kennzeichen *Vorschlagsläufe*. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdateien selektiert werden, die in einem Zahllauf bzw. einem Vorschlagslauf erstellt wurden.



Ob ein Vorschlagslauf oder ein Zahlungslauf durchgeführt wird, bestimmen Sie über das Kennzeichen *Nur Vorschlagslauf* im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen*.

7. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger (noch nicht übergebene)* bzw. das Kennzeichen *Datenträger (an extern übergebene)*.

Überweisungsdaten kopieren

8. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger ohne Kontoauszug* bzw. *Datenträger mit Kontoauszug*.
9. Wählen Sie *Programm* → *ausführen*.
Sie gelangen auf eine Liste aller Überweisungsdaten gemäß Ihren Selektionskriterien.
10. Markieren Sie die Überweisungsdaten, die Sie kopieren möchten.
11. Wählen Sie den Menüpfad *Bearbeiten* → *Download*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dateiname*.
12. Geben Sie im Feld *Dateiname* Laufwerk und Dateiname ein, unter dem Sie die Überweisungsdaten speichern möchten.
13. Wählen Sie *Ausführen*.
Wenn Sie als Laufwerk ein Diskettenlaufwerk angegeben haben, gelangen Sie auf das Dialogfenster *Diskette einlegen*.
14. Legen Sie ggf. eine Diskette in das Diskettenlaufwerk.
15. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.

Ergebnis

Sie haben eine Datei für den Datenträgeraustausch auf Diskette bzw. auf Festplatte kopiert.

Knappschaft: Beitragsnachweise und Überweisungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um mit dem R/3-System Beitragsnachweise zu erstellen und zu versenden sowie Sozialversicherungsbeiträge zu überweisen.

Der Prozeß ist Bestandteil der Folgeaktivitäten der Abrechnung und wird monatlich nach Beendigung des Abrechnungslaufs für die jeweilige Abrechnungsperiode durchgeführt.

Der Prozeß bezieht sich auf **Pflichtbeiträge zur Bundesknappschaft in Bochum**.

Voraussetzungen

Der Abrechnungslauf ist für die Mitarbeiter und die Abrechnungsperiode, für die Sie Beitragsnachweise und Überweisungen erstellen möchten, abgeschlossen.

Customizing

Um Beitragsnachweise zu erstellen, müssen im Rahmen des Customizings entsprechende Einstellungen vorgenommen sein. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung → Auswertung → SV-Beitragsnachweis*.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in folgende Arbeitsschritte:

Beitragsnachweise

1. Beitragsnachweise erstellen
2. Gegebenenfalls DFÜ-Meldedatei erstellen

Überweisungen

1. Überweisungsdatei erzeugen
2. Zahlungsträger erstellen
3. Gegebenenfalls Überweisungsdaten auf Diskette kopieren



Pro Arbeitsschritt wird ein Report bzw. eine Transaktion ausgeführt. Jeder Report erzeugt Datenbestände, die vom R/3-System abgespeichert werden. Der jeweils nachfolgende Report greift auf die im vorangegangenen Arbeitsschritt erzeugten Daten zurück. Daher müssen die einzelnen Arbeitsschritte in der hier vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden.

Bei den erzeugten Datenbeständen handelt es sich um TemSe-Objekte (temporäre, sequentielle Dateien), die im R/3-System abgelegt werden. Sie finden die TemSe-Objekte über den Menüpfad *Personal → Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

Knappschaft: Beitragsnachweise und Überweisungen

Alle genannten Funktionen sind über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* zu erreichen.

Beitragsnachweise**1. Beitragsnachweise erstellen**

Mit dem Report *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erstellen Sie Beitragsnachweise für die Bundesknappschaft in Form von Sammelnachweisen sowie Einzelnachweislisten für Ihre Unterlagen.

Zusätzlich erzeugt der Report zwei weitere Datenbestände, die als TemSe-Objekte abgespeichert werden:

- TemSe-Objekt für die Überweisung der Beiträge
Diese Daten sind Voraussetzung für die spätere Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger und müssen daher erzeugt werden. Auf diese Daten wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen. Nach der Erstellung werden die Daten in einem TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVKD2(fortlaufende Nummer)** abgespeichert.
- TemSe-Objekt für den Datenaustausch per DFÜ
Die Daten werden nur benötigt, falls Sie den Beitragsnachweis per Datenfernübertragung (DFÜ) mit der Software *KKS* (Krankenkassenkommunikationssystem) der Firma CoCoNet übermitteln.
Auf diese Daten wird im Arbeitsschritt *DFÜ Meldedatei erstellen* zugegriffen. Die Datei wird als TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVBD3(fortlaufende Nummer)** abgespeichert.

Siehe auch:

[SV-Beitragsnachweis Knappschaft \[Seite 442\]](#)

[Beitragsnachweise erstellen \[Seite 675\]](#)

2. Gegebenenfalls DFÜ-Meldedatei erstellen

Auf Grundlage des TemSe-Objekts **HR_CSVBD3(fortlaufende Nummer)** können Sie mit dem Report *RPCSVGD0* (Erstellen Dateien für Beitragsnachweis per DFÜ) eine bzw. mehrere DFÜ-Meldedateien erstellen. Diese Dateien können dann per Datenfernübertragung an den Sozialversicherungsträger übermittelt werden. Voraussetzung für den Datenaustausch per Datenfernübertragung (DFÜ) ist die Software *KKS* (*Krankenkassenkommunikationssystem*) der Firma CoCoNet.

Siehe auch:

[DFÜ-Meldedatei erstellen \[Seite 448\]](#)

Überweisungen

1. Überweisungsdatei erzeugen

Mit dem Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) erstellen Sie eine Überweisungsdatei, die sämtliche Überweisungsdaten der selektierten Mitarbeiter enthält. Hierbei greift der Report auf das TemSe-Objekt **HR_CSVKD2(fortlaufende Nummer)** zu, das Sie im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* erzeugt haben.

Siehe auch:

[Überweisungsdatei \[Seite 679\]](#)

[Überweisungsdatei erzeugen \[Seite 682\]](#)

2. Zahlungsträger erstellen

Auf Grundlage der Überweisungsdatei erstellen Sie mit dem Report *RFFOD__U* (Zahlungsträger Deutschland) die Zahlungsträger. Hierbei können Sie wahlweise Überweisungsformulare bedrucken oder eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellen.

Siehe auch:

[Zahlungsträger erstellen \[Seite 684\]](#)

3. Gegebenenfalls Datei für DTA auf Diskette kopieren

Falls Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellt haben, können Sie diese Datei im Anschluß auf eine Diskette kopieren. Hierzu steht Ihnen die Transaktion *FDTA* (Datenträger Verwaltung) zur Verfügung.

Siehe auch:

[Überweisungsdaten kopieren \[Seite 686\]](#)

Ergebnis

Sie haben Beitragsnachweise erstellt und an die Sozialversicherungsträger übermittelt sowie die Sozialversicherungsbeiträge überwiesen. Die untenstehende Tabelle faßt noch einmal die Teilergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte zusammen:

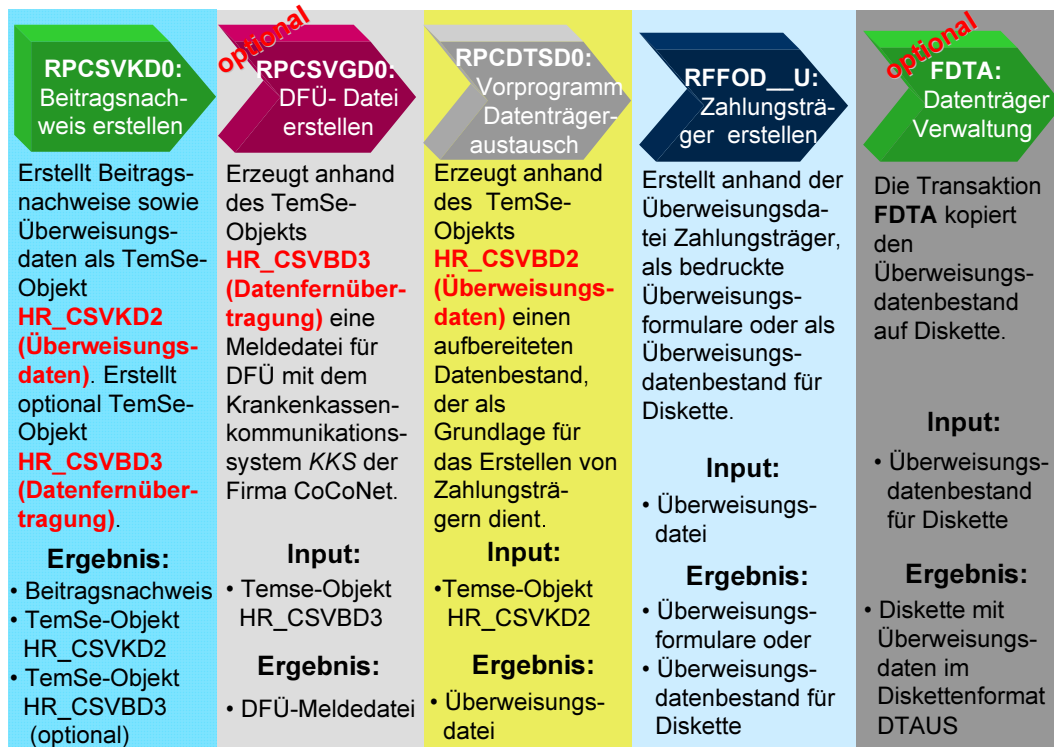
Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCSVKD0</i> (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge)	• Beitragsnachweise (Sammelnachweise / Einzelnachweislisten) • HR_CSVKD2(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für Überweisungsdatei (<i>RPCDTSD0</i>) • HR_CSVBD3(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für DFÜ (<i>RPCSVGD0</i>)

Knappschaft: Beitragsnachweise und Überweisungen

Report <i>RPCSVGD0</i> (Erstellen Dateien für Beitragsnachweis per DFÜ)	• DFÜ-Meldedatei Meldedatei für Datenfernübertragung mit dem Krankenkassenkommunikationssystem <i>KKS</i>
Report <i>RPCDTSD0</i> (Vorprogramm Datenträgeraustausch)	• Überweisungsdatei Datei mit allen Überweisungsdaten der Mitarbeiter, dient als Input für die Erstellung der Zahlungsträger
Report <i>RFFOD__U</i> (Zahlungsträger Deutschland)	• Zahlungsträger Zahlungsträger für die Überweisung der Beiträge, wahlweise als bedruckte Überweisungsformulare oder als Überweisungsdatei für DTA (Diskette)
Transaktion <i>FDTA</i> (Datenträger Verwaltung)	• Überweisungsdaten auf Diskette

Ablauf Beitragsnachweise / Überweisungen zur Knappschaft

Knappen:



TemSe-Objekte sind temporäre, sequentielle Dateien, die im R/3-System abgelegt sind. Einen Überblick aller vorhandenen TemSe-Objekte finden Sie unter *Abrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

SV-Beitragsnachweis Knappschaft (RPCSVKD0)

SV-Beitragsnachweis Knappschaft (RPCSVKD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion melden Sie die Summen aller abgeführten Beiträge zur Knappschaft. Die Meldung der Beitragssummen erfolgt pro Lohnbüro an die jeweils zuständige Krankenkasse.

Die Funktion verwenden Sie für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter (Knappen). Die Funktion wird über den Report *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) ausgeführt.

Funktionsumfang

Der Report *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) umfaßt das Erstellen von Beitragsnachweisen (Sammelnachweisen) und Einzelnachweislisten in Papierform. Darüber hinaus erzeugt der Report temporäre sequentielle Dateien (TemSe-Objekte) für die Überweisung der Beiträge und für den Datenaustausch per Datenfernübertragung (DFÜ) mit dem Versicherungsträger.

Sammelnachweise und Einzelnachweislisten

Die Ausgabe der Sammelnachweise und Einzelnachweislisten erfolgt mittels SAPscript® Formularen. In der R/3-Standardauslieferung wird je ein Formular für die Einzelnachweislisten und ein Formular für den Sammelnachweis ausgeliefert. Beide Formulare entsprechen den Vorgaben der Bundesknappschaft:

Formular für Einzelnachweisliste:	HR_DE_SV_SVNW_KE
Formular für Sammelnachweise:	HR_DE_SV_SVNW_KS

Beide Formulare können Sie im Customizing Ihren unternehmensspezifischen Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *SV-Beitragsnachweis*.

Ermittlung der Beitragssummen

Die Ermittlung der ausgewiesenen Beitragssummen erfolgt anhand der Abrechnungsergebnisse. Hierzu werden Summenlohnarten gebildet, in die die jeweils relevanten Lohnarten aus den Abrechnungsergebnissen kumuliert werden. Die Zuordnung der Lohnarten aus der Abrechnung zu den Summenlohnarten für den Beitragsnachweis erfolgt anhand der Sicht *V_T596I* (Zuordnung von Lohnarten zu Summenlohnarten).

Erstellen von TemSe-Objekten

Der Report *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erzeugt zwei TemSe-Objekte.

1. Überweisungsdaten: HR_CSVKD2(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält in verdichteter Form alle Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger. Der Report *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erzeugt dieses TemSe-Objekt immer, wenn der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist. Das TemSe-Objekt wird unter dem Namen *HRCSVBD2* und einer fortlaufenden Nummer abgespeichert.

SV-Beitragsnachweis Knappschaft (RPCSVKD0)

Im Arbeitsschritt [Überweisungsdaten erzeugen \[Seite 682\]](#) greift der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

2. Datenaustausch per DFÜ: HR_CSVBD3(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält alle Daten für die Übermittlung der Beitragsnachweise per Datenfernübertragung. Der Report *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erzeugt dieses TemSe-Objekt nur dann, wenn im Customizing die entsprechenden Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ gepflegt sind. Falls im Customizing keine Angaben zum Datenaustausch per DFÜ gemacht sind, geht das System automatisch davon aus, das Sie diese Funktionalität nicht einsetzen. In diesem Fall wird kein TemSe-Objekt für den Datenaustausch per DFÜ erzeugt, unabhängig davon, ob der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist.

Im Arbeitsschritt [DFÜ-Meldedatei erstellen \[Seite 448\]](#) greift der Report *RPCSVGD0* (Erstellen Dateien für Beitragsnachweis per DFÜ) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung → Auswertung → SV-Beitragsnachweis → SV-Beitragsnachweis per DFÜ*.

Verteiltes Reporting

Im Rahmen des verteilten Reportings können Sie Reports über mehrere Systeme ausführen. Hierzu starten Sie einen Report über den Report *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting). Diese Möglichkeit können Sie für den Report *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) nutzen. Voraussetzung ist, daß die zugrundeliegende Systemlandschaft den generellen Anforderungen an ein verteiltes Reporting entspricht. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Reports *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting).

Optische Archivierung der Beitragsnachweise

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Beitragsnachweise zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels **SAP ArchiveLink®**.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Archivierungsszenarios PY-DE \[Extern\]](#).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Vorgehensweise

18. Wählen Sie:

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Pflichtversicherte** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis.

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Knappen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis Knappschaft.

Um **Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Um **Überweisungsdaten für Zusatzversorgungen (Bankenversorgung, Presseversorgung, allgemeine Zusatzversorgung)** zu erstellen:

Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Abrechnungsperiode und Selektion

19. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
20. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld Personalnummer oder das Feld Abrechnungskreis, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.

Angaben zur Gestalt der Liste

21. Markieren Sie ggf. den Parameter *Sofortausgabe*.

Ist der Parameter markiert, erfolgt die Ausgabe der Beitragsnachweise sofort. Der Ausdruck erfolgt gemäß der Angaben in Ihrem Benutzerstammsatz. Beim *Sofortdruck* werden die erstellten Beitragsnachweise nicht archiviert.

Ist der Parameter nicht markiert, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln zum Druck freigeben. Hierbei können Sie die Druckparameter ggf. ändern sowie die erstellten Beitragsnachweise archivieren.



Falls Sie die Beitragsnachweise archivieren möchten, darf der Parameter *Sofortausgabe* nicht markiert sein. Eine Archivierung der Beitragsnachweise ist nur möglich, wenn Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben und dabei das Feld *Archivierungsmodus* entsprechend pflegen.

22. Geben Sie im Feld *Absender festlegen durch* ggf. den Namen des Merkmals ein, über das Sie den Absender ermitteln wollen.

In der Standardauslieferung wird der Absender des Beitragsnachweises über das Merkmal **DZUBT** (Zusammenfassung von Personalbereichen) ermittelt. Wenn Sie andere Absender verwenden möchten, müssen Sie ein Merkmal zur Umsetzung des Absenders erstellen. Den Namen des Merkmals können Sie an dieser Stelle eingeben.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen



Versorgungsart festlegen

Falls Sie Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen bzw. Zusatzversorgungen erstellen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Versorgungsarten festlegen* pflegen. Dort bestimmen Sie, für welche Versorgungsarten (Krankenversicherung, Rentenversicherung, etc.) Sie Beitragsnachweise erstellen möchten. In die Übersicht aller ausgewählten Versorgungsarten gelangen Sie über die Drucktaste *Mehrfachselektion*.

In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswerte alle Versorgungsarten ausgewählt. SAP empfiehlt, diese Vorschlagswerte zu übernehmen.

Einzelnachweisliste

23. Geben Sie im Rahmen *Einzelnachweisliste* den Namen des Formulars für die Einzelnachweisliste an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
24. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Einzelnachweisliste ausdrucken möchten.
25. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Einzelnachweisliste.

Sammelnachweise

26. Geben Sie im Rahmen *Sammelnachweise* den Namen des Formulars für die Sammelnachweise an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
27. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Sammelnachweise ausdrucken möchten.
28. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Sammelnachweise.

Parameter für Ausgabe in die TemSe

29. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen* **nicht**.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, dass TemSe-Objekte erzeugt werden, die Sozialversicherungsdaten für den Datenträgersaustausch mit den Sozialversicherungsträgern enthalten. Diesen Parameter sollten Sie erst markieren, nachdem Sie anhand der ausgedruckten Beitragsnachweise die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft haben.

30. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.* oder wählen Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* markiert haben werden die Beitragsnachweise sofort gedruckt. Am Bildschirm erhalten Sie eine *Übersicht der erzeugten Listen*.

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht markiert haben, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie die Möglichkeit, über das Feld *Archivierungsmodus* zu bestimmen, ob die Beitragsnachweise

- gedruckt
- archiviert oder
- gedruckt und archiviert

werden sollen.

SAP empfiehlt, zunächst die Beitragsnachweise nur auszudrucken. Nachdem Sie die ausgedruckten Beitragsnachweise überprüft haben, können Sie den Report erneut starten und die Beitragsnachweise archivieren.

31. Überprüfen Sie anhand der Ausdrücke, ob die Daten vollständig und korrekt sind. Zusätzlich gibt das System ggf. eine Fehlerliste aus, anhand der Sie Korrekturen durchführen können.
32. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen*.



Das R/3-System erzeugt folgende TemSe-Objekte:

- Eine Datei für DTA/Krankenkassen

Auf diese Datei wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.

- Eine Datei für Datenfernübertragung

Die Datei für Datenfernübertragung wird nur von den Reports *RPCSVBDO* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) und *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erstellt. Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erstellt keine Datei für die Datenfernübertragung.

Auf die Datei wird im Arbeitsschritt *DFÜ-Meldedatei erstellen* zugegriffen. Diese Datei wird nur dann erzeugt, wenn im Customizing die notwendigen Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ vorgenommen worden sind.

Falls keine Angaben zur DFÜ gepflegt sind, nimmt das System an, daß Sie die Möglichkeit der Datenfernübertragung nicht nutzen möchten. In diesem Fall wird auch keine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

33. Geben Sie im Block *Externe Vergabe einer Objektnummer für TemSe-Objekte* gegebenenfalls frei wählbare Namen ein, unter dem die Dateien mit den erzeugten Auswertungsdaten abgespeichert wird.



Die Vergabe eines Dateinamens ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Dateien (beispielsweise für verschiedene Personalbereiche) erstellen und den einzelnen Dateien zur besseren Unterscheidung sprechende Namen geben möchten. Der hier

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

vergebene Dateiname wird als Extension an den vom System erzeugten Namen angehängt. Eine Übersicht aller TemSe-Objekte erhalten Sie über *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*.

34. Starten Sie den Report erneut.

DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)

DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Meldedatei für die Datenfernübertragung von Beitragsnachweisen an die Krankenkassen erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise für die Sozialversicherung erstellen* eine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

Sie haben die Software *KKS (Krankenkassenkommunikationssystem)* der Firma CoCoNet installiert.

Vorgehensweise

12. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *DFÜ-Meldedatei erstellen*.
13. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise zur Sozialversicherung erstellen* eine Datei für Datenfernübertragung erzeugt, die unter Ihrem Benutzernamen mit Angabe des Datums und der Uhrzeit der Entstehung gespeichert worden ist. Diese Datei finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieser Datei erzeugt das System die Meldedatei zur Datenfernübertragung.

14. Geben Sie in den Feldern *Personalbereich*, *Personalteilbereich* den absendenden Personalbereich/Personalteilbereich an. Dies ist in der Regel der Personalbereich/Personalteilbereich Ihrer Personalabteilung.
15. Um zu bewirken, daß für alle Krankenkassen Meldedateien erstellt werden, setzen Sie das Kennzeichen *DFÜ für alle Kassen automatisch*.
16. Um zu bewirken, daß nur für diese Krankenkasse bzw. Geschäftsstelle eine Meldedatei erstellt wird, geben Sie in die Felder *nur für Kasse*, *Geschäftsstelle* eine Krankenkasse und eine Geschäftsstelle ein.
17. Setzen Sie das Kennzeichen *Download auf PC durchführen*.



Mit dem Kennzeichen *Download auf PC durchführen* bewirken Sie, daß die erstellte Meldedatei in ein Verzeichnis auf der Festplatte geschrieben wird. Aus diesem Verzeichnis können Sie die Meldedatei mittels des Programms *KKS (Krankenkassenkommunikationssystem)* der Firma CoCoNet per DFÜ an die Krankenkassen senden.

In welches Verzeichnis die Meldedatei geschrieben wird, können Sie im Customizing bestimmen. Informationen dazu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis* → *SV-Beitragsnachweis per DFÜ* → *DFÜ-Parameter pro Absender und Empfängerkasse festlegen*.

DFÜ-Meldedatei erstellen (RPCSVGD0)

Die Meldedatei wird nur auf die Festplatte übertragen (Download), wenn die Meldedatei keine Fehler aufweist. Ist die Meldedatei fehlerhaft, wird kein Download durchgeführt, unabhängig davon, ob das Kennzeichen *Download auf PC durchführen* gesetzt ist.

18. Setzen Sie ggf. das Kennzeichen *Sicherheitskopie erstellen*.
19. Um zu bewirken, daß die gesamte Meldedatei in Form einer Liste ausgegeben wird, setzen Sie das Kennzeichen *Protokoll der Meldungen*.
20. Setzen Sie ggf. das Kennzeichen *Protokoll Auftragsdatensatz*.



Beim Erstellen der Meldedatei für die DFÜ wird automatisch ein Auftragsdatensatz erzeugt, der Angaben über die Art der Verschlüsselung, die Elektronische Unterschrift oder die Anzahl der Wahlwiederholungen enthält. Dieser Auftragsdatensatz wird von dem Programm KKS (*Krankenkassenkommunikationssystem*) für die DFÜ benötigt.

Wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll Auftragsdatensatz* setzen, wird die Erstellung des Auftragsdatensatzes protokolliert. Das Protokoll wird mit ausgegeben.

21. Um zu bewirken, daß zusätzlich zur Meldedatei ein Beitragsnachweis auf Papier erstellt wird, setzen Sie das Kennzeichen *Ersatzbeitragsnachweis*. Diesen Ersatzbeitrag können Sie für Ihre Unterlagen zur Archivierung verwenden.
22. Setzen Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Dateinummer-Verprobung verhindern*.



Das Kennzeichen *Dateinummer-Verprobung verhindern* ist nur sinnvoll, wenn Sie mehrere Meldedateien mit gleichem Absender und Empfänger in einer Abrechnungsperiode erstellen müssen.

Die Dateinummer wird zusammen mit der Abrechnungsperiode in der Sicht *V_5D15_B* (DFÜ-Dateinummer) gespeichert. Beim Erzeugen einer Meldedatei wird diese Dateinummer um den Wert eins hochgezählt. Damit die DFÜ-Dateinummer nicht versehentlich durch einen Testlauf hochgezählt wird, findet zusätzlich eine Verprobung statt. Dabei wird überprüft, ob die Abrechnungsperiode der Auswertungsdatei, aus der Sie Ihre Meldedatei erzeugen, mit der Abrechnungsperiode, die in der Sicht *V_5D15_B* (DFÜ-Dateinummer) gespeichert ist, übereinstimmt. Sind beide Abrechnungsperioden nicht identisch, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Wenn Sie mehrere Meldedateien mit gleichem Absender und Empfänger in einer Abrechnungsperiode erstellen möchten, müssen Sie ab dem zweiten Programmlauf das Kennzeichen *Dateinummer-Verprobung verhindern* setzen. Ist das Kennzeichen gesetzt, wird zwar die DFÜ-Dateinummer hochgezählt, nicht aber gegen die Abrechnungsperiode verprobt.

Ergebnis

Sie haben eine Meldedatei für den Beitragsnachweis per DFÜ erzeugt.

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Überweisungsdatei, die als Grundlage für das Erstellen von Zahlungsträgern dient. Die Funktion verwenden Sie für folgende Überweisungen:

- gesetzliche Sozialversicherung
- Knappschaft
- private Zusatzversicherungen
- Zusatzversicherungen bestimmter Berufsgruppen (Presseversorgung, Bankenversorgung, allgemeine Zusatzversorgung).

Die Funktion wird über den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) durchgeführt.

Voraussetzungen

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) greift beim Erzeugen der Überweisungsdatei auf TemSe-Objekte zurück, die Sie zuvor im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen* erzeugt haben müssen:

Versicherungsträger	TemSe-Objekt	Zuvor erzeugt durch:
Gesetzliche Pflichtversicherung	HR_CSVBD2	RPCSVBD0
Knappschaft	HR_CSVKD2	RPCSVKD0
Zusatzversicherung, Zusatzversorgung	HR_CSVCD2	RPCSVCD0

Customizing

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) benötigt folgende Angaben:

- **Bankleitzahl und Kontonummer der Geschäftsstellen:**

Für die Geschäftsstellen aller Kranken- und Zusatzkassen, an die Überweisungen erfolgen sollen, müssen im Customizing die Bankleitzahl und die Kontonummer gepflegt sein.

Für die Krankenkassen pflegen Sie diese Angaben in der Sicht *V_T5D1K* (Angaben zur Krankenkasse und deren Geschäftsstelle). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Gesetzliche Sozialversicherung* → *Krankenkasse anlegen*.

Für die Zusatzkassen pflegen Sie diese Angaben in der Tabelle *T5D1L* (Zusatzkassen). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

- **Kontonummer/Arbeitgebernummer und Zahlstellennummer:**

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Zusätzlich vergeben die Krankenkasse eine *Kontonummer* (auch: Arbeitgebernummer), unter der die Krankenkassen eingehende Beitragsnachweise eines Unternehmens verwalten. Bei der Zahlstellennummer handelt es sich um eine Kontonummer für Versorgungsempfänger.

Die Kontonummer bzw. Zahlstellennummer wird pro absendenden Personalbereich/Teilbereich in der Sicht *V_5D1L_B* (Daten für die Beitragsabführung an die Krankenkassen) gepflegt. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis*.

Funktionsumfang

Der Report liest die zuvor erstellten TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten ein und erstellt daraus eine Überweisungsdatei. Auf Grundlage dieser Überweisungsdatei können Sie im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* Zahlungsträger in Papierform oder Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Der Report ist wahlweise als Test- wie als Produktivlauf ausführbar. SAP empfiehlt, immer zuerst einen Testlauf durchzuführen. Hierbei wird keine Überweisungsdatei, sondern lediglich ein Protokoll erzeugt. Das Protokoll enthält eine Liste der zu überweisenden Beiträge, anhand derer Sie die Überweisungssummen überprüfen können. Danach können Sie ggf. Korrekturen vornehmen und den Report erneut im Produktivlauf starten.

Überweisungen kennzeichnen

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* verwenden Sie, falls Sie in einer Abrechnungsperiode für einen kompletten Abrechnungskreis mehrmals Sozialversicherungsbeiträge (z.B. als Abschlagszahlung) überweisen müssen.

Durch das Kennzeichen erkennt der Report eine zuvor bereits geleistete Abschlagszahlung und nimmt eine Differenzbildung vor. In einem späteren Lauf für denselben Monat werden nur noch die Differenzen zu den bereits überwiesenen Beiträgen ermittelt.



Die beschriebene Differenzbildung kann nur fehlerfrei erfolgen, wenn beim Erstellen der Beitragsnachweise jeweils ein kompletter Überweisungsdatenbestand (TemSe-Objekt) pro Abrechnungskreis und Abrechnungsperiode erzeugt wurde.



Sie erstellen in Periode **1** Beitragsnachweise und erzeugen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten für den Abrechnungskreis **2**. Sie grenzen die Selektion auf die Personalnummern **1000** bis **1500** ein. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge in Höhe von 3.000 DM. Danach starten Sie den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Zu einem späteren Zeitpunkt erstellen Sie erneut Beitragsnachweise und erzeugen ein zweites TemSe-Objekt, ebenfalls für Periode **1** und Abrechnungskreis **2**. Diesmal selektieren Sie die Personalnummern **1501** bis **2000**. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge von 4.000 DM. Danach starten Sie erneut den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)**1. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02, Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* ist gesetzt)**

Selektion	Personalnummer 1000 bis 1500
Ermittelter Beitrag	3.000 DM
Überwiesener Beitrag	3.000 DM

2. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02)

Selektion	Personalnummer 1501 bis 2000
Ermittelter Beitrag	4.000 DM
Überwiesener Beitrag	1.000 DM (Differenzbildung, 4.000 DM minus 3.000 DM aus Lauf 1)

Ist in diesem Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* gesetzt, ermittelt der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) im ersten Lauf einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 3.000 DM.

Im zweiten Lauf ermittelt der Report einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 4.000 DM. Da bei dem Lauf zuvor das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* markiert war, erkennt der Report, daß für den Abrechnungskreis und die Periode bereits 3.000 DM überwiesen wurden. Es wird eine Differenzbildung angestoßen, die Überweisung im zweiten Lauf beträgt nur noch 1.000 DM.

Insgesamt werden also statt 7.000 DM (Summe aus Lauf 1 und Lauf 2) nur 4.000 DM (Summe aus Lauf 1 plus Differenz beider Läufe) überwiesen.

Um dies zu verhindern, darf in einem solchen Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* nicht markiert sein.

Überweisungsdatei erzeugen

Voraussetzungen

Sie haben beim Erstellen der Beitragsnachweise bzw. der Meldungen ein TemSe-Objekt erstellt. Auf dieses TemSe-Objekt wird in diesem Arbeitsschritt zugegriffen.

Vorgehensweise

10. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
11. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungsdaten für die Krankenkassen zu erzeugen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Knappschaft zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Zusatzversorgung zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Vorprogramm DTA*.
12. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* ein TemSe-Objekt erzeugt. Dieses TemSe-Objekt finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieses TemSe-Objekts erzeugt das System die Überweisungsdaten.

13. Markieren Sie den Parameter *Test: keine Datenbankänderung*.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, daß keine Daten abgespeichert werden sondern lediglich ein Protokoll ausgegeben wird, anhand dem Sie eine Überprüfung durchführen können.

14. Markieren Sie ggf. die Parameter *Umsetzung der Umlaute* und *Rentner getrennt*.



In die Felder *Zahlungsschlüssel* und *Hausbank festlegen durch* trägt das System Vorschlagswerte ein, die Sie ggf. überschreiben können. Im Feld *Hausbank festlegen durch* ist der Name des Merkmals eingetragen, mit dem die Daten der Hausbank ermittelt werden. Im Regelfall geben Sie an dieser Stelle nichts ein.

Programmsteuerung

Die Felder im Block Programmsteuerung sind nur zu füllen, wenn Sie für einen Abrechnungskreis in einer Abrechnungsperiode mehrmals Sozialversicherungsbeiträge überweisen müssen. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie zunächst einen Abschlag zahlen und in einer zweiten Überweisung die endgültige Summe.

15. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen Überweisungen kennzeichnen.

Überweisungsdatei erzeugen

Dadurch bewirken Sie, daß das System bei mehreren Überweisungsläufen mit Abschlagszahlung eine Differenzbildung vornimmt. Im ersten Lauf wird die Abschlagszahlung überwiesen. Im zweiten Lauf wird der endgültige Überweisungsbetrag errechnet und der Restbetrag überwiesen.



Falls Sie mehrere Überweisungsläufe durchführen, müssen Sie die Wiederholungsläufe entsprechend kennzeichnen. Dies ist notwendig, damit das System Abschlagszahlungen erkennen kann. Hierzu müssen die Felder *Wiederholungslauf: Datum* und *Wiederholungslauf: Uhrzeit* gefüllt werden.

16. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.
17. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
18. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test: keine Datenbankänderung* auf und starten Sie den Report erneut.

Ergebnis

Sie haben eine Überweisungsdatei erzeugt, die alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger enthält.

Nach Ablauf des Reports erscheint ein Protokoll. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls stehen das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal, unter dem die Überweisungsdatei abgespeichert ist. Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* wird über die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* auf die Überweisungsdatei zugegriffen.

Zahlungsträger erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Zahlungsträger erstellen. Zahlungsträger können Sie wahlweise als Zahlungsträger auf Papier oder als Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

14. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
15. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungen an die Krankenkassen durchzuführen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Knappschaft durchzuführen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Zusatzversorgung durchzuführen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Erstellen DTA*.
16. Geben Sie in den Feldern *Programmlaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal ein.



Im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Um auf die erzeugte Datei zuzugreifen, müssen Sie Programmlaufdatum und Identifikationsmerkmal in die entsprechenden Felder eingeben.

17. Markieren Sie ggf. das Feld *Nur Vorschlagslauf*.
18. Geben Sie in den Feldern *Buchungskreisabgrenzung* den zahlenden und gegebenenfalls einen absendenden Buchungskreis ein.



Wenn Sie keinen zahlenden Buchungskreis eingeben, wählt das System einen Buchungskreis gemäß den Einstellungen im Customizing. Wenn Sie keinen absendenden Buchungskreis eingeben gilt der zahlende Buchungskreis auch als absendender Buchungskreis.

19. Geben Sie in den Feldern *weitere Abgrenzungen* die zulässigen Zahlwege, Zahlwegzusätze, Hausbank, Konto-Id und Währungsschlüssel ein.



Wenn Sie in die Felder *weitere Abgrenzungen* nichts eingeben, übernimmt das System die entsprechenden Angaben aus den Stammdaten bzw. aus der Systemeinstellung im Customizing.

Zahlungsträger erstellen

20. Markieren Sie entweder den Parameter *Zahlungsträger drucken* oder *Datenträgeraustausch*.
21. Markieren Sie ggf. die Parameter *Avisé ausgeben* und *Begleitliste drucken*.
22. Geben Sie in die Feldern *auf Drucker* die jeweiligen Druckernamen an, auf denen Sie die Überweisungen drucken wollen.
23. Um zu bewirken, dass beim Ausführen des Programms sofort auf den gewählten Druckern gedruckt wird, markieren Sie die Parameter *Sofortdruck*.
24. Geben Sie im Feld *Filename (bei DTA)* gegebenenfalls einen frei wählbaren Namen für den Datenträger ein.
25. Markieren Sie ggf. die Parameter *Zahlungsbeleg-Verprobung*, *Texte in Empfängersprache* und *Währung in ISO-Code*.



Zu den übrigen Feldern unter der Überschrift *Ausgabesteuerung* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte. Dort müssen Sie im Regelfall nichts eingeben.

26. Wählen Sie *Programm → ausführen* bzw. *Programm → ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*



Die ausgewählten Formulare, für die Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht gesetzt und keinen Drucker angegeben haben, müssen Sie entweder einzeln zum Druck freigeben oder in die Liste der Druckaufträge stellen. Nach dem Ausführen des Programms fragt das System jeden Druckauftrag einzeln ab.

Wenn Sie Ihre Zahlungsträger in Form einer Datei für den Datenträgeraustausch erstellt haben, können Sie diese Datei auf eine Diskette bzw. die Festplatte kopieren.

Überweisungsdaten kopieren

Mit der Transaktion *Verwaltung Datenträgeraustausch* (FDTA) können Sie Überweisungsdaten für den Datenträgeraustausch gezielt suchen und auf Diskette bzw. Festplatte kopieren.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

16. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
17. Wählen Sie alternativ
 - *Überweisung Kassen* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Knappschaft* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Zusatzvers.* → *DTA Verwaltung*
18. Geben Sie in den Feldern *zahlender Buchungskreis* und *Bankland* ggf. einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland ein, für die Sie Überweisungsdateien erzeugt haben, die Sie auf Diskette kopieren möchten.



Falls Sie keine Eingaben machen, gibt Ihnen das System einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland vor.

19. Geben Sie in den Feldern *Tag der Ausführung* und *Identifikation* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal an.



Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Auf diese Datei greift das System zu. Eine Übersicht über alle vorhandenen Zahlungsläufe zeigt die F4-Hilfe.

20. Geben Sie im Feld *Dateiformat* ein zulässiges Dateiformat ein. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdaten selektiert werden, die dem jeweiligen Dateiformat entsprechen.
21. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Zahläufe* bzw. das Kennzeichen *Vorschlagsläufe*. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdateien selektiert werden, die in einem Zahllauf bzw. einem Vorschlagslauf erstellt wurden.



Ob ein Vorschlagslauf oder ein Zahlungslauf durchgeführt wird, bestimmen Sie über das Kennzeichen *Nur Vorschlagslauf* im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen*.

22. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger (noch nicht übergebene)* bzw. das Kennzeichen *Datenträger (an extern übergebene)*.

Überweisungsdaten kopieren

23. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger ohne Kontoauszug* bzw. *Datenträger mit Kontoauszug*.
24. Wählen Sie *Programm* → *ausführen*.
Sie gelangen auf eine Liste aller Überweisungsdaten gemäß Ihren Selektionskriterien.
25. Markieren Sie die Überweisungsdaten, die Sie kopieren möchten.
26. Wählen Sie den Menüpfad *Bearbeiten* → *Download*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dateiname*.
27. Geben Sie im Feld *Dateiname* Laufwerk und Dateiname ein, unter dem Sie die Überweisungsdaten speichern möchten.
28. Wählen Sie *Ausführen*.
Wenn Sie als Laufwerk ein Diskettenlaufwerk angegeben haben, gelangen Sie auf das Dialogfenster *Diskette einlegen*.
29. Legen Sie ggf. eine Diskette in das Diskettenlaufwerk.
30. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.

Ergebnis

Sie haben eine Datei für den Datenträgeraustausch auf Diskette bzw. auf Festplatte kopiert.

Zusatzversicherung: Meldungen und Überweisungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um mit dem R/3-System Meldungen zu erstellen und zu versenden sowie Sozialversicherungsbeiträge an die Sozialversicherungsträger zu überweisen.

Der Prozeß ist Bestandteil der Folgeaktivitäten der Abrechnung und wird monatlich nach Beendigung des Abrechnungslaufs für die jeweilige Abrechnungsperiode durchgeführt.

Der Prozeß bezieht sich auf **Beiträge zu SV-Zusatzversicherungen**.

Voraussetzungen

Der Abrechnungslauf ist für die Mitarbeiter und die Abrechnungsperiode, für die Sie Beitragsnachweise und Überweisungen erstellen möchten, abgeschlossen.

Customizing

Um Beitragsnachweise zu erstellen, müssen im Rahmen des Customizings entsprechende Einstellungen vorgenommen sein. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung → Auswertung → SV-Beitragsnachweis*.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in folgende Arbeitsschritte:

Meldungen

1. **Meldungen erstellen**

Überweisungen

1. **Überweisungsdaten erzeugen**
2. **Zahlungsträger erstellen**
3. **Gegebenenfalls Überweisungsdaten auf Diskette kopieren**



Pro Arbeitsschritt wird ein Report bzw. eine Transaktion ausgeführt. Jeder Report erzeugt Datenbestände, die vom R/3-System abgespeichert werden. Der jeweils nachfolgende Report greift auf die im vorangegangenen Arbeitsschritt erzeugten Daten zurück. Daher müssen die einzelnen Arbeitsschritte in der hier vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden.

Bei den erzeugten Datenbeständen handelt es sich um TemSe-Objekte (temporäre, sequentielle Dateien), die im R/3-System abgelegt werden. Sie finden die TemSe-Objekte über den Menüpfad *Personal → Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

Zusatzversicherung: Meldungen und Überweisungen

Alle genannten Funktionen sind über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* zu erreichen.

Meldungen

1. Beitragsnachweise erstellen

Mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellen Sie Beitragsnachweise für die Sozialversicherungsträger in Form von Sammelnachweisen sowie Einzelnachweislisten für Ihre Unterlagen. Selektiert werden lediglich die Sätze des Infotyps *SV-Zusatzversicherung* (0079).

Zusätzlich erzeugt der Report ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten. Diese Daten sind Voraussetzung für die spätere Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger und müssen daher erzeugt werden. Auf diese Daten wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen. Nach der Erstellung werden die Daten in einem TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)** abgespeichert.

Siehe auch:

[SV-Beitragsnachweis für Zusatzversicherungen \[Seite 672\]](#)

[Beitragsnachweise für Zusatzversicherungen erstellen \[Extern\]](#)

Überweisungen

1. Überweisungsdaten erzeugen

Mit dem Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) erstellen Sie eine Überweisungsdatei, die sämtliche Überweisungsdaten der selektierten Mitarbeiter enthält. Hierbei greift der Report auf das TemSe-Objekt **HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)** zu, das Sie im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* erzeugt haben.

Siehe auch:

[Überweisungsdatei \[Seite 679\]](#)

[Überweisungsdatei erzeugen \[Seite 682\]](#)

2. Zahlungsträger erstellen

Auf Grundlage der Überweisungsdatei erstellen Sie mit dem Report *RFFOD__U* (Zahlungsträger Deutschland) die Zahlungsträger. Hierbei können Sie wahlweise Überweisungsformulare bedrucken oder eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellen.

Siehe auch:

[Zahlungsträger erstellen \[Seite 684\]](#)

Zusatzversicherung: Meldungen und Überweisungen

3. Gegebenenfalls Datei für DTA auf Diskette kopieren

Falls Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellt haben, können Sie diese Datei im Anschluß auf eine Diskette kopieren. Hierzu steht Ihnen die Transaktion *FDTA* (Datenträger Verwaltung) zur Verfügung.

Siehe auch:

[Überweisungsdaten kopieren \[Seite 686\]](#)

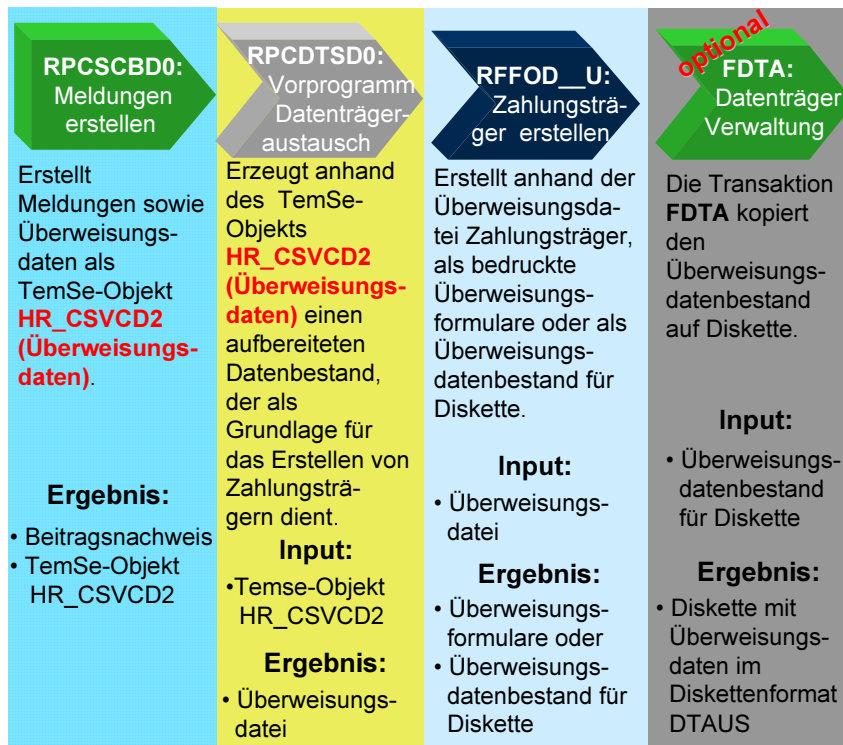
Ergebnis

Sie haben Beitragsnachweise erstellt und an die Sozialversicherungsträger übermittelt sowie die Sozialversicherungsbeiträge überwiesen. Die untenstehende Tabelle faßt noch einmal die Teilergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte zusammen:

Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCSVCD0</i> (Liste Zusatzversorgung)	• Beitragsnachweise (Sammelnachweise / Einzelnachweislisten) • HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für Überweisungsdatei <i>RPCDTSD0</i>)
Report <i>RPCDTSD0</i> (Vorprogramm Datenträgeraustausch)	• Überweisungsdatei Datei mit allen Überweisungsdaten der Mitarbeiter, dient als Input für die Erstellung der Zahlungsträger
Report <i>RFFOD__U</i> (Zahlungsträger Deutschland)	• Zahlungsträger Zahlungsträger für die Überweisung der Beiträge, wahlweise als bedruckte Überweisungsformulare oder als Überweisungsdatei für DTA (Diskette)
Transaktion <i>FDTA</i> (Datenträger Verwaltung)	• Überweisungsdaten auf Diskette

Ablauf Meldungen / Überweisungen für Zusatzversicherungen

Zusatzversicherungen:



TemSe-Objekte sind temporäre, sequentielle Dateien, die im R/3-System abgelegt sind. Einen Überblick aller vorhandenen TemSe-Objekte finden Sie unter *Abrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten werden mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt. Sie erreichen den Report über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechnungsperiode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *Liste Zusatzversorgung*.

Verwendung

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

Den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) verwenden Sie zum einen für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

- Private Krankenversicherung
- Zusätzliche Rentenversicherung
- Rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter aufgrund befreiender Lebensversicherung
- Private Pflegeversicherung

Für Mitarbeiter mit diesen Versicherungsarten erstellen Sie Beitragsnachweise und erstellen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten.

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen

Zum andern verwenden Sie den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) auch für Mitarbeiter, die über eine SV-Zusatzversorgung versichert sind:

- Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (kurz: *BVV*)
- Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (kurz: *PVW*)
- Allgemeine Zusatzversicherungen (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte)

Für diese Mitarbeiter erstellt der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) lediglich TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten. Die erstellten Beitragsnachweise entsprechen nicht den Vorgaben der Zusatzversorgungseinrichtungen und dienen daher nur zu Kontrollzwecken. Die Meldungen der Beiträge an die Zusatzversicherungen erstellen Sie mit eigenen Reports:

- *RPCSVED0* (Presseversorgung)
- *RPCSVDD0* (Bankenversorgung)
- *RPCSVFD0* (allgemeine Zusatzversorgung)

Funktionsumfang

Selektion nach Versorgungsarten

Im Selektionsbild des Reports *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) bestimmen Sie über das Feld *Versorgungsarten festlegen* welche Versorgungsarten selektiert werden. Dementsprechend werden die Angaben aus dem Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) gelesen:

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Versorgungsart	Selektierte Mitarbeiter
1: Krankenversicherung	Mitarbeiter mit privater Krankenversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 1 (Krankenversicherung)
2: Rentenversicherung	Mitarbeiter mit zusätzlicher/befreiender Rentenversicherung. Hierunter fällt auch die allgemeine Zusatzversorgung (z. B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte): - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 2 (Rentenversicherung)
4: Pflegeversicherung	Mitarbeiter mit privater Pflegeversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 4 (Pflegeversicherung)
7: BVV-Versorgung	Mitarbeiter mit BVV-Versorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 7 (BVV-Versorgung)
8: Presseversorgung	Mitarbeiter mit Presseversorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 8 (Presseversorgung)



In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswert alle Versorgungsarten selektiert. SAP empfiehlt, diese Voreinstellung zu übernehmen und den Report *RPCSVCD0* einmal pro Abrechnungsperiode für alle Versorgungsarten zu starten.

Sammelnachweise und Einzelnachweislisten

Der Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt Beitragsnachweise (Sammelnachweise) und Einzelnachweislisten in Papierform. Die Ausgabe der Sammelnachweise und der Einzelnachweislisten erfolgt mittels SAPscript® Formularen. In der R/3-Standardauslieferung wird je ein Formular für die Einzelnachweisliste und ein Formular für den Sammelnachweis ausgeliefert:

Formular für Einzelnachweisliste:	HR_DE_SV_SVNW_ZE
Formular für Sammelnachweise:	HR_DE_SV_SVNW_ZS

Beide Formulare können Sie im Customizing Ihren unternehmensspezifischen Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *SV-Beitragsnachweis*.

Ermittlung der Beitragssummen

Die Ermittlung der ausgewiesenen Beitragssummen erfolgt anhand der Abrechnungsergebnisse. Hierzu werden Summenlohnarten gebildet, in die die jeweils relevanten Lohnarten aus den Abrechnungsergebnissen kumuliert werden. Die Zuordnung der Lohnarten aus der Abrechnung zu den Summenlohnarten für den Beitragsnachweis erfolgt anhand der Sicht *V_T596I* (Zuordnung von Lohnarten zu Summenlohnarten).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Erstellen von TemSe-Objekten

Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erzeugt ein TemSe-Objekt:

Überweisungsdaten: HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält in verdichteter Form alle Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger. Der Report *RPCSVCD0* erzeugt dieses TemSe-Objekt immer, wenn der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist. Das TemSe-Objekt wird unter dem Namen *HRCSVCD2* und einer fortlaufenden Nummer abgespeichert.

Im Arbeitsschritt *Überweisungsdatei erzeugen* greift der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

Verteiltes Reporting

Im Rahmen des verteilten Reportings können Sie Reports über mehrere Systeme ausführen. Hierzu starten Sie einen Report über den Report *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting). Diese Möglichkeit können Sie für den Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) nutzen. Voraussetzung ist, daß die zugrundeliegende Systemlandschaft den generellen Anforderungen an ein verteiltes Reporting entspricht. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Reports *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting).

Optische Archivierung der Beitragsnachweise

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Beitragsnachweise zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels **SAP ArchiveLink®**. Beitragsnachweise werden unter dem Business Objekt *BUS0020* archiviert.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Archivierungsszenarios PY-DE \[Extern\]](#).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Vorgehensweise

35. Wählen Sie:

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Pflichtversicherte** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis.

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Knappen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis Knappschaft.

Um **Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Um **Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Bankenversorgung, Presseversorgung, allgemeine Zusatzversorgung)** zu erstellen:

Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Abrechnungsperiode und Selektion

36. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
37. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld Personalnummer oder das Feld Abrechnungskreis, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.

Angaben zur Gestalt der Liste

38. Markieren Sie ggf. den Parameter *Sofortausgabe*.

Ist der Parameter markiert, erfolgt die Ausgabe der Beitragsnachweise sofort. Der Ausdruck erfolgt gemäß der Angaben in Ihrem Benutzerstammsatz. Beim *Sofortdruck* werden die erstellten Beitragsnachweise nicht archiviert.

Ist der Parameter nicht markiert, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln zum Druck freigeben. Hierbei können Sie die Druckparameter ggf. ändern sowie die erstellten Beitragsnachweise archivieren.



Falls Sie die Beitragsnachweise archivieren möchten, darf der Parameter *Sofortausgabe* nicht markiert sein. Eine Archivierung der Beitragsnachweise ist nur möglich, wenn Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben und dabei das Feld *Archivierungsmodus* entsprechend pflegen.

39. Geben Sie im Feld *Absender festlegen durch* ggf. den Namen des Merkmals ein, über das Sie den Absender ermitteln wollen.

In der Standardauslieferung wird der Absender des Beitragsnachweises über das Merkmal **DZUBT** (Zusammenfassung von Personalbereichen) ermittelt. Wenn Sie andere Absender verwenden möchten, müssen Sie ein Merkmal zur Umsetzung des Absenders erstellen. Den Namen des Merkmals können Sie an dieser Stelle eingeben.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen



Versorgungsart festlegen

Falls Sie Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen bzw. Zusatzversorgungen erstellen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Versorgungsarten festlegen* pflegen. Dort bestimmen Sie, für welche Versorgungsarten (Krankenversicherung, Rentenversicherung, etc.) Sie Beitragsnachweise erstellen möchten. In die Übersicht aller ausgewählten Versorgungsarten gelangen Sie über die Drucktaste *Mehrfachselektion*.

In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswerte alle Versorgungsarten ausgewählt. SAP empfiehlt, diese Vorschlagswerte zu übernehmen.

Einzelnachweisliste

40. Geben Sie im Rahmen *Einzelnachweisliste* den Namen des Formulars für die Einzelnachweisliste an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
41. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Einzelnachweisliste ausdrucken möchten.
42. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Einzelnachweisliste.

Sammelnachweise

43. Geben Sie im Rahmen *Sammelnachweise* den Namen des Formulars für die Sammelnachweise an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
44. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Sammelnachweise ausdrucken möchten.
45. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Sammelnachweise.

Parameter für Ausgabe in die TemSe

46. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen* **nicht**.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, dass TemSe-Objekte erzeugt werden, die Sozialversicherungsdaten für den Datenträgeraustausch mit den Sozialversicherungsträgern enthalten. Diesen Parameter sollten Sie erst markieren, nachdem Sie anhand der ausgedruckten Beitragsnachweise die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft haben.

47. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.* oder wählen Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* markiert haben werden die Beitragsnachweise sofort gedruckt. Am Bildschirm erhalten Sie eine *Übersicht der erzeugten Listen*.

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht markiert haben, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie die Möglichkeit, über das Feld *Archivierungsmodus* zu bestimmen, ob die Beitragsnachweise

- gedruckt
- archiviert oder
- gedruckt und archiviert

werden sollen.

SAP empfiehlt, zunächst die Beitragsnachweise nur auszudrucken. Nachdem Sie die ausgedruckten Beitragsnachweise überprüft haben, können Sie den Report erneut starten und die Beitragsnachweise archivieren.

48. Überprüfen Sie anhand der Ausdrücke, ob die Daten vollständig und korrekt sind. Zusätzlich gibt das System ggf. eine Fehlerliste aus, anhand der Sie Korrekturen durchführen können.

49. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen*.



Das R/3-System erzeugt folgende TemSe-Objekte:

- Eine Datei für DTA/Krankenkassen

Auf diese Datei wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.

- Eine Datei für Datenfernübertragung

Die Datei für Datenfernübertragung wird nur von den Reports *RPCSVBDO* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) und *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erstellt. Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erstellt keine Datei für die Datenfernübertragung.

Auf die Datei wird im Arbeitsschritt *DFÜ-Meldedatei erstellen* zugegriffen. Diese Datei wird nur dann erzeugt, wenn im Customizing die notwendigen Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ vorgenommen worden sind.

Falls keine Angaben zur DFÜ gepflegt sind, nimmt das System an, daß Sie die Möglichkeit der Datenfernübertragung nicht nutzen möchten. In diesem Fall wird auch keine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

50. Geben Sie im Block *Externe Vergabe einer Objektnummer für TemSe-Objekte* gegebenenfalls frei wählbare Namen ein, unter dem die Dateien mit den erzeugten Auswertungsdaten abgespeichert wird.



Die Vergabe eines Dateinamens ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Dateien (beispielsweise für verschiedene Personalbereiche) erstellen und den einzelnen Dateien zur besseren Unterscheidung sprechende Namen geben möchten. Der hier

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

vergebene Dateiname wird als Extension an den vom System erzeugten Namen angehängt. Eine Übersicht aller TemSe-Objekte erhalten Sie über *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*.

51. Starten Sie den Report erneut.

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Überweisungsdatei, die als Grundlage für das Erstellen von Zahlungsträgern dient. Die Funktion verwenden Sie für folgende Überweisungen:

- gesetzliche Sozialversicherung
- Knappschaft
- private Zusatzversicherungen
- Zusatzversicherungen bestimmter Berufsgruppen (Presseversorgung, Bankenversorgung, allgemeine Zusatzversorgung).

Die Funktion wird über den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) durchgeführt.

Voraussetzungen

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) greift beim Erzeugen der Überweisungsdatei auf TemSe-Objekte zurück, die Sie zuvor im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen* erzeugt haben müssen:

Versicherungsträger	TemSe-Objekt	Zuvor erzeugt durch:
Gesetzliche Pflichtversicherung	HR_CSVBD2	RPCSVBD0
Knappschaft	HR_CSVKD2	RPCSVKD0
Zusatzversicherung, Zusatzversorgung	HR_CSVCD2	RPCSVCD0

Customizing

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) benötigt folgende Angaben:

- **Bankleitzahl und Kontonummer der Geschäftsstellen:**

Für die Geschäftsstellen aller Kranken- und Zusatzkassen, an die Überweisungen erfolgen sollen, müssen im Customizing die Bankleitzahl und die Kontonummer gepflegt sein.

Für die Krankenkassen pflegen Sie diese Angaben in der Sicht *V_T5D1K* (Angaben zur Krankenkasse und deren Geschäftsstelle). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Gesetzliche Sozialversicherung* → *Krankenkasse anlegen*.

Für die Zusatzkassen pflegen Sie diese Angaben in der Tabelle *T5D1L* (Zusatzkassen). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

- **Kontonummer/Arbeitgebernummer und Zahlstellennummer:**

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Zusätzlich vergeben die Krankenkasse eine *Kontonummer* (auch: Arbeitgebernummer), unter der die Krankenkassen eingehende Beitragsnachweise eines Unternehmens verwalten. Bei der Zahlstellennummer handelt es sich um eine Kontonummer für Versorgungsempfänger.

Die Kontonummer bzw. Zahlstellennummer wird pro absendenden Personalbereich/Teilbereich in der Sicht *V_5D1L_B* (Daten für die Beitragsabführung an die Krankenkassen) gepflegt. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis*.

Funktionsumfang

Der Report liest die zuvor erstellten TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten ein und erstellt daraus eine Überweisungsdatei. Auf Grundlage dieser Überweisungsdatei können Sie im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* Zahlungsträger in Papierform oder Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Der Report ist wahlweise als Test- wie als Produktivlauf ausführbar. SAP empfiehlt, immer zuerst einen Testlauf durchzuführen. Hierbei wird keine Überweisungsdatei, sondern lediglich ein Protokoll erzeugt. Das Protokoll enthält eine Liste der zu überweisenden Beiträge, anhand derer Sie die Überweisungssummen überprüfen können. Danach können Sie ggf. Korrekturen vornehmen und den Report erneut im Produktivlauf starten.

Überweisungen kennzeichnen

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* verwenden Sie, falls Sie in einer Abrechnungsperiode für einen kompletten Abrechnungskreis mehrmals Sozialversicherungsbeiträge (z.B. als Abschlagszahlung) überweisen müssen.

Durch das Kennzeichen erkennt der Report eine zuvor bereits geleistete Abschlagszahlung und nimmt eine Differenzbildung vor. In einem späteren Lauf für denselben Monat werden nur noch die Differenzen zu den bereits überwiesenen Beiträgen ermittelt.



Die beschriebene Differenzbildung kann nur fehlerfrei erfolgen, wenn beim Erstellen der Beitragsnachweise jeweils ein kompletter Überweisungsdatenbestand (TemSe-Objekt) pro Abrechnungskreis und Abrechnungsperiode erzeugt wurde.



Sie erstellen in Periode **1** Beitragsnachweise und erzeugen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten für den Abrechnungskreis **2**. Sie grenzen die Selektion auf die Personalnummern **1000** bis **1500** ein. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge in Höhe von 3.000 DM. Danach starten Sie den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Zu einem späteren Zeitpunkt erstellen Sie erneut Beitragsnachweise und erzeugen ein zweites TemSe-Objekt, ebenfalls für Periode **1** und Abrechnungskreis **2**. Diesmal selektieren Sie die Personalnummern **1501** bis **2000**. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge von 4.000 DM. Danach starten Sie erneut den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)**1. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02, Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* ist gesetzt)**

Selektion	Personalnummer 1000 bis 1500
Ermittelter Beitrag	3.000 DM
Überwiesener Beitrag	3.000 DM

2. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02)

Selektion	Personalnummer 1501 bis 2000
Ermittelter Beitrag	4.000 DM
Überwiesener Beitrag	1.000 DM (Differenzbildung, 4.000 DM minus 3.000 DM aus Lauf 1)

Ist in diesem Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* gesetzt, ermittelt der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) im ersten Lauf einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 3.000 DM.

Im zweiten Lauf ermittelt der Report einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 4.000 DM. Da bei dem Lauf zuvor das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* markiert war, erkennt der Report, daß für den Abrechnungskreis und die Periode bereits 3.000 DM überwiesen wurden. Es wird eine Differenzbildung angestoßen, die Überweisung im zweiten Lauf beträgt nur noch 1.000 DM.

Insgesamt werden also statt 7.000 DM (Summe aus Lauf 1 und Lauf 2) nur 4.000 DM (Summe aus Lauf 1 plus Differenz beider Läufe) überwiesen.

Um dies zu verhindern, darf in einem solchen Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* nicht markiert sein.

Überweisungsdatei erzeugen

Voraussetzungen

Sie haben beim Erstellen der Beitragsnachweise bzw. der Meldungen ein TemSe-Objekt erstellt. Auf dieses TemSe-Objekt wird in diesem Arbeitsschritt zugegriffen.

Vorgehensweise

19. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
20. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungsdaten für die Krankenkassen zu erzeugen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Knappschaft zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Zusatzversorgung zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Vorprogramm DTA*.
21. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* ein TemSe-Objekt erzeugt. Dieses TemSe-Objekt finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieses TemSe-Objekts erzeugt das System die Überweisungsdaten.

22. Markieren Sie den Parameter *Test: keine Datenbankänderung*.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, daß keine Daten abgespeichert werden sondern lediglich ein Protokoll ausgegeben wird, anhand dem Sie eine Überprüfung durchführen können.

23. Markieren Sie ggf. die Parameter *Umsetzung der Umlaute* und *Rentner getrennt*.



In die Felder *Zahlungsschlüssel* und *Hausbank festlegen durch* trägt das System Vorschlagswerte ein, die Sie ggf. überschreiben können. Im Feld *Hausbank festlegen durch* ist der Name des Merkmals eingetragen, mit dem die Daten der Hausbank ermittelt werden. Im Regelfall geben Sie an dieser Stelle nichts ein.

Programmsteuerung

Die Felder im Block Programmsteuerung sind nur zu füllen, wenn Sie für einen Abrechnungskreis in einer Abrechnungsperiode mehrmals Sozialversicherungsbeiträge überweisen müssen. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie zunächst einen Abschlag zahlen und in einer zweiten Überweisung die endgültige Summe.

24. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen Überweisungen kennzeichnen.

Überweisungsdatei erzeugen

Dadurch bewirken Sie, daß das System bei mehreren Überweisungsläufen mit Abschlagszahlung eine Differenzbildung vornimmt. Im ersten Lauf wird die Abschlagszahlung überwiesen. Im zweiten Lauf wird der endgültige Überweisungsbetrag errechnet und der Restbetrag überwiesen.



Falls Sie mehrere Überweisungsläufe durchführen, müssen Sie die Wiederholungsläufe entsprechend kennzeichnen. Dies ist notwendig, damit das System Abschlagszahlungen erkennen kann. Hierzu müssen die Felder *Wiederholungslauf: Datum* und *Wiederholungslauf: Uhrzeit* gefüllt werden.

25. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.
26. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
27. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test: keine Datenbankänderung* auf und starten Sie den Report erneut.

Ergebnis

Sie haben eine Überweisungsdatei erzeugt, die alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger enthält.

Nach Ablauf des Reports erscheint ein Protokoll. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls stehen das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal, unter dem die Überweisungsdatei abgespeichert ist. Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* wird über die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* auf die Überweisungsdatei zugegriffen.

Zahlungsträger erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Zahlungsträger erstellen. Zahlungsträger können Sie wahlweise als Zahlungsträger auf Papier oder als Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

27. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
28. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungen an die Krankenkassen durchzuführen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Knappschaft durchzuführen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Zusatzversorgung durchzuführen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Erstellen DTA*.
29. Geben Sie in den Feldern *Programmlaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal ein.



Im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Um auf die erzeugte Datei zuzugreifen, müssen Sie Programmlaufdatum und Identifikationsmerkmal in die entsprechenden Felder eingeben.

30. Markieren Sie ggf. das Feld *Nur Vorschlagslauf*.
31. Geben Sie in den Feldern *Buchungskreisabgrenzung* den zahlenden und gegebenenfalls einen absendenden Buchungskreis ein.



Wenn Sie keinen zahlenden Buchungskreis eingeben, wählt das System einen Buchungskreis gemäß den Einstellungen im Customizing. Wenn Sie keinen absendenden Buchungskreis eingeben gilt der zahlende Buchungskreis auch als absendender Buchungskreis.

32. Geben Sie in den Feldern *weitere Abgrenzungen* die zulässigen Zahlwege, Zahlwegzusätze, Hausbank, Konto-Id und Währungsschlüssel ein.



Wenn Sie in die Felder *weitere Abgrenzungen* nichts eingeben, übernimmt das System die entsprechenden Angaben aus den Stammdaten bzw. aus der Systemeinstellung im Customizing.

Zahlungsträger erstellen

33. Markieren Sie entweder den Parameter *Zahlungsträger drucken* oder *Datenträgeraustausch*.
34. Markieren Sie ggf. die Parameter *Avisé ausgeben* und *Begleitliste drucken*.
35. Geben Sie in die Feldern *auf Drucker* die jeweiligen Druckernamen an, auf denen Sie die Überweisungen drucken wollen.
36. Um zu bewirken, dass beim Ausführen des Programms sofort auf den gewählten Druckern gedruckt wird, markieren Sie die Parameter *Sofortdruck*.
37. Geben Sie im Feld *Filename (bei DTA)* gegebenenfalls einen frei wählbaren Namen für den Datenträger ein.
38. Markieren Sie ggf. die Parameter *Zahlungsbeleg-Verprobung*, *Texte in Empfängersprache* und *Währung in ISO-Code*.



Zu den übrigen Feldern unter der Überschrift *Ausgabesteuerung* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte. Dort müssen Sie im Regelfall nichts eingeben.

39. Wählen Sie *Programm → ausführen* bzw. *Programm → ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*



Die ausgewählten Formulare, für die Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht gesetzt und keinen Drucker angegeben haben, müssen Sie entweder einzeln zum Druck freigeben oder in die Liste der Druckaufträge stellen. Nach dem Ausführen des Programms fragt das System jeden Druckauftrag einzeln ab.

Wenn Sie Ihre Zahlungsträger in Form einer Datei für den Datenträgeraustausch erstellt haben, können Sie diese Datei auf eine Diskette bzw. die Festplatte kopieren.

Überweisungsdaten kopieren

Mit der Transaktion *Verwaltung Datenträgeraustausch* (FDTA) können Sie Überweisungsdaten für den Datenträgeraustausch gezielt suchen und auf Diskette bzw. Festplatte kopieren.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

31. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
32. Wählen Sie alternativ
 - *Überweisung Kassen* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Knappschaft* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Zusatzvers.* → *DTA Verwaltung*
33. Geben Sie in den Feldern *zahlender Buchungskreis* und *Bankland* ggf. einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland ein, für die Sie Überweisungsdateien erzeugt haben, die Sie auf Diskette kopieren möchten.



Falls Sie keine Eingaben machen, gibt Ihnen das System einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland vor.

34. Geben Sie in den Feldern *Tag der Ausführung* und *Identifikation* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal an.



Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Auf diese Datei greift das System zu. Eine Übersicht über alle vorhandenen Zahlungsläufe zeigt die F4-Hilfe.

35. Geben Sie im Feld *Dateiformat* ein zulässiges Dateiformat ein. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdaten selektiert werden, die dem jeweiligen Dateiformat entsprechen.
36. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Zahläufe* bzw. das Kennzeichen *Vorschlagsläufe*. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdateien selektiert werden, die in einem Zahllauf bzw. einem Vorschlagslauf erstellt wurden.



Ob ein Vorschlagslauf oder ein Zahlungslauf durchgeführt wird, bestimmen Sie über das Kennzeichen *Nur Vorschlagslauf* im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen*.

37. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger (noch nicht übergebene)* bzw. das Kennzeichen *Datenträger (an extern übergebene)*.

Überweisungsdaten kopieren

38. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger ohne Kontoauszug* bzw. *Datenträger mit Kontoauszug*.
39. Wählen Sie *Programm* → *ausführen*.
Sie gelangen auf eine Liste aller Überweisungsdaten gemäß Ihren Selektionskriterien.
40. Markieren Sie die Überweisungsdaten, die Sie kopieren möchten.
41. Wählen Sie den Menüpfad *Bearbeiten* → *Download*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dateiname*.
42. Geben Sie im Feld *Dateiname* Laufwerk und Dateiname ein, unter dem Sie die Überweisungsdaten speichern möchten.
43. Wählen Sie *Ausführen*.
Wenn Sie als Laufwerk ein Diskettenlaufwerk angegeben haben, gelangen Sie auf das Dialogfenster *Diskette einlegen*.
44. Legen Sie ggf. eine Diskette in das Diskettenlaufwerk.
45. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.

Ergebnis

Sie haben eine Datei für den Datenträgeraustausch auf Diskette bzw. auf Festplatte kopiert.

Jährliche Aktivitäten zur Sozialversicherung

Nachfolgend sind alle Aktivitäten zur Sozialversicherung beschrieben, die üblicherweise jährlich durchgeführt werden. Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den Menüpfad *Personal -> Personalabrechnung -> Jährliche* ausgeführt werden können.

Überprüfen des Versicherungsstatus in der Sozialversicherung

Überprüfen des Versicherungsstatus in der Sozialversicherung

Verwendung

Mitarbeiter können in der Krankenversicherung als versicherungspflichtig oder als versicherungsbefreit eingestuft werden. Maßgebend hierfür ist das Jahresarbeitsentgelt des Mitarbeiters. Die Einstufung selbst erfolgt im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) durch die Vergabe von Sozialversicherungskennzeichen.

Am Ende eines Jahres überprüfen Sie, ob Mitarbeiter mit ihrem Jahresentgelt als Krankenversicherungspflichtige oberhalb oder als Krankenversicherungsbefreite unterhalb der maßgebenden Jahresarbeitsentgeltgrenze für die Krankenversicherung liegen. Dazu erzeugen Sie mit dem Report RPLSVED0 (*Überprüfung der Jahresentgeltgrenze KV*) eine Vorschlagsliste. Die Liste enthält pro Mitarbeiter die summierten Jahresentgelte des Auswertungsjahrs und des Folgejahrs. Überschreitungs- und Unterschreitungsfälle sind entsprechend markiert.

Anhand dieser Vorschlagsliste kann der zuständige Sachbearbeiter über eine Änderung des Versicherungsstatus für das Folgejahr entscheiden. Ein Wechsel des Versicherungsstatus kommt nur für Mitarbeiter in Betracht, deren Einkünfte die Jahresentgeltgrenze sowohl im abgelaufenen Jahr als auch im Folgejahr unter- bzw. überschreiten.

Voraussetzungen

Der Report wertet teilweise Stammdaten aus, um die Bezüge zu ermitteln. Im Standard berücksichtigt das System dabei alle gefundenen Lohnarten als SV-pflichtiges Entgelt.

Wenn das System nur bestimmte Lohnarten bei der Ermittlung des Jahresarbeitsentgelts berücksichtigen soll, müssen Sie diese Lohnarten im Customizing festlegen. Bearbeiten Sie dazu im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *Über-/Unterschreitung der Jahresentgeltgrenze KV* die Aktivitäten *Lohnartenliste zur Bestimmung des Jahresarbeitsentgelts pflegen* und *Gültigkeit der Lohnartenliste festlegen*.

Funktionsumfang

Das System ermittelt das Jahresarbeitsentgelt

- für das **Auswertungsjahr** aus dem Abrechnungsergebnis und teilweise aus den Stammdaten
- für das **Folgejahr** aus den Stammdaten

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des Reports RPLSVED0.

Aktivitäten

Um den Report RPLSVED0 aufzurufen, wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus im SAP-Menü *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Jährliche* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *Überprüfung der Jahresentgeltgrenze KV*.

Lohnnachweis für die Berufsgenossenschaften

Im Rahmen der gesetzlichen oder sozialen Unfallversicherung werden an die Berufsgenossenschaften als Träger der Unfallversicherung Beiträge gezahlt. Beitragspflichtig sind Unternehmen, die über die Berufsgenossenschaft versicherte Mitarbeiter beschäftigten oder selbst versichert sind.

Beitragsgrundlage sind die im Unternehmen gezahlten Entgelte eines Jahres sowie die Gefahrenklassen, in die die Tätigkeiten der Mitarbeiter eingestuft werden. Zur Berechnung des Beitrags erhalten die Berufsgenossenschaften eine Lohnnachweisliste, in der die summierten Entgelte aller Mitarbeiter, getrennt nach Gefahrenklassen, aufgeführt werden. Diese Lohnnachweisliste muß einmal jährlich, binnen sechs Wochen nach Ablauf eines Geschäftsjahres, erstellt und an die Berufsgenossenschaften weitergeleitet werden.

Hierzu steht im SAP-System ein Report zur Verfügung. Der Report liest für alle Mitarbeiter die Angaben zur Berufsgenossenschaft aus den Infotypen *Berufsgenossenschaft (Infotyp 0029)* und *Statistik (Infotyp 0033)*. Pro ermittelte Berufsgenossenschaft wird die Summe der Lohnarten aller zugehörigen Mitarbeiter, das sogenannte Berufsgenossenschaftsbrutto, gebildet.



Welche Lohnarten in das auszuweisende Berufsgenossenschaftsbrutto einfließen muß im Customizing bestimmt werden, ebenso die Ausgestaltung des Lohnnachweises. Lesen Sie hierzu im Einführungsleitfaden unter *Auswertungen und Statistiken* → *Berufsgenossenschaft*.

Lesen Sie:

[Lohnnachweisliste für die Berufsgenossenschaft erstellen \[Seite 482\]](#)

Lohnnachweisliste für die Berufsgenossenschaft erstellen

Lohnnachweisliste für die Berufsgenossenschaft erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Lohnnachweisliste für die Berufsgenossenschaft zu erstellen.

1. Wählen Sie den Menüpfad *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *Berufsgenossenschaft*.
2. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Mitarbeitergruppe / -kreis*, indem Sie einen Einzelwert
3. Geben Sie im Feld *Lohnnachweis für Geschäftsjahr* das Jahr an, für den Sie den Lohnnachweis erstellen möchten. Das System gibt Ihnen als Vorschlagswert das abgelaufene Jahr.
4. Geben Sie im Feld *ab Monat* den Beginnmonat und im Feld *Anzahl auszuwertender Monate* die folgenden Monate ein, die ausgewertet werden sollen.
5. Geben Sie im Feld *Sortierreihenfolge* Kriterien ein, nach denen die summierten Beträge in der Listausgabe sortiert werden. Eingabemöglichkeiten zeigt die F1-Hilfe.
6. Geben Sie im Feld *mehrere GefTrfst/Person regelt* gegebenenfalls den Namen eines Merkmals ein, daß die Vorgehensweise bei Mitarbeitern bestimmt, die mehreren Gefahrtarifstellen zugeordnet sind.



Ein Merkmal, daß Sie hier eingeben, muß im Customizing angelegt worden sein. Lesen Sie hierzu im Einführungsleitfaden unter *Auswertungen und Statistiken* → *Berufsgenossenschaft*.

7. Markieren Sie den Parameter *nur Personen mit Abrechnung*. Dadurch bewirken Sie, daß nur Mitarbeiter selektiert werden, für die auch Abrechnungsergebnisse vorliegen.



In den Feldern *Gesamtbrutto*, *Berufsgenossenschaftsbrutto*, *bezahlte Arbeitsstunden*, *unbezahlte Arbeitsstunden* und *unfallbedingte Abwesenheiten* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte zu den jeweiligen Formularen. Die Pflege der einzelnen Formulare erfolgt im Customizing. Lesen Sie hierzu im Einführungsleitfaden unter *Auswertungen und Statistiken* → *Berufsgenossenschaft* → *Lohn- und Abwesenheitsarten im Lohnnachweis berücksichtigen*. Im Regelfall werden Sie hier keine Eingaben machen.

8. Wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *ausführen* beziehungsweise *Programm* → *ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.*



Das System erzeugt eine nach Ihren Sortierkriterien aufgebaute Liste. Über die Funktionstaste *Drucken* können Sie die Liste ausdrucken lassen.

Ergebnis: Die Lohnnachweisliste für die Berufsgenossenschaften wurden erstellt.

Summenabgleich zwischen DÜVO und Sozialversicherung

Laut Beitragszahlungsverordnung sind die Sozialversicherungsträger verpflichtet, die im Rahmen der DÜVO gemeldeten Entgelte mit den tatsächlichen Sozialversicherungsbeiträgen zu vergleichen. Bei Differenzen ab einer bestimmten Größenordnung, die durch die Beitragszahlungsverordnung bestimmt ist, sind die Arbeitgeber zur Mithilfe bei der Suche nach möglichen Abstimmungsfehlern verpflichtet. Hierzu bietet Ihnen das SAP-System die Möglichkeit, einen Summenabgleich durchzuführen. Es stehen zwei Verfahren zur Verfügung.

Summenabgleich

Es werden alle in der DÜVO gemeldeten Entgelte ermittelt und mit den Beiträgen zur Sozialversicherung aus den Abrechnungsergebnissen verglichen. Das System erzeugt fünf Listen. Liste 1 enthält sämtliche Personalnummern, für die eine Differenz zwischen DÜVO und Sozialversicherung ermittelt wurde. Die Liste ist nach Personalnummern sortiert. Liste 2 beinhaltet das Endergebnis des Summenabgleichs. Diese Liste ist nach Krankenkasse, Betriebsnummer und Beitragsgruppe sortiert. Liste 3 zeigt sämtliche Personalnummern mit Differenzen, geordnet nach Krankenkasse, Betriebsnummer und Beitragsgruppe. Liste 4 enthält sämtliche Mitarbeiter mit DEVO-Meldungen. Liste 5 ist eine Zuordnung zwischen Betriebsnummer, Personalbereich und Personalteilbereich.

Schnelltest

Es werden alle in der DÜVO gemeldeten Entgelte ermittelt und pro Krankenkasse summiert. Eine Überprüfung der Sozialversicherungsbeiträge aus den Abrechnungsergebnissen findet nicht statt. Das System erzeugt vier Listen. Liste 1 enthält alle im Rahmen der DÜVO gemeldeten Beträge, sortiert nach Personalnummern. Liste 2 enthält die Summen aller im Rahmen der DÜVO gemeldeten Beträge pro Krankenkasse und pro Beitragsgruppe. Liste 3 enthält Personen mit DEVO-Meldungen. Liste 4 ist eine Zuordnung zwischen Betriebsnummer, Personalbereich und Personalteilbereich.



Beide Verfahren werden mit dem gleichen Report durchgeführt. Die Auswahl des Verfahrens bestimmen Sie durch Angabe eines Paramaters.

In einem Produktivlauf ist nur das Verfahren *Summenabgleich* sinnvoll, da nur beim Summenabgleich die Differenzen zwischen DÜVO und Sozialversicherung ermittelt werden. Aufgrund der Laufzeit des Programms sollten Sie einen Summenabgleich nur im Hintergrund durchführen.

Das Verfahren *Schnelltest* ist zu Testzwecken gedacht. Im Gegensatz zum Summenabgleich ist hier die Laufzeit deutlich geringer.

Lesen Sie:

[Abgleich durchführen \[Seite 1187\]](#)

Abgleich durchführen

Abgleich durchführen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen **Summenabgleich** beziehungsweise einen **Schnelltest** durchzuführen.

1. Wählen Sie den Menüpfad *Auswertung* → *DÜVO* → *Summenabgleich*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* gegebenenfalls eine einzelne Personalnummer oder ein Intervall von Personalnummern ein, für die Sie den Abgleich durchführen möchten. Falls Sie im Feld *Personalnummer* keine Eingabe machen, werden alle Personalnummern selektiert.



In einem Produktivlauf dürfen Sie im Feld *Personalnummer* keine Eingaben machen, da in diesem Fall der Report über alle Personalnummern laufen muß.

Eine Eingabe im Feld *Personalnummer* ist nur sinnvoll, um zu Testzwecken die Anzahl der zu selektierenden Personalnummern einzuschränken.

3. Geben Sie im Feld *Abgleichsjahr (JJJJ)* das Jahr an, für das Sie einen Summenabgleich durchführen möchten.
4. Geben Sie im Feld *Schnelltest, nur DUEVO (N,J,P)* einen Parameter ein.



Über den Parameter bestimmen Sie die Art des Abgleichs, den der Report durchführt. Der voreingestellte Parameter *N* bewirkt einen vollständigen Summenabgleich, die Parameter *J* und *P* einen Schnelltest mit unterschiedlichen Listausgaben. Weitere Informationen zeigt die F1-Hilfe.

5. Geben Sie im Feld *Fehlertoleranz in Pfennigen +/-* einen Betrag an. Dadurch bestimmen Sie, ab welcher Größenordnung eine Differenz zwischen den Beträgen der DÜVO und der Sozialversicherung als fehlerhaft erkannt und angedruckt wird.
6. Geben Sie im Feld *Ausgabe der Abweichungen (N,D)* an, ob die Listausgabe normal (N) oder detailliert (D) erfolgen soll. Weitere Informationen zeigt die F1-Hilfe.
7. Wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *ausführen* beziehungsweise *Programm* → *ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausführen*.

Ergebnis: Der Abgleich wurde durchgeführt.

Aktivitäten in sonstigen Perioden zur Sozialversicherung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Aktivitäten in Zusammenhang mit der Sozialversicherung in sonstigen Perioden anfallen.

Unter *Aktivitäten in sonstigen Perioden* werden alle die Tätigkeiten zusammengefaßt, die zwar Periodisch, aber unabhängig von der Abrechnungsperiode auszuführen sind. Die Abrechnungsperiode ist in Deutschland in der Regel identisch mit dem Monat. Aktivitäten in sonstigen Perioden dagegen fallen wöchentlich, quartalsweise, vierteljährlich, etc. an.

Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den Menüpfad *Personal -> Personalabrechnung -> Sonstige Perioden* ausgeführt werden können.

Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner

Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, das im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) abgelegte [maximale Krankenversicherungsbrutto](#) [Seite 488] für Rentner bei einer Änderung der Beitragsbemessungsgrenzen der Krankenversicherung (in der Regel zum 1.1. eines Jahres) oder bei einer Rentenanpassung (in der Regel zum 1.7. eines Jahres) neu zu berechnen.

Hierzu steht Ihnen der Report *RPISVRD0* (Batch-Input für die Änderung des maximalen KV-Bruttos) zur Verfügung. Der Report legt für alle selektierten Personalnummern zum Stichtag der Änderung einen neuen Satz des Infotyps *Sozialversicherung Deutschland* (0013) mit dem Betrag des Neuberechneten maximalen Krankenversicherungsbruttos an. Der bestehende Satz des Infotyps 0013 wird entsprechend abgegrenzt.

Damit der Report gestartet werden kann, müssen in der Sicht *Abrechnungskonstanten* (V_511K) zu den entsprechenden Stichtagen die Konstanten *KVBGJ* (Krankenversicherung Beitragsbemessungsgrenze jährlich West), *KVBOJ* (Krankenversicherung Beitragsbemessungsgrenze jährlich Ost), *RVRWE* (Rentenanpassung % - West) und *RVROE* (Rentenanpassung % - Ost) gepflegt sein. Beim Starten des Reports wird der Stichtag angegeben, zu dem die Rentenanpassung bzw. die Änderung der Beitragsbemessungsgrenzen wirksam wird. Anhand der zum Stichtag in der Sicht *T_511K* gepflegten Konstanten erfolgt eine Neuberechnung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner.



Die Änderungen der Beitragsbemessungsgrenzen zum 1.1. des Jahres sind von SAP zum Jahreswechsel eingepflegt. Die Rentenanpassung zum 1.7. des Jahres dagegen muß von Ihnen eingepflegt werden. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Lohn- und Gehaltsabrechnung Deutschland* im Kapitel *Sozialversicherung → Auswertung → Anpassungen des maximalen KV-Bruttos an gesetzliche Rente*.

Weitere Informationen zur Sozialversicherung für Rentner erfahren Sie in dem Kapitel *Sozialversicherung Deutschland*.

Der Report bietet folgende Möglichkeiten:

Erzeugen einer Liste

Sie können eine einzelne Personalnummer selektieren, den Stichtag der Rentenanpassung bzw. der Änderung der Beitragsbemessungsgrenze angeben und sich eine Liste ausgeben lassen. Anhand des Ausdrucks dieser Liste können Sie überprüfen, ob die Berechnung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für die selektierte Personalnummer korrekt erfolgt ist.

Erzeugen einer Batch-Input-Mappe

Sie können alle Personalnummern selektieren, für die Sie die eine Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos durchführen möchten, den Stichtag der Rentenanpassung angeben und eine Batch-Input-Mappe erzeugen. In einem zweiten Schritt müssen Sie die Batch-

Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner

Input-Mappe abspielen. Danach ist für alle selektierten Personalnummern im Infotyp 0013 das maximale Krankenversicherungsbrutto entsprechend angepaßt.



SAP empfiehlt Ihnen, zunächst eine Liste für eine Personalnummer zu erzeugen und die Berechnung des maximalen Krankenversicherungsbruttos anhand des Ergebnisses für diese Personalnummer zu überprüfen.

Lesen Sie:

[Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner durchführen \[Seite 488\]](#)

[Batch-Input-Mappe abspielen \[Extern\]](#)

Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner durchführen

Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos für Rentner durchführen

1. Wählen Sie den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Sonstige Perioden* → *Auswertung* → *Sozialversicherung Rentner* → *Anpassung KV-Max*.
2. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) die Felder Personalnummer und Mitarbeitergruppe/-kreis, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.



- Sie können eine Liste erzeugen, die die Neuberechneten maximalen Krankenversicherungsbruttos enthält. Anhand dieser Liste können Sie überprüfen, ob die geänderten Beträge korrekt sind.

Lesen Sie: [Liste zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen \[Seite 489\]](#)

- Sie können eine Batch-Input-Mappe erzeugen. Die Batch-Input-Mappe müssen Sie in einem zweiten Schritt abspielen.

Lesen Sie: [Batch-Input-Mappe zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen \[Seite 490\]](#)

Liste zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen

Liste zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen

1. Geben Sie in dem Feld *Liste L / Batch-Input B* ein **L** für *Liste* ein.
2. Geben Sie im Feld *Stichtag* das Datum ein, ab dem eine Rentenanpassung bzw. eine Änderung der Beitragsbemessungsgrenzen wirksam wird.
3. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* oder klicken Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.



Am Bildschirm wird eine Liste der neu berechneten Beträge angezeigt. Über die Funktion *Drucken* können Sie die Liste ausdrucken.

Batch-Input-Mappe zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen**Batch-Input-Mappe zur Anpassung des maximalen Krankenversicherungsbruttos erzeugen**

1. Geben Sie in dem Feld *Liste L / Batch-Input B* ein **B** für *Batch-Input* ein.
2. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Protokoll*. Dadurch bewirken Sie, daß auch beim Erzeugen einer Batch-Input-Mappe zusätzlich eine Liste der berechneten Beträge ausgegeben wird.
3. Geben Sie im Feld *Stichtag* das Datum ein, ab dem eine Rentenanpassung bzw. eine Änderung der Beitragsbemessungsgrenzen wirksam wird.
4. Geben Sie im Feld *Mappenname* einen Namen für die zu erstellende Batch-Input-Mappe ein.
5. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* oder klicken Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.



Das System erstellt eine Batch-Input-Mappe, die unter dem Mappenamen, Ihrem Benutzernamen sowie dem Datum und der Uhrzeit der Erstellung abgespeichert wird. In einem zweiten Arbeitsschritt müssen Sie die erstellte Mappe abspielen.

Lesen Sie: [Batch-Input-Mappe abspielen \[Extern\]](#)

Periodenunabhängige Aktivitäten zur Sozialversicherung

Nachfolgend sind alle Aktivitäten zur Sozialversicherung beschrieben die unabhängig von einer Abrechnungsperiode durchgeführt werden können und auch keiner anderen Periodizität (pro Jahr, pro Quartal, etc.) unterliegen.

Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den Menüpfad *Personal* -> *Personalabrechnung* -> *Periodenunabhängig* ausgeführt werden können.

Meldeabgleich der Beschäftigtendaten von Arbeitgeber und Krankenkasse

Meldeabgleich der Beschäftigtendaten von Arbeitgeber und Krankenkasse

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Beschäftigtendaten mit den Beschäftigtendaten der Krankenkasse zu vergleichen. Hierzu steht der Report *Meldeabgleich der Beschäftigtendaten von Arbeitgeber und AOK (RPLSVGD0)* zur Verfügung.

Der Report unterstützt Sie beim Durchführen eines maschinellen Meldeabgleichs. Hierzu werden Ihre Beschäftigtendaten in eine sequentielle Datei geschrieben, deren Inhalt von der Krankenkasse mit den dort vorhandenen Daten einfach verglichen werden kann.

Lesen Sie:

[Meldeabgleich durchführen \[Seite 493\]](#)

Meldeabgleich durchführen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Meldeabgleich durchzuführen:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung - Periodenunabhängige Aktivitäten* den Menüpfad *Auswertung → Sozialversicherung → Meldeabgleich AOK*.
2. Bestimmen Sie in dem Block *Stichtag* ein Datum, zu dem Sie den Meldeabgleich durchführen möchten.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) das Feld *Personalnummer*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Füllen Sie in dem Block *weitere Angaben* entweder
 - die Felder *Mitarbeiterkasse* und *Geschäftsstelle*:
 Der Meldeabgleich wird für alle Mitarbeiter durchgeführt, die bei dieser Kasse/Geschäftsstelle versichert sind.
 oder:
 - das Feld *zusätzliche Kasse*:
 Der Meldeabgleich wird für alle Mitarbeiter durchgeführt, die bei dieser zusätzlichen Krankenkasse versichert sind.
5. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Testlauf*.
6. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.

Überprüfen der Zusatzversorgung bei privatversicherten Mitarbeitern

Überprüfen der Zusatzversorgung bei privatversicherten Mitarbeitern

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, zu überprüfen, ob für [privatversicherte Mitarbeiter \[Seite 495\]](#) alle notwendigen Einträge zur SV-Zusatzversorgung vorhanden sind.

Falls für privatversicherte Mitarbeiter Angaben über die zusätzliche Renten-, Pflege- oder Krankenversicherung im Infotyp *SV-Zusatzversorgung (0079)* fehlen, können diese Mitarbeiter mit Hilfe des Reports *Sozialversicherungsliste - Prüfung Private KV (RPLSVPD0)* ermittelt werden. Der Report erzeugt hierzu eine Liste aller Mitarbeiter, die laut Angaben im Infotyp *0013* privat versichert sind und für die Angaben im Infotyp *0079* fehlen. Anhand dieser Liste können Sie fehlende Angaben im Infotyp *0079* nachpflegen.

Lesen Sie:

[Liste fehlender Angaben zur Zusatzversorgung erzeugen \[Seite 496\]](#)

privatversicherte Mitarbeiter

Mitarbeiter, die privat versichert sind, werden im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* für die Krankenversicherung und die Pflegeversicherung entsprechend geschlüsselt. Zusätzlich ist für privat versicherte Mitarbeiter der Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland (0079)* zu pflegen.

Krankenversicherung:

Privatversicherte Mitarbeiter erhalten den Krankenversicherungsschlüssel **5** (freiwillig versichert). Zusätzlich ist das Sozialversicherungsattribut **20** (Private Krankenversicherung) zu setzen.

Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland (0079)*, Subtyp 1, wird die private Krankenkasse hinterlegt.

Pflegeversicherung:

Privatversicherte Mitarbeiter erhalten den Pflegeversicherungsschlüssel **5** (freiwillig versichert).

Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland (0079)*, Subtyp 4, wird die private Pflegekasse hinterlegt.



Weitere Informationen zur Privatversicherung finden Sie im Kapitel *Sozialversicherung*.

Liste fehlender Angaben zur Zusatzversorgung erzeugen

Liste fehlender Angaben zur Zusatzversorgung erzeugen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste der privatversicherten Mitarbeiter mit fehlenden Angaben zur Zusatzversorgung zu erzeugen:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung - Periodenunabhängige Aktivitäten* den Menüpfad *Auswertung → Sozialversicherung → Liste private KV*.
2. Bestimmen Sie in dem Block *Stichtag* ein Datum, zu dem Sie die Angaben zur Zusatzversorgung Ihrer privatversicherten Mitarbeiter überprüfen möchten.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) die Felder *Personalnummer* und *Status Beschäftigung*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Geben Sie in dem Block *weitere Angaben* an, für welche Sozialversicherungskennzeichen aus dem Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* Sie die Auswertung durchführen möchten.



Das System gibt Ihnen an dieser Stelle als Vorschlagswerte * für alle Sozialversicherungskennzeichen sowie **X** im Feld KV-privatversichert.

In diesem Fall würden alle Mitarbeiter selektiert, für die im Infotyp 0013 das Sozialversicherungsattribut 20 gesetzt ist (**X** im Feld KV-privatversichert), unabhängig von den Sozialversicherungskennzeichen (* in den Feldern SV-Kennzeichen).

5. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.

Lohnfortzahlungsversicherung: Liste der in Betracht kommenden Personalbereiche / Personalteilbereiche

Klein- und Mittelbetrieben wird im Rahmen der Lohnfortzahlungsversicherung (Sozialversicherungsumlage) ein Teil der Aufwendungen bei Krankheit und Mutterschaft erstattet. Dies gilt in der Regel für Arbeitgeber, die nicht mehr als 20 Arbeitnehmer beschäftigen. Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Personalbereiche bzw. Personalteilbereiche zu ermitteln, die diese Grenze unterschreiten und somit für die Lohnfortzahlungsversicherung in Betracht kommen.

Hierzu steht der Report *Beschäftigtenzahl pro Personalbereich / -teilbereich für die SV-Umlage (RPLSVUD0)* zur Verfügung. Der Report erzeugt eine Liste aller Beschäftigten pro Personalbereich und Personalteilbereich, die zu einem bestimmten Stichtag eine von Ihnen zu bestimmende Beschäftigtenzahl nicht überschreiten.



Falls Ihr Betrieb an der Lohnfortzahlungsversicherung (Sozialversicherungsumlage) teilnimmt, müssen die teilnehmenden Mitarbeiter im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* entsprechend geschlüsselt werden. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel *Sozialversicherung* im Abschnitt *Sozialversicherungsumlage*.

Lesen Sie:

[Beschäftigtenzahl pro Personalbereich / Personalteilbereich ermitteln \[Seite 498\]](#)

Beschäftigtenzahl pro Personalbereich / Personalteilbereich ermitteln

Beschäftigtenzahl pro Personalbereich / Personalteilbereich ermitteln

Gehen Sie wie folgt vor, um die Beschäftigtenzahl pro Personalbereich / Personalteilbereich zu ermitteln:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung - Periodenunabhängige Aktivitäten* den Menüpfad *Auswertung → Sozialversicherung → Liste SV-Umlage*.
2. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) die Felder *Personalnummer*, *Status Beschäftigung* und *Personalbereich / -teilbereich / Kostenstelle*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
3. Geben Sie in dem Feld *Stichtag* das Datum an, zu dem die Anzahl der Arbeitnehmer festgestellt werden soll. In der Regel ist dies der Beginn des Kalenderjahres.
4. Geben Sie in dem Feld *Grenze Beschäftigtenzahl* eine maximale Anzahl von Beschäftigten pro Personalteilbereich an. Hat ein Personalteilbereich mehr Beschäftigte als hier angegeben, wird der Personalteilbereich in der Liste nicht ausgegeben.
5. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.

Mitteilung an die Krankenkasse bei Änderungen in den Versorgungsbezügen für Rentner

Mitteilung an die Krankenkasse bei Änderungen in den Versorgungsbezügen für Rentner

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, den Beginn, das Ende oder Veränderungen von Versorgungsbezügen (Betriebsrente) bei einem Rentner der jeweiligen Krankenkasse mitzuteilen. Hierzu steht Ihnen im SAP-System der Report *Mitteilungen an die Krankenkasse über Versorgungsbezugsänderungen* (RPLSVCD0) zur Verfügung.

Der Report erkennt [Meldetatbestände \[Seite 500\]](#) und erzeugt wahlweise eine Gesamtliste aller Mitarbeiter, bei denen Änderungen in den Versorgungsbezügen aufgetreten sind, oder Einzelmitteilungen über Versorgungsbezugsänderungen für die Krankenkasse.

Lesen Sie:

[Mitteilungen über Versorgungsbezugsänderungen erstellen \[Seite 501\]](#)

Meldetatbestände

Meldetatbestände

Folgende Meldetatbestände werden vom System erkannt:

- Ein Mitarbeiter geht in Rente:
Im System wird dieser Sachverhalt abgebildet, indem im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* das primäre Sozialversicherungsattribut auf **02** (= Rentner) wechselt. Der Report erzeugt eine Meldung über den Beginn von Versorgungsbezügen.
- Ein Mitarbeiter verläßt das Unternehmen:
Im System wird dieser Sachverhalt über eine Personalmaßnahme abgebildet (z.B. Austritt). Das Kennzeichen *Status Beschäftigung* im Infotyp *Maßnahmen (0000)* wechselt auf **0** (= ausgetreten). Der Report erzeugt eine Meldung über das Ende von Versorgungsbezügen.
- Die Höhe der Versorgungsbezüge ändert sich:
Der Report überprüft die in den Infotypen *Basisbezüge (0008)*, *Wiederkehrende Be-/Abzüge (0014)* und *Einmalzahlungen (0015)* aufgegebenen Versorgungsbezüge, erkennt eventuelle Änderungen und erzeugt eine entsprechende Meldung.

Mitteilungen über Versorgungsbezugsänderungen erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um Mitteilungen über geänderte Versorgungsbezüge an die Krankenkassen zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung - Periodenunabhängige Aktivitäten* den Menüpfad *Auswertung → Sozialversicherung Rentner → Mitteilung Renten*.
2. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) die Felder *Personalnummer* und *Mitarbeitergruppe / -kreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
3. Geben Sie im Feld *Liste L / Mitteilungen M* entweder
 - **L** für Liste ein. Dadurch bewirken Sie, daß für den ausgewählten Zeitraum eine Liste aller selektierten Mitarbeiter mit Versorgungsbezugsänderungen erstellt wird. Sie können die Liste ausdrucken.
 - oder:
 - **M** für Mitteilungen. Dadurch bewirken Sie, daß für den ausgewählten Zeitraum Mitteilungen über Versorgungsbezugsänderungen für alle selektierten Mitarbeiter erzeugt werden.
4. Geben Sie im Feld *Stichtag* ein Datum an, zu dem die Auswertung durchgeführt werden soll.
5. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Monatsauswertung*. Dadurch bewirken Sie, daß die Auswertung für den gesamten Monat durchgeführt wird. Das angegebene Datum im Feld *Stichtag* wird auf den 01.01. des betreffenden Monats zurückgesetzt.
6. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Absender in Mitteilung drucken*.
7. Geben Sie im Feld *linker Rand* eine Anzahl an Spalten (0 - 9) für einen Heftrand ein.
8. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.

Besonderheiten und Sonderfälle

Besonderheiten und Sonderfälle

Nachfolgend finden Sie Arbeitsanweisungen zur Behandlung der zahlreichen Besonderheiten in der Sozialversicherung mit dem R/3-System.

Bezieher von Vorruhestandsgeld

Für Mitarbeiter im Vorruhestand ändern sich die SV-Schlüssel im Infotyp *Sozialversicherung* (0013).

In der Arbeitslosenversicherung sind Bezieher von Vorruhestandsgeld beitragsfrei (AV-Kennzeichen **0**).

In der Kranken- und Pflegeversicherung hängt die Kennzeichnung davon ab, ob der Mitarbeiter gesetzlich, freiwillig oder privat versichert ist.

In der Rentenversicherung ändert sich durch den Vorruhestand nichts.

Gesetzlich versicherte Mitarbeiter

Bei gesetzlich versicherten Mitarbeitern im Vorruhestand ändert sich der SV-Schlüssel in der Krankenversicherung. Für gesetzlich Versicherte im Vorruhestand gilt ein ermäßigter Beitrag. In der Pflegeversicherung gilt der allgemeine Beitrag.

KV-Kennzeichen: **3** (ermäßigter Beitrag)

PV-Kennzeichen: **1** (allgemeiner Beitrag)

AV-Kennzeichen: **0** (keine Versicherungspflicht)

Der SV-Schlüssel in der Rentenversicherung bleibt unverändert.

Freiwillig versicherte Mitarbeiter

Bei freiwillig versicherten Mitarbeitern im Vorruhestand ändert sich die SV-Schlüssel in der Krankenversicherung. Für freiwillig Versicherte im Vorruhestand gilt ein ermäßigter Beitrag für freiwillig Versicherte. In der Pflegeversicherung gilt der Beitrag für freiwillig Versicherte.

KV-Kennzeichen: **6** (freiwillig ermäßigt)

PV-Kennzeichen: **7** (freiwillig versichert)

AV-Kennzeichen: **0** (keine Versicherungspflicht)

Der SV-Schlüssel in der Rentenversicherung bleibt unverändert.

Privat versicherte Mitarbeiter

Bei privat versicherten Mitarbeitern im Vorruhestand ändert sich der SV-Schlüssel in der Krankenversicherung. Privat Versicherte im Vorruhestand müssen mit dem KV-Kennzeichen **6** geschlüsselt werden. Dadurch wird bewirkt, daß der zu berechnende steuerfreie Arbeitgeberzuschuß dem Vorruhestand angepaßt wird.

Zusätzlich werden privat versicherte Mitarbeiter in der Pflegeversicherung mit dem SV-Kennzeichen **5** geschlüsselt. Das SV-Attribut **20** für private Krankenversicherung muß gesetzt sein.

KV-Kennzeichen: **6** (freiwillig ermäßigt)

PV-Kennzeichen: **5** (privat versichert)

AV-Kennzeichen: **0** (keine Versicherungspflicht)

SV-Attribut: **20** (private Krankenversicherung)

Der SV-Schlüssel in der Rentenversicherung bleibt unverändert.

Bezieher von Vorruehstandsgeld

Arbeitgeberzuschuß bei privatversicherten Mitarbeitern

Privatversicherte Mitarbeiter erhalten einen Arbeitgeberzuschuß zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung.

Der Arbeitgeberzuschuß ist das Minimum aus

- der Hälfte des *gesetzlichen Vergleichsbetrags*
und
- der Hälfte des *Gesamtbeitrags*

Gesetzlich festgelegter Vergleichsbetrag

Der gesetzlich festgelegte Vergleichsbetrag stellt den Beitrag dar, den ein Pflichtversicherter zahlen müßte.

- **Private Krankenversicherung und private Pflegeversicherung**

Für privat krankenversicherte Mitarbeiter wird der gesetzlich festgelegte Vergleichsbetrag anhand der Zuschuß-Tage berechnet.

Krankenversicherung:

$(\text{Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * \text{Beitragsbemessungsgrenze} * \text{KV-Vergleichsprozentsatz}$

Pflegeversicherung:

$(\text{Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * \text{Beitragsbemessungsgrenze} * \text{PV-Prozentsatz}$

- **Gesetzliche Krankenversicherung und private Pflegeversicherung**

Für gesetzlich krankenversicherte Mitarbeiter wird der gesetzliche Vergleichsbetrag immer anhand der SV-Tage berechnet. Ist ein Mitarbeiter zwar gesetzlich krankenversichert, aber privat pflegeversichert, so wird auch bei der privaten Pflegeversicherung der gesetzliche Vergleichsbetrag anhand der SV-Tage ermittelt.

$(\text{SV-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * \text{Beitragsbemessungsgrenze} * \text{PV-Prozentsatz}$

Zuschuß-Tage und SV-Tage

Zuschuß-Tage sind die Anzahl Kalendertage in einem Abrechnungsmonat, für die ein privat krankenversicherter Mitarbeiter einen Arbeitgeberzuschuß zu seiner privaten Kranken- und Pflegeversicherung erhalten soll.

Die Zuschuß-Tage eines privat krankenversicherten Mitarbeiters entsprechen normalerweise den SV-Tagen eines gesetzlich Krankenversicherten. SV-Tage und Zuschuß-Tage unterscheiden sich lediglich in dem Zeitraum außerhalb der Lohnfortzahlung. Hier laufen die SV-Tage weiter, die Zuschuß-Tage dagegen enden mit dem Lohnfortzahlungsende.

Die Zuschuß-Tage und die SV-Tage (SV-Tage getrennt nach SV-Sparte) werden in der Abrechnung gebildet und im Abrechnungsergebnis gespeichert.

<u>Lohnart</u>	<u>Bezeichnung</u>
/3K4	Zuschuß-Tage private Krankenversicherung

Arbeitgeberzuschuß bei privatversicherten Mitarbeitern

/3K3	SV-Tage Krankenversicherung
/3PZ	SV-Tage Pflegeversicherung

Beitragsbemessungsgrenzen und Prozentsätze

Die Beitragsbemessungsgrenzen und Prozentsätze (Ost und West) sind als Konstanten in der Sicht V_T511K (*Abrechnungskonstanten*) hinterlegt

<u>Konstante</u>	<u>Bezeichnung</u>
KVBGJ	KV-Beitragsbemessungsgrenze jährlich West
KVBOJ	KV-Beitragsbemessungsgrenze jährlich Ost
KVPSP	KV Vergleichsprozentsatz privat West
KVPSOP	KV Vergleichsprozentsatz privat Ost
PVBGJ	PV-Beitragsbemessungsgrenze jährlich West
PVBOJ	PV-Beitragsbemessungsgrenze jährlich Ost
PVPRZ	PV-Prozentsatz

Gesamtbeitrag

Der gesamte Beitrag (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil), den die Versicherung erhält. Bei mehreren Verträgen in einer SV-Sparte (z.B. eine private Krankenversicherung für den Mitarbeiter selbst, eine zweite für die Ehefrau) wird als Gesamtbeitrag die *Summe der einzelnen Verträge* genommen. Der Gesamtbeitrag pro SV-Sparte wird als Lohnart in den Abrechnungsergebnissen gespeichert.

<u>Lohnart</u>	<u>Bezeichnung</u>
/35J	abzuführender Beitrag KV-Zusatzversicherung
/3QJ	abzuführender Beitrag PV-Zusatzversicherung

Steuerfreier Arbeitgeberzuschuß

Ein Arbeitgeberzuschuß zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung ist steuerfrei bis zur *Hälfte des Gesamtbeitrags*, höchstens aber bis zur *Hälfte des gesetzlich festgelegten Vergleichsbetrags*. Zuschüsse, die über die Hälfte des gesetzlich festgelegten Vergleichsbetrags hinausgehen, sind steuerpflichtig.

Ohne weitere Angaben zur Zuschußberechnung wird im Abrechnungslauf der Arbeitgeberzuschuß immer auf Höhe des steuerfreien Arbeitgeberanteils begrenzt.

Ist also der Gesamtbeitrag höher als der gesetzliche festgelegte Vergleichsbetrag, so erhält der Mitarbeiter lediglich den niedrigeren gesetzlich festgelegten Vergleichsbetrag als Arbeitgeberzuschuß. Der Arbeitgeberzuschuß wird als Lohnart in den Abrechnungsergebnissen gespeichert.

<u>Lohnart</u>	<u>Bezeichnung</u>
/359	Arbeitgeberzuschuß private KV

Arbeitgeberzuschuß bei privatversicherten Mitarbeitern

/3Q9	Arbeitgeberzuschuß private PV
/264	steuerfreier Arbeitgeberzuschuß KV

Kürzung des Arbeitgeberzuschusses bei Teilmonaten

Kürzung des Arbeitgeberzuschusses bei Teilmonaten

Der Arbeitgeberzuschuß zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung ist das Minimum aus der *Hälfte des gesetzlichen Vergleichsbetrags* und der *Hälfte des Gesamtbeitrags*. Die Kürzung des Arbeitgeberzuschusses in einem Teilmonat erfolgt, indem der gesetzliche Vergleichsbetrag gekürzt wird. Der Gesamtbeitrag dagegen bleibt immer ungekürzt.

Gesamtbeitrag

Bei Mitarbeitern mit privater Kranken- und Pflegeversicherung ist der Gesamtbeitrag ein fester, monatlicher Betrag. Dieser Festbetrag bleibt in der Höhe unverändert und wird auch in Teilmonaten nicht gekürzt.

Gesetzlicher Vergleichsbetrag

Bei Betrachtung eines Teilmonats wird der *gesetzliche Vergleichsbetrag* entsprechend gekürzt. Maßgebend für die Kürzung ist immer die Krankenversicherung. Bei *privater Krankenversicherung* wird anhand der Zuschuß-Tage gekürzt, bei *gesetzlicher Krankenversicherung* anhand der SV-Tage.

Private Krankenversicherung und private Pflegeversicherung

Für privat krankenversicherte Mitarbeiter wird der gesetzliche Vergleichsbetrag anhand der Zuschuß-Tage gekürzt. Die Zuschuß-Tage werden in folgenden Fällen den Kalendertagen des Teilmonats angepaßt:

- Eintritt / Austritt während des Monats

Die Zuschuß-Tage werden analog der SV-Tage gekürzt.

- Ende der Lohnfortzahlung

Mit dem Ende der Lohnfortzahlung enden auch die Zuschuß-Tage. Im Zeitraum außerhalb der Lohnfortzahlung wird der gesetzliche Vergleichsbetrag daher entsprechend gekürzt.

Krankenversicherung:

$(\text{Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * \text{Beitragsbemessungsgrenze} * \text{KV-Vergleichsprozentsatz}$

Pflegeversicherung:

$(\text{Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * \text{Beitragsbemessungsgrenze} * \text{PV-Prozentsatz}$

Gesetzliche Krankenversicherung und private Pflegeversicherung

Bei der Kombination von gesetzlicher Kranken- und privater Pflegeversicherung erfolgt die Kürzung des gesetzlichen Vergleichsbetrags anhand der SV-Tage.

$(\text{SV-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * \text{Beitragsbemessungsgrenze} * \text{PV-Prozentsatz}$



Beachten Sie den Unterschied zwischen der Kürzung anhand der SV-Tage bei gesetzlicher Krankenversicherung und der Kürzung anhand der Zuschuß-Tage bei privater Krankenversicherung.

Kürzung des Arbeitgeberzuschusses bei Teilmonaten

Im Zeitraum nach Ende der Lohnfortzahlung laufen bei gesetzlicher Krankenversicherung die SV-Tage weiter. Der Arbeitgeberzuschuß zur privaten Pflegeversicherung wird daher nicht gekürzt.

Mit Ende der Lohnfortzahlung enden bei privater Krankenversicherung auch die Zuschuß-Tage. Der gesetzliche Vergleichsbetrag wird gekürzt.

Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung

Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung

Ihr Mitarbeiter Fritz Schmidt ist privat kranken- und pflegeversichert. Der monatliche Gesamtbeitrag zu seiner privaten Krankenversicherung beträgt 500 DEM. Der monatliche Gesamtbeitrag zu seiner Pflegeversicherung beträgt 100 DEM.

Der Wohnort von Herrn Schmidt liegt in den alten Bundesländern (Vergleichsprozentsatz West). Herr Schmidt scheidet zum 15. Mai aus Ihrem Unternehmen aus.

/3K4 (Zuschuß-Tage Privat)	15 Tage
Beitragsbemessungsgrenze	6.375,00 DEM
Gesetzlich festgelegter Vergleichsprozentsatz (West)	13,6%
Gesamtbeitrag private KV	500,00 DEM
Prozentsatz Pflegeversicherung	0,85%
Gesamtbeitrag private Pflegeversicherung	100,00 DEM

Stammdaten

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) kennzeichnen Sie Herrn Schmidt als privat kranken- und pflegeversichert. Hierzu geben Sie im Feld *KV-Kennzeichen* den Schlüssel **5** (*freiwillig versichert*) und im Feld *PV-Kennzeichen* den Schlüssel **5** (*privat versichert*) an. Zusätzlich vergeben Sie das SV-Attribut **20** (*Private KV*).

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) erfassen Sie die private Kasse sowie den Versicherungsbeitrag.

Krankenversicherung**Gesetzlicher Vergleichsbetrag**

$(15 \text{ Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * 6.375 \text{ DEM} * 13,6\% = \mathbf{433,50 \text{ DEM}}$

Der Arbeitgeberzuschuß auf Basis der Hälfte des gesetzlichen Vergleichsbetrags beträgt **216,75 DEM**.

Gesamtbeitrag

Der Gesamtbeitrag bleibt ungekürzt. Der Arbeitgeberzuschuß auf Basis der Hälfte des Gesamtbeitrags beträgt **250,00 DEM**.

Arbeitgeberzuschuß

Der Arbeitgeberzuschuß zur Krankenversicherung ist das Minimum der beiden errechneten Beträge, also **216,75 DEM**.

Pflegeversicherung**Gesetzlicher Vergleichsbetrag**

$(15 \text{ Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * 6.375 \text{ DEM} * 0,85\% = \mathbf{27,09 \text{ DEM}}$

Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung

Gesamtbeitrag

Der Gesamtbeitrag bleibt ungekürzt. Der Arbeitgeberzuschuß auf Basis der Hälfte des Gesamtbeitrags beträgt **50,00 DEM**.

Tatsächlicher Arbeitgeberzuschuß

Der Arbeitgeberzuschuß zur Pflegeversicherung ist das Minimum der beiden errechneten Beträge, also **27,09 DEM**.

Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung, befreit unterhalb der Jahresentgeltgrenze

Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung, befreit unterhalb der Jahresentgeltgrenze

Ihr Mitarbeiter Markus Müller ist privat krankenversichert und privat pflegeversichert. Der monatliche Gesamtbeitrag zur privaten Krankenversicherung beträgt 400 DEM. Der monatliche Gesamtbeitrag zu seiner privaten Pflegeversicherung beträgt 100 DEM.

Durch einen Wechsel von Vollzeit zu einer Teilzeitbeschäftigung sinkt das Einkommen von Herrn Müller auf 6000 DEM pro Monat. Mit seinem Jahreseinkommen liegt er damit unterhalb der jährlichen Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung (Jahresentgeltgrenze). Herr Müller entscheidet sich dennoch, auch weiterhin privat versichert zu bleiben.

Der Arbeitsplatz von Herrn Müller liegt in den alten Bundesländern. Er scheidet zum 15. Mai aus Ihrem Unternehmen aus.

/3K4 (Zuschuß-Tage privat)	15 Tage
monatliches Einkommen	6.000,00 DEM
Gesetzlich festgelegter Vergleichsprozentsatz (West)	13,6%
Gesamtbeitrag private KV	500,00 DEM
Prozentsatz Pflegeversicherung	0,85%
Gesamtbeitrag private Pflegeversicherung	100,00 DEM

Stammdaten

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) kennzeichnen Sie Herrn Schmidt als privat kranken- und pflegeversichert. Hierzu geben Sie im Feld *KV-Kennzeichen* den Schlüssel **5** (*freiwillig versichert*) und im Feld *PV-Kennzeichen* den Schlüssel **5** (*privat versichert*) an. Zusätzlich vergeben Sie das SV-Attribut **20** (*Private KV*).

Mit seinem Jahreseinkommen liegt Herr Müller unter der Jahresentgeltgrenze. In diesem Fall soll der Arbeitgeberzuschuß nicht von der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze, sondern von dem tatsächlichen sozialversicherungspflichtigen Entgelt berechnet werden. Damit dieser Umstand im Abrechnungslauf erkannt wird, setzen Sie das *SV-Attribut 25* (befreit in der Kranken- und Pflegeversicherung unter Jahresentgeltgrenze).

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) erfassen Sie die private Kassen für die Kranken- und Pflegeversicherung sowie die jeweiligen Versicherungsbeiträge.

Krankenversicherung

Gesetzlicher Vergleichsbetrag

$(15 \text{ Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * 6.000,00 \text{ DEM} * 13,6\% = 408,00 \text{ DEM}$

Der Arbeitgeberzuschuß auf Basis der Hälfte des gesetzlichen Vergleichsbetrags beträgt **204,00 DEM**.

Gesamtbeitrag

Der Gesamtbeitrag bleibt ungekürzt. Der Arbeitgeberzuschuß auf Basis der Hälfte des Gesamtbeitrags beträgt **250,00 DEM**.

Kürzung bei privater Kranken- und Pflegeversicherung, befreit unterhalb der Jahresentgeltgrenze

Arbeitgeberzuschuß

Der Arbeitgeberzuschuß zur Krankenversicherung ist das Minimum der beiden errechneten Beträge, also **204,00 DEM**.

Pflegeversicherung

Gesetzlicher Vergleichsbetrag

$(15 \text{ Zuschuß-Tage} / 30 \text{ Kalendertage}) * 6.000,00 \text{ DEM} * 0,85\% = \mathbf{25,50 \text{ DEM}}$

Gesamtbeitrag

Der Gesamtbeitrag bleibt ungekürzt. Der Arbeitgeberzuschuß auf Basis der Hälfte des Gesamtbeitrags beträgt **50,00 DEM**.

Tatsächlicher Arbeitgeberzuschuß

Der Arbeitgeberzuschuß zur Pflegeversicherung ist das Minimum der beiden errechneten Beträge, also **25,50 DEM**.

Arbeitgeberzuschuß zur Privatversicherung eines Ehepartners

Arbeitgeberzuschuß zur Privatversicherung eines Ehepartners

Bei privatversicherten Mitarbeitern ist der Ehepartner, anders als bei freiwillig- oder pflichtversicherten Mitarbeitern, nicht automatisch mitversichert. Vielmehr muß der Ehepartner, so er denn nicht anderweitig bereits versichert ist, eine eigene private Versicherung abschließen. Viele Unternehmen entschließen sich, diesen Umstand bei der Zahlung des Arbeitgeberzuschusses zu berücksichtigen und auch die private Versicherung des Ehepartners zu bezuschussen.

Um neben der privaten Versicherung Ihres Mitarbeiters auch zur privaten Versicherung des Ehepartners einen Arbeitgeberzuschuß zahlen zu können, müssen Sie im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) für Ihren Mitarbeiters zwei Zusatzversicherungen anlegen. Die eine Zusatzversicherung enthält die relevanten Angaben (Institut, Beitrag, etc.) für den Mitarbeiter, die andere für den Ehepartner.



Ihr Mitarbeiter Fritz Müller ist privat krankenversichert. Neben der privaten Krankenversicherung für sich selbst hat Herr Müller eine private Krankenversicherung für seine Ehefrau abgeschlossen. Sie möchten für beide Versicherungen einen Arbeitgeberzuschuß zahlen.

Infotyp Sozialversicherung Deutschland (0013)

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) wird der Mitarbeiter als privat versichert gekennzeichnet.

Infotyp SV-Zusatzversicherung (0079)

Um neben der privaten Versicherung Ihres Mitarbeiters auch zur privaten Versicherung des Ehepartners einen Arbeitgeberzuschuß zahlen zu können, müssen Sie im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) für Ihren Mitarbeiters zwei Zusatzversicherungen anlegen. Die eine Zusatzversicherung enthält die relevanten Angaben (Institut, Beitrag, etc.) für den Mitarbeiter, die andere für den Ehepartner.

Die Berechnung des Arbeitgeberzuschusses steuern Sie über die Felder *Aufteilung* und *Sonderregel*.

Sie möchten generell nur den steuerfreien Arbeitgeberzuschuß zahlen.

In diesem Fall müssen Sie lediglich die Daten zu den Versicherungsverträgen von Herrn Müller und seiner Ehefrau (*Institut* und *Beitragsklasse* bzw. *Beitrag*) im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) angeben. Ohne weitere Angaben zur Zuschußberechnung wird im Abrechnungslauf der Arbeitgeberzuschuß immer auf Höhe des steuerfreien Arbeitgeberanteils begrenzt.



Gesetzlich festgelegter Vergleichsbetrag	817,95 DEM
--	------------

Arbeitgeberzuschuß zur Privatversicherung eines Ehepartners

davon die Hälfte	408,98 DEM
Zusatzversicherung 1 (Mitarbeiter)	500,00 DEM
Zusatzversicherung 2 (Ehepartner)	500,00 DEM
Gesamtbeitrag (Summe aus Zusatzversicherung 1 und 2)	1000,00 DEM
davon die Hälfte	500,00 DEM
Arbeitgeberzuschuß in Höhe des steuerfreien Arbeitgeberanteils	408,98 DEM

Sie möchten generell die Hälfte des Gesamtbeitrags als Arbeitgeberzuschuß zahlen.

In diesem Fall müssen Sie für beide Versicherungsverträge im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) die Sonderregel **01** (ungekürzt) angeben.

Dadurch bewirken Sie, daß der Arbeitgeberzuschuß in der Höhe nicht durch den gesetzlich festgelegten Vergleichsbetrag begrenzt wird, sondern generell die Hälfte des Gesamtbeitrags beträgt. Ist die Hälfte des Gesamtbeitrages höher als die Hälfte des gesetzlich festgelegten Vergleichsbetrages, so wird die Differenz beider Beträge steuerpflichtig. Es entsteht in diesem Fall ein steuerpflichtiger Arbeitgeberanteil.



Gesetzlich festgelegter Vergleichsbetrag	817,95 DEM
davon die Hälfte	408,98 DEM
Zusatzversicherung 1 (Mitarbeiter)	500,00 DEM
Zusatzversicherung 2 (Ehepartner)	500,00 DEM
Gesamtbeitrag (Summe aus Zusatzversicherung 1 und 2)	1.000,00 DEM
davon die Hälfte	500,00 DEM
steuerfreier Arbeitgeberanteil	408,98 DEM
steuerpflichtiger Arbeitnehmeranteil	91,02 DEM

Sie möchten den Gesamtbeitrag (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) voll übernehmen.

In diesem Fall müssen Sie für beide Verträge im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) die Aufteilung **G** (Beitrag trägt Arbeitgeber) angeben.

Dadurch bewirken Sie, daß der volle Beitrag von Ihrem Unternehmen gezahlt wird. In Höhe des Arbeitnehmeranteils, den Ihr Unternehmen ebenfalls übernimmt, entsteht dabei steuerpflicht.



Gesetzlich festgelegter Vergleichsbetrag	817,95 DEM
davon die Hälfte	408,98 DEM
Zusatzversicherung 1 (Mitarbeiter)	400,00 DEM
Zusatzversicherung 2 (Ehepartner)	300,00 DEM

Arbeitgeberzuschuß zur Privatversicherung eines Ehepartners

Gesamtbeitrag (Summe aus Zusatzversicherung 1 und 2)	700,00 DEM
davon die Hälfte	350,00 DEM
steuerfreier Arbeitgeberanteil	350,00 DEM
gezahlter Arbeitgeberanteil	700,00 DEM
steuerpflichtiger Arbeitnehmeranteil	350,00 DEM



Beachten Sie, daß ohne Angabe einer *Sonderregel* oder einer *Aufteilung* im Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) immer nur der steuerfreie Arbeitgeberzuschuß ausgezahlt wird.

Falls Sie für die erste Zusatzversicherung den vollen Gesamtbeitrag übernehmen (Aufteilung **G**) und dadurch bereits der steuerfreie Arbeitgeberzuschuß aufgebraucht ist, wird für die zweite Zusatzversicherung nur dann noch ein Zuschuß ermittelt, wenn Sie für diese Zusatzversicherung die Zuschußberechnung erzwingen (Sonderregel **01**) oder ebenfalls den kompletten Gesamtbeitrag übernehmen (Aufteilung **G**).

Wenn Sie also

- für die private Krankenversicherung von Herrn Müller den vollen Gesamtbeitrag (Aufteilung **G**) als Arbeitgeberzuschuß übernehmen
- dieser Arbeitgeberzuschuß bereits den steuerfreien Arbeitgeberzuschuß aufbraucht oder übersteigt
- beim Vertrag der Ehefrau aber keine Zuschußberechnung erzwungen wird,

so wird für den Vertrag der Ehefrau kein Zuschuß mehr berechnet.



Gesetzlich festgelegter Vergleichsbetrag	817,95 DEM
davon die Hälfte	408,98 DEM
Zusatzversicherung 1 (Mitarbeiter)	400,00 DEM
Zusatzversicherung 2 (Ehepartner)	300,00 DEM
Gesamtbeitrag (Summe aus Zusatzversicherung 1 und 2)	700,00 DEM
davon die Hälfte	350,00 DEM
steuerfreier Arbeitgeberanteil	350,00 DEM
gezahlter Arbeitgeberanteil (Zusatzversicherung 1 komplett)	400,00 DEM
steuerpflichtiger Arbeitnehmeranteil	50,00 DEM

Arbeitgeberzuschuß bei Personen ohne Beschäftigungsverhältnis

Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis stehen (z.B. Gesellschafter einer GmbH, Vorstände einer Aktiengesellschaft, etc.) sind laut Gesetz in allen vier SV-Sparten (KV, RV, AV, PV) von der Versicherungspflicht befreit.

Personen ohne Beschäftigungsverhältnis haben jedoch die Möglichkeit der privaten Kranken- und Pflegeversicherung. Hier aber gilt eine weitere Besonderheit, die zu beachten ist. Personen ohne Beschäftigungsverhältnis haben **keinen Anspruch auf einen steuerfreien**

Arbeitgeberzuschuß zu ihrer privaten Versicherung. Falls Sie also diesem Personenkreis einen Arbeitgeberzuschuß zahlen möchten, muß dieser Arbeitgeberzuschuß steuerpflichtig sein.

Steuerpflichtiger Arbeitgeberzuschuß zur privaten Kranken- / Pflegeversicherung

Die Berechnung eines steuerpflichtigen Arbeitgeberzuschusses zur privaten Kranken- bzw. Pflegeversicherung erwirken Sie über die Felder *Beitragsaufteilung* im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) und *Sonderregel* im Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079)

Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013)

Dort wird der Mitarbeiter als privat versichert gekennzeichnet. Im Folgebild des Infotypen müssen Sie im Rahmen *Pflegeversicherung* bzw. *Krankenversicherung* im Feld *Beitragsaufteilung* **N** (Beitrag trägt Arbeitnehmer) eintragen. Dadurch bewirken Sie, daß der Mitarbeiter den vollen Beitrag zu seiner Privatversicherung trägt, also kein steuerfreier Arbeitgeberzuschuß gezahlt wird.

Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079)

Dort geben Sie die private Kasse und die Höhe des Beitrags an. Zusätzlich müssen Sie im Feld *Sonderregel* **01** (ungekürzt) angeben. Dadurch bewirken Sie, daß für den Mitarbeiter trotz Beitragsaufteilung **N** ein Arbeitgeberzuschuß ermittelt wird. Der ermittelte Arbeitgeberzuschuß ist dann allerdings steuerpflichtig.

Arbeitgeberzuschuß bei Personen ohne Beschäftigungsverhältnis anlegen

Arbeitgeberzuschuß bei Personen ohne Beschäftigungsverhältnis anlegen

Herr Müller ist Gesellschafter in Ihrem Unternehmen. Er ist privat krankenversichert, der monatliche Gesamtbeitrag beträgt 300,00 DEM.

Sie möchten Herrn Müller zu seiner privaten Krankenversicherung einen Zuschuß in Höhe der Hälfte des Gesamtbeitrages zahlen. Da Herr Müller aber als Gesellschafter in Ihrem Unternehmen keinen Anspruch auf einen steuerfreien Arbeitgeberzuschuß hat, muß der Arbeitgeberzuschuß in voller Höhe versteuert werden.

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag den Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) mit der Funktion *Anlegen*.
2. Geben Sie in das Feld *KV-Kennzeichen* den SV-Schlüssel **5** (freiwillig versichert) ein.
3. Geben Sie die Felder *RV-Kennzeichen*, *AV-Kennzeichen* und *PV-Kennzeichen* jeweils den SV-Schlüssel **0** (keine Versicherungspflicht) ein.
4. Füllen Sie das Feld *Rentenversicherungsnummer*.
5. Füllen Sie das Feld *Krankenkasse*.
6. Überprüfen Sie das Feld *SV-Attribut* auf **01** für **Aktiver**.
7. Geben Sie zusätzlich das SV-Attribute **20** für **Private KV** ein.
8. Verzweigen Sie in das Folgebild des Infotyps.
9. Geben Sie im Gruppenrahmen *Krankenversicherung* im Feld *Beitragsaufteilung* ein **N** (SV-Beitrag trägt Arbeitnehmer) ein.
10. Springen Sie zurück in das Einstiegsbild und sichern Sie.

Nach dem Sichern bietet Ihnen das System den Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) zur Pflege an.

Zwischenergebnis:

Sie haben Herrn Müller im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) als privat krankenversicherten Mitarbeiter gekennzeichnet, der den Beitrag zu seiner privaten Krankenversicherung alleine trägt. Dies entspricht aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht Herrn Müllers Status als Gesellschafter (Personen ohne Beschäftigungsverhältnis).

Nun müssen Sie im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) die Angaben zur privaten Krankenkasse und zur Höhe des Beitrags angeben. Da Herr Müller die Hälfte des Beitrags als steuerpflichtigen Arbeitgeberzuschuß erhalten soll, müssen Sie eine entsprechende Zuschußberechnung erwirken.

11. Überprüfen Sie das Feld *Versicherungsart* auf **1** (Krankenversicherung).
12. Geben Sie im Feld *Institut* Herrn Müllers Versicherungsgesellschaft an.
13. Geben Sie im Feld *Beitrag* die Höhe des Versicherungsbeitrages (in unserem Beispiel 300,00 DEM) ein.
13. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **01** (ungekürzt) ein.

Arbeitgeberzuschuß bei Personen ohne Beschäftigungsverhältnis anlegen

Dadurch bewirken Sie, daß für Herrn Müller eine Zuschußberechnung erzwungen wird, obwohl er aufgrund der Angaben im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) keinen Anspruch auf einen Arbeitgeberzuschuß hat.

14. Sichern Sie.

Ergebnis:

Aufgrund der Sonderregel **01** (ungekürzt) wird für Herrn Müller ein Arbeitgeberzuschuß in Höhe von 150,00 DEM berechnet.

Da im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) als Beitragsaufteilung **N** (SV-Beitrag trägt Arbeitnehmer) angegeben wurde, entsteht kein steuerfreier Arbeitgeberanteil.

Der gesamte Arbeitgeberzuschuß in Höhe von 150,00 DEM ist steuerpflichtig.

Mehrfachbezug bei Mitarbeitern

Mehrfachbezug bei Mitarbeitern

Bei Mitarbeitern, die gleichzeitig in mehreren Beschäftigungsverhältnissen stehen (Mehrfachbezieher), werden für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge die Arbeitsentgelte aus allen versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen berücksichtigt.

Sofern die Arbeitsentgelte insgesamt die Beitragsbemessungsgrenze (BBG) der Krankenversicherung bzw. die der Renten- und Arbeitslosenversicherung überschreiten, werden die Arbeitsentgelte bis zu den jeweiligen BBG anteilmäßig für die Beitragsberechnung herangezogen.

Kennzeichnung als Mehrfachbezieher

Um Mitarbeiter als Mehrfachbezieher zu kennzeichnen, steht im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) das SV-Attribut **22** (Mehrfachbezug) zur Verfügung. Für Mitarbeiter, die mit SV-Attribut **22** gekennzeichnet sind, werden bei der Beitragsberechnung laufendes Einkommen sowie Einmalzahlungen anderer Arbeitgeber berücksichtigt.

Laufendes Einkommen anderer Arbeitgeber

Zum Erfassen laufender Einkommen anderer Arbeitgeber steht die Musterlohnart **MU50** (Gehalt anderer Arbeitgeber) zur Verfügung. Die Lohnart kann über den Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) erfasst werden.

Einmalzahlungen anderer Arbeitgeber

Zum Erfassen von Einmalzahlungen anderer Arbeitgeber steht die Musterlohnart **MU60** (Einmalzahlungen anderer Arbeitgeber) zur Verfügung. Die Lohnart kann über den Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015) erfasst werden.

Mehrfachbezug bei freiwillig krankenversicherten Mitarbeitern

Mitarbeiter mit Mehrfachbezug werden im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) mit SV-Attribut **22** (Mehrfachbezug) gekennzeichnet. Bei Mehrfachbeziehern, die freiwillig krankenversichert sind, müssen zusätzlich eine Reihe von Besonderheiten beachtet werden.

Ermitteln des Arbeitgeberzuschusses bei Mitarbeitern mit Festbeitrag

Bei freiwillig krankenversicherten Mitarbeitern ist der abzuführende Gesamtbeitrag zur Krankenversicherung in der Regel ein Festbeitrag, der anhand einer Beitragsklasse ermittelt wird. Die Hälfte dieses Festbeitrages zahlt der Arbeitgeber als Arbeitgeberzuschuß.

Der Arbeitgeberzuschuß ist bis zu einer bestimmten Höhe steuerfrei (steuerfreier Arbeitgeberanteil). Der steuerfreie Arbeitgeberanteil berechnet sich in der R/3-Standardauslieferung anhand dessen, was ein pflichtversicherter Mitarbeiter als Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung erhalten würde:

*allgemeiner Prozentsatz der Krankenkasse * individuelle Beitragsbemessungsgrenze*

Überschreitet der Arbeitgeberzuschuß in der Höhe den steuerfreien Arbeitgeberanteil, so ist der Höherbetrag wiederum steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Bezieht ein freiwillig krankenversicherter Mitarbeiter nun mehrere Einkommen, bleibt der Arbeitgeberanteil die Hälfte des Festbeitrages. Der steuerfreie Arbeitgeberanteil dagegen wird anteilig an der Beitragsbemessungsgrenze gekürzt, im Verhältnis *Gesamteinkommen / Einkommen bei Ihrem Unternehmen*.

Bedingt durch diese Kürzung verringert sich die Höhe des steuerfreien Arbeitgeberanteils. Dadurch wird in der Regel ein Teil des (ungekürzten) Arbeitgeberzuschusses steuerpflichtig.

Um das zu vermeiden, müssen Sie freiwillig versicherte Mitarbeiter mit Mehrfachbezug im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) mit

- SV-Attribut **22** (Mehrfachbezug) und
- SV-Attribut **25** (betr. u. unter JEG)

kennzeichnen.

Das SV-Attribut **22** kennzeichnet den Mitarbeiter als Mehrfachbezieher. Durch das SV-Attribut **25** wird eine Permanenzberechnung angestoßen. Dadurch erhält der Mitarbeiter immer nur den steuerfreien Arbeitgeberanteil als Zuschuß ausgezahlt.

Abführen des Gesamtbeitrags

Bezieht ein Mitarbeiter außer von Ihrem Unternehmen noch Einkünfte aus einem weiteren Arbeitsverhältnis, müssen die einzelnen Arbeitgeber vereinbaren, welches Unternehmen den Gesamtbeitrag zur Krankenversicherung abführt.

Abführendes Unternehmen:

Als abführendes Unternehmen müssen Sie keinerlei Einstellungen vornehmen.

In Rahmen des Abrechnungslaufes wird der anteilige Arbeitgeberzuschuß ermittelt, den der Mitarbeiter von Ihrem Unternehmen erhält.

Mehrfachbezug bei freiwillig krankenversicherten Mitarbeitern

Der verbleibende Restbetrag (die Differenz zwischen Gesamtbeitrag und anteiligem Arbeitgeberzuschuß) wird dem Mitarbeiter vom Gehalt abgezogen.

Beide Beiträge (anteiliger Arbeitgeberzuschuß und Restbetrag) ergeben zusammen den Gesamtbeitrag, der an die Krankenkasse überwiesen wird.

Andere Unternehmen:

Falls Ihr Unternehmen nicht den Gesamtbeitrag abführt, dürfen Sie Ihren anteiligen Arbeitgeberzuschuß **nicht** an die Krankenkasse überweisen, sondern müssen ihn dem Mitarbeiter auszahlen.

Damit der Arbeitgeberzuschuß nicht an die Kasse überwiesen, sondern dem Mitarbeiter ausgezahlt wird, muß der betreffende Mitarbeiter im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) als *Selbstzahler* gekennzeichnet werden.



Das Kennzeichen *Selbstzahler* setzen Sie im Folgebild des Infotyps *Sozialversicherung Deutschland* (0013) im Rahmen *Krankenversicherung*.

Arbeitgeberzuschuß bei freiwilliger Krankenversicherung mit Festbeitrag und Mehrfachbezug anlegen

Ihr Mitarbeiter Markus Schmitt ist freiwillig versichert und bezieht mehrere Einkommen. Sein monatlicher Gesamtbeitrag zur Krankenversicherung ist ein Festbeitrag, abhängig von seiner Beitragsklasse in der Krankenkasse.

Für Herrn Schmitt gelten folgende Angaben:

Monatliches Einkommen bei Ihrem Unternehmen:	5.000,00 DEM
Monatliches Einkommen bei anderem Arbeitgeber:	3.000,00 DEM
Gesamteinkommen:	8.000,00 DEM
Monatlicher Gesamtbeitrag (Festbetrag)	780,00 DEM
Jährliche Beitragsbemessungsgrenze in der KV:	73.800,00 DEM
allgemeiner Prozentsatz für einen Pflichtversicherten:	12,8 %
Anzahl der SV-Tage:	30 Tage
individuelle, monatliche Beitragsbemessungsgrenze: (Jährliche Beitragsbemessungsgrenze / 360 Tage) X Anzahl der SV-Tage	6.150,00 DEM
anteilig gekürzt, im Verhältnis zum Gesamteinkommen: (5.000,00 DEM / 8.000,00 DEM) X 6.150,00 DEM	3.843,75 DEM

In der Abrechnung werden (in Abhängigkeit des Berechnungsverfahrens in der Sicht V_T5D1N (*Verfahren zur Berechnung des Arbeitgeber-Anteils*)) folgende Beträge ermittelt:

Tatsächlicher Gesamtbeitrag:

Der tatsächliche Gesamtbeitrag ist ein Festbeitrag, den die Krankenkasse monatlich erhebt und der von Ihrem Unternehmen an die Kasse überwiesen wird. Der Festbeitrag wird ermittelt anhand der Krankenkasse und der Beitragsklasse im Infotyp Sozialversicherung Deutschland (0013). Anhand dieser Angaben wird der zugehörige Beitrag aus der Sicht *Festbeiträge für Krankenversicherung* (V_T5D1O) gelesen.

Der Festbeitrag ist fix und wird (auch bei einem Mehrfachbezieher) nicht gekürzt.

In unserem Beispiel beträgt der Festbeitrag **780,00 DEM**.

Fiktiver Gesamtbeitrag:

Der fiktive Gesamtbeitrag ist der Beitrag, von dem ausgehend Ihr Unternehmen den Arbeitgeberanteil zur Krankenversicherung ermitteln will.

Arbeitgeberzuschuß bei freiwilliger Krankenversicherung mit Festbeitrag und Mehrfachbezug anlegen

Im Falle von Herrn Schmitt zahlt ihr Unternehmen einen Arbeitgeberzuschuß zu einer freiwilligen Krankenversicherung. In der R/3-Standardauslieferung ist in diesem Fall vorgesehen, daß der fiktive Gesamtbeitrag ebenfalls der Festbeitrag ist, also in unserem Beispiel **780,00 DEM**.

In der R/3-Standardauslieferung beträgt der Arbeitgeberzuschuß die Hälfte dieses fiktiven Gesamtbeitrags, höchstens jedoch die Hälfte des tatsächlichen Gesamtbeitrags sein. Da in unserem Beispiel fiktiver und tatsächlicher Gesamtbeitrag identisch sind, erhält Herr Schmidt also einen Arbeitgeberzuschuß von **390,00 DEM**.



Hierbei bleibt unberücksichtigt, daß Herr Schmitt mehrere Einkommen verschiedener Arbeitgeber bezieht. Der Arbeitgeberzuschuß wird **nicht** anteilig im Verhältnis der Einkommen berechnet, sondern bleibt die Hälfte des Festbeitrages.

Steuerlich zulässiger Vergleichsbeitrag:

Der steuerlich zulässige Vergleichsbeitrag ist ein weiterer, fiktiver Gesamtbeitrag zur Krankenversicherung, von dem ausgehend der steuerfreie Arbeitgeberanteil berechnet wird.

In der R/3-Standardauslieferung wird für einen freiwillig versicherten Mitarbeiter der steuerlich zulässige Vergleichsbeitrag von der individuellen, monatlichen Beitragsbemessungsgrenze ermittelt.



Bei einem Mehrfachbezieher wird die individuelle, monatliche Beitragsbemessungsgrenze anteilig gekürzt. Die Kürzung erfolgt im Verhältnis *Einkommen bei Ihrem Unternehmen zu Gesamteinkommen*.

Monatliches Einkommen bei Ihrem Unternehmen:	5.000,00 DEM
Gesamteinkommen:	8.000,00 DEM
Kürzungsfaktor: (5.000,00 DEM / 8.000,00 DEM)	0,625
individuelle, monatliche Beitragsbemessungsgrenze:	6.150,00 DEM
anteilig gekürzt: (6.150,00 DEM X 0,625)	3.843,75 DEM

Der steuerlich zulässige Vergleichsbeitrag errechnet sich anhand des allgemeinen Prozentsatzes, den ein Pflichtversicherter in der Krankenkasse zahlen müßte, bezogen auf die anteilig gekürzte, individuelle, monatliche Beitragsbemessungsgrenze:

12,8 % von 3.843,75 DEM = **492,00 DEM**
davon die Hälfte: = **246,00 DEM**

Arbeitgeberzuschuß bei freiwilliger Krankenversicherung mit Festbeitrag und Mehrfachbezug anleg

Als steuerfreier Arbeitgeberanteil wird in der R/3-Standardauslieferung die Hälfte des tatsächlichen Gesamtbeitrages, höchstens jedoch die Hälfte des steuerlich zulässigen Vergleichsbeitrags ermittelt. In unserem Beispiel also das Minimum von 390,00 DEM (Hälfte des tatsächlichen Gesamtbeitrages) und 246,00 DEM (Hälfte des steuerlich zulässigen Vergleichsbeitrages), also **246,00 DEM**.

Ergebnis ohne Permanenz:

Für Herrn Schmitt wird ein Gesamtbeitrag von **780,00 DEM** an die Krankenkasse überwiesen. Der Arbeitgeberzuschuß beträgt **390,00 DEM**. Steuerfrei sind lediglich **246,00 DEM**. Die verbleibenden **144,00 DEM** sind steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Ergebnis mit Permanenz:

Bei Permanenzberechnung wird zunächst immer nur der steuerfreie Arbeitgeberanteil von **246,00 DEM** als Arbeitgeberzuschuß ausbezahlt. Zum einen entsteht somit keine Steuer- und Sozialversicherungspflicht. Zum andern wird dem Mitarbeiter zunächst auch nur ein Arbeitgeberzuschuß gezahlt, der in der Höhe dem Einkommen bei Ihrem Unternehmen angepaßt ist.



Permanenz in der Krankenversicherung wird für Mitarbeiter berechnet, die im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) mit dem SV-Attribut **25** (befreit und unter der Jahresentgeltgrenze) gekennzeichnet sind.

Falls Sie wie oben beschrieben verfahren möchten (ausgezahlt werden soll nur der steuerfreie Arbeitgeberzuschuß) müssen Sie für freiwillig versicherte Mitarbeiter mit Mehrfachbezug im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) das SV-Attribut **25** setzen.

Mehrfachbezug bei Rentnern

Mehrfachbezug bei Rentnern

Bezieht ein Rentner neben dem *Versorgungsbezug* Ihres Unternehmens und der *gesetzlichen Rente* noch einen weiteren Versorgungsbezug eines anderen Unternehmens, so meldet die Krankenkasse, daß dieser Rentner als **Mehrfachbezieher** zu behandeln ist und dies im Beitragsnachweis gekennzeichnet werden soll.

Je nach Art des gemeldeten Mehrfachbezugs wird die Geringfügigkeitsgrenze für Rentner bei der Beitragsberechnung berücksichtigt oder nicht berücksichtigt.

Mehrfachbezug 1:

Rentner, für die die Krankenkasse **Mehrfachbezug 1** meldet, sind keine Mehrfachbezieher. Bei **Mehrfachbezug 1** muß weiter nichts beachtet werden.

Mehrfachbezug 2:

Rentner, für die die Krankenkasse **Mehrfachbezug 2** meldet, liegen mit dem einzelnen Versorgungsbezug unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze, die Summe aller Versorgungsbezüge jedoch übersteigt die Geringfügigkeitsgrenze. Die Geringfügigkeitsgrenze darf nicht beachtet werden. Obwohl der Versorgungsbezug bei Ihrem Unternehmen unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze liegt, müssen Beiträge berechnet und abgeführt werden, da die Summe aller Versorgungsbezüge des Rentners über der Geringfügigkeitsgrenze liegt.

Bei **Mehrfachbezug 2** muß der betroffene Rentner im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) mit dem Sozialversicherungsattribut **22** (Mehrfachbezug) gekennzeichnet werden. Sozialversicherungsattribut **22** bewirkt, daß für den Rentner im Abrechnungslauf die Geringfügigkeitsgrenze nicht beachtet wird.

Zusätzlich muß im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) das [maximale Krankenversicherungsbrutto](#) [\[Seite 383\]](#) gepflegt werden. Ohne Eingabe wird der Wert des maximalen KV-Bruttos in der Abrechnung als Null angesehen, es wird keine Beitragsberechnung durchgeführt.

Mehrfachbezug 3:

Rentner, für die die Krankenkasse **Mehrfachbezug 3** meldet, liegen mit der Summe aller Versorgungsbezüge unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze. In diesem Fall werden keine Beiträge berechnet und abgeführt, es sei denn, der Rentner überschreitet aufgrund von Einmalzahlungen die Geringfügigkeitsgrenze.

Bei **Mehrfachbezug 3** muß der betroffene Rentner im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) mit dem SV-Attribut **27** (Kennzeichen Mehrfachbezieher) gekennzeichnet werden. In einem Monat ohne Einmalzahlungen gilt die Geringverdienergrenze, im Abrechnungslauf werden keine Beiträge ermittelt. Erhält der Rentner in einem Monat Einmalzahlungen und überschreitet dadurch die Geringfügigkeitsgrenze, so werden im Abrechnungslauf Beiträge ermittelt und abgeführt.

Pflegeversicherung in Sachsen

Für Betriebe, die im Bundesland Sachsen ansässig sind, gelten Besonderheiten bei der Berechnung der Beiträge zur Pflegeversicherung, die von der Regelung in den übrigen Bundesländern abweichen.

Die Besonderheiten in Sachsen betreffen die Berechnung des Arbeitgeberanteils bei freiwillig und pflichtversicherten Mitarbeitern sowie die Berechnung des Arbeitgeberzuschusses bei privat versicherten Mitarbeitern.

Im R/3-System sind diese nachfolgend beschriebenen Besonderheiten berücksichtigt.

Arbeitgeberanteil bei freiwillig versicherten und pflichtversicherten Mitarbeitern

Da in Sachsen bei Einführung der Pflegeversicherung kein Feiertag abgeschafft wurde, trugen Arbeitnehmer in Sachsen bis zum 31.06.1996 den vollen Beitrag zur Pflegeversicherung (1% des sozialversicherungspflichtigen Arbeitsentgelts) allein, es entstand kein Arbeitgeberanteil.

Zum 01.07.1996 wurde der Beitrag zur Pflegeversicherung auf 1,7% erhöht. Dieser erhöhte Beitrag (0,7%) wird nun je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen. Seit dem 01.07.1996 gelten daher in Sachsen folgende Beitragssätze:

- Arbeitgeberanteil zur Pflegeversicherung: 0,35%
- Arbeitnehmeranteil zur Pflegeversicherung: 1,35%

Arbeitgeberzuschuß bei privat versicherten Mitarbeitern

Für Arbeitnehmer, die in Sachsen beschäftigt und privat pflegeversichert sind, wird der Arbeitgeberzuschuß zur Pflegeversicherung ebenfalls abweichend von der sonst üblichen Berechnungsregel ermittelt.

Ab dem 01.07.1996 gilt folgende Berechnungsregel:

- Der Arbeitgeberzuschuß zur privaten Pflegeversicherung beträgt **0,35% der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze in der Pflegeversicherung**. Hierbei ist zu unterscheiden, ob für einen Mitarbeiter die Beitragsbemessungsgrenze **Ost** oder die Beitragsbemessungsgrenze **West** heranzuziehen ist.
- Liegt ein Mitarbeiter mit seinem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsentgelt unterhalb der für ihn gültigen Beitragsbemessungsgrenze, so beträgt der Arbeitgeberzuschuß zur privaten Pflegeversicherung **0,35% des sozialversicherungspflichtigen Arbeitsentgelts im Abrechnungsmonat**.
- Höchstens beträgt der Arbeitgeberzuschuß die **Hälfte des Gesamtbeitrags**.

Voraussetzungen

Customizing

Damit in Ihrem Unternehmen die Sonderregelungen für Sachsen zur Anwendung gelangen, müssen im Rahmen des Customizings in Sachsen gelegene Personalbereiche / Personalteilbereiche dem Bundesland Sachsen zugeordnet werden. Die Zuordnung von

Pflegeversicherung in Sachsen

Personalbereichen / Personalteilbereichen zu Bundesländern bestimmen Sie in der Sicht *Zuordnung von betrieblichen Merkmalen (V_T5D0P)*. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden der Abrechnung im Abschnitt *Grundeinstellung → Zuordnung von betrieblichen Merkmalen pflegen*.

Stammdaten

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) müssen Sie Ihren Mitarbeiter hinsichtlich seines Status in der Pflegeversicherung (privat, freiwillig, etc.) kennzeichnen. Hierzu wird im Feld *PV-Kennzeichen* ein entsprechender Schlüssel vergeben.

Ist Ihr Mitarbeiter privat pflegeversichert, liegt aber mit seinem Jahreseinkommen unterhalb der Beitragsbemessungsgrenze, so muß für diesen Mitarbeiter entweder das *SV-Attribut 25* (Befreit unter Jahresentgeltgrenze in Kranken- und Pflegeversicherung) oder das *SV-Attribut 26* (Befreit unter Jahresentgeltgrenze in der Pflegeversicherung) gesetzt werden. Durch setzen dieser SV-Attribute bewirken Sie, daß für diesen Mitarbeiter der Arbeitgeberzuschuß nicht von der Beitragsbemessungsgrenze, sondern von seinem tatsächlichen sozialversicherungspflichtigen Entgelt gerechnet wird.

Ebenfalls im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) wird Ihr Mitarbeiter einer Krankenkasse zugeordnet. Hierzu muß unter der Überschrift *Zuordnung Kranken-/Pflegekasse* die für die Abwicklung der Pflegeversicherung zuständige *Krankenkasse* angegeben werden.



Anhand dieser Krankenkasse im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) wird beim Abrechnungslauf die Wahl der Beitragsbemessungsgrenze bestimmt.

Handelt es sich um eine Krankenkasse in den alten Bundesländern, so erfolgt für den Mitarbeiter eine Verbeitragung seines Entgelts bis zur Bemessungsgrenze West. Handelt es sich um eine Kasse mit Sitz in den neuen Bundesländern, so wird für den Mitarbeiter bis zu der niedrigeren Bemessungsgrenze Ost verbeitragt.

Zusätzlich muß bei privat versicherten Mitarbeitern der Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) gepflegt werden. Dort werden die private Kasse des Mitarbeiters sowie der Versicherungsbeitrag hinterlegt.

Beschäftigungsort in Sachsen, Wohnort in den alten Bundesländern

Beschäftigungsort in Sachsen, Wohnort in den alten Bundesländern

Ihr Mitarbeiter Fritz Schmidt ist in Sachsen beschäftigt und privat pflegeversichert. Der Wohnort von Herrn Schmidt liegt in einem alten Bundesland, demnach gilt die Beitragsbemessungsgrenze West.

Das Monatseinkommen von Herrn Schmidt beträgt 7.000 DEM.

Die monatliche Beitragsbemessungsgrenze (West) beträgt 6.150 DEM (Stand Januar 1997).

Der Versicherungsbeitrag zur privaten Pflegeversicherung beträgt 40 DEM pro Monat.

Stammdaten

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) kennzeichnen Sie Herrn Schmidt als privat Pflegeversichert. Hierzu geben Sie im Feld *PV-Kennzeichen* den Schlüssel **5** (*privat versichert*) an. Zusätzlich müssen Sie Herrn Schmidt im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) einer Krankenkasse mit Sitz in den **alten Bundesländern (West)** zuordnen. Anhand dieser Zuordnung erkennt das System beim Abrechnungslauf, daß für Herrn Schmidt die Beitragsbemessungsgrenze **West** herangezogen werden muß.

Zusätzlich müssen Sie im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) die private Kasse von Herrn Schmidt sowie der Versicherungsbeitrag von 40 DM angeben.

Berechnung:

0,35% von BBG West	Hälfte des Versicherungsbeitrags
0,35% von 6.150 DEM = 21,53 DEM	40 DEM / 2 = 20 DEM

Ergebnis:

Herr Schmidt erhält einen Arbeitgeberzuschuß in Höhe der Hälfte des Versicherungsbeitrages von **20 DEM**.

Beschäftigungsort in Sachsen, Wohnort in den neuen Bundesländern

Beschäftigungsort in Sachsen, Wohnort in den neuen Bundesländern



Ihr Mitarbeiter Fritz Schmidt verdient monatlich 6.000 DEM. Der Wohnort von Herrn Schmidt liegt in einem neuen Bundesland, demnach gilt die Beitragsbemessungsgrenze Ost.

Die monatliche Beitragsbemessungsgrenze (Ost) beträgt 5.325 DEM (Stand Januar 1997).

Der Beitrag zur privaten Pflegeversicherung beträgt 40 DEM pro Monat.

Im SAP-System:

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) muß Herr Schmidt als privat Pflegeversichert gekennzeichnet werden. Hierzu wird im Feld *PV-Kennzeichen* der Schlüssel 5 für *privat versichert* angegeben. Durch diese Kennzeichnung wird Herr Schmidt beim Abrechnungslauf als privat pflegeversichert erkannt.

Zusätzlich muß Herr Schmidt im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) einer Krankenkasse mit Sitz in den **neuen Bundesländern (Ost)** zugeordnet werden. Anhand dieser Zuordnung erkennt das System beim Abrechnungslauf, daß für Herrn Schmidt die Beitragsbemessungsgrenze **Ost** herangezogen werden muß.

Zusätzlich muß im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) die private Kasse von Herrn Schmidt sowie der Versicherungsbeitrag angegeben werden.

Berechnung:

Prozentsatz von BBG Ost	Hälfte des Versicherungsbeitrags
0,35% von 5.325 DEM = 18,64 DEM	40 DEM / 2 = 20 DEM

Ergebnis:

Herr Schmidt erhält einen Arbeitgeberzuschuß in Höhe von **18,64 DEM**.

Private Pflegeversicherung, befreit unter Jahresentgeltgrenze

Ihre Mitarbeiterin Anna Müller ist in Sachsen beschäftigt und privat pflegeversichert. Der Versicherungsbeitrag zur privaten Pflegeversicherung beträgt 80 DEM pro Monat.

Die jährliche Beitragsbemessungsgrenze beträgt 63.900 DEM (West). (Stand Januar 1997)

Frau Schmidt verdient 5.000 DEM pro Monat. Mit ihrem Jahreseinkommen liegt sie unter der Beitragsbemessungsgrenze.

Voraussetzung:

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) muß Frau Müller als privat pflegeversichert gekennzeichnet werden. Hierzu wird im Feld *PV-Kennzeichen* der Schlüssel 5 für *privat versichert* angegeben.

Mit ihrem Jahreseinkommen liegt sie unter der Beitragsbemessungsgrenze. In diesem Fall soll für Frau Müller der Arbeitgeberzuschuß nicht von der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze, sondern von ihrem tatsächlichen sozialversicherungspflichtigen Entgelt berechnet werden. Damit dieser Umstand im Abrechnungslauf erkannt wird, muß das *SV-Attribut 25* (Befreit unter Jahresentgeltgrenze in Kranken- und Pflegeversicherung) oder das *SV-Attribut 26* (Befreit unter Jahresentgeltgrenze in der Pflegeversicherung) im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) gesetzt werden.

Zusätzlich muß im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) die private Kasse von Frau Müller sowie der Versicherungsbeitrag von 80 DM angegeben werden.

Berechnung:

0,35% vom SV-Brutto	Hälfte des Versicherungsbeitrags
0,35% von 5.000 DEM = 17,50 DEM	80 DEM / 2 = 40 DEM

Ergebnis:

Frau Müller erhält einen Arbeitgeberzuschuß in Höhe von **17,50 DEM**.

Geringverdienender

Geringverdienender

Die gesetzliche Neuregelung zur Behandlung von geringfügig Beschäftigten und Geringverdienern vom 01.04.1999 beseitigt die bisherige Regelung.

Altregelung bis zum 31.03.1999

Bei Mitarbeitern, die mit ihrem Einkommen unterhalb der Geringverdienergrenze lagen (Geringverdiener), trug der Arbeitgeber den vollen Beitrag zur Sozialversicherung (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil).

Geringverdiener wurden im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* mit dem SV-Attribut **24** (Geringverdiener) gekennzeichnet.

Neuregelung zur Behandlung von geringfügig Beschäftigten ab dem 01.04.1999

Die Neuregelung beseitigt die bisherige Geringverdienergrenze. Als neue Geringverdienergrenze gilt die bundeseinheitliche Geringfügigkeitsgrenze von 630 DEM (Ost und West). Diese neue Geringverdienergrenze gilt nur noch für Mitarbeiter, bei denen trotz geringfügiger Beschäftigung die Versicherungspflicht eintritt. Dies ist ausschließlich bei Beschäftigten im Rahmen einer betrieblichen Berufsausbildung der Fall. Nur diese Mitarbeiter werden auch weiterhin mit dem SV-Attribut **24** (Geringverdiener) gekennzeichnet.

Einmalzahlungen und Fehlzeiten

Bei Geringverdienern wird über eventuelle Teilzeiträume hinweg immer der gesamte Abrechnungsmonat betrachtet. Liegt der Mitarbeiter mit seinem monatlichen Bruttoarbeitsentgelt unterhalb der monatlichen Geringverdienergrenze, so wird der Mitarbeiter als Geringverdiener eingestuft.

Einmalzahlungen

Bei Einmalzahlungen an einen Geringverdiener wird zur Verbeitragung die Differenz zwischen laufendem Entgelt und Geringverdienergrenze herangezogen. Bis zur Höhe dieser Differenz übernimmt der Arbeitgeber die auf die Einmalzahlung anfallenden Beiträge ganz, darüber hinaus anfallende Beiträge werden je zur Hälfte vom Arbeitnehmer und vom Arbeitgeber getragen.

Fehlzeiten

Bei Fehlzeiten innerhalb eines Monats wird ein fiktives Bruttoentgelt (Fiktiv-Brutto) in Höhe des Entgeltes gebildet, das der Geringverdiener ohne Fehlzeiten in dem zugrundeliegenden Monat erhalten hätte. Die Ermittlung dieses Fiktiv-Bruttos erfolgt anhand der Daten aus den Infotypen *Basisbezüge* (0008), *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) und *Einmalzahlungen* (0015).

Erhält nun ein Geringverdiener in einem Monat mit Fehlzeiten eine Einmalzahlung, so wird für die Beitragsberechnung die Differenz zwischen Fiktiv-Brutto und Geringverdienergrenze ermittelt. Bis zur Höhe dieser Differenz trägt der Arbeitgeber die auf die Einmalzahlung anfallenden Beiträge ganz. Übersteigt die Einmalzahlung die Differenz zwischen Fiktiv-Brutto und Geringverdienergrenze, so werden die auf den Höherbetrag anfallenden Sozialversicherungsbeiträge je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer übernommen. Somit ist sicher gestellt, das laufendes Entgelt und Einmalzahlungen bei Geringverdienern gleichermaßen korrekt verbeitragt werden.

Kurzfristig Beschäftigte

Kurzfristig beschäftigte Mitarbeiter sind in allen vier Sozialversicherungszweigen **versicherungsfrei**.

Eine kurzfristige Beschäftigung liegt vor, wenn die Beschäftigung im Laufe eines Jahres (nicht Kalenderjahres) auf 2 Monate oder auf 50 Arbeitstage begrenzt ist. Die Beschäftigung darf nicht berufsmäßig ausgeübt werden.

Stammdaten

Im Infotyp *Sozialversicherung Deutschland* (0013) kennzeichnen Sie kurzfristig beschäftigte so, daß sie in allen 4 Sozialversicherungszweigen beitragsfrei sind. Hierzu geben Sie in den Feldern *KV-Kennzeichen*, *RV-Kennzeichen*, *AV-Kennzeichen* und *PV-Kennzeichen* jeweils den Schlüssel **0** (keine versicherungspflicht) an.

Zusätzlich pflegen Sie das SV-Attribut **05** (*geringfügig beschäftigt*) sowie den AV-Befreiungsgrund **9** (kurzfristig beschäftigt).

Geringfügig entlohnte Beschäftigungsverhältnisse

Geringfügig entlohnte Beschäftigungsverhältnisse

Die gesetzliche Neuregelung zur Behandlung von geringfügig Beschäftigten und Geringverdienern vom 01.04.1999 löst die bisherige Regelung ab.

Altregelung bis zum 31.03.1999

Geringfügig entlohnte Beschäftigte waren in allen vier Sozialversicherungszweigen versicherungsfrei.

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung lag vor, wenn die Beschäftigung regelmäßig weniger als 15 Stunden in der Woche ausgeübt wurde und das Arbeitsentgelt regelmäßig im Monat ein Siebtel der jährlichen festgelegten Bezugsgröße nicht überschritt.

Neuregelung zur Behandlung von geringfügig entlohten Beschäftigten ab dem 01.04.1999

Die Neuregelung beseitigt die bisherige Geringfügigkeitsgrenze von einem Siebtel der jährlich festgelegten Bezugsgröße. Als neue Geringverdienergrenze gilt die bundeseinheitliche Geringfügigkeitsgrenze von DEM 630 (Ost und West). Es bleibt dabei, daß die Beschäftigung regelmäßig weniger als 15 Stunden die Woche ausgeübt werden darf.

Pflegeversicherung und Arbeitslosenversicherung

Die Versicherungsfreiheit in der Pflegeversicherung und in der Arbeitslosenversicherung bleibt erhalten.

Krankenversicherung

- **Gesetzliche Krankenversicherung**

Für geringfügig entlohnte Beschäftigte, die in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert sind, müssen Sie als Arbeitgeber einen pauschalen Beitrag in Höhe von 10% des Arbeitsentgeltes entrichten. Dies gilt für pflichtversicherte wie für freiwillig versicherte Mitarbeiter.

Siehe auch: [Geringfügig entlohnte Beschäftigte \[Seite 538\]](#)

- **Privatversicherte und krankenversicherungsfreie Mitarbeiter**

Privatversicherte und krankenversicherungsfreie Mitarbeiter (z.B. Beamte) bleiben weiterhin beitragsfrei.

Rentenversicherung

- **Pauschaler Beitrag**

Für geringfügig entlohnte Beschäftigte müssen Sie als Arbeitgeber einen pauschalen Beitrag von 12% des Arbeitsentgeltes entrichten. Durch diesen pauschalen Arbeitgeberbeitrag erwirbt der geringfügig Beschäftigte einen Anspruch auf eine Altersrente.

Siehe auch: [Geringfügig entlohnte Beschäftigte \[Seite 538\]](#)

- **Voller Beitrag bei Verzicht auf Versicherungsfreiheit**

Zusätzlich hat der geringfügig Entlohnte die Wahlmöglichkeit, auf seine Versicherungsfreiheit zu verzichten und freiwillig den vollen Rentenbeitrag von 19,5% zu

Geringfügig entlohnte Beschäftigungsverhältnisse

entrichten. Dadurch erwirbt der Mitarbeiter den Anspruch auf das volle Leistungsspektrum der gesetzlichen Rentenversicherung (Reha-Leistungen, Berufsunfähigkeit, etc.). Die Differenz von 7,5% trägt der Mitarbeiter.

Siehe auch: [Geringfügig Entlohnte, die auf RV-Freiheit verzichten \[Seite 545\]](#)

- **Aufstockung auf den Mindestbeitrag**

Der Rentenversicherungsbeitrag eines geringfügig Entlohten, der freiwillig den vollen Beitrag entrichtet, muß mindestens DEM 58,50 betragen (Stand 1999). Die DEM 58,50 entsprechen einem Beitragssatz von 19,5% von DEM 300. Erreicht der Mitarbeiter den Mindestbeitrag von DEM 58,50 DEM nicht, so muß auf den Mindestbeitrag von DEM 58,50 aufgestockt werden. Diesen RV-Aufstockungsbetrag trägt der Mitarbeiter alleine.

Siehe auch: [Aufstockung auf den RV-Mindestbeitrag \[Seite 547\]](#)

Geringfügig entlohnte Nebenbeschäftigung mit SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung

Bei Mitarbeiter mit einer SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung und einer geringfügig entlohten Nebenbeschäftigung müssen Sie im Einzelfall entscheiden, ob der Mitarbeiter als [Mehrfachbezieher \[Seite 520\]](#) gekennzeichnet werden muß.

Bei einer geringfügig entlohten Beschäftigung mit Mehrfachbezug müssen Sie folgende Besonderheiten beachten:

- **Geringfügig entlohnte Beschäftigung bei Ihrem Unternehmen, SV-pflichtige Hauptbeschäftigung bei einem anderen Unternehmen**

Die SV-Kennzeichen der geringfügigen Beschäftigung entsprechen denen der sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung, mit Ausnahme der Arbeitslosenversicherung. In der Arbeitslosenversicherung bleibt die geringfügige Beschäftigung beitragsfrei.

Siehe auch: [Geringfügig Entlohnte mit SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung \[Seite 539\]](#)

- **SV-pflichtige Hauptbeschäftigung bei Ihrem Unternehmen, geringfügig entlohnte Beschäftigung bei einem anderen Unternehmen**

Für die Berechnung der Arbeitslosenversicherung darf keine Zusammenrechnung mit der geringfügig entlohten Nebenbeschäftigung erfolgen. Die Beitragsbemessungsgrenze in der Arbeitslosenversicherung darf nicht anteilig gekürzt werden.

Ist der Mitarbeiter in der Kranken- und Pflegeversicherung freiwillig versichert, darf für die Berechnung der Kranken- und Pflegeversicherung ebenfalls keine Zusammenrechnung mit der geringfügig entlohten Nebenbeschäftigung erfolgen. Bei freiwillig versicherten Mitarbeitern darf die Beitragsbemessungsgrenze nicht anteilig gekürzt werden.

Siehe auch: [SV-pflichtig Beschäftigte mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung \[Seite 542\]](#)

Beitragsbemessungsgrenzen, Prozentsätze und Lohnarten

Beitragsbemessungsgrenzen, Prozentsätze und Lohnarten

Beitragsbemessungsgrenzen und Prozentsätze

Die Bemessungsgrenzen und Prozentsätze sind als Konstanten in der Sicht *V_T511K* (Abrechnungskonstanten) hinterlegt.

Konstante	Bezeichnung
KVGPG	KV Pauschaler Beitragssatz
RVGPG	RV Pauschaler Beitragssatz
RVMBG	RV Mindest-BBG geringfügig Beschäftigte

Lohnarten

Die Bemessungsbrutti für die Kranken- und Rentenversicherung sowie die darauf anfallenden Beiträge werden in der Abrechnung gebildet und im Abrechnungsergebnis gespeichert.

Krankenversicherungsbrutti bei geringfügig entlohnnten Beschäftigten

Lohnart	Erklärung
/32E	KV-Brutto laufende Bezüge
/32F	KV-Brutto Einmalzahlungen

Rentenversicherungsbrutti bei geringfügig Entlohnnten

/32G	RV-Brutto laufende Bezüge
/32H	RV-Brutto Einmalzahlungen

Rentenversicherungsbrutti bei geringfügig Entlohnnten, die auf die RV-Freiheit verzichten

Diese Lohnarten werden anstelle der Lohnarten /32G und /32H gebildet, wenn der Mitarbeiter freiwillig auf die RV-Freiheit verzichtet.

/32I	RV-Brutto laufende Bezüge
/32J	RV-Brutto Einmalzahlungen

Aufstockungsbeträge bei geringfügig Entlohnnten, die auf die RV-Freiheit verzichten

Diese Lohnarten werden benötigt, wenn der Mitarbeiter freiwillig auf die RV-Freiheit verzichtet und sein RV-Beitrag auf den Mindestbeitrag aufgestockt werden muß.

Siehe auch: [Aufstockung auf den RV-Mindestbeitrag \[Seite 547\]](#)

/32K	RV-Aufstockungsbetrag Stammdaten
------	----------------------------------

Beitragsbemessungsgrenzen, Prozentsätze und Lohnarten

	Wird immer gebildet, wenn die Lohnart MU70 (<i>RV Aufstockung AN Geringfügige</i>) vorhanden ist (manuelle Aufstockung)
/32L	RV-Aufstockungsbetrag Sozialversicherung Wird in folgenden Fällen gebildet: - Die Lohnart MU70 ist vorhanden. Im Infotyp <i>Sozialversicherung</i> (0013) sind als RV-Kennzeichen die Schlüssel 1 (voller Beitrag ArV) oder 2 (voller Beitrag AnV) und das SV-Attribut 05 (geringfügig beschäftigt) gepflegt. Die Lohnart /32L wird in diesem Fall auf Grundlage der Lohnart MU70 bzw. der technischen Lohnart /32K gebildet (manuelle Aufstockung) - Die Lohnart MU70 ist nicht vorhanden. Im Infotyp <i>Sozialversicherung</i> (0013) sind als RV-Kennzeichen die Schlüssel 1 (voller Beitrag ArV) oder 2 (voller Beitrag AnV) und das SV-Attribut 05 (geringfügig beschäftigt) gesetzt. Das SV-Attribut 22 (Mehrfachbezug) ist nicht gesetzt. Die Lohnart /32L wird in diesem Fall automatisch vom Abrechnungstreiber gebildet. (automatische Aufstockung)

Beiträge zur Krankenversicherung bei Geringfügigen

/35W	KV Arbeitgeberbeitrag auf laufende Bezüge
/35X	KV Arbeitgeberbeitrag auf Einmalzahlungen

Beiträge zur Rentenversicherung bei Geringfügigen

/36W	RV Arbeitgeberbeitrag auf laufende Bezüge
/37W	RV Arbeitgeberbeitrag auf Einmalzahlungen

Beiträge zur Rentenversicherung bei Geringfügigen, die auf RV-Freiheit verzichten

/36Y	RV Arbeitgeberbeitrag auf laufende Bezüge Wird anstelle der Lohnart /36W gebildet, wenn der Mitarbeiter auf RV-Freiheit verzichtet
/37Y	RV Arbeitgeberbeitrag auf Einmalzahlungen Wird anstelle der Lohnart /37W gebildet, wenn der Mitarbeiter auf RV-Freiheit verzichtet
/36X	RV Arbeitnehmerbeitrag auf laufende Bezüge
/37X	RV Arbeitnehmerbeitrag auf Einmalzahlungen
/36Z	RV Beitrag auf Aufstockung Enthält den Beitrag von 19,5% des Aufstockungsbetrags (Lohnart /32L). Dieser Beitrag wird komplett vom Arbeitnehmer getragen

Geringfügig entlohnte Beschäftigte

Geringfügig entlohnte Beschäftigte

Geringfügig Entlohnte sind in der Arbeitslosen- und Pflegeversicherung beitragsfrei. In der Rentenversicherung müssen Sie als Arbeitgeber den pauschalen Arbeitgeberbeitrag von 12% des geringfügigen Entgelts abführen. Hierbei müssen Sie unterscheiden, ob der Mitarbeiter der Beitragsgruppe der Arbeiter oder der Angestellten angehört.

Für die Krankenversicherung müssen Sie überprüfen, ob der geringfügig entlohnte Mitarbeiter in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversichert oder freiwillig versichert ist. In diesem Fall müssen Sie als Arbeitgeber den pauschalen Beitrag von 10% des geringfügigen Entgelts entrichten. Ist der geringfügig Entlohnte nicht in einer gesetzlichen Krankenkasse versichert, so ist der Mitarbeiter auch in der Krankenversicherung beitragsfrei.



Walter Huber arbeitet als geringfügig Entlohnter in Ihrem Unternehmen. Herr Huber ist gesetzlich krankenversichert. Er gehört in der Rentenversicherung der Beitragsgruppe der Arbeiter an.

Stammdaten

Infotyp Sozialversicherung (0013)

Hier kennzeichnen Sie Herrn Huber als geringfügig entlohten Mitarbeiter. Herr Huber erhält das SV-Attribut 05 (geringfügig beschäftigt) und den AV-Befreiungsgrund 8 (geringfügig beschäftigt).

<i>KV-Kennzeichen</i>	8 (pauschaler Beitrag)
<i>PV-Kennzeichen</i>	0 (keine Versicherungspflicht)
<i>AV-Kennzeichen</i>	0 (keine Versicherungspflicht)
<i>RV-Kennzeichen</i>	7 (pauschaler Beitrag Arbeiterversicherung)
<i>SV-Attribut</i>	05 (geringfügig beschäftigt)
<i>AV-Befreiungsgrund</i>	8 (geringfügig beschäftigt)

Infotyp DEÜV (0020)

Im Infotyp DEÜV (0020) kennzeichnen Sie Herrn Huber im Feld *Personengruppe* mit dem Schlüssel 109 (geringfügig entlohnt).

Ergebnis:

In der Krankenversicherung zahlen Sie als Arbeitgeber für Herrn Huber den pauschalen Beitrag von 10%.

In der Arbeitslosen- und Pflegeversicherung ist Herr Huber beitragsfrei.

In der Rentenversicherung zahlen Sie als Arbeitgeber den pauschalen Beitrag von 12%.

Geringfügig Entlohnte mit SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung

Geringfügig entlohnte Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, die bei einem anderen Unternehmen eine SV-pflichtige Hauptbeschäftigung haben, sind mit dem geringfügigen Entgelt voll SV-pflichtig in den Sparten Kranken-, Renten und Pflegeversicherung.

Die SV-Kennzeichen der geringfügigen Beschäftigung bei Ihrem Unternehmen entsprechen denen der SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung, mit Ausnahme der Arbeitslosenversicherung. In der Arbeitslosenversicherung bleibt die geringfügige Beschäftigung beitragsfrei.

Mehrfachbezug

Bei geringfügig Entlohnnten mit SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung müssen Sie im Einzelfall entscheiden, ob der Mitarbeiter als *Mehrfachbezieher* gekennzeichnet werden muß oder nicht. Eine Kennzeichnung als Mehrfachbezieher ist immer dann notwendig, wenn

- ein in der *Krankenversicherung pflichtversicherter Mitarbeiter* durch die Zusammenrechnung des geringfügigen mit dem SV-pflichtigen Entgelt die Beitragsbemessungsgrenze in der Kranken- und Pflegeversicherung überschreitet.
- ein in der *Krankenversicherung freiwillig versicherter Mitarbeiter* durch die Zusammenrechnung die Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung überschreitet.

In beiden Fällen muß für die Verbeitragung eine individuelle Beitragsbemessungsgrenze herangezogen werden. Hierzu wird im Abrechnungslauf die Beitragsbemessungsgrenze anteilig im Verhältnis der Entgelte gekürzt. Die Kürzung erfolgt automatisch im Abrechnungslauf. Voraussetzung ist, daß der betroffene Mitarbeiter als Mehrfachbezieher (SV-Attribut 22 im Infotyp *Sozialversicherung*) gekennzeichnet ist.



Heike Müller arbeitet als geringfügig Entlohnte in Ihrem Unternehmen. Sie verdient bei Ihnen monatlich DEM 630. Bei einem anderen Unternehmen ist sie sozialversicherungspflichtig beschäftigt. In ihrer sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung verdient Frau Müller monatlich DEM 6.000. Frau Müller ist gesetzlich krankenversichert. In der Rentenversicherung zählt sie zur Beitragsgruppe der Angestellten.

Geringfügiges Entgelt	DEM 630
SV-pflichtiges Entgelt bei anderem Arbeitgeber	DEM 6.000
Gesamtes Entgelt	DEM 6.630
Beitragsbemessungsgrenze KV (jährlich)	DEM 76.500 (Stand 1999)
Beitragsbemessungsgrenze KV (monatlich)	DEM 6.375 (Stand 1999)
Beitragsbemessungsgrenze RV (jährlich)	DEM 102.000 (Stand 1999)
Beitragsbemessungsgrenze RV (monatlich)	DEM 8.500 (Stand 1999)

Geringfügig Entlohnte mit SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung

In diesem Beispiel überschreitet Frau Müller mit der Summe der Entgelte aus der geringfügig entlohten Beschäftigung und der SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung. Damit das Gesamteinkommen von Frau Müller nicht über die Beitragsbemessungsgrenze hinaus verbeitragt wird, muß Frau Müller in diesem Beispiel als Mehrfachbezieherin gekennzeichnet werden.

Stammdaten**Infotyp Sozialversicherung (0013)**

Hier kennzeichnen Sie Frau Müller in den Sparten Kranken-, Renten- und Pflegeversicherung gemäß Ihrer SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung. In der Arbeitslosenversicherung erfolgt keine Zusammenrechnung mit der sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung, die geringfügig entlohnte Beschäftigung bei Ihrem Unternehmen bleibt beitragsfrei. Hierzu kennzeichnen Sie Frau Müller mit dem AV-Kennzeichen 0 (keine Versicherungspflicht). Zusätzlich müssen Sie die SV-Attribut 01 (Aktiver) und 22 (Mehrfachbezug) vergeben.



Das SV-Attribut 05 (geringfügig beschäftigt) und den AV-Befreiungsgrund 8 (geringfügig beschäftigt) dürfen Sie **nicht** vergeben.

<i>KV-Kennzeichen</i>	1 (allgemeiner Beitrag)
<i>RV-Kennzeichen</i>	2 (voller Beitrag AnV)
<i>PV-Kennzeichen</i>	1 (allgemeiner Beitrag)
<i>AV-Kennzeichen</i>	0 (keine Versicherungspflicht)
<i>SV-Attribut</i>	01 (Aktive)
<i>SV-Attribut</i>	22 (Mehrfachbezug)

Infotyp DEÜV (0020)

Hier kennzeichnen Sie Frau Müller im Feld *Personengruppe* mit dem Kennzeichen 101 (SV-pflichtig).

Infotyp Wiederkehrende Be-/Abzüge (0014)

Hier erfassen Sie die DEM 6.000 Einkommen aus der SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung. Hierzu steht Ihnen im Standard die Lohnart M50 (Gehalt anderer Arbeitgeber) zur Verfügung.

Ergebnis:

Der Abrechnungstreiber erkennt, daß Frau Müller Mehrfachbezieherin ist (SV-Attribut 22). Die Beitragsbemessungsgrenzen in der Kranken- und Rentenversicherung werden anteilig im Verhältnis der Einkommen gekürzt, individuelle Beitragsbemessungsgrenzen ermittelt.

Kranken- und Pflegeversicherung:

monatliche Beitragsbemessungsgrenze:

(Jährliche Beitragsbemessungsgrenze / 360 Tage) X Anzahl der SV-Tage = **DEM 6.375**

Geringfügig Entlohnte mit SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung

individuelle Beitragsbemessungsgrenze, anteilig gekürzt im Verhältnis zum Gesamteinkommen:

$$(DEM 630 / DEM 6.630) \times DEM 6.375 = \text{DEM } 605,77$$

Das geringfügige Entgelt liegt unterhalb der individuellen Beitragsbemessungsgrenze von Frau Müller. Die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung werden nicht von dem geringfügigen Entgelt von DEM 630 berechnet, sondern von der individuellen Beitragsbemessungsgrenze von DEM 605,77.

Rentenversicherung:

monatliche Beitragsbemessungsgrenze:

$$(\text{Jährliche Beitragsbemessungsgrenze} / 360 \text{ Tage}) \times \text{Anzahl der SV-Tage} = \text{DEM } 8.500$$

individuelle Beitragsbemessungsgrenze, anteilig gekürzt im Verhältnis zum Gesamteinkommen:

$$(DEM 630 / DEM 6.630) \times DEM 8.500 = \text{DEM } 807,69$$

Das geringfügige Entgelt liegt unterhalb der individuellen Beitragsbemessungsgrenze von Frau Müller. Es wird der volle Beitrag (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) auf das geringfügige Entgelt gezahlt, der Mehrfachbezug wirkt sich nicht aus.

Arbeitslosenversicherung:

In der Arbeitslosenversicherung ist die geringfügige Beschäftigung von Frau Müller beitragsfrei.

SV-pflichtig Beschäftigte mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung

SV-pflichtig Beschäftigte mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung

Bei sozialversicherungspflichtig Beschäftigten in Ihrem Unternehmen mit einer geringfügig entlohnnten Nebenbeschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber müssen für die Beitragsberechnung das Entgelt aus der SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung und die geringfügige Entlohnung betrachtet werden.

Mehrfachbezug

Bei SV-pflichtig Beschäftigten mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung müssen Sie im Einzelfall entscheiden, ob der Mitarbeiter als *Mehrfachbezieher* gekennzeichnet werden muß oder nicht. Eine Kennzeichnung als Mehrfachbezieher ist immer dann notwendig, wenn durch die Zusammenrechnung der Entgelte ein *Pflichtversicherter* die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung bzw. ein *freiwillig Versicherter* die Beitragsbemessungsgrenze in Rentenversicherung überschreitet. In einem solchen Fall muß eine individuelle Beitragsbemessungsgrenze herangezogen werden. Diese individuelle Bemessungsgrenze wird in der Abrechnung ermittelt, indem die monatliche Beitragsbemessungsgrenze anteilig im Verhältnis der Entgelte gekürzt wird. Diese Kürzung bewirken Sie, indem Sie den Mitarbeiter als Mehrfachbezieher (SV-Attribut 22) kennzeichnen und die geringfügige Entlohnung als *Gehalt anderer Arbeitgeber* erfassen.

Hierbei müssen folgende Ausnahmen berücksichtigt werden:

- **Arbeitslosenversicherung:**

Im der Arbeitslosenversicherung darf keine Zusammenrechnung der SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung mit der geringfügig entlohnnten Nebenbeschäftigung erfolgen. Die Beitragsbemessungsgrenze darf nicht gekürzt werden.

- **Freiwillige Kranken- und Pflegeversicherung**

Ist der Mitarbeiter in der Kranken- und Pflegeversicherung freiwillig versichert, dürfen die Entgelte aus SV-pflichtiger Hauptbeschäftigung und geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung ebenfalls nicht zusammengerechnet werden. In den Sparten Kranken- und Pflegeversicherung darf keine Kürzung der Beitragsbemessungsgrenzen erfolgen.

Um in den beschriebenen Ausnahmen die Kürzung der Beitragsbemessungsgrenzen zu unterdrücken, steht die RV-Sonderregel 01 (Geringfügige Nebenbeschäftigung) zur Verfügung. Diese Sonderregel müssen Sie im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) bei allen SV-pflichtig Beschäftigten mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung angeben.



Frau Meier ist in Ihrem Unternehmen SV-pflichtig beschäftigt. Sie verdient DEM 5.500 im Monat. Zusätzlich zu ihrer SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung hat Frau Meier eine geringfügig entlohnte Nebenbeschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber. Dort verdient sie DEM 630 monatlich. Frau Meier ist gesetzlich kranken- und pflegeversichert. In der Summe der Entgelte liegt sie knapp unterhalb der Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung. Nach Ende einer halbjährigen Probezeit steht für Frau Meier eine Gehaltserhöhung an. Durch die Gehaltserhöhung wird Frau Meier zukünftig die Beitragsbemessungsgrenze in der Krankenversicherung überspringen.

SV-pflichtig Beschäftigte mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung

In diesem Beispiel können Sie Frau Meier bereits vorab als Mehrfachbezieherin kennzeichnen und das Entgelt aus der geringfügigen Nebenbeschäftigung erfassen.

SV-pflichtiges Entgelt	DEM 5.500
Geringfügiges Entgelt bei anderem Arbeitgeber	DEM 630
Gesamtes Entgelt	DEM 6.130
Beitragsbemessungsgrenze KV (jährlich)	DEM 76.500 (Stand 1999)
Beitragsbemessungsgrenze KV (monatlich)	DEM 6.375 (Stand 1999)
Beitragsbemessungsgrenze RV (jährlich)	DEM 102.000 (Stand 1999)
Beitragsbemessungsgrenze RV (monatlich)	DEM 8.500 (Stand 1999)

Stammdatenpflege

Infotyp Sozialversicherung (0013)

Hier kennzeichnen Sie Frau Meier gemäß ihrer SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung. Zusätzlich kennzeichnen Sie Frau Meier als Mehrfachbezieherin. Hierzu vergeben Sie das SV-Attribut 22 (Mehrfachbezug).

Im Folgebild des Infotyps tragen Sie im Gruppenrahmen *Rentenversicherung* die Sonderregel 01 (Geringfügige Nebenbeschäftigung) ein. Dadurch bewirken Sie, daß die Ausnahmeregelungen in der Arbeitslosenversicherung und bei freiwilliger Kranken-/Pflegeversicherung berücksichtigt werden.

<i>KV-Kennzeichen</i>	1 (allgemeiner Beitrag)
<i>AV-Kennzeichen</i>	1 (voller Beitrag)
<i>RV-Kennzeichen</i>	2 (voller Beitrag AnV)
<i>PV-Kennzeichen</i>	1 (allgemeiner Beitrag)
<i>SV-Attribut</i>	01 (Aktiver)
<i>SV-Attribut</i>	22 (Mehrfachbezug)
<i>RV-Sonderregel</i>	01 (Geringfügige Nebenbeschäftigung)

Infotyp DEÜV (0020)

Hier geben Sie als Personengruppe 101 (*SV-Pflichtige*) ein.

Infotyp Wiederkehrende Be-/Abzüge (0014):

Hier erfassen Sie die das geringfügige Entgelt. Hierzu steht die Musterlohnart MU50 (*Gehalt anderer Arbeitgeber*) zur Verfügung.

Ergebnis

Der Abrechnungstreiber erkennt, daß Frau Müller Mehrfachbezieherin ist (SV-Attribut 22). Die Beitragsbemessungsgrenzen in der Kranken- und Rentenversicherung werden anteilig im Verhältnis der Einkommen gekürzt, individuelle Beitragsbemessungsgrenzen ermittelt.

SV-pflichtig Beschäftigte mit geringfügig entlohnter Nebenbeschäftigung**Kranken- und Pflegeversicherung**

monatliche Beitragsbemessungsgrenze:

(Jährliche Beitragsbemessungsgrenze KV / 360 Tage) X Anzahl der SV-Tage = **DEM 6.375**

individuelle Beitragsbemessungsgrenze, anteilig gekürzt im Verhältnis zum Gesamteinkommen:

(DEM 5.500 / DEM 6.130) X DEM 6.375 = **DEM 5.719,82**

Rentenversicherung

monatliche Beitragsbemessungsgrenze:

(Jährliche Beitragsbemessungsgrenze RV / 360 Tage) X Anzahl der SV-Tage = **DEM 8.500**

individuelle Beitragsbemessungsgrenze, anteilig gekürzt im Verhältnis zum Gesamteinkommen:

(DEM 5.500 / DEM 6.130) X DEM 8.500 = **DEM 7.626,43**



Mit dem momentanen Entgelt bei Ihrem Unternehmen (DEM 5.500) liegt Frau Meier unterhalb der durch den Mehrfachbezug gebildeten individuellen Beitragsbemessungsgrenzen von DEM 5.719,82 in der Krankenversicherung bzw. DEM 7.626,43 in der Rentenversicherung. Der Mehrfachbezug wirkt sich daher auf die Verbeitragung nicht aus, es werden die gesamten DEM 5.500 verbeitragt.

Sobald Frau Meier eine Gehaltserhöhung erhält, werden ihre individuellen Beitragsbemessungsgrenzen entsprechend angepaßt. Übersteigt das Entgelt dann die individuelle Beitragsbemessungsgrenze, wirkt der Mehrfachbezug. Die Verbeitragung erfolgt dann nur noch bis zur Höhe der individuellen Beitragsbemessungsgrenze.

Arbeitslosenversicherung

Der Abrechnungstreiber erkennt anhand der RV-Sonderregel 01 (Geringfügige Nebenbeschäftigung), daß der Mehrfachbezug durch eine geringfügig entlohnte Nebenbeschäftigung entstanden ist. Da für die geringfügig entlohnte Nebenbeschäftigung keine Beiträge zur Arbeitslosenversicherung gezahlt werden, erfolgt keine Zusammenrechnung mit der SV-pflichtigen Hauptbeschäftigung. Der Mehrfachbezug (SV-Attribut 22) bleibt unberücksichtigt.

Geringfügig Entlohnte, die auf RV-Freiheit verzichten

Für geringfügig entlohnte Mitarbeiter, die freiwillig auf die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung verzichten, wird anstatt des pauschalen Rentenversicherungsbeitrags von 12% der volle Beitrag von 19,5% des geringfügigen Entgelts erhoben. Die Differenz von 7,5% trägt der Arbeitnehmer.



Petra Schuhmann arbeitet als geringfügig Entlohnte in Ihrem Unternehmen. Sie verdient bei Ihnen monatlich DEM 300 und ist gesetzlich krankenversichert. Frau Schuhmann verzichtet freiwillig auf Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung. Sie gehört zur Beitragsgruppe der Arbeiter.

Stammdaten

Infotyp Sozialversicherung (0013)

Hier kennzeichnen Sie Frau Schuhmann in den Sparten *Kranken-*, *Arbeitslosen-* und *Pflegeversicherung* als geringfügig entlohnte Beschäftigte.

In der *Rentenversicherung* kennzeichnen Sie Frau Schuhmann mit dem RV-Kennzeichen 1 (voller Beitrag Arbeiterversicherung). Zusätzlich müssen Sie das SV-Attribut 05 (geringfügig Beschäftigt) und den AV-Befreiungsgrund 8 (geringfügig Beschäftigt) vergeben.

<i>KV-Kennzeichen</i>	8 (pauschaler Beitrag)
<i>AV-Kennzeichen</i>	0 (keine Versicherungspflicht)
<i>PV-Kennzeichen</i>	0 (keine Versicherungspflicht)
<i>RV-Kennzeichen</i>	1 (voller Beitrag)
<i>SV-Attribut</i>	05 (geringfügig Beschäftigt)
<i>AV-Befreiungsgrund</i>	8 (geringfügig Beschäftigt)

Infotyp DEÜV (0020)

Hier kennzeichnen Sie Frau Schuhmann im Feld *Personengruppe* mit dem Schlüssel 109 (geringfügig entlohnt).

Ergebnis:

Arbeitslosen- und Pflegeversicherung

In der Arbeitslosen- und Pflegeversicherung bleibt Frau Schuhmann beitragsfrei.

Krankenversicherung

In der Krankenversicherung wird ein pauschaler Arbeitgeberbeitrag von 10% ermittelt.

Rentenversicherung

In der Rentenversicherung zahlt der Arbeitgeber den pauschalen Beitrag von 12% des geringfügigen Entgelts. (12% von DEM 300 = **DEM 36**)

Geringfügig Entlohnte, die auf RV-Freiheit verzichten

Frau Schuhmann stockt freiwillig auf den vollen Beitrag zur Rentenversicherung von 19,5% auf. Die Differenz (7,5% von DEM 300 = **DEM 22,50**) trägt Frau Schuhmann alleine.



Zusätzlich verlangt der Gesetzgeber, daß der Mitarbeiter einen Mindestbeitrag von DEM 58,50 (19,5% von 300 DEM) entrichten muß. Erreicht ein Mitarbeiter diesen Mindestbeitrag nicht, muß der Beitrag zur Rentenversicherung bis auf 58,50 DEM aufgestockt werden.

Siehe auch: [Aufstockung auf den RV-Mindestbeitrag \[Seite 547\]](#)

Aufstockung auf den RV-Mindestbeitrag

Bei geringfügig entlohnnten Beschäftigten, die freiwillig auf die Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung verzichten, verlangt der Gesetzgeber, daß der Mitarbeiter einen Mindestbeitrag von DEM 58,50 (19,5% von DEM 300, Stand 1999) entrichten muß. Verdient nun ein geringfügig entlohnter Beschäftigter weniger als DEM 300, würde der Mindestbeitrag von DEM 58,50 nicht erreicht. Daher muß der Beitrag zur Rentenversicherung auf DEM 58,50 aufgestockt werden. Diesen RV- Aufstockungsbetrag trägt der Mitarbeiter alleine.

Die Berechnung des RV-Aufstockungsbetrags kann auf zwei Arten erfolgen, als automatische Aufstockung durch den Abrechnungstreiber oder als manuelle Aufstockung.

Manuelle Aufstockung

Bei der manuellen Aufstockung geben Sie für einen Mitarbeiter, der weniger als DEM 300 im Monat verdient, den Differenzbetrag zu den DEM 300 als Lohnart auf. Hierfür steht die Lohnart MU70 (*RV Aufstockung AN Geringfügige*) zur Verfügung, die Sie wahlweise im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder im Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015) aufgeben können.

Der Abrechnungstreiber ermittelt auf den Betrag der Lohnart MU70 den Rentenversicherungsbeitrag von 19,5%, den der Mitarbeiter alleine trägt.

Automatische Aufstockung

Wenn ein geringfügig entlohnter Beschäftigter

- weniger als DEM 300 verdient
- kein Mehrfachbezieher ist (SV-Attribut 22 (Mehrfachbezug) ist nicht gesetzt)
- und die Lohnart MU70 nicht vorhanden ist,

dann wird der notwendige RV-Aufstockungsbetrag durch den Abrechnungstreiber automatisch berechnet.

Wann verwenden Sie die manuelle, wann die automatische Aufstockung?

Die manuelle Aufstockung müssen Sie nur dann verwenden, wenn ein geringfügig entlohnter Beschäftigter mehrere geringfügige Entgelte bezieht und als Mehrfachbezieher gekennzeichnet ist (SV-Attribut 22 im Infotyp *Sozialversicherung* (0013)). In einem solchen Fall berechnet der Abrechnungstreiber den Aufstockungsbetrag nicht. Sie müssen statt dessen den Aufstockungsbetrag als manuelle Aufstockung über die Lohnart MU70 vorgeben.

In allen anderen Fällen können Sie die automatische Aufstockung durch den Abrechnungstreiber nutzen.

Knappschaftlich versicherte Mitarbeiter**Knappschaftlich versicherte Mitarbeiter**

Für Mitarbeiter, die über die Knappschaft versichert sind, gelten besondere Bestimmungen hinsichtlich der DÜVO-Meldungen. Daher werden Knappen im Infotyp *Sozialversicherung (0013)* mit einem eigenen Sozialversicherungsattribut geschlüsselt.

Lesen Sie:

[Knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen \[Seite 549\]](#)

Knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen knappschaftlich versicherten Mitarbeiter im Rahmen einer Personalmaßnahme anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag die Personalmaßnahme *Einstellung*.
2. Pflegen Sie alle von der Personalmaßnahme vorgeschlagenen Infotypen, bis Sie den Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* erreichen.



Die Felder *SV-Schlüssel* werden Ihnen mit Vorschlagswerten für einen pflichtversicherten Mitarbeiter vorgeschlagen. Im Feld *SV-Attribute* gibt das System den Vorschlagswert 01 für Aktiver. Sie können diese Vorschlagswerte übernehmen. Falls Ihr Mitarbeiter zu einer Personengruppe gehört, für die besondere Regelungen gelten (kurzfristig oder geringfügig beschäftigt, Rentner, Vorruhestand, etc.), müssen Sie dies bei Ihren Eingaben berücksichtigen.

3. Geben Sie im Feld *SV-Attribute* zusätzlich zu **01** für **Aktiver** das Attribut **21** für **Knappschaft** ein.
4. Geben Sie im Feld *Krankenkasse* die Krankenkasse des Mitarbeiters ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis:

Sie haben einen knappschaftlich versicherten Mitarbeiter im Rahmen einer Personalmaßnahme angelegt.

Freiwilliges soziales / ökologisches Jahr

Freiwilliges soziales / ökologisches Jahr

Mitarbeiter, die ein freiwilliges soziales oder ein freiwilliges ökologisches Jahr ableisten, sind in allen vier Sozialversicherungszweigen (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung) **versicherungspflichtig**, wenn sie vom Träger der Einrichtung Geldleistungen erhalten. In diesem Fall übernimmt der Träger der Einrichtung als Arbeitgeber den vollen Beitrag (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil) zur Sozialversicherung. Werden vom Träger der Einrichtung dagegen keine Geldleistungen für das freiwillige soziale oder ökologische Jahr gezahlt, so bleiben die betroffenen Mitarbeiter in allen Sozialversicherungszweigen versicherungsfrei.

Mitarbeiter, die ein freiwilliges soziales / ökologisches Jahr ableisten, werden im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) mit dem Sozialversicherungsattribut **08** (freiwilliges soziales Jahr) gekennzeichnet.

Mitarbeiter mit sozialversicherungspflichtiger Vorbeschäftigung

Für Mitarbeiter mit einer sozialversicherungspflichtigen Vorbeschäftigung wird als Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Beiträge zur Arbeitslosenversicherung die *monatliche Bezugsgröße* genommen. Die monatliche Bezugsgröße ist ein fester Wert, der in der Sicht *Abrechnungskonstanten* (V_T511K) hinterlegt ist.

Monatliche Bezugsgröße West:	Konstante RVBGM
Monatliche Bezugsgröße Ost	Konstante RVBOM

Um Mitarbeiter mit sozialversicherungspflichtiger Vorbeschäftigung im R/3-System zu kennzeichnen, ist für die Arbeitslosenversicherung die Sonderregel **00** (Sozialversicherungspflichtige Vorbeschäftigung) vorgesehen.

Sie pflegen die Sonderregel **00** im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) → *Weitere Daten* im Feld *Sonderregel* unter der Überschrift *Arbeitslosenversicherung*.

Pflegeversicherung bei Beihilfeberechtigten

Mitarbeiter, die Anspruch auf Beihilfe haben und aus der Pflegeversicherung nur zur Hälfte Leistungen erhalten, müssen in der Pflegeversicherung auch nur den halben Beitrag zahlen (§ 55 Abs.1 SGB XI). Diese Regelung gilt für Mitarbeiter, die in der Krankenversicherung pflicht- oder freiwillig versichert sind. Diese Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf einen Beitragszuschuß vom Arbeitgeber (§ 61 Nr.8 SGB XI). Betroffen von dieser Regelung sind hauptsächlich Beamtenwitwen.

Beihilfeberechtigte, für die der beschriebene Fall zutrifft, müssen im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) entsprechend gekennzeichnet werden.

In der *Pflegeversicherung* erhalten diese Mitarbeiter das PV-Kennzeichen **1** (allgem. Beitrag) oder **7** (freiwillig versichert).

Im Folgebild *Weitere Daten* machen Sie weitere Angaben zur Pflegeversicherung:

Im Feld Beitragsaufteilung tragen Sie **N** (Beitrag trägt Arbeitnehmer) ein. Dadurch bewirken Sie, daß der Mitarbeiter seine Beiträge selbst trägt und keinen Beitragszuschuß erhält.

Im Feld *Sonderregel* tragen Sie **00** (beihilfeberechtigt) ein. Dadurch bewirken Sie, daß nur der halbe Beitrag errechnet wird.

Sozialversicherung Zusatzversorgung (PY-DE-NT-SI)

Einsatzmöglichkeiten

Die Komponente *Sozialversicherung Zusatzversorgung* (kurz: Zusatzversorgung) bietet Ihnen die Möglichkeit:

- Zusatzversicherungen zur Sozialversicherung für Ihre Mitarbeiter anzulegen
- Beiträge zu berechnen und zu überweisen
- Beitragsnachweise zu erstellen.

Hierzu können entsprechende Daten in den Infotypen *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) und *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) gepflegt werden.

Funktionsumfang

Folgende Formen der Zusatzversorgung können abgebildet werden:

- Private Krankenversicherung
Informationen zur privaten Krankenversicherung und deren Abbildung im R/3-System finden Sie im Kapitel *Sozialversicherung* im Abschnitt [Private Krankenversicherung \[Seite 372\]](#).
- Private Rentenversicherung
Gemeint ist hier die sogenannte befreiende Lebensversicherung, aufgrund derer ein Mitarbeiter von der Mitgliedschaft in der gesetzlichen Rentenversicherung befreit werden kann. Informationen zur privaten Rentenversicherung und deren Abbildung im SAP-System finden Sie im Kapitel *Sozialversicherung* im Abschnitt [Rentenversicherung \[Seite 378\]](#).
- Zusatzversorgung des Beamtenversicherungsvereins des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (kurz: BVV)
- Presseversorgung der Verleger und Journalisten-Organisationen (kurz: PVW)
- Zusatzversicherungen der Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte

Integration

Die Berechnung der Beiträge ist in den Abrechnungslauf integriert.

Die übrigen Funktionen der Zusatzversorgung sind periodische Folgeaktivitäten der Abrechnung, die anhand von Reports ausgeführt werden. Die jeweiligen Reports finden Sie über den Menüpfad *Personal -> Personalabrechnung*.

Im den nachfolgenden Kapiteln wird beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, um im SAP-System Zusatzversicherungen des PVW, des BVV und der Ärzte, Apotheker und Rechtsanwälte zu erfassen.

Sozialversicherung Zusatzversorgung (PY-DE-NT-SI)

Informationen zum Erstellen von Beitragsnachweisen und zum Überweisen von Sozialversicherungsbeiträgen finden Sie im Kapitel [Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Sozialversicherung Zusatzversorgung \[Seite 612\]](#).

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung finden Sie im Kapitel *Sozialversicherung*.

Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (BVV)

Aufgaben und Leistungen des BVV:

Der *Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes* (BVV) dient der Pensions- und Hinterbliebenenversorgung der Angestellten deutscher Banken sowie ihnen verbundener Dienstleistungsunternehmen. Die Leistungen des BVV umfassen:

- Gewähren von Ruhegeld bei eintretender Berufsunfähigkeit oder bei Erreichen der Altersgrenze
- Gewähren einer Hinterbliebenenrente für die Hinterbliebenen des Versicherten
- Zahlung von Sterbegeld bei Tod des Versicherten oder Ruhegeldempfängers

Für jeden Versicherten wird, abhängig von seinem monatlichen Einkommen, ein Beitrag erhoben, wobei der Versicherte nur einen Teil des Beitrages trägt. Die Beiträge sind vom Mitgliedsunternehmen abzuführen.

Neben der Beitragsabführung ist das Mitgliedsunternehmen verpflichtet, für jeden Versicherten Meldungen über Änderungen des Versicherungsverhältnisses an den BVV zu erstatten.

Versicherungspflicht:

Die Mitgliedsunternehmen sind verpflichtet, ihre Angestellten einschließlich der Teilzeitbeschäftigten, sofern diese wenigstens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit tätig sind, bei dem BVV zur Versicherung anzumelden. Bei Angestellten, die bei Beginn der Versicherungspflicht das 50. Lebensjahr vollendet haben, besteht keine Anmeldepflicht. Die Anmeldung ist jedoch zulässig.

Berufsunfähige sind nicht anzumelden. Aushilfsweise beschäftigte Angestellte sind nur anzumelden, wenn sie länger als sechs Wochen beschäftigt werden.

Eine Ausnahme von der Verpflichtung kann auf Antrag für Angestellte bewilligt werden, die eine vor Eintritt ins Unternehmen begründete gleichwertige Pensions- und Hinterbliebenenversorgung oder eine gleichwertige Lebensversicherung fortsetzen.

Lesen Sie:

[Anlegen und Berechnen der BVV-Zusatzversorgung \[Seite 555\]](#)

Anlegen und Berechnen der BVV-Zusatzversorgung

Anlegen von BVV-Zusatzversicherungen:

Angaben zur BVV-Versorgung werden im SAP-System über den Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126), Subtyp *BVV-Versorgung* (Subtyp 7) erfaßt. Dort werden Informationen zu Versicherungsbeginn und -ende, die Mitgliedsnummer des Versicherten sowie Informationen zur Anwartschaft des Mitarbeiters hinterlegt.

Zusätzlich muß der Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) gepflegt werden. Dort werden Angaben zur Ermittlung des Beitrages zur BVV erfaßt.

Der Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) wird automatisch zur Pflege angeboten, wenn ein Satz des Infotyps *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) angelegt wird.

Falls Sie für einen Mitarbeiter lediglich den Infotyp *Zusatzversicherung* (0126) pflegen, nicht aber den Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079), werden für diesen Mitarbeiter keine BVV-Beiträge in der Abrechnung ermittelt. Im Meldeverfahren an den BVV wird für diesen Mitarbeiter eine Meldung mit **0 DM** Beitrag übermittelt.

Berechnung der Versicherungsbeiträge:

Die Berechnung der Versicherungsbeiträge zum BVV erfolgt im Rahmen der Abrechnung. Für einen im BVV *pfllichtversicherten Mitarbeiter* wird das [BVV-Brutto \[Seite 571\]](#) des Mitarbeiters errechnet. In Abhängigkeit des errechneten BVV-Bruttos bestimmt das SAP-System den Gesamtbeitrag zur BVV, sowie den Arbeitgeber- und den Arbeitnehmeranteil.

Die Berechnung der BVV-Beiträge für *freiwillig versicherte, höher versicherte* oder *zusätzlich versicherte Mitarbeiter* erfolgt über die Angabe einer entsprechenden [Sonderregel \[Seite 570\]](#) im Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079). Je nach Sonderregel muß die Beitragsklasse des Mitarbeiters im BVV oder der Beitrag direkt angegeben werden.

Meldungen und Überweisungen an den BVV:

Meldungen und Überweisungen an den BVV erfolgen pro Abrechnungsperiode im Rahmen der Auswertung der Abrechnungsergebnisse. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode* in dem Abschnitt *Beitragsnachweise und Überweisungen zur SV-Zusatzversorgung*.

Lesen Sie:

[BVV: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland \(0126\) anlegen \[Seite 556\]](#)

[BVV: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung \(0079\) \[Seite 558\]](#)

BVV: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen

BVV: Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Zusatzversorgung des BVV für einen Mitarbeiter anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Zeitraum den Informationstyp **0126** (*Zusatzversorgung Deutschland*) mit der Zusatzversicherungsart **7** (*BVV-Versorgung*).
2. Wählen Sie die Funktion *Anlegen*.

Sie gelangen in die Eingabemaske *Zusatzversorgung D anlegen* (Infotyp 0126).



Überprüfen Sie die Vorschlagswerte zu den Feldern *Gültig* und *Versicherungsbeginn*.

Das Feld *Versicherungsende* enthält als Vorschlagswert das Datum, an dem Ihr Mitarbeiter 65 Jahre alt wird.

Die Vorschlagswerte können Sie gegebenenfalls überschreiben.

3. Geben Sie in dem Feld *Mitgliedsnummer* die Mitgliedsnummer Ihres Mitarbeiters in der BVV-Versorgung an.
4. Füllen Sie gegebenenfalls die Felder unter der Überschrift *Anwartschaft* mit den entsprechenden Informationen zur Anwartschaft des Mitarbeiters auf die BVV-Versorgung.



Die Felder unter der Überschrift *Anwartschaft* dienen lediglich der Information. Sie werden weder in der Abrechnung noch für das Meldeverfahren zur Zusatzversorgung ausgewertet.

5. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Pauschalsteuer*.
Ist das Kennzeichen **markiert**, werden die Arbeitgeberanteile zur BVV-Versorgung pauschal versteuert und nicht verbeitragt.
Ist das Kennzeichen **nicht markiert**, werden die Arbeitgeberanteile individuell versteuert und verbeitragt.
6. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Teilzeitkraft*. Dadurch bewirken Sie, daß der betreffende Mitarbeiter als Teilzeitkraft gekennzeichnet ist. Im Abrechnungslauf werden für Teilzeitkräfte keine BVV-Beiträge ermittelt. Betroffene Mitarbeiter werden dem BVV als Teilzeitkräfte gemeldet.
7. Sichern Sie.



Nach dem Sichern wird Ihnen automatisch der Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079) mit der Versicherungsart **7** (BVV-Versorgung) zur Pflege angeboten. Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* pflegen Sie Angaben zur Berechnung der Beiträge zur BVV.

BVV: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen

Falls Sie lediglich den Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) pflegen, **nicht** aber den Informationstyp *SV-Zusatzversorgung* (0079), werden in der Abrechnung keine BVV-Beiträge errechnet. An den BVV wird in diesem Fall eine Meldung mit **0 DM** Beitrag übermittelt.

Lesen Sie:

[BVV: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung \(0079\) \[Seite 558\]](#)

BVV: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)**BVV: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)**

Der Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) wird Ihnen automatisch zur Pflege angeboten, nachdem Sie einen Satz des Infotyps *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) angelegt haben. Die Versicherungsart **7** für BVV (*Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes*) wird vom System automatisch vorgeschlagen.



Falls Sie lediglich den Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) pflegen, **nicht** aber den Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079), werden in der Abrechnung keine BVV-Beiträge errechnet. An den BVV wird in diesem Fall eine Meldung mit **0 DM** Beitrag übermittelt.

Gültig

In den Feldern *Gültig* gibt Ihnen das System als Beginndatum das Tagesdatum, als Endedatum das Systemhöchstdatum vor. Überprüfen Sie, ob diese Vorschlagswerte für den Gültigkeitszeitraum mit Ihren Angaben im Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) übereinstimmen.

Zusatzversicherungen

In den Eingabefeldern unter der Überschrift *Zusatzversicherungen* werden Angaben erfaßt, die zur Ermittlung der BVV-Beiträge in der Abrechnung verwendet werden.

Beitrag und Beitragsklasse

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, die Beiträge zur BVV über die Angabe der *Beitragsklasse* des Mitarbeiters oder alternativ über die direkte Eingabe eines *Beitrages* zu ermitteln.

Bei Angabe einer Beitragsklasse wird der zugehörige Beitrag aus der Sicht *Beitragsklassen für Zusatzversicherungen* (V_T5D1G) gelesen.

Zuschußfähiger Beitrag

Das Eingabefeld *Zuschußfähiger Beitrag* wird bei der BVV Zusatzversorgung nicht ausgewertet.

Sonderregeln

Es stehen mehrere [Sonderregeln \[Seite 570\]](#) zur Verfügung, die Besonderheiten bei der Berechnung des Beitrages abbilden.

Versicherungsformen in der BVV:

Folgende Formen der Versicherung im BVV können im SAP-System gehandhabt werden:

BVV: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)

[BVV Grundversorgung \[Seite 560\]](#)

[BVV Höherversicherung \[Seite 561\]](#)

[BVV freiwillige Versicherung \[Seite 562\]](#)

[BVV Zusatzversicherung \[Seite 563\]](#)

[BVV Risikoversicherung \[Seite 564\]](#)

BVV Grundversorgung

BVV Grundversorgung

Die BVV-Grundversorgung ist die übliche Versicherungsform für einen in der BVV pflichtversicherten Mitarbeiter. Im SAP-System wird die BVV Grundversorgung über die Sonderregel **00** abgebildet. Die *Beitragsklasse* und der zugehörige *Beitrag* werden in der Abrechnung in Abhängigkeit des BVV-Bruttos ermittelt.

Lesen Sie:

[Pflichtversicherten Mitarbeiter mit BVV Grundversorgung anlegen \[Seite 565\]](#)

BVV Höherversicherung

Falls ein Mitarbeiter sich für eine höhere Beitragsklasse entscheidet als diejenige, in der er nach Maßgabe seines BVV-Bruttos eingestuft würde, muß für diesen Mitarbeiter eine BVV-Höherversicherung angelegt werden. Eine solche Höherversicherung ist nur zusammen mit einer BVV-Grundversorgung des Mitarbeiters möglich, die zuvor angelegt werden muß.

Die Höherversicherung wird nur dann aktiv, wenn der anhand der Beitragsklasse ermittelte Beitrag größer ist als der Beitrag, der für die Grundversicherung errechnet wurde. In diesem Fall wird die Differenz (Beitrag Höherversicherung - Beitrag Grundversicherung) als weiterer abzuführender Beitrag ermittelt und dem BVV in einer eigenen Meldung mitgeteilt.

Im SAP-System wird die Höherversicherung im BVV über die Sonderregel **02** abgebildet.

Lesen Sie:

[Pflichtversicherten Mitarbeiter mit einer höheren Beitragsklasse anlegen \[Seite 567\]](#)

BVV freiwillige Versicherung

BVV freiwillige Versicherung

Ein Mitarbeiter entscheidet sich für eine freiwillige Versicherung im BVV. In diesem Fall muß der Mitarbeiter selbst den gesamten Beitrag zum BVV zahlen, es wird kein Arbeitgeberanteil gezahlt. Der Beitrag wird anhand der Beitragsklasse ermittelt. Der Mitarbeiter kann bei freiwilliger Versicherung selbst entscheiden, in welcher Beitragsklasse er versichert werden will. Im SAP-System wird die freiwillige Versicherung im BVV über die Sonderregel **01** abgebildet.

Lesen Sie:

[Freiwillig versicherten Mitarbeiter anlegen \[Seite 566\]](#)

BVV Zusatzversicherung

Ein Mitarbeiter entscheidet sich zusätzlich zu einer bereits bestehenden BVV-Pflichtversicherung für eine Zusatzversicherung im BVV. In diesem Fall muß der Mitarbeiter selbst den gesamten Beitrag zur BVV-Zusatzversicherung zahlen, es wird kein Arbeitgeberanteil gezahlt. Die Höhe des Beitrags kann der Mitarbeiter selbst bestimmen. Im SAP-System wird die BVV-Zusatzversicherung über die Sonderregel **08** abgebildet. Die Zusatzversicherung wird dem BVV in einer besonderen Meldung für Zusatzversicherung gemeldet.

Lesen Sie:

[Zusatzversicherten Mitarbeiter anlegen \[Seite 568\]](#)

BVV Risikoversicherung

BVV Risikoversicherung

Ein Mitarbeiter entscheidet sich zusätzlich zu einer bereits bestehenden BVV-Pflichtversicherung für eine Zusatzversicherung im BVV. In diesem Fall muß der Mitarbeiter selbst den gesamten Beitrag zur BVV-Zusatzversicherung zahlen, es wird kein Arbeitgeberanteil gezahlt. Die Höhe des Beitrags kann der Mitarbeiter selbst bestimmen.

Die BVV-Risikoversicherung ist eine BVV Zusatzversicherung mit dem Unterschied, daß die Risikoversicherung dem BVV in einer besonderen Meldung als Risikoversicherung gemeldet wird. Im SAP-System wird die BVV-Risikoversicherung über die Sonderregel **09** abgebildet.

Lesen Sie:

[Mitarbeiter mit Risikoversicherung anlegen \[Seite 569\]](#)

BVV: Pflichtversicherten Mitarbeiter mit BVV Grundversorgung anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine BVV-Grundversorgung für einen Mitarbeiter anzulegen:

1. Geben Sie im Feld *Institut BVV* ein.
2. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur BVV nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
3. Falls eine Bestätigung zur BVV-Versorgung vorliegt, können Sie das durch markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
4. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur BVV-Versorgung aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
5. Geben Sie im Feld *Sonderregel 00* für *BVV Grundversorgung* ein.
6. Sichern Sie.

BVV: Freiwillig versicherten Mitarbeiter anlegen

BVV: Freiwillig versicherten Mitarbeiter anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine SV-Zusatzversorgung des BVV für einen freiwillig versicherten Mitarbeiter anzulegen:

1. Geben Sie im Feld *Institut BVV* ein.
2. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur BVV nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
3. Geben Sie im Feld *Beitragsklasse* die Beitragsklasse an, in der Ihr Mitarbeiter sich in der BVV freiwillig versichern will.
4. Falls eine Bestätigung zur BVV-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
5. Geben Sie im Feld *Sonderregel 01* für *BVV freiwillig* ein.
6. Sichern Sie.

BVV: Pflichtversicherten Mitarbeiter mit einer höheren Beitragsklasse anlegen

BVV: Pflichtversicherten Mitarbeiter mit einer höheren Beitragsklasse anlegen

Eine BVV-Höherversicherung ist nur im Zusammenhang mit der BVV-Grundversorgung möglich. Legen Sie für Ihren Mitarbeiter also zunächst eine [BVV-Grundversorgung \[Seite 565\]](#) an.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine BVV-Zusatzversorgung mit einer höheren Beitragsklasse anzulegen:

1. Geben Sie im Feld *Institut* **BVV** ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitragsklasse* die höhere Beitragsklasse in der BVV an, für die der Mitarbeiter sich entschieden hat.
3. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur BVV nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
4. Falls eine Bestätigung zur BVV-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
5. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur BVV-Versorgung aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
6. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **02** für *BVV Höherversicherung* ein.
7. Sichern Sie.

BVV: Zusatzversicherten Mitarbeiter anlegen**BVV: Zusatzversicherten Mitarbeiter anlegen**

Gehen Sie wie folgt vor, um eine BVV Zusatzversicherung für einen Mitarbeiter anzulegen:

1. Geben Sie im Feld *Institut BVV* ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitrag* den Beitrag des Mitarbeiters zur BVV an.
3. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur BVV nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
4. Falls eine Bestätigung zur BVV-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
5. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur BVV-Versorgung aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
6. Geben Sie im Feld *Sonderregel 08* für *BVV Zusatzversicherung* ein.
7. Sichern Sie.

BVV: Mitarbeiter mit Risikoversicherung anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine BVV Risikoversicherung für einen Mitarbeiter anzulegen:

1. Geben Sie im Feld *Institut BVV* ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitrag* den Beitrag des Mitarbeiters zur BVV an.
3. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur BVV nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
4. Falls eine Bestätigung zur BVV-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
5. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur BVV-Versorgung aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
6. Geben Sie im Feld *Sonderregel 09* für *BVV Risikoversicherung* ein.
7. Sichern Sie.

Sonderregeln BVV

Sonderregeln BVV

Sonderregel 00: BVV Grundversicherung

Jedem Versicherten wird in Abhängigkeit von seinem BVV-Brutto in der Abrechnung eine Beitragsklasse zugeordnet. Die Beitragsklasse bestimmt den Arbeitgeber- und den Arbeitnehmeranteil.

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) dürfen die Felder *Beitragsklasse* und *Beitrag* nicht gefüllt sein, da der Beitrag bzw. die Beitragsklasse im Rahmen der Abrechnung in Abhängigkeit des BVV-Bruttos ermittelt werden.

Sonderregel 01: BVV freiwillige Versicherung

Der Beitrag zur BVV wird anhand der Beitragsklasse ermittelt. Es wird **kein** Arbeitgeberanteil erstellt. Der anhand der Beitragsklasse ermittelte Arbeitgeberanteil wird statt dessen dem Arbeitnehmeranteil hinzugezählt.

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) muß das Feld *Beitragsklasse* gefüllt sein.

Sonderregel 02: BVV Höherversicherung

Sonderregel 02: BVV Höherversicherung ist nur in Verbindung mit **Sonderregel 00: BVV Grundversicherung** zulässig. Bevor eine BVV Höherversicherung angelegt wird, muß ein Eintrag für die BVV Grundversicherung angelegt werden.

Bei der BVV Höherversicherung muß das Feld *Beitragsklasse* gepflegt werden. Die Höherversicherung wird nur dann aktiv, wenn der anhand der Beitragsklasse ermittelte Beitrag größer ist als der Beitrag, der für die Grundversicherung errechnet wurde. In diesem Fall wird die Differenz (Beitrag Höherversicherung - Beitrag Grundversicherung) als weiterer abzuführender Beitrag ermittelt.

Der Gesamtbeitrag zur BVV errechnet sich dann aus dem *Beitrag zur Grundversicherung* plus der ermittelten Differenz aus *Beitrag Höherversicherung - Beitrag Grundversicherung*.

Sonderregel 08: BVV Zusatzversicherung

Bei der BVV Zusatzversicherung muß das Feld *Beitrag* gefüllt werden. Der angegebene Beitrag wird in einer besonderen Meldung für die Zusatzversicherung dem BVV gemeldet.

Sonderregel 09: BVV Risikoversicherung

Bei der BVV Risikoversicherung muß das Feld *Beitrag* gefüllt sein. Der angegebene Beitrag wird dem BVV in einer besonderen Meldung unter der Versicherungsart *Risikoversicherung* gemeldet.

BVV-Brutto

Das BVV-Brutto wird aus dem monatlichen Diensteinkommen eines Mitarbeiters gebildet.

Zusätzlich werden

- Wohnungsgeld
- Sachbezüge
- Provisionen
- Haushalts- und Kinderzulagen
- 1/12 (ein Zwölftel) der regelmäßig wiederkehrenden Sonderzahlungen

berücksichtigt.



Zur Bildung des BVV-Bruttos müssen die BVV-pflichtigen Lohnarten entsprechend geschlüsselt werden. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Kapitel *Sozialversicherung → Zusatzversorgung → BVV-Versorgung*.

Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (PVW)

Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (PVW)

Aufgaben und Leistungen des PVW:

Die *Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen* (PVW) ist eine tarifvertraglich geregelte, überbetriebliche Altersversorgung. Die PVW ist unterteilt in das *Versorgungswerk* und die *Versorgungskasse*.

Versorgungswerk:

Das Versorgungswerk der Presse hat die Aufgabe, für die Redakteure Lebensversicherungen zu beschaffen, ohne selbst Versicherer zu sein. Der Versicherte hat die Wahl zwischen zwei Versicherungsformen:

- Kapitallebensversicherung
- Rentenversicherung (zusätzlich zur gesetzlichen Rentenversicherung)

Ein prozentualer Anteil des Redakteurgehalts (als Bemessungsgrundlage dient das [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#)) werden für jeden pflichtversicherten Redakteur als Beitrag gezahlt, wobei das Gehalt durch die Beitragsbemessungsgrenze der Presseversorgung begrenzt wird. Der Beitrag wird je zur Hälfte vom Verlag und vom Redakteur aufgebracht.

Versorgungskasse:

Die Versorgungskasse der Deutschen Presse ist eine überbetriebliche Unterstützungskasse in der Rechtsform einer Stiftung. Ihre Aufgabe ist es, die Versicherungsleistungen für die Pflichtversicherten im Alter oder bei Tod durch eine einmalige Kapitalsumme zu ergänzen.

Beitragszahler sind bei der Versorgungskasse allein die Verlage. Sie entrichten einen prozentualen Anteil des bemessenen Monatsgehalts (als Bemessungsgrundlage dient das [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#)) des versicherten Redakteurs an die Versorgungskasse.

Versicherungspflicht:

Die Verlage sind verpflichtet, die bei Ihnen beschäftigten Redakteure beim PVW zu versichern, wobei die Anmeldung durch Vorlage des Antrags des Redakteurs auf Versicherung erfolgen muß.

Versicherungspflichtig ist ein Redakteur, wenn er

- ein Berufsjahr zurückgelegt oder
- das 25. Lebensjahr vollendet hat.

Die Versicherungspflicht endet mit der Vollendung des 65. Lebensjahres. Sie endet ferner, wenn ein Redakteur, der das Altersruhegeld aus der gesetzlichen Rentenversicherung vor Vollendung des 65. Lebensjahres in Anspruch nimmt, die Leistungen des PVW vorzeitig beantragt.

Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (PVW)

Auf Antrag können in Einzelfällen Redakteure ganz oder teilweise, für dauernd oder zeitweise von der Versicherungspflicht befreit werden. Voraussetzung ist, daß für den Redakteur ein der Versorgung durch das PVW entsprechender Versicherungsschutz nachgewiesen wird.

Lesen Sie:

[Anlegen und Berechnen der PVW-Zusatzversorgung \[Seite 574\]](#)

Anlegen und Berechnen der PVW-Zusatzversorgung

Anlegen von PVW-Versicherungen:

Angaben zur Presseversorgung werden im SAP-System über den Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126), Subtyp *Presseversorgung* (Subtyp 8) erfaßt. Dort werden Informationen zu Versicherungsbeginn und -ende, die Mitgliedsnummer des Versicherten sowie Informationen zur Anwartschaft des Mitarbeiters hinterlegt.

Zusätzlich muß der Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) gepflegt werden. Dort werden Angaben zur Ermittlung des Beitrages zur BVV erfaßt.

Der Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) wird automatisch zur Pflege angeboten, wenn ein Satz des Infotyps *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) angelegt wird.

Falls Sie für einen Mitarbeiter lediglich den Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) pflegen, nicht aber den Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079), werden für diesen Mitarbeiter keine PVW-Beiträge in der Abrechnung ermittelt. Im Meldeverfahren an das PVW wird für diesen Mitarbeiter eine Meldung mit **0 DM** Beitrag übermittelt.

Berechnung der Versicherungsbeiträge:

Die Berechnung der Versicherungsbeiträge zur Presseversorgung (Versorgungswerk und Versorgungskasse) erfolgt im Rahmen der Abrechnung. Maßgebend für die Berechnung ist die Angabe einer entsprechenden [Sonderregel \[Seite 596\]](#) im Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079).

Versorgungswerk:

Für einen in der *Rentenversicherung pflichtversicherten Mitarbeiter* wird das [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#) des Mitarbeiters errechnet. In Abhängigkeit des errechneten PVW-Bruttos werden prozentual der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil und der Gesamtbeitrag errechnet.

Für einen in der *Rentenversicherung befreiten Mitarbeiter* wird ebenfalls das PVW-Brutto des Mitarbeiters errechnet und prozentual der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil und der Gesamtbeitrag bestimmt. Im Unterschied zu einem *rentenversicherungspflichtigen Mitarbeiter* wird bei einem *rentenversicherungsbefreiten Mitarbeiter* der Gesamtbeitrag um die Höhe des *Pflichtbeitrags zur Rentenversicherung* erhöht.

Versorgungskasse:

Der Beitrag zur Versorgungskasse wird für pflichtversicherte Mitarbeiter gleichzeitig mit dem Beitrag zum Versorgungswerk ermittelt. Grundlage ist auch hier für rentenversicherungspflichtige wie rentenversicherungsbefreite Arbeitnehmer das [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#). Der abzuführende Beitrag wird prozentual vom PVW-Brutto errechnet.

Der Beitrag wird beim Versorgungswerk ausschließlich vom Arbeitgeber getragen. Ist der ermittelte Beitrag geringer als die Mindestgrenze zur PVW, so wird der Beitrag in der Abrechnung automatisch auf die Mindestgrenze erhöht.

Anlegen und Berechnen der PVW-Zusatzversorgung



Die Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile der Beiträge an Versorgungswerk und Versorgungskasse werden prozentual vom das [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#) berechnet. Die Höhe der Prozentsätze bestimmen Sie im Rahmen des Customizing. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden Abrechnung Deutschland im Kapitel *Sozialversicherung → Zusatzversorgung → Presseversorgung*.

Meldungen und Überweisungen an das PVW:

Meldungen und Überweisungen an das PVW erfolgen pro Abrechnungsperiode im Rahmen der Auswertung der Abrechnungsergebnisse. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*.

Lesen Sie:

[PVW: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland \(0126\) anlegen \[Seite 576\]](#)

[PVW: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung \(0079\) \[Seite 578\]](#)

PVW: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen

PVW: Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Zusatzversorgung des PVW für einen Mitarbeiter anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Zeitraum den Informationstyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) mit der Zusatzversorgungsart **8** (*Presseversorgung*).
2. Wählen Sie die Funktion *Anlegen*.
Sie gelangen in die Eingabemaske *Zusatzversorgung Deutschland anlegen* (Infotyp 0126).



Überprüfen Sie die Vorschlagswerte zu den Feldern *Gültig* und *Versicherungsbeginn*.

Das Feld *Versicherungsende* enthält als Vorschlagswert das Datum, an dem Ihr Mitarbeiter 65 Jahre alt wird.

Die Vorschlagswerte können Sie gegebenenfalls überschreiben.

3. Geben Sie in dem Feld *Mitgliedsnummer* die Mitgliedsnummer Ihres Mitarbeiters in der PVW-Versorgung an.
4. Füllen Sie gegebenenfalls die Felder unter der Überschrift *Anwartschaft* mit den entsprechenden Informationen zur Anwartschaft des Mitarbeiters auf die PVW-Versorgung.



Die Felder unter der Überschrift *Anwartschaft* dienen lediglich der Information. Sie werden weder in der Abrechnung noch für das Meldeverfahren zur Zusatzversorgung ausgewertet.

5. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Pauschalsteuer*.
Ist das Kennzeichen markiert, werden die Arbeitgeberanteile zur PVW-Versorgung pauschal versteuert und nicht verbeitragt.
Ist das Kennzeichen nicht markiert, werden die Arbeitgeberanteile individuell versteuert und verbeitragt.
6. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Teilzeitkraft*. Dadurch bewirken Sie, daß der betreffende Mitarbeiter als Teilzeitkraft gekennzeichnet ist.



Für Beiträge an die Versorgungskasse des PVW gilt eine Beitragsmindestgrenze. Bei vollzeitbeschäftigten Mitarbeitern wird bei Unterschreiten dieser Mindestgrenze der Beitrag automatisch auf die Mindestgrenze erhöht. Diese Erhöhung erfolgt nicht, wenn ein Mitarbeiter als Teilzeitkraft gekennzeichnet ist.

PVW: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen

7. Sichern Sie.



Nach dem Sichern wird Ihnen automatisch der Infotyp *SV-Zusatzversorgung Deutschland* (0079) mit der Versicherungsart **8** (Presseversorgung) zur Pflege angeboten. Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* pflegen Sie Angaben zur Berechnung der Beiträge zur PVW.

Falls Sie lediglich den Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) pflegen, **nicht** aber den Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079), werden in der Abrechnung keine PVW-Beiträge errechnet. An den PVW wird in diesem Fall eine Meldung mit **0** DM Beitrag übermittelt.

Lesen Sie:

[PVW: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung \(0079\) \[Seite 578\]](#)

PVW: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)**PVW: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)**

Der Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) wird Ihnen automatisch zur Pflege angeboten, nachdem Sie einen Satz des Infotyps *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) angelegt haben. Die Versicherungsart **8** für PVW (*Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen*) wird vom System automatisch vorgeschlagen.



Falls Sie lediglich den Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) pflegen, **nicht** aber den Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079), werden in der Abrechnung keine BVV-Beiträge errechnet. An den BVV wird in diesem Fall eine Meldung mit **0 DM** Beitrag übermittelt.

Zusatzversicherungen

In den Eingabefeldern unter der Überschrift *Zusatzversicherungen* werden Angaben erfaßt, die zur Ermittlung der BVV-Beiträge in der Abrechnung verwendet werden.

Beitrag und Beitragsklasse

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, die Beiträge zur PVW über die direkte Eingabe eines *Beitrages* zu ermitteln. Das Feld *Beitragsklasse* wird bei dem PVW nicht verwendet.

Zuschußfähiger Beitrag

Das Eingabefeld *Zuschußfähiger Beitrag* wird bei der PVW Zusatzversorgung nicht ausgewertet.

Sonderregeln

Es stehen mehrere [Sonderregeln \[Seite 596\]](#) zur Verfügung, die Besonderheiten bei der Berechnung des Beitrages abbilden.

Versicherungsformen in der PVW:

Folgende Formen der Versicherung in der PVW können im SAP-System gehandhabt werden:

[Pflichtversicherung für rentenversicherungspflichtige Mitarbeiter \(Beitragsgruppe A\) \[Seite 579\]](#)

[Pflichtversicherung für rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter \(Beitragsgruppe B\) \[Seite 580\]](#)

[Freiwillige Beiträge zum Versorgungswerk \[Seite 581\]](#)

[Beitragsbefreiungen in Versorgungswerk und Versorgungskasse \[Seite 583\]](#)

Pflichtversicherung für rentenversicherungspflichtige Mitarbeiter (Beitragsgruppe A)

Für im PVW pflichtversicherte Mitarbeiter, die in der Rentenversicherung *pflichtversichert* sind, werden beim PVW Beiträge zum Versorgungswerk nach der Beitragsgruppe **A** erhoben. Der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil zum Beitrag an das Versorgungswerk werden in der Abrechnung prozentual in Abhängigkeit vom [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#) berechnet.

Der Beitrag zur Versorgungskasse wird gleichzeitig mit dem Beitrag zum Versorgungswerk ermittelt. Auch hier wird der Betrag prozentual vom PVW-Brutto errechnet.

Im SAP-System wird dieser Fall über die Sonderregel **00** abgebildet.

Lesen Sie:

[Rentenversicherungspflichtigen Mitarbeiter anlegen \[Seite 585\]](#)

Pflichtversicherung für rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter (Beitragsgruppe B)

Pflichtversicherung für rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter (Beitragsgruppe B)

Für im PVW pflichtversicherte Mitarbeiter, die in der Rentenversicherung *befreit* sind, werden beim PVW Beiträge zum Versorgungswerk nach der Beitragsgruppe **B** erhoben. Der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil zum Beitrag an das Versorgungswerk werden in der Abrechnung prozentual in Abhängigkeit vom [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#) berechnet. Im Unterschied zur Beitragsgruppe **A** kommt hier zum Beitrag an das Versorgungswerk noch ein Betrag in Höhe des RV-Pflichtbeitrages hinzu.

Der Beitrag zur Versorgungskasse wird gleichzeitig mit dem Beitrag zum Versorgungswerk ermittelt. Auch hier wird der Betrag prozentual vom PVW-Brutto errechnet.

Im SAP-System wird dieser Fall über die Sonderregel **01** abgebildet.

Lesen Sie:

[Rentenversicherungsbefreiten Mitarbeiter anlegen \[Seite 586\]](#)

Freiwillige Beiträge zum Versorgungswerk

Für Mitarbeiter, die zusätzlich zur Pflichtversicherung freiwillig weitere Beiträge zum Versorgungswerk zahlen möchten, gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Über Angabe eines Betrages**

In diesem Fall muß das Feld *Beitrag* mit dem Betrag gefüllt werden, den der Mitarbeiter als freiwilligen Beitrag zur PVW zahlen will. Die Felder *Beitragsklasse* und *Sonderregel* dürfen nicht gefüllt sein.

Lesen Sie:

[Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk direkt als Betrag erfassen \[Seite 587\]](#)

- **Prozentual vom PVW-Brutto**

In diesem Fall wird der freiwillige Beitrag zum Versorgungswerk als prozentualer Anteil vom [PVW-Brutto \[Seite 595\]](#) in der Abrechnung ermittelt. Dieser Fall wird über die Sonderregel 02 abgebildet. Die Felder *Beitragsklasse* und *Betrag* dürfen nicht gefüllt sein.



Voraussetzung ist, daß die entsprechenden Prozentsätze zur Ermittlung des freiwilligen Beitrags gepflegt sind. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Zusatzversicherung* → *Presseversorgung* → *Prozentsätze für Presseversorgung festlegen*.

Lesen Sie:

[Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk prozentual vom PVW-Brutto ermitteln \[Seite 588\]](#)

- **Über Angabe einer Beitragsklasse**

In diesem Fall muß das Feld *Beitragsklasse* gefüllt werden. Dort geben Sie die Beitragsklasse an, in der Ihr Mitarbeiter freiwillige Beiträge zum Versorgungswerk zahlen will. Die Felder *Beitrag* und *Sonderregel* dürfen nicht gefüllt sein.



Voraussetzung ist, daß die entsprechenden Beitragsklassen zur PVW gepflegt sind. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

Da die freiwilligen Beiträge zum Versorgungswerk in der Regel mitarbeiterindividuell sind, ist das Erfassen dieser Beiträge über Beitragsklassen nur sinnvoll, wenn in Ihrem Unternehmen größere Mitarbeitergruppen die gleichen freiwilligen Beiträge zum Versorgungswerk leisten.

Freiwillige Beiträge zum Versorgungswerk**Lesen Sie:**

[Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk über Beitragsklasse erfassen \[Seite 589\]](#)



Freiwillige Beiträge zur Presseversorgung werden in der Regel zusätzlich zu einer bestehenden Pflichtversicherung geleistet.

Falls Sie freiwillige Beiträge für einen Mitarbeiter erfassen, ohne daß für diesen Mitarbeiter eine Pflichtversicherung (Sonderregel **A** oder **B**) angelegt ist, so wird kein Beitrag an die Versorgungskasse errechnet und abgeführt. Es werden lediglich die freiwilligen Beiträge zum Versorgungswerk ermittelt.

Beitragsbefreiungen in Versorgungswerk und Versorgungskasse

Pflichtversicherte Mitarbeiter, die rentenversicherungspflichtig oder rentenversicherungsbefreit im PVW versichert sind, können mit einem bestimmten Betrag in Versorgungswerk oder Versorgungskasse befreit werden. Diese Beitragsbefreiung wird vom PVW gemeldet und muß im SAP-System erfaßt werden.



Eine Beitragsbefreiung bezieht sich immer auf eine bestehende Pflichtversicherung Ihres Mitarbeiters und ist daher nur zusammen mit einer Pflichtversicherung sinnvoll. Legen Sie daher zunächst eine PVW-Pflichtversicherung für einen [rentenversicherungsbefreiten \[Seite 585\]](#) bzw. einen [rentenversicherungspflichtigen \[Seite 586\]](#) Mitarbeiter an. Anschließend erfassen Sie in der Folgezeile unter Überschrift *Zusatzversicherung* die zugehörige Beitragsbefreiung.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- **Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, gekürzt werden Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil**

Dieser Fall wird im SAP-System über die **Sonderregel 03: Befreiung Werk** abgebildet. Es muß der Betrag angegeben werden, mit dem der Mitarbeiter befreit ist. Im Rahmen der Abrechnung werden der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberanteil am Beitrag zum Versorgungswerk um diesen Betrag gekürzt.

Lesen Sie: [Befreiungsbetrag im Versorgungswerk, der Arbeitgeber- und Arbeitnehmer-Anteil kürzt, erfassen \[Seite 590\]](#).

- **Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, gekürzt wird nur der Arbeitnehmeranteil**

Dieser Fall wird im SAP-System über die **Sonderregel 05: Befreiung AN** abgebildet. Es muß der Betrag angegeben werden, mit dem der Mitarbeiter befreit ist. Im Rahmen der Abrechnung wird nur der Arbeitnehmeranteil am Beitrag zum Versorgungswerk um diesen Betrag gekürzt.

Lesen Sie: [Befreiungsbetrag im Versorgungswerk, der nur den Arbeitnehmer-Anteil kürzt, erfassen \[Seite 591\]](#)

- **Beitragsbefreiung in der Versorgungskasse**

Dieser Fall wird über die **Sonderregel 04: Befreiung Kasse** abgebildet. Es muß der Betrag angegeben werden, mit dem der Mitarbeiter befreit ist. Im Rahmen der Abrechnung wird der Beitrag zur Versorgungskasse um diesen Betrag gekürzt.

Lesen Sie: [Befreiungsbetrag in der Versorgungskasse erfassen \[Seite 592\]](#).

Beitragsbefreiungen in Versorgungswerk und Versorgungskasse**Beitragsbefreiungen nachträglich zu einer bereits bestehenden PVW-Versorgung erfassen:**

Falls Sie eine Beitragsbefreiung für eine bereits bestehende PVW-Pflichtversicherung erfassen, muß die bereits bestehende Pflichtversicherung abgegrenzt werden. Hierzu muß der bestehende Satz des Infotyps *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) kopiert und ein Eintrag zur Beitragsbefreiung hinzugefügt werden.

Lesen Sie: [Beitragsbefreiung zu einer bereits bestehenden Pflichtversicherung erfassen \[Seite 593\]](#)

PVW: Rentenversicherungspflichtigen Mitarbeiter anlegen

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur PVW nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
3. Falls eine Bestätigung zur PVW-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
4. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur PVW-Versorgung aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
5. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **00** für *PVW Gruppe A* ein.
6. Sichern Sie.

PVW: Rentenversicherungsbefreiten Mitarbeiter anlegen

PVW: Rentenversicherungsbefreiten Mitarbeiter anlegen

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur PVW nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
3. Falls eine Bestätigung zur PVW-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
4. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur PVW-Versorgung aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
5. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **01** für *PVW Gruppe B* ein.
6. Sichern Sie.

PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk direkt als Betrag erfassen

PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk direkt als Betrag erfassen

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitrag* die Höhe des freiwilligen Beitrags zum Versorgungswerk an.
3. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur PVW nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
4. Falls eine Bestätigung zur PVW-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
5. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur PVW-Versorgung aufgeteilt werden soll.



Falls Sie **keine** Angaben machen, wird der gesamte freiwillige Beitrag vom Arbeitnehmer getragen. Falls Sie dagegen möchten, daß Sie als Arbeitgeber den Beitrag tragen, müssen Sie im Feld *Aufteilung* **G** für Arbeitgeber angeben.

6. Sichern Sie.

PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk prozentual vom PVW-Brutto ermitteln

PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk prozentual vom PVW-Brutto ermitteln

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur PVW nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
3. Falls eine Bestätigung zur PVW-Versorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
4. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur PVW-Versorgung aufgeteilt werden soll.



Falls Sie **keine** Angaben machen, wird der gesamte freiwillige Beitrag vom Arbeitnehmer getragen. Falls Sie dagegen möchten, daß Sie als Arbeitgeber den Beitrag tragen, müssen Sie im Feld *Aufteilung* **G** für Arbeitgeber angeben.

5. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **02** für *Zusatzbeitrag* ein.
6. Sichern Sie.

PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk über Beitragsklasse erfassen

PVW: Freiwilligen Beitrag zum Versorgungswerk über Beitragsklasse erfassen

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitragsklasse* die Beitragsklasse an, anhand der freiwillige Beitrag zum Versorgungswerk ermittelt werden soll.
3. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag zur PVW nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
4. Falls eine Bestätigung zur PVW-Versorgung vorliegt, können Sie das durch markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
5. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag zur PVW-Versorgung aufgeteilt werden soll.



Falls Sie **keine** Angaben machen, wird der gesamte freiwillige Beitrag vom Arbeitnehmer getragen. Falls Sie dagegen möchten, daß Sie als Arbeitgeber den Beitrag tragen, müssen Sie im Feld *Aufteilung* **G** für Arbeitgeber angeben.

6. Sichern Sie.

PVW: Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil kürzt, erfassen

PVW: Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil kürzt, erfassen

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitrag* die Höhe des Befreiungsbetrages an.
3. Geben Sie im Feld *Sonderregel 03* für *Befreiung Werk* ein.
4. Sichern Sie.

PVW: Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, der nur den Arbeitnehmeranteil kürzt, erfassen

PVW: Beitragsbefreiung im Versorgungswerk, der nur den Arbeitnehmeranteil kürzt, erfassen

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitrag* die Höhe des Befreiungsbetrages an.
3. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **05** für *Befreiung AN* ein.
4. Sichern Sie.

PVW: Beitragsbefreiung in der Versorgungskasse erfassen

PVW: Beitragsbefreiung in der Versorgungskasse erfassen

1. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
2. Geben Sie im Feld *Beitrag* die Höhe des Befreiungsbetrages an.
3. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **04** für *Befreiung Kasse* ein.
4. Sichern Sie.

PVW: Beitragsbefreiung zu einer bereits bestehenden Pflichtversicherung erfassen

PVW: Beitragsbefreiung zu einer bereits bestehenden Pflichtversicherung erfassen



Ihr Mitarbeiter Fritz Müller ist seit dem 01.01.1995 im PVW pflichtversichert. Herr Müller ist rentenversicherungspflichtig (PVW Gruppe A, Sonderregel 00). Der Beitrag zum Versorgungswerk wird je zur Hälfte vom Arbeitgeber und von Herrn Müller getragen.

Ab dem 01.01.1997 gilt, laut Mitteilung des PVW, für Herrn Müller eine Beitragsbefreiung von 100 DM. Die Beitragsbefreiung verringert je zur Hälfte den Arbeitgeber- und den Arbeitnehmeranteil des Beitrages zum Versorgungswerk (Sonderregel 03, Befreiung Werk.).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Beitragsbefreiung für Herrn Müllers Pflichtversicherung zu erfassen:

1. Wählen Sie für Herrn Müller den Informationstyp **79** (SV-Zusatzversorgung Deutschland) und den Subtyp **8** (Presseversorgung) mit der Funktion *Kopieren*.
Sie gelangen in die Eingabemaske *SV-Zusatzversorgung Deutschland kopieren* (Infotyp 0079).
2. Geben Sie in den Feldern *Gültig* als Zeitraum den **01.01.1997** bis zum Systemhöchstdatum (31.12.9999) an.



Da Sie einen bestehenden Eintrag kopieren, sind die Daten von Herrn Müllers PVW-Pflichtversicherung bereits vorhanden. Als nächstes müssen Sie in der Folgezeile unter der Überschrift *Zusatzversorgung* noch den Eintrag zur Beitragsbefreiung erfassen:

3. Geben Sie im Feld *Institut* **PVW** ein.
4. Geben Sie im Feld *Beitrag* **100** ein.
5. Geben Sie im Feld *Sonderregel* **03** für *Befreiung Werk* ein.
6. Sichern Sie.

Ergebnis:

Die ursprüngliche Pflichtversicherung von Herrn Müller wird zum 31.12.1996 begrenzt. Ab dem 01.01.1997 gilt die neue Pflichtversicherung mit Beitragsbefreiung.

PVW: Beitragsbefreiung zu einer bereits bestehenden Pflichtversicherung erfassen

PVW-Brutto

Das PVW-Brutto wird aus dem monatlichen Dienst Einkommen eines Mitarbeiters gebildet. Gratifikationen, Urlaubsgelder und sonstige, über die regulären 12 Monatsgehälter hinausgehenden Leistungen unterliegen **nicht** der Beitragspflicht. Das gleiche gilt für Zuschüsse zu Krankenversicherungsbeiträgen und für vermögenswirksame Leistungen, die der Verlag für den Redakteur erbringt.

Zur Beitragsberechnung wird das PVW-Brutto anhand der Beitragsbemessungsgrenze gekürzt und danach auf 100 DM-Beträge gerundet.



Zur Bildung des PVW-Bruttos müssen die PVW-pflichtigen Lohnarten entsprechend geschlüsselt werden. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Kapitel *Sozialversicherung* → *Zusatzversorgung* → *Presseversorgung*.

Sonderregeln PVW

Sonderregeln PVW

Sonderregel 00: PVW Gruppe A

Diese Sonderregel behandelt Mitarbeiter, die in der Rentenversicherung *pflichtversichert* sind. Für diese Mitarbeiter gilt die Beitragsgruppe A.

Für jeden Versicherten wird prozentual von seinem PVW-Brutto in der Abrechnung der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil für Versorgungswerk und Versorgungskasse bestimmt.

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079) dürfen die Felder *Beitragsklasse* und *Beitrag* nicht gefüllt sein, da der Beitrag im Rahmen der Abrechnung in Abhängigkeit des PVW-Bruttos ermittelt wird.

Sonderregel 01: PVW Gruppe B

Diese Sonderregel behandelt Mitarbeiter, die von der Rentenversicherungspflicht *befreit* sind. Für diese Mitarbeiter gilt die Beitragsgruppe B.

Für jeden Versicherten wird prozentual von seinem PVW-Brutto in der Abrechnung der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmeranteil für Versorgungswerk und Versorgungskasse bestimmt. Im Vergleich zur Beitragsgruppe A kommt hier zum Beitrag an das Versorgungswerk noch ein Betrag in Höhe des RV-Pflichtbeitrages hinzu.

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079) dürfen die Felder *Beitragsklasse* und *Beitrag* nicht gefüllt sein, da der Beitrag im Rahmen der Abrechnung in Abhängigkeit des PVW-Bruttos ermittelt wird.

Sonderregel 02: Zusatzbeitrag

Diese Sonderregel behandelt Mitarbeiter

- die von der Versicherungspflicht in Versorgungswerk und Versorgungskasse des PVW befreit sind, sich aber freiwillig versichern möchten
oder
- die zusätzlich zu ihrer Pflichtversicherung weitere, freiwillige Beiträge an das Versorgungswerk und die Versorgungskasse des PVW leisten möchten.

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079) dürfen die Felder *Beitragsklasse* und *Beitrag* nicht gefüllt sein, da der Beitrag im Rahmen der Abrechnung in Abhängigkeit des PVW-Bruttos ermittelt wird.

Sonderregel 03: Befreiung Werk

Diese Sonderregel behandelt Mitarbeiter, die mit einem bestimmten Beitrag im Versorgungswerk befreit sind. Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) muß der *Beitrag* angegeben werden, mit dem der Mitarbeiter im Versorgungswerk befreit ist. Jeweils die Hälfte dieses Betrages wird vom Arbeitgeber- und vom Arbeitnehmeranteil abgezogen.

Die **Sonderregel 03: Befreiung Werk** ist nur sinnvoll in Verbindung mit **Sonderregel 00: PVW Gruppe A** oder **Sonderregel 01: PVW Gruppe B**.

Sonderregel 04: Befreiung Kasse

Diese Sonderregel behandelt Mitarbeiter, die mit einem bestimmten Beitrag in der Versorgungskasse befreit sind. Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) muß der *Beitrag* angegeben werden, mit dem der Mitarbeiter in der Versorgungskasse befreit ist. Im Rahmen der Abrechnung wird dieser Betrag vom Beitrag zur Versorgungskasse abgezogen.

Die **Sonderregel 04: Befreiung Kasse** ist nur sinnvoll in Verbindung mit **Sonderregel 00: PVW Gruppe A** oder **Sonderregel 01: PVW Gruppe B**.

Sonderregel 05: Befreiung Arbeitnehmer

Diese Sonderregel behandelt Mitarbeiter, die mit einem bestimmten Beitrag im Versorgungswerk befreit sind. Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) muß der *Beitrag* angegeben werden, mit dem der Mitarbeiter im Versorgungswerk befreit ist. Im Gegensatz zu **Sonderregel 03: Befreiung Werk** wird hier der Betrag in voller Höhe vom Arbeitnehmeranteil abgezogen.

Die **Sonderregel 05: Befreiung Arbeitnehmer** ist nur sinnvoll in Verbindung mit **Sonderregel 00: PVW Gruppe A** oder **Sonderregel 01: PVW Gruppe B**.

Allgemeine Zusatzversorgungen für bestimmte Berufsgruppen

In den folgenden Abschnitten finden Sie die Behandlung allgemeiner Zusatzversorgungen im R/3-System beschrieben. Hierbei handelt es sich um eine Form der Rentenversicherung für bestimmte Berufsgruppen (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, etc.).

Mitarbeiter, die in einer dieser Zusatzversorgungseinrichtungen rentenversichert sind, sind in der gesetzlichen Rentenversicherung von der Versicherungspflicht befreit. Voraussetzung ist, daß Ihr Unternehmen Mitglied in der jeweiligen Zusatzversorgung ist. Als Mitgliedsunternehmen erhalten Sie eine Firmennummer/Arbeitgeberkennziffer, unter der die Meldungen (Beitragsnachweise) an die jeweilige Zusatzversorgungseinrichtung erfolgen.



An dieser Stelle werden lediglich die Zusatzversorgungen für Ärzte, Apotheker und Rechtsanwälte ausdrücklich genannt, da dies die am häufigsten vorkommenden Zusatzversorgungen sind. Die hier beschriebene Funktionalität läßt sich aber im Prinzip für beliebige Zusatzversorgungen dieser Art nutzen.

Lesen Sie:

[Hinweise für Systemadministratoren: Einrichten allgemeiner Zusatzversorgungen \[Seite 599\]](#)

[Anlegen und Berechnen allgemeiner Zusatzversorgungen \[Seite 601\]](#)

Hinweise für Systemadministratoren: Einrichten allgemeiner Zusatzversicherungen

Systemeinstellungen im Customizing:

Allgemeine Zusatzversicherungen für bestimmte Berufsgruppen wie Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, etc. sind im R/3-Standard nicht explizit unterstützt. Um die angesprochenen Zusatzversicherungen im SAP-System abwickeln zu können, müssen daher einige Systemeinstellungen im Customizing durchgeführt werden.

Für die hier angesprochenen Zusatzversicherungen sind zwei spezielle Reports vorhanden, mit denen Beitragsnachweise erstellt und Überweisungen durchgeführt werden können. Es handelt sich um die Reports *Beitragsnachweis für Zusatzversicherung* (RPCSVFD0) und *Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen* (RPCDTS00).

Um beide Reports einsetzen zu können, müssen Sie im Customizing pro Zusatzversicherungsart die entsprechende Empfängerkasse in der in der Sicht *Zusatzversicherungen* (T5D1H) hinterlegen. Zusätzlich müssen Sie das Merkmal *Zusatzversicherung* (DZSVN) entsprechend anpassen. Anhand dieses Merkmals wird im Report *Beitragsnachweis für Zusatzversicherung* (RPCSVFD0) die Empfängerkasse bestimmt.

Stammdaten

- **Zusatzkassen**

Für die jeweilige Art der Zusatzversicherung (Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, etc.) muß im SAP-System eine entsprechende Zusatzkasse angelegt sein, an die Beiträge überwiesen und Meldungen übermittelt werden. Die Zusatzkassen werden in der Sicht *Zusatzversicherungen* (T5D1H) in Abhängigkeit der jeweiligen Sozialversicherungssparte angelegt.

Bei der Zusatzversicherung für Ärzte, Apotheker und Rechtsanwälte handelt es sich um zusätzliche Rentenversicherungen. Daher müssen die Zusatzkassen für diese Versorgungseinrichtungen unter der Sozialversicherungssparte **2** (Rentenversicherung) angelegt werden.

Die Zusatzkasse wird bei der Stammdatenpflege im Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0079) im Feld *Institut* angegeben.

Die Berechnung der Beiträge zu den genannten Zusatzversicherungen erfolgt über eine [Sonderregel \[Seite 609\]](#), die ebenfalls im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) angegeben werden muß. Für die Sonderregeln 01 (Ungekürzt) und 02 (zusätzliche Zahlung) können die Beiträge im Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0079) anhand von Beitragsklassen angegeben werden. Die Beitragsklassen werden im Folgebild der Sicht *Zusatzversicherungen* (T5D1H) in Abhängigkeit der jeweiligen Zusatzversicherungssparte gepflegt.

Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

- **Subtyp zum Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0126)**

Hinweise für Systemadministratoren: Einrichten allgemeiner Zusatzversicherungen

Allgemeine Angaben zur Zusatzversorgung werden im Infotyp *Zusatzversorgung Deutschland* (0126) gepflegt. Für die Zusatzversorgung der Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, etc. ist der Subtyp *Zusatzversorgung 1* (2001) angelegt.

Meldungen

Meldungen über abgeführte Beiträge werden mit dem Report *RPCSVFD0* (Beitragsnachweis für Zusatzversorgung) erstellt.

Der Report selektiert alle Sätze des Infotyps *SV-Zusatzversicherung* (0079) mit den Subtypen **1** (Krankenversicherung) und **2** (Rentenversicherung).

Zusätzlich wird das Merkmal *DZSVN* (Zusatzversorgung) abgefragt. Das Merkmal bestimmt, in Abhängigkeit der im Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) angegebenen Zusatzkassen

- die Adresse des absendenden Personalbereich/Personalteilbereich Ihres Unternehmens
- die Firmennummer/Arbeitgeberkennziffer Ihres Unternehmens bei der Zusatzkasse
- den Subtyp des Infotypen 0126, der für die Zusatzversorgung verwendet wird (im Standard Subtyp 2001). Aus dem im Merkmal angegebenen Subtypen werden weitere Angaben zur Zusatzversorgung, unter anderem die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters, eingelesen und in der Meldung ausgegeben.

Um die Zusatzversorgung für Ihr Unternehmen anzupassen, müssen Sie das Merkmal *DZSVN* entsprechend pflegen, indem Sie dort die Firmennummer/Arbeitgeberkennziffer Ihres Unternehmens, den absendenden Personalbereich/Personalteilbereich und den zu verwendenden Subtyp des Infotyps 0126 angeben. Falls Sie mehrere Zusatzversicherungen einsetzen (z.B. sowohl die Ärzte- als auch die Apothekerversorgung) müssen Sie das Merkmal pro Zusatzversorgungskasse Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.



Der Report *RPCSVFD0* (Beitragsnachweis für Zusatzversorgung) ist der Zusatzversorgung der Ärzte angepaßt. Falls Sie Beitragsnachweise für andere Zusatzversicherungen (Apotheker, Rechtsanwälte, etc.) verwenden möchten, müssen Sie den Report entsprechend modifizieren.

Weitere Informationen zur Pflege des Merkmals *DZSVN* erhalten Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sozialversicherung* → *Zusatzversicherung* → *Allgemeine Zusatzversorgung für RV-Befreite* sowie in der Dokumentation des Merkmals.

Anlegen und Berechnen allgemeiner Zusatzversicherungen

Anlegen von Zusatzversicherungen

Angaben zur Zusatzversicherung werden im SAP-System über den Infotypen *Zusatzversicherung Deutschland* (0126). Im SAP-Standard ist der Subtyp **2001** (*Zusatzversicherung 1*) als Zusatzversicherungsart für Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, etc. vorgesehen. Dort werden Informationen zu Versicherungsbeginn und -ende, die Mitgliedsnummer des Versicherten sowie Informationen zur Anwartschaft des Mitarbeiters hinterlegt.

Zusätzlich muß der Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) gepflegt werden. Dort werden Angaben zur Ermittlung des Beitrages erfaßt.

Der Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) wird automatisch zur Pflege angeboten, wenn ein Satz des Infotyps *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) angelegt wird.



Mitarbeiter, die in einer der hier genannten Zusatzversicherungen versichert sind, sind in der gesetzlichen Rentenversicherung von der Versicherungspflicht befreit. Im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) müssen diese Mitarbeiter mit dem RV-Schlüssel **5** (befreit) gekennzeichnet werden.

Berechnung der Versicherungsbeiträge

Die Berechnung der Versicherungsbeiträge erfolgt im Rahmen der Abrechnung. Maßgebend für die Berechnung ist die Angabe einer entsprechenden [Sonderregel \[Seite 609\]](#) im Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0179).

Meldungen und Überweisungen:

Meldungen und Überweisungen an die jeweilige Zusatzversicherungskasse erfolgen pro Abrechnungsperiode im Rahmen der Auswertung der Abrechnungsergebnisse. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode* in dem Abschnitt *Beitragsnachweise und Überweisungen zur allgemeinen Zusatzversicherung*.

Lesen Sie:

[Infotyp Zusatzversicherung Deutschland \(Infotyp 0126\) anlegen \[Seite 602\]](#)

[Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversicherung \(Infotyp 0079\) \[Seite 604\]](#)

Zusatzversicherungen: Infotyp Zusatzversicherung Deutschland (0126) anlegen

Zusatzversicherungen: Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Zusatzversicherung (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte) für einen Mitarbeiter anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Zeitraum den Informationstyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) mit dem entsprechenden Subtyp.



Im SAP-Standard wird für allgemeine Zusatzversicherungen die Zusatzversicherungsart **2001** (*Zusatzversicherung 1*) verwendet.

2. Wählen Sie die Funktion *Anlegen*.

Sie gelangen in die Eingabemaske *Zusatzversicherung Deutschland anlegen* (Infotyp 0126).



Überprüfen Sie die Vorschlagswerte zu den Feldern *Gültig* und *Versicherungsbeginn*.

Das Feld *Versicherungsende* enthält als Vorschlagswert das Datum, an dem Ihr Mitarbeiter 65 Jahre alt wird.

Die Vorschlagswerte können Sie gegebenenfalls überschreiben.

3. Geben Sie in dem Feld *Mitgliedsnummer* die Mitgliedsnummer Ihres Mitarbeiters bei dem Versicherungsträger an.
4. Füllen Sie gegebenenfalls die Felder unter der Überschrift *Anwartschaft* mit den entsprechenden Informationen zur Anwartschaft des Mitarbeiters auf die Zusatzversicherung.



Die Felder unter der Überschrift *Anwartschaft* dienen lediglich der Information. Sie werden weder in der Abrechnung noch für das Meldeverfahren zur Zusatzversicherung ausgewertet.

Zu den Feldern unter der Überschrift *Besonderheiten* brauchen Sie keine Angaben zu machen. Die Felder *Pauschalsteuer*, *Teilzeitkraft* und *Mehrfachbezug* werden nicht ausgewertet.

5. Sichern Sie.



Nach dem Sichern wird Ihnen automatisch der Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) mit der Versicherungsart **2** (Rentenversicherung) zur Pflege angeboten. Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung* pflegen Sie Angaben zur Beitragsberechnung. Falls Sie lediglich den Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) pflegen, **nicht** aber den Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079), werden in der Abrechnung keine Beiträge errechnet. In diesem Fall wird eine Meldung mit **0** DM Beitrag übermittelt.

Zusatzversorgungen: Infotyp Zusatzversorgung Deutschland (0126) anlegen

Lesen Sie:

[Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung \(Infotyp 0079\) \[Seite 604\]](#)

Allgemeine Zusatzversicherungen: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversicherung (0079)

Allgemeine Zusatzversicherungen: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversicherung (0079)

Der Infotyp *SV-Zusatzversicherung Deutschland* (0079) wird Ihnen automatisch zur Pflege angeboten, nachdem Sie einen Satz des Infotyps *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) angelegt haben. Die Versicherungsart **2** für Rentenversicherung wird vom System automatisch vorgeschlagen.



Falls Sie lediglich den Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) pflegen, **nicht** aber den Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079), werden in der Abrechnung keine - Beiträge errechnet. An den Versicherungsträger wird in diesem Fall eine Meldung mit **0 DM** Beitrag übermittelt.

Gültig

In den Feldern *Gültig* gibt Ihnen das System als Beginndatum das Tagesdatum, als Endedatum das Systemhöchst datum vor. Überprüfen Sie, ob diese Vorschlagswerte für den Gültigkeitszeitraum mit Ihren Angaben im Infotyp *Zusatzversicherung Deutschland* (0126) übereinstimmen.

Zusatzversicherungen

In den Eingabefeldern unter der Überschrift *Zusatzversicherungen* werden Angaben erfaßt, die zur Ermittlung der Beiträge in der Abrechnung verwendet werden.

Beitrag und Beitragsklasse

Die Felder *Beitrag* und *Beitragsklasse* werden bei den weiteren Zusatzversicherungen in Abhängigkeit der jeweiligen [Sonderregel \[Seite 609\]](#) verwendet.

Zuschußfähiger Beitrag

In dem Feld *Zuschußfähiger Beitrag* können Sie bestimmen, bis zu welcher Höhe ein Beitrag von Ihnen als Arbeitgeber bezuschußt wird.



Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen je die Hälfte des Gesamtbeitrages zur Zusatzversicherung.

Gesamtbeitrag:	1.000 DM
AG-Anteil:	..500 DM
AN-Anteil:	..500 DM

Allgemeine Zusatzversorgungen: Anlegen des Infotyps SV-Zusatzversorgung (0079)

Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen je die Hälfte des Gesamtbeitrages. Aber: Der *Zuschußfähige Beitrag* ist auf 800 DM begrenzt. In diesem Fall trägt der Arbeitgeber die Hälfte des zuschußfähigen Beitrages, der Arbeitnehmer den Rest des Gesamtbeitrages:

Gesamtbeitrag:	1.000 DM
Zuschußfähiger Beitrag:	..800 DM
AG-Anteil:	400 DM
AN-Anteil:	600 DM

Sonderregel

Für die weiteren Zusatzversorgungen sind mehrere [Sonderregeln \[Seite 609\]](#) eingerichtet, anhand derer in der Abrechnung die Beiträge zur Zusatzversorgung errechnet werden.

Lesen Sie:

[Beitrag in Höhe des gesetzlichen RV-Beitrags erfassen \[Seite 606\]](#)

[Beitrag über Betragsangabe oder Beitragsklasse erfassen \[Seite 607\]](#)

[Zusätzliche Beitragszahlung erfassen \[Seite 608\]](#)

Beitrag in Höhe des gesetzlichen RV-Beitrags erfassen

Beitrag in Höhe des gesetzlichen RV-Beitrags erfassen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Beitragszahlung in Höhe des gesetzlichen Rentenversicherungsbeitrags zu erfassen:

1. Geben Sie im Feld *Institut* den Namen des Versicherungsträgers ein.
2. Geben Sie im Feld *Zuschußfähiger Beitrag* gegebenenfalls einen Höchstbetrag an, bis zu dem der Versicherungsbeitrag bezuschußt werden soll.
3. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
4. Falls eine Bestätigung zur Zusatzversorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
5. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
6. Geben Sie im Feld *Sonderregel 02* (RV-Beitrag) ein.
7. Sichern Sie.

Ergebnis:

Für Ihren Mitarbeiter wird in der Abrechnung ein Beitrag in Höhe des gesetzlichen Rentenversicherungsbeitrags ermittelt.

Beitrag über Betragsangabe oder Beitragsklasse erfassen



Der Arbeitgeberzuschuß zur Zusatzversorgung ist nur in Höhe der Hälfte des gesetzlichen Rentenversicherungsbeitrags steuer- und SV-frei.

Falls Sie für Ihren Mitarbeiter einen höheren als den gesetzlichen Rentenversicherungsbeitrag erfassen, wird der höhere Arbeitgeberanteil in der Abrechnung versteuert und verbeitragt.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Beitragszahlung über Angabe eines Betrages oder einer Beitragsklasse zu erfassen:

1. Geben Sie im Feld *Institut* den Namen des Versicherungsträgers ein.
2. Geben Sie entweder
 - im Feld *Beitrag* die Höhe des Beitrags zur Zusatzversorgung an oder alternativ
 - im Feld *Beitragsklasse* eine Beitragsklasse, anhand derer der Beitrag bestimmt wird.
3. Geben Sie im Feld *Zuschußfähiger Beitrag* gegebenenfalls einen Höchstbetrag an, bis zu dem der Versicherungsbeitrag bezuschußt werden soll.
4. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
5. Falls eine Bestätigung zur Zusatzversorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
6. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.
7. Geben Sie im Feld *Sonderregel 01* (ungekürzt) ein.
8. Sichern Sie.

Ergebnis:

Für Ihren Mitarbeiter wird in der Abrechnung ein Rentenversicherungsbeitrag in Höhe des hier angegebenen Betrages ermittelt.

Zusätzliche Beitragszahlung erfassen

Zusätzliche Beitragszahlung erfassen

Neben dem Rentenversicherungsbeitrag in Höhe des gesetzlichen RV-Beitrages beziehungsweise in Höhe eines von Ihnen bestimmten Betrages haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Beitragszahlungen im SAP-System zu erfassen. In der Regel handelt es sich hierbei um Beiträge, die Ihr Mitarbeiter alleine trägt. Im Beitragsnachweis an die Zusatzversorgungskasse werden diese Beitragszahlungen gesondert aufgeführt.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine zusätzliche Beitragszahlung zu erfassen:

1. Geben Sie im Feld *Institut* den Namen des Versicherungsträgers ein.
2. Geben Sie entweder
 - im Feld *Beitrag* die Höhe des zusätzlichen Beitrags an oder alternativ
 - im Feld *Beitragsklasse* eine Beitragsklasse, anhand derer der zusätzliche Beitrag bestimmt wird.
3. Geben Sie im Feld *Zuschußfähiger Beitrag* gegebenenfalls einen Höchstbetrag an, bis zu dem der zusätzliche Versicherungsbeitrag bezuschußt werden soll.
4. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Selbstzahler*. Dadurch bewirken Sie, daß der Beitrag nicht von Ihrem Unternehmen überwiesen wird. Statt dessen muß der Mitarbeiter den Beitrag selbst überweisen.
5. Falls eine Bestätigung zur Zusatzversorgung vorliegt, können Sie das durch Markieren des Kennzeichens *Bestätigung* vermerken.
6. Geben Sie im Feld *Aufteilung* an, wie der Beitrag aufgeteilt werden soll. Zulässige Eingaben zeigt die F4-Hilfe.



In der Regel werden zusätzliche Beitragszahlungen vom Arbeitnehmer alleine getragen. In diesem Fall müssen Sie im Feld *Aufteilung* ein **N** für *SV-Beitrag trägt Arbeitnehmer* eingeben.

7. Geben Sie im Feld *Sonderregel 02* (zusätzliche Zahlung) ein.
8. Sichern Sie.

Ergebnis:

Für Ihren Mitarbeiter wird in der Abrechnung ein zusätzlicher Rentenversicherungsbeitrag in Höhe des hier angegebenen Betrages ermittelt. Im Beitragsnachweis wird der Betrag der zusätzliche Zahlung gesondert als *Zusatzbeitrag* ausgewiesen.

Sonderregeln Zusatzversorgung

Sonderregel 00: RV-Beitrag

Für den Versicherten wird prozentual von der Summe seines SV-pflichtigen Entgelts ein Zusatzversicherungsbeitrag in Höhe des gesetzlichen Rentenversicherungsbeitrags errechnet.

Im Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079) dürfen die Felder *Beitragsklasse* und *Beitrag* nicht gefüllt sein, da der Beitrag im Rahmen der Abrechnung in Abhängigkeit des SV-pflichtigen Entgelts ermittelt wird.

Sonderregel 01: Ungekürzt

Für den Versicherten wird der Zusatzversicherungsbeitrag nicht prozentual von der Summe des SV-pflichtigen Entgeltes errechnet, sondern im Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079) entweder im Feld *Beitrag* explizit oder indirekt über eine *Beitragsklasse* angegeben.

Der Arbeitgeberanteil am Rentenversicherungsbeitrag ist in Höhe des gesetzlichen Arbeitgeberanteils steuer- und SV-frei. Darüber hinaus gehende Beträge sind steuer- und SV-pflichtig.

Sonderregel 02: Zusätzliche Zahlung

Der zusätzliche Rentenversicherungsbeitrag wird im Infotyp *SV-Zusatzversorgung D* (0079) im Feld *Beitrag* explizit oder indirekt über eine *Beitragsklasse* angegeben.

Der Arbeitgeberanteil am zusätzlichen Rentenversicherungsbeitrag ist in Höhe des gesetzlichen Arbeitgeberanteils steuer- und SV-frei. Darüber hinaus gehende Beträge sind steuer- und SV-pflichtig.

Im Beitragsnachweis wird der Betrag der zusätzlichen Zahlung als *Zusatzbeitrag* ausgewiesen.

Zusatzversorgung (Infotyp 0126)**Zusatzversorgung (Infotyp 0126)**

In diesem Infotyp werden Daten zur Zusatzversorgung von Mitarbeitern erfaßt.

Der Infotyp *Zusatzversorgung* (0126) unterteilt sich in mehrere Zusatzversorgungsarten. Jede Zusatzversorgungsart bildet einen Subtyp.

- Subtyp 2001: *Zusatzversorgung 1*
- Subtyp 7: *BVV-Versorgung*
- Subtyp 8: *Presseversorgung*
- Subtyp 9: *allg. Zusatzversorgung*



Bei den Subtypen *BVV-Versorgung* (7) und *Presseversorgung* (8) muß zusätzlich der Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) gepflegt werden.

Lesen Sie:

[Anlegen und Berechnen der BVV-Zusatzversorgung \[Seite 555\]](#)

[Anlegen und Berechnen der PVW-Zusatzversorgung \[Seite 574\]](#)

[Anlegen und Berechnen allgemeiner Zusatzversorgungen \[Seite 601\]](#)

SV-Zusatzversicherungen (Infotyp 0079)

In diesem Infotyp werden Daten zu Zusatzversicherungen von Mitarbeitern erfasst. Die Daten werden gemeinsam mit den Daten aus den Infotypen *Sozialversicherung* (0013) und *Zusatzversorgung* (0126) in der Lohn- und Gehaltsabrechnung verwendet.

Der Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) unterteilt sich in mehrere Versicherungsarten. Jede Versicherungsart bildet einen Subtyp. In der SAP-Standardauslieferung sind folgende Versicherungsarten als Subtyp eingerichtet:

- Subtyp 1: *Krankenversicherung*
Dieser Subtyp wird automatisch zur Pflege vorgeschlagen, wenn im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) als KV-Schlüssel der Wert 5 und als SV-Attribut der Wert 20 eingegeben ist. Durch diese Eingaben ist ein Mitarbeiter als privat krankenversichert gekennzeichnet. Daten zur privaten Krankenkasse werden in diesem Subtyp erfasst.
- Subtyp 2: *Rentenversicherung*
Dieser Subtyp wird automatisch zur Pflege vorgeschlagen, wenn im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) als RV-Schlüssel der Wert 5 eingegeben ist. Durch diese Eingabe ist ein Mitarbeiter als von der Rentenversicherung befreit gekennzeichnet.
- Subtyp 4: *Pflegeversicherung*
Dieser Subtyp wird automatisch zur Pflege vorgeschlagen, wenn im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) als KV-Schlüssel der Wert 5 und als PV-Schlüssel der Wert 5 eingegeben ist. Durch diese Eingaben ist ein Mitarbeiter als freiwillig versichert in einer gesetzlichen Krankenkasse gekennzeichnet. Daten zur Pflegeversicherung bei einem freiwillig krankenversicherten Mitarbeiter werden in diesem Subtypen erfasst.
- Subtyp 7: *BVV-Versorgung*
Hierbei handelt es sich um die Zusatzversorgung des *Beamtenversorgungsvereins des deutschen Bank- und Bankiergewerbes* (BVV).
Dieser Subtyp wird automatisch zur Pflege vorgeschlagen, wenn im Infotyp *Zusatzversorgung* (0126) ein Satz des Subtyps 7 (BVV-Versorgung) angelegt wird.
- Subtyp 8: *Presseversorgung*
Hierbei handelt es sich um die Zusatzversorgung der *Presseversorgung der Verleger und Journalisten-Organisationen* (PVW). Dieser Subtyp wird automatisch zur Pflege vorgeschlagen, wenn im Infotyp *Zusatzversorgung* (0126) ein Satz des Subtyps 8 (BVV-Versorgung) angelegt wird.
- Subtyp 9: *allgemeine Zusatzversorgung*

Lesen Sie:

[Anlegen und Berechnen der BVV-Zusatzversorgung \[Seite 555\]](#)

[Anlegen und Berechnen der PVW-Zusatzversorgung \[Seite 574\]](#)

[Anlegen und Berechnen allgemeiner Zusatzversorgungen \[Seite 601\]](#)

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur SV-Zusatzversorgung

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur SV-Zusatzversorgung

Nachfolgend sind alle Aktivitäten zur Sozialversicherung Zusatzversorgung beschrieben, die nach Beendigung des monatlichen Abrechnungslaufs in jeder Abrechnungsperiode durchgeführt werden müssen. Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den Menüpfad *Personal → Personalabrechnung → Folgeaktivitäten → Pro Abrechnungsperiode* ausgeführt werden können.

BVV: Meldungen und Überweisungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um mit dem R/3-System Meldungen über geleistete Beiträge zu erstellen und zu versenden sowie Versicherungsbeiträge an den BVV zu überweisen.

Der Prozeß ist Bestandteil der Folgeaktivitäten der Abrechnung und wird monatlich nach Beendigung des Abrechnungslaufs für die jeweilige Abrechnungsperiode durchgeführt.

Der Prozeß bezieht sich auf **Beiträge an den Beamtenversorgungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (BVV)**.

Voraussetzungen

Der Abrechnungslauf ist für die Mitarbeiter und die Abrechnungsperiode, für die Sie Meldungen und Überweisungen erstellen möchten, abgeschlossen.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in folgende Arbeitsschritte:

Meldungen

1. Meldungen erstellen
2. Meldungen auf Diskette kopieren

Überweisungen

1. Datenbestand für Überweisungen erzeugen
2. Überweisungsdatei erzeugen
3. Zahlungsträger erstellen



Pro Arbeitsschritt wird ein Report bzw. eine Transaktion ausgeführt. Jeder Report erzeugt Datenbestände, die vom R/3-System abgespeichert werden. Der jeweils nachfolgende Report greift auf die im vorangegangenen Arbeitsschritt erzeugten Daten zurück. Sie können wahlweise zuerst die Arbeitsschritte zum Erzeugen der Meldungen oder zuerst die Arbeitsschritte zu den Überweisungen durchführen. Wichtig ist, daß aufeinander folgende Arbeitsschritte in der hier vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden.

Bei den erzeugten Datenbeständen handelt es sich um TemSe-Objekte (temporäre, sequentielle Dateien), die im R/3-System abgelegt werden. Sie finden die TemSe-Objekte über den Menüpfad *Personal → Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

Alle genannten Funktionen erreichen Sie über die Menüpfade *Personal → Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*:

→ Auswertung → Sozialversicherung

BVV: Meldungen und Überweisungen

→ Abrechnungszusatz → SV-Zusatzversorgung

Meldungen**1. Meldungen erstellen**

Zum Erstellen der Meldungen dient der Report *RPCSVDD0* (BVV-Meldungen erstellen). Der Report erzeugt eine Datei für die Ausgabe der Meldungen auf Diskette. Die Datei wird als TemSe-Objekt **HR_CSVDD1(fortlaufende Nummer)** abgespeichert. Auf dieses TemSe-Objekt wird im Arbeitsschritt *Meldungen auf Diskette kopieren* zugegriffen.

Zusätzlich erzeugt der Report eine Einzelliste aller Mitarbeiter samt der pro Mitarbeiter abgeführten Beiträge sowie eine Summenliste aller Beiträge pro BVV-Firmennummer.

Siehe auch:

[BVV: Meldungen erstellen \[Seite 620\]](#)

2. Meldungen auf Diskette kopieren

Zum Austausch mit dem BVV kopieren Sie die erzeugten Meldungen auf Diskette. Hierzu steht der Report *RPUTSVDD* (Meldungen auf Diskette) zur Verfügung.

Der Report greift auf das TemSe-Objekt **HR_CSVDD1(fortlaufende Nummer)** zurück, daß Sie im Arbeitsschritt *Meldungen erstellen* erzeugt haben. Die Daten dieses TemSe-Objektes werden auf Diskette kopiert und können anschließend an den BVV versandt werden.

Siehe auch:

[Meldungen auf Diskette /lokales Laufwerk kopieren \[Seite 647\]](#)

Überweisungen**1. Datenbestand für Überweisungen erzeugen**

Mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erzeugen Sie einen Datenbestand, der alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den BVV enthält. Diese Daten sind Voraussetzung für die spätere Überweisung der Beiträge und müssen daher erzeugt werden.

Der Datenbestand wird als TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)** abgespeichert. Auf dieses TemSe-Objekt wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.



Zusätzlich erzeugt der Report *RPCSVCD0* auch Beitragsnachweise. Diese Beitragsnachweise entsprechen allerdings nicht den Anforderungen des BVV.

Beitragsnachweise für den BVV müssen daher gesondert mit dem Report *RPCSVDD0* (BVV-Meldungen erstellen) erstellt werden.

Siehe auch:

[Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen \[Seite 672\]](#)

[Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen \[Seite 675\]](#)

2. Überweisungsdatei erzeugen

Mit dem Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) erstellen Sie eine Überweisungsdatei, die sämtliche Überweisungsdaten der selektierten Mitarbeiter enthält. Hierbei greift der Report auf das TemSe-Objekt **HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)** zu, das Sie im Arbeitsschritt *Datenbestand für Überweisungen erzeugen* erstellt haben.

Siehe auch:

[Überweisungsdatei \[Seite 679\]](#)

[Überweisungsdatei erzeugen \[Seite 682\]](#)

3. Zahlungsträger erstellen

Auf Grundlage der Überweisungsdatei erstellen Sie mit dem Report *RFFOD__U* (Zahlungsträger Deutschland) die Zahlungsträger. Hierbei können Sie wahlweise Überweisungsformulare bedrucken oder eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellen.

Siehe auch:

[Zahlungsträger erstellen \[Seite 684\]](#)

4. Gegebenenfalls Datei für DTA auf Diskette kopieren

Falls Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellt haben, können Sie diese Datei im Anschluß auf eine Diskette kopieren. Hierzu steht Ihnen die Transaktion *FDTA* (Datenträger Verwaltung) zur Verfügung.

Siehe auch:

[Überweisungsdaten kopieren \[Seite 686\]](#)

Ergebnis

Sie haben Beitragsnachweise erstellt sowie die Sozialversicherungsbeiträge überwiesen. Die untenstehende Tabelle faßt noch einmal die Teilergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte zusammen:

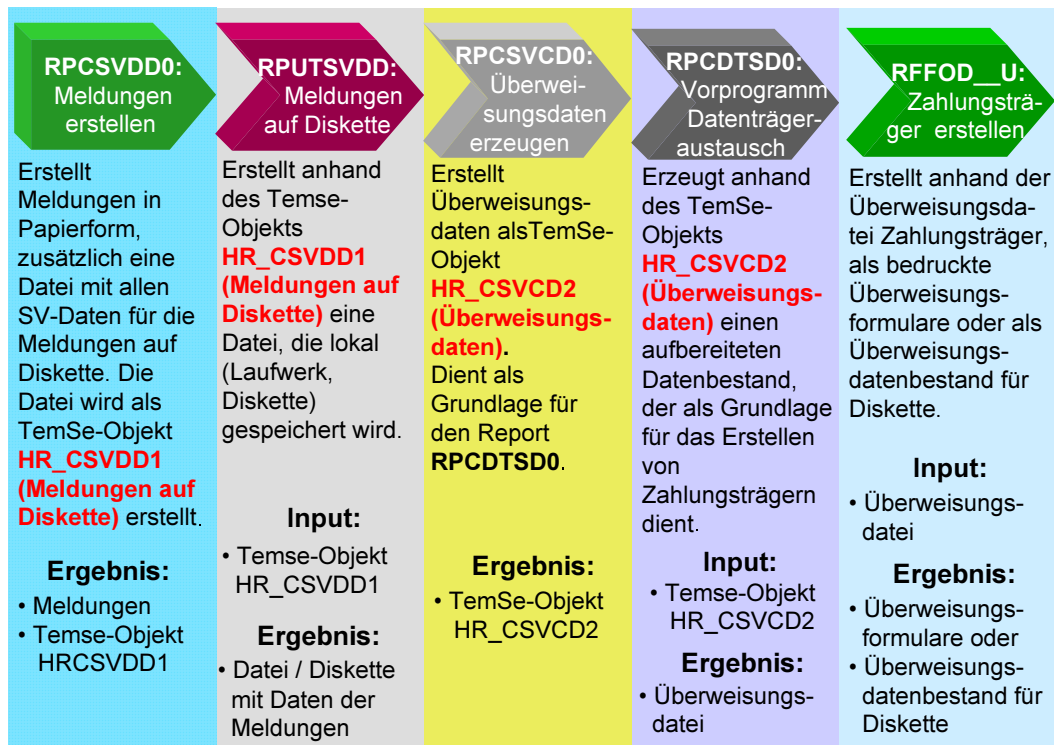
Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCSVDD0</i> (BVV-Meldungen erstellen)	• HR_CSVDD1 TemSe-Objekt, enthält alle Daten der Meldungen an den BVV • Einzelliste Einzelliste aller Mitarbeiter samt der pro Mitarbeiter abgeführten Beiträge • Summenliste Summenliste aller Beiträge pro BVV-

BVV: Meldungen und Überweisungen

	Firmennummer
Report <i>RPUTSVDD</i> (Meldungen auf Diskette)	• Meldungen auf Diskette
Report <i>RPCSVCD0</i> (Liste Zusatzversorgung)	• HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für Überweisungsdatei (RPCDTSD0)
Report <i>RPCDTSD0</i> (Vorprogramm Datenträgeraustausch)	• Überweisungsdatei Datei mit allen Überweisungsdaten der Mitarbeiter, dient als Input für die Erstellung der Zahlungsträger
Report <i>RFFOD__U</i> (Zahlungsträger Deutschland)	• Zahlungsträger Zahlungsträger für die Überweisung der Beiträge, wahlweise als bedruckte Überweisungsformulare oder als Überweisungsdatei für DTA (Diskette)
Transaktion <i>FDTA</i> (Datenträger Verwaltung)	• Überweisungsdaten auf Diskette

Ablauf Meldungen / Überweisungen zur Bankenversorgung

Bankenversorgung:



TemSe-Objekte sind temporäre, sequentielle Dateien, die im R/3-System abgelegt sind. Einen Überblick aller vorhandenen TemSe-Objekte finden Sie unter *Abrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

BVV: Meldungen (Report RPCSVDD0)**BVV: Meldungen (Report RPCSVDD0)**

Meldungen zum BVV werden mit dem Report *RPCSVDD0* (BVV-Meldungen erstellen) erstellt. Sie erreichen den Report über den Menüpfad *Personal → Personalabrechnung → Folgeaktivitäten → Pro Abrechnungsperiode → Abrechnungszusatz → SV-Zusatzversorgung → Bankenversorgung*.

Verwendung

Sie verwenden den Report, um Meldungen über Beiträge in Papierform sowie eine Datei für den Datenträgeraustausch per Diskette zu erstellen. Der Report erstellt Meldungen über geleistete Beiträge pro Mitarbeiter, die den Anforderungen des BVV entsprechen.

Voraussetzungen

Sie müssen alle relevanten Customizingeinstellungen durchgeführt haben. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung → Zusatzversorgung → BVV-Versorgung*.

Funktionsumfang**Selektierte Daten für die Meldungen**

Ein Mitarbeiter wird immer dann selektiert, wenn im Infotyp *Zusatzversorgung* (0126) ein Datensatz mit der Versorgungsart **7** (Bankenversorgung) angelegt ist.

Im Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) sind unter der Versicherungsart **7** (Bankenversorgung) Daten zu den einzelnen Versicherungsformen im BVV abgelegt, die ebenfalls eingelesen und für die Meldungen ausgewertet werden:

- **B:** BVV-Grundbeitrag
- **D:** Höherversicherung
- **F:** Freiwillige Weiterversicherung
- **R:** Risikozusatzversicherung
- **Z:** Zusatzversicherung

Verarbeitungsmerkmale

Folgende Verarbeitungsmerkmale werden gemeldet:

Mit Austrittsdatum:

Verarbeitungsmerkmal	Woher?
11: Tod	DÜVO-Kennzeichen aus der Maßnahme
12: Berufsunfähigkeitsrente	Infotyp <i>DÜVO</i> (0020), Feld <i>Rentner/Antragssteller</i> : BU (Berufsunfähigkeit)
13: Altersrente	Versicherungsende aus Infotyp <i>Zusatzversorgung</i> (0126)
16: Aufhebung	Versicherungsende und Versicherungsbeginn im Infotyp

BVV: Meldungen (Report RPCSVDD0)

	<i>Zusatzversorgung</i> (0126) stimmen überein.
17: Teilzeit	Infotyp <i>Zusatzversorgung</i> (0126), Kennzeichen <i>Teilzeitkraft</i> , zusätzlich Kündigung
18: Kündigung	- Infotyp <i>Maßnahmen</i> (0000), Feld <i>Beschäftigung: 0</i> (Austritt) oder - Infotyp <i>Organisatorische Zuordnung</i> (0001) nicht vorhanden oder - Infotyp <i>Zusatzversorgung</i> (0126) nicht vorhanden
19: sonstig	Wechsel des Mitgliedsunternehmens

Ohne Austrittsdatum:

Ohne Austrittsdatum werden Verarbeitungsmerkmale gemeldet, wenn kein Beitrag errechnet wurde:

Verarbeitungsmerkmal	Woher?
01: Erziehungsurlaub	Sicht <i>V_5D0A_B</i> (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: B
02: Wiedereinstellungszusage	Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) nicht vorhanden
03: Soldat auf Zeit	Sicht <i>V_5D0A_B</i> (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: C
04: unbezahlter Urlaub	Sicht <i>V_5D0A_B</i> (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: D
05: Ende Krankengeldzuschuß	Sicht <i>V_5D0A_B</i> (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: A
07: Wechsel in Teilzeit	Infotyp <i>Zusatzversorgung</i> (0126), Kennzeichen <i>Teilzeitkraft</i>
09: sonstig	

BVV: Meldungen erstellen

BVV: Meldungen erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Beitragsnachweise für die BVV-Versorgung erstellen. Wahlweise können Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch oder Formulare erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Beitragsnachweise und Einzelnachweislisten zu erstellen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *SV-Zusatzversorgung* → *Bankenversorgung*.
2. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Markieren Sie das Kennzeichen *Beitragsnachweis*.
5. Geben Sie gegebenenfalls ein Kennzeichen *Testprotokoll* an. Es stehen zwei Kennzeichen zur Auswahl:

X: Es wird zusätzlich zu dem Beitragsnachweis ein Testprotokoll ausgegeben.

M, Blank: Es wird lediglich der Beitragsnachweis ausgegeben.



Das Kennzeichen **X** ist nur sinnvoll, wenn Sie zunächst einen Testlauf über mehrere Personalnummern durchführen möchten.

6. Geben Sie im Feld *Archiv-Nr.* der Datei gegebenenfalls eine Archivnummer an, unter der Sie die im nächsten Arbeitsschritt zu erstellende Diskette archivieren möchten.
7. Wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *ausführen* beziehungsweise *Programm* → *ausführen* + *drucken*. Nach Ende des Laufes werden die Beitragsnachweise sowie eine Reportstatistik ausgegeben.
8. Geben Sie im Feld *Mehrfachabrechnung* gegebenenfalls eine Nummer an.



Falls Sie keine Angaben machen, wird das Feld *Mehrfachabrechnung* im Beitragsnachweis mit **00** ausgewiesen. Durch Ihre Angaben in diesem Feld können Sie diese Ausgabe übersteuern.

9. Überprüfen Sie anhand der Reportstatistik am Ende der Listausgabe, ob alle Mitarbeiter selektiert und erfolgreich bearbeitet wurden.

Beitragsnachweise drucken

Die am Bildschirm angezeigten Beitragsnachweise können direkt ausgedruckt werden. Wählen Sie hierzu die Funktionstaste *Drucken*.



Das SAP-System erzeugt eine temporäre Datei, die alle relevanten Daten des Beitragsnachweises enthält.

Im nachfolgenden Arbeitsschritt können Sie diese Datei auf Diskette kopieren und so die Beitragsnachweise per Datenträgeraustausch an den BVV übersenden.

Meldungen auf Diskette /lokales Laufwerk kopieren

Meldungen auf Diskette /lokales Laufwerk kopieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die erstellten Beitragsnachweise auf Diskette zu kopieren:

1. Wählen Sie den Menüpfad *System → Dienste → Reporting*.
2. Geben Sie im Feld *Programm* den Reportnamen *RPUTSVDD* ein und wählen Sie die Funktion *Ausführen*.
3. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Wählen Sie die Funktion *ausführen*.
5. Vergeben Sie einen Dateinamen und wählen Sie ein Zielverzeichnis aus.
6. Wählen Sie die Funktion *O.K.*

Ergebnis:

Die Daten der Beitragsnachweise werden unter dem von Ihnen vergebenen Namen in das gewählte Verzeichnis/Laufwerk kopiert.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten werden mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt. Sie erreichen den Report über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechnungsperiode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *Liste Zusatzversorgung*.

Verwendung

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

Den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) verwenden Sie zum einen für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

- Private Krankenversicherung
- Zusätzliche Rentenversicherung
- Rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter aufgrund befreiender Lebensversicherung
- Private Pflegeversicherung

Für Mitarbeiter mit diesen Versicherungsarten erstellen Sie Beitragsnachweise und erstellen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten.

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen

Zum andern verwenden Sie den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) auch für Mitarbeiter, die über eine SV-Zusatzversorgung versichert sind:

- Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (kurz: *BVV*)
- Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (kurz: *PVW*)
- Allgemeine Zusatzversicherungen (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte)

Für diese Mitarbeiter erstellt der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) lediglich TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten. Die erstellten Beitragsnachweise entsprechen nicht den Vorgaben der Zusatzversorgungseinrichtungen und dienen daher nur zu Kontrollzwecken. Die Meldungen der Beiträge an die Zusatzversicherungen erstellen Sie mit eigenen Reports:

- *RPCSVED0* (Presseversorgung)
- *RPCSVDD0* (Bankenversorgung)
- *RPCSVFD0* (allgemeine Zusatzversorgung)

Funktionsumfang

Selektion nach Versorgungsarten

Im Selektionsbild des Reports *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) bestimmen Sie über das Feld *Versorgungsarten festlegen* welche Versorgungsarten selektiert werden. Dementsprechend werden die Angaben aus dem Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) gelesen:

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Versorgungsart	Selektierte Mitarbeiter
1: Krankenversicherung	Mitarbeiter mit privater Krankenversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 1 (Krankenversicherung)
2: Rentenversicherung	Mitarbeiter mit zusätzlicher/befreiender Rentenversicherung. Hierunter fällt auch die allgemeine Zusatzversorgung (z. B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte): - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 2 (Rentenversicherung)
4: Pflegeversicherung	Mitarbeiter mit privater Pflegeversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 4 (Pflegeversicherung)
7: BVV-Versorgung	Mitarbeiter mit BVV-Versorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 7 (BVV-Versorgung)
8: Presseversorgung	Mitarbeiter mit Presseversorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 8 (Presseversorgung)



In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswert alle Versorgungsarten selektiert. SAP empfiehlt, diese Voreinstellung zu übernehmen und den Report *RPCSVCD0* einmal pro Abrechnungsperiode für alle Versorgungsarten zu starten.

Sammelnachweise und Einzelnachweislisten

Der Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt Beitragsnachweise (Sammelnachweise) und Einzelnachweislisten in Papierform. Die Ausgabe der Sammelnachweise und der Einzelnachweislisten erfolgt mittels SAPscript® Formularen. In der R/3-Standardauslieferung wird je ein Formular für die Einzelnachweisliste und ein Formular für den Sammelnachweis ausgeliefert:

Formular für Einzelnachweisliste:	HR_DE_SV_SVNW_ZE
Formular für Sammelnachweise:	HR_DE_SV_SVNW_ZS

Beide Formulare können Sie im Customizing Ihren unternehmensspezifischen Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *SV-Beitragsnachweis*.

Ermittlung der Beitragssummen

Die Ermittlung der ausgewiesenen Beitragssummen erfolgt anhand der Abrechnungsergebnisse. Hierzu werden Summenlohnarten gebildet, in die die jeweils relevanten Lohnarten aus den Abrechnungsergebnissen kumuliert werden. Die Zuordnung der Lohnarten aus der Abrechnung zu den Summenlohnarten für den Beitragsnachweis erfolgt anhand der Sicht *V_T596I* (Zuordnung von Lohnarten zu Summenlohnarten).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Erstellen von TemSe-Objekten

Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erzeugt ein TemSe-Objekt:

Überweisungsdaten: HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält in verdichteter Form alle Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger. Der Report *RPCSVCD0* erzeugt dieses TemSe-Objekt immer, wenn der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist. Das TemSe-Objekt wird unter dem Namen *HRCSVCD2* und einer fortlaufenden Nummer abgespeichert.

Im Arbeitsschritt *Überweisungsdatei erzeugen* greift der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

Verteiltes Reporting

Im Rahmen des verteilten Reportings können Sie Reports über mehrere Systeme ausführen. Hierzu starten Sie einen Report über den Report *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting). Diese Möglichkeit können Sie für den Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) nutzen. Voraussetzung ist, daß die zugrundeliegende Systemlandschaft den generellen Anforderungen an ein verteiltes Reporting entspricht. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Reports *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting).

Optische Archivierung der Beitragsnachweise

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Beitragsnachweise zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels **SAP ArchiveLink®**. Beitragsnachweise werden unter dem Business Objekt *BUS0020* archiviert.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Archivierungsszenarios PY-DE \[Extern\]](#).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Vorgehensweise

52. Wählen Sie:

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Pflichtversicherte** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis.

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Knappen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis Knappschaft.

Um **Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Um **Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Bankenversorgung, Presseversorgung, allgemeine Zusatzversorgung)** zu erstellen:

Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Abrechnungsperiode und Selektion

53. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
54. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld Personalnummer oder das Feld Abrechnungskreis, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.

Angaben zur Gestalt der Liste

55. Markieren Sie ggf. den Parameter *Sofortausgabe*.

Ist der Parameter markiert, erfolgt die Ausgabe der Beitragsnachweise sofort. Der Ausdruck erfolgt gemäß der Angaben in Ihrem Benutzerstammsatz. Beim *Sofortdruck* werden die erstellten Beitragsnachweise nicht archiviert.

Ist der Parameter nicht markiert, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln zum Druck freigeben. Hierbei können Sie die Druckparameter ggf. ändern sowie die erstellten Beitragsnachweise archivieren.



Falls Sie die Beitragsnachweise archivieren möchten, darf der Parameter *Sofortausgabe* nicht markiert sein. Eine Archivierung der Beitragsnachweise ist nur möglich, wenn Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben und dabei das Feld *Archivierungsmodus* entsprechend pflegen.

56. Geben Sie im Feld *Absender festlegen durch* ggf. den Namen des Merkmals ein, über das Sie den Absender ermitteln wollen.

In der Standardauslieferung wird der Absender des Beitragsnachweises über das Merkmal **DZUBT** (Zusammenfassung von Personalbereichen) ermittelt. Wenn Sie andere Absender verwenden möchten, müssen Sie ein Merkmal zur Umsetzung des Absenders erstellen. Den Namen des Merkmals können Sie an dieser Stelle eingeben.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen



Versorgungsart festlegen

Falls Sie Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen bzw. Zusatzversorgungen erstellen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Versorgungsarten festlegen* pflegen. Dort bestimmen Sie, für welche Versorgungsarten (Krankenversicherung, Rentenversicherung, etc.) Sie Beitragsnachweise erstellen möchten. In die Übersicht aller ausgewählten Versorgungsarten gelangen Sie über die Drucktaste *Mehrfachselektion*.

In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswerte alle Versorgungsarten ausgewählt. SAP empfiehlt, diese Vorschlagswerte zu übernehmen.

Einzelnachweisliste

57. Geben Sie im Rahmen *Einzelnachweisliste* den Namen des Formulars für die Einzelnachweisliste an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
58. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Einzelnachweisliste ausdrucken möchten.
59. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Einzelnachweisliste.

Sammelnachweise

60. Geben Sie im Rahmen *Sammelnachweise* den Namen des Formulars für die Sammelnachweise an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
61. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Sammelnachweise ausdrucken möchten.
62. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Sammelnachweise.

Parameter für Ausgabe in die TemSe

63. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen* **nicht**.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, dass TemSe-Objekte erzeugt werden, die Sozialversicherungsdaten für den Datenträgersaustausch mit den Sozialversicherungsträgern enthalten. Diesen Parameter sollten Sie erst markieren, nachdem Sie anhand der ausgedruckten Beitragsnachweise die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft haben.

64. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.* oder wählen Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* markiert haben werden die Beitragsnachweise sofort gedruckt. Am Bildschirm erhalten Sie eine *Übersicht der erzeugten Listen*.

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht markiert haben, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie die Möglichkeit, über das Feld *Archivierungsmodus* zu bestimmen, ob die Beitragsnachweise

- gedruckt
- archiviert oder
- gedruckt und archiviert

werden sollen.

SAP empfiehlt, zunächst die Beitragsnachweise nur auszudrucken. Nachdem Sie die ausgedruckten Beitragsnachweise überprüft haben, können Sie den Report erneut starten und die Beitragsnachweise archivieren.

65. Überprüfen Sie anhand der Ausdrücke, ob die Daten vollständig und korrekt sind. Zusätzlich gibt das System ggf. eine Fehlerliste aus, anhand der Sie Korrekturen durchführen können.

66. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen*.



Das R/3-System erzeugt folgende TemSe-Objekte:

- Eine Datei für DTA/Krankenkassen

Auf diese Datei wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.

- Eine Datei für Datenfernübertragung

Die Datei für Datenfernübertragung wird nur von den Reports *RPCSVBDO* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) und *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erstellt. Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erstellt keine Datei für die Datenfernübertragung.

Auf die Datei wird im Arbeitsschritt *DFÜ-Meldedatei erstellen* zugegriffen. Diese Datei wird nur dann erzeugt, wenn im Customizing die notwendigen Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ vorgenommen worden sind.

Falls keine Angaben zur DFÜ gepflegt sind, nimmt das System an, daß Sie die Möglichkeit der Datenfernübertragung nicht nutzen möchten. In diesem Fall wird auch keine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

67. Geben Sie im Block *Externe Vergabe einer Objektnummer für TemSe-Objekte* gegebenenfalls frei wählbare Namen ein, unter dem die Dateien mit den erzeugten Auswertungsdaten abgespeichert wird.



Die Vergabe eines Dateinamens ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Dateien (beispielsweise für verschiedene Personalbereiche) erstellen und den einzelnen Dateien zur besseren Unterscheidung sprechende Namen geben möchten. Der hier

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

vergebene Dateiname wird als Extension an den vom System erzeugten Namen angehängt. Eine Übersicht aller TemSe-Objekte erhalten Sie über *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*.

68. Starten Sie den Report erneut.

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Überweisungsdatei, die als Grundlage für das Erstellen von Zahlungsträgern dient. Die Funktion verwenden Sie für folgende Überweisungen:

- gesetzliche Sozialversicherung
- Knappschaft
- private Zusatzversicherungen
- Zusatzversicherungen bestimmter Berufsgruppen (Presseversorgung, Bankenversorgung, allgemeine Zusatzversorgung).

Die Funktion wird über den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) durchgeführt.

Voraussetzungen

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) greift beim Erzeugen der Überweisungsdatei auf TemSe-Objekte zurück, die Sie zuvor im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen* erzeugt haben müssen:

Versicherungsträger	TemSe-Objekt	Zuvor erzeugt durch:
Gesetzliche Pflichtversicherung	HR_CSVBD2	RPCSVBD0
Knappschaft	HR_CSVKD2	RPCSVKD0
Zusatzversicherung, Zusatzversorgung	HR_CSVCD2	RPCSVCD0

Customizing

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) benötigt folgende Angaben:

- **Bankleitzahl und Kontonummer der Geschäftsstellen:**

Für die Geschäftsstellen aller Kranken- und Zusatzkassen, an die Überweisungen erfolgen sollen, müssen im Customizing die Bankleitzahl und die Kontonummer gepflegt sein.

Für die Krankenkassen pflegen Sie diese Angaben in der Sicht *V_T5D1K* (Angaben zur Krankenkasse und deren Geschäftsstelle). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Gesetzliche Sozialversicherung* → *Krankenkasse anlegen*.

Für die Zusatzkassen pflegen Sie diese Angaben in der Tabelle *T5D1L* (Zusatzkassen). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

- **Kontonummer/Arbeitgebernummer und Zahlstellennummer:**

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Zusätzlich vergeben die Krankenkasse eine *Kontonummer* (auch: Arbeitgebernummer), unter der die Krankenkassen eingehende Beitragsnachweise eines Unternehmens verwalten. Bei der Zahlstellennummer handelt es sich um eine Kontonummer für Versorgungsempfänger.

Die Kontonummer bzw. Zahlstellennummer wird pro absendenden Personalbereich/Teilbereich in der Sicht *V_5D1L_B* (Daten für die Beitragsabführung an die Krankenkassen) gepflegt. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis*.

Funktionsumfang

Der Report liest die zuvor erstellten TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten ein und erstellt daraus eine Überweisungsdatei. Auf Grundlage dieser Überweisungsdatei können Sie im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* Zahlungsträger in Papierform oder Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Der Report ist wahlweise als Test- wie als Produktivlauf ausführbar. SAP empfiehlt, immer zuerst einen Testlauf durchzuführen. Hierbei wird keine Überweisungsdatei, sondern lediglich ein Protokoll erzeugt. Das Protokoll enthält eine Liste der zu überweisenden Beiträge, anhand derer Sie die Überweisungssummen überprüfen können. Danach können Sie ggf. Korrekturen vornehmen und den Report erneut im Produktivlauf starten.

Überweisungen kennzeichnen

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* verwenden Sie, falls Sie in einer Abrechnungsperiode für einen kompletten Abrechnungskreis mehrmals Sozialversicherungsbeiträge (z.B. als Abschlagszahlung) überweisen müssen.

Durch das Kennzeichen erkennt der Report eine zuvor bereits geleistete Abschlagszahlung und nimmt eine Differenzbildung vor. In einem späteren Lauf für denselben Monat werden nur noch die Differenzen zu den bereits überwiesenen Beiträgen ermittelt.



Die beschriebene Differenzbildung kann nur fehlerfrei erfolgen, wenn beim Erstellen der Beitragsnachweise jeweils ein kompletter Überweisungsdatenbestand (TemSe-Objekt) pro Abrechnungskreis und Abrechnungsperiode erzeugt wurde.



Sie erstellen in Periode **1** Beitragsnachweise und erzeugen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten für den Abrechnungskreis **2**. Sie grenzen die Selektion auf die Personalnummern **1000** bis **1500** ein. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge in Höhe von 3.000 DM. Danach starten Sie den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Zu einem späteren Zeitpunkt erstellen Sie erneut Beitragsnachweise und erzeugen ein zweites TemSe-Objekt, ebenfalls für Periode **1** und Abrechnungskreis **2**. Diesmal selektieren Sie die Personalnummern **1501** bis **2000**. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge von 4.000 DM. Danach starten Sie erneut den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)**1. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02, Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* ist gesetzt)**

Selektion	Personalnummer 1000 bis 1500
Ermittelter Beitrag	3.000 DM
Überwiesener Beitrag	3.000 DM

2. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02)

Selektion	Personalnummer 1501 bis 2000
Ermittelter Beitrag	4.000 DM
Überwiesener Beitrag	1.000 DM (Differenzbildung, 4.000 DM minus 3.000 DM aus Lauf 1)

Ist in diesem Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* gesetzt, ermittelt der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) im ersten Lauf einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 3.000 DM.

Im zweiten Lauf ermittelt der Report einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 4.000 DM. Da bei dem Lauf zuvor das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* markiert war, erkennt der Report, daß für den Abrechnungskreis und die Periode bereits 3.000 DM überwiesen wurden. Es wird eine Differenzbildung angestoßen, die Überweisung im zweiten Lauf beträgt nur noch 1.000 DM.

Insgesamt werden also statt 7.000 DM (Summe aus Lauf 1 und Lauf 2) nur 4.000 DM (Summe aus Lauf 1 plus Differenz beider Läufe) überwiesen.

Um dies zu verhindern, darf in einem solchen Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* nicht markiert sein.

Überweisungsdatei erzeugen

Voraussetzungen

Sie haben beim Erstellen der Beitragsnachweise bzw. der Meldungen ein TemSe-Objekt erstellt. Auf dieses TemSe-Objekt wird in diesem Arbeitsschritt zugegriffen.

Vorgehensweise

28. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
29. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungsdaten für die Krankenkassen zu erzeugen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Knappschaft zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Zusatzversorgung zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Vorprogramm DTA*.
30. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* ein TemSe-Objekt erzeugt. Dieses TemSe-Objekt finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieses TemSe-Objekts erzeugt das System die Überweisungsdaten.

31. Markieren Sie den Parameter *Test: keine Datenbankänderung*.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, daß keine Daten abgespeichert werden sondern lediglich ein Protokoll ausgegeben wird, anhand dem Sie eine Überprüfung durchführen können.

32. Markieren Sie ggf. die Parameter *Umsetzung der Umlaute* und *Rentner getrennt*.



In die Felder *Zahlungsschlüssel* und *Hausbank festlegen durch* trägt das System Vorschlagswerte ein, die Sie ggf. überschreiben können. Im Feld *Hausbank festlegen durch* ist der Name des Merkmals eingetragen, mit dem die Daten der Hausbank ermittelt werden. Im Regelfall geben Sie an dieser Stelle nichts ein.

Programmsteuerung

Die Felder im Block Programmsteuerung sind nur zu füllen, wenn Sie für einen Abrechnungskreis in einer Abrechnungsperiode mehrmals Sozialversicherungsbeiträge überweisen müssen. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie zunächst einen Abschlag zahlen und in einer zweiten Überweisung die endgültige Summe.

33. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen Überweisungen kennzeichnen.

Überweisungsdatei erzeugen

Dadurch bewirken Sie, daß das System bei mehreren Überweisungsläufen mit Abschlagszahlung eine Differenzbildung vornimmt. Im ersten Lauf wird die Abschlagszahlung überwiesen. Im zweiten Lauf wird der endgültige Überweisungsbetrag errechnet und der Restbetrag überwiesen.



Falls Sie mehrere Überweisungsläufe durchführen, müssen Sie die Wiederholungsläufe entsprechend kennzeichnen. Dies ist notwendig, damit das System Abschlagszahlungen erkennen kann. Hierzu müssen die Felder *Wiederholungslauf: Datum* und *Wiederholungslauf: Uhrzeit* gefüllt werden.

34. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.
35. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
36. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test: keine Datenbankänderung* auf und starten Sie den Report erneut.

Ergebnis

Sie haben eine Überweisungsdatei erzeugt, die alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger enthält.

Nach Ablauf des Reports erscheint ein Protokoll. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls stehen das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal, unter dem die Überweisungsdatei abgespeichert ist. Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* wird über die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* auf die Überweisungsdatei zugegriffen.

Zahlungsträger erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Zahlungsträger erstellen. Zahlungsträger können Sie wahlweise als Zahlungsträger auf Papier oder als Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

40. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
41. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungen an die Krankenkassen durchzuführen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Knappschaft durchzuführen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Zusatzversorgung durchzuführen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Erstellen DTA*.
42. Geben Sie in den Feldern *Programmlaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal ein.



Im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Um auf die erzeugte Datei zuzugreifen, müssen Sie Programmlaufdatum und Identifikationsmerkmal in die entsprechenden Felder eingeben.

43. Markieren Sie ggf. das Feld *Nur Vorschlagslauf*.
44. Geben Sie in den Feldern *Buchungskreisabgrenzung* den zahlenden und gegebenenfalls einen absendenden Buchungskreis ein.



Wenn Sie keinen zahlenden Buchungskreis eingeben, wählt das System einen Buchungskreis gemäß den Einstellungen im Customizing. Wenn Sie keinen absendenden Buchungskreis eingeben gilt der zahlende Buchungskreis auch als absendender Buchungskreis.

45. Geben Sie in den Feldern *weitere Abgrenzungen* die zulässigen Zahlwege, Zahlwegzusätze, Hausbank, Konto-Id und Währungsschlüssel ein.



Wenn Sie in die Felder *weitere Abgrenzungen* nichts eingeben, übernimmt das System die entsprechenden Angaben aus den Stammdaten bzw. aus der Systemeinstellung im Customizing.

Zahlungsträger erstellen

46. Markieren Sie entweder den Parameter *Zahlungsträger drucken* oder *Datenträgeraustausch*.
47. Markieren Sie ggf. die Parameter *Avisé ausgeben* und *Begleitliste drucken*.
48. Geben Sie in die Feldern *auf Drucker* die jeweiligen Druckernamen an, auf denen Sie die Überweisungen drucken wollen.
49. Um zu bewirken, dass beim Ausführen des Programms sofort auf den gewählten Druckern gedruckt wird, markieren Sie die Parameter *Sofortdruck*.
50. Geben Sie im Feld *Filename (bei DTA)* gegebenenfalls einen frei wählbaren Namen für den Datenträger ein.
51. Markieren Sie ggf. die Parameter *Zahlungsbeleg-Verprobung*, *Texte in Empfängersprache* und *Währung in ISO-Code*.



Zu den übrigen Feldern unter der Überschrift *Ausgabesteuerung* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte. Dort müssen Sie im Regelfall nichts eingeben.

52. Wählen Sie *Programm → ausführen* bzw. *Programm → ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*



Die ausgewählten Formulare, für die Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht gesetzt und keinen Drucker angegeben haben, müssen Sie entweder einzeln zum Druck freigeben oder in die Liste der Druckaufträge stellen. Nach dem Ausführen des Programms fragt das System jeden Druckauftrag einzeln ab.

Wenn Sie Ihre Zahlungsträger in Form einer Datei für den Datenträgeraustausch erstellt haben, können Sie diese Datei auf eine Diskette bzw. die Festplatte kopieren.

Überweisungsdaten kopieren

Mit der Transaktion *Verwaltung Datenträgeraustausch* (FDTA) können Sie Überweisungsdaten für den Datenträgeraustausch gezielt suchen und auf Diskette bzw. Festplatte kopieren.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

46. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
47. Wählen Sie alternativ
 - *Überweisung Kassen* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Knappschaft* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Zusatzvers.* → *DTA Verwaltung*
48. Geben Sie in den Feldern *zahlender Buchungskreis* und *Bankland* ggf. einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland ein, für die Sie Überweisungsdateien erzeugt haben, die Sie auf Diskette kopieren möchten.



Falls Sie keine Eingaben machen, gibt Ihnen das System einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland vor.

49. Geben Sie in den Feldern *Tag der Ausführung* und *Identifikation* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal an.



Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Auf diese Datei greift das System zu. Eine Übersicht über alle vorhandenen Zahlungsläufe zeigt die F4-Hilfe.

50. Geben Sie im Feld *Dateiformat* ein zulässiges Dateiformat ein. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdaten selektiert werden, die dem jeweiligen Dateiformat entsprechen.
51. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Zahläufe* bzw. das Kennzeichen *Vorschlagsläufe*. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdateien selektiert werden, die in einem Zahllauf bzw. einem Vorschlagslauf erstellt wurden.



Ob ein Vorschlagslauf oder ein Zahlungslauf durchgeführt wird, bestimmen Sie über das Kennzeichen *Nur Vorschlagslauf* im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen*.

52. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger (noch nicht übergebene)* bzw. das Kennzeichen *Datenträger (an extern übergebene)*.

Überweisungsdaten kopieren

53. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger ohne Kontoauszug* bzw. *Datenträger mit Kontoauszug*.
54. Wählen Sie *Programm* → *ausführen*.
Sie gelangen auf eine Liste aller Überweisungsdaten gemäß Ihren Selektionskriterien.
55. Markieren Sie die Überweisungsdaten, die Sie kopieren möchten.
56. Wählen Sie den Menüpfad *Bearbeiten* → *Download*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dateiname*.
57. Geben Sie im Feld *Dateiname* Laufwerk und Dateiname ein, unter dem Sie die Überweisungsdaten speichern möchten.
58. Wählen Sie *Ausführen*.
Wenn Sie als Laufwerk ein Diskettenlaufwerk angegeben haben, gelangen Sie auf das Dialogfenster *Diskette einlegen*.
59. Legen Sie ggf. eine Diskette in das Diskettenlaufwerk.
60. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.

Ergebnis

Sie haben eine Datei für den Datenträgeraustausch auf Diskette bzw. auf Festplatte kopiert.

PVW: Meldungen und Überweisungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um mit dem R/3-System Meldungen über geleistete Beiträge zu erstellen und zu versenden sowie Versicherungsbeiträge an das PVW zu überweisen.

Der Prozeß ist Bestandteil der Folgeaktivitäten der Abrechnung und wird monatlich nach Beendigung des Abrechnungslaufs für die jeweilige Abrechnungsperiode durchgeführt.

Der Prozeß bezieht sich auf **Beiträge an die Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (PVW)**.

Voraussetzungen

Der Abrechnungslauf ist für die Mitarbeiter und die Abrechnungsperiode, für die Sie Meldungen und Überweisungen erstellen möchten, abgeschlossen.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in folgende Arbeitsschritte:

Meldungen

1. **Meldungen erstellen**
2. **Meldungen auf Diskette kopieren**

Überweisungen

1. **Datenbestand für Überweisungen erzeugen**
2. **Überweisungsdatei erzeugen**
3. **Zahlungsträger erstellen**



Pro Arbeitsschritt wird ein Report bzw. eine Transaktion ausgeführt. Jeder Report erzeugt Datenbestände, die vom R/3-System abgespeichert werden. Der jeweils nachfolgende Report greift auf die im vorangegangenen Arbeitsschritt erzeugten Daten zurück. Sie können wahlweise zuerst die Arbeitsschritte zum Erzeugen der Meldungen oder zuerst die Arbeitsschritte zu den Überweisungen durchführen. Wichtig ist, daß aufeinander folgende Arbeitsschritte in der hier vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden.

Bei den erzeugten Datenbeständen handelt es sich um TemSe-Objekte (temporäre, sequentielle Dateien), die im R/3-System abgelegt werden. Sie finden die TemSe-Objekte über den Menüpfad *Personal → Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

Alle genannten Funktionen erreichen Sie über die Menüpfade *Personal → Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*:

PVW: Meldungen und Überweisungen

→ *Auswertung* → *Sozialversicherung*

→ *Abrechnungszusatz* → *SV-Zusatzversorgung*

Meldungen**1. Meldungen erstellen**

Zum Erstellen der Meldungen dient der Report *RPCSVED0* (Beitragsnachweis für die Presseversorgung). Der Report erzeugt eine Datei für die Ausgabe der Meldungen auf Diskette. Die Datei wird als TemSe-Objekt **HR_CSVED1(fortlaufende Nummer)** abgespeichert. Auf dieses Temse-Objekt wird im Arbeitsschritt *Meldungen auf Diskette kopieren* zugegriffen.

Zusätzlich erzeugt der Report eine Liste der pro Mitarbeiter abgeführten Beiträge sowie eine Summenliste aller Beiträge pro PVW-Mitgliedsunternehmen.

Siehe auch:

[PVW: Meldungen erstellen \[Seite 646\]](#)

2. Meldungen auf Diskette kopieren

Zum Austausch mit dem BVV kopieren Sie die erzeugten Meldungen auf Diskette. Hierzu steht der Report *RPUTSVDD* (Meldungen auf Diskette) zur Verfügung.

Der Report greift auf das TemSe-Objekt **HR_CSVED1(fortlaufende Nummer)** zurück, daß Sie im Arbeitsschritt *Meldungen erstellen* erzeugt haben. Die Daten dieses TemSe-Objektes werden auf Diskette kopiert und können anschließend an den PVW versandt werden.

Siehe auch:

[Meldungen auf Diskette /lokales Laufwerk kopieren \[Seite 647\]](#)

Überweisungen**1. Datenbestand für Überweisungen erzeugen**

Mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erzeugen Sie einen Datenbestand, der alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den BVV enthält. Diese Daten sind Voraussetzung für die spätere Überweisung der Beiträge und müssen daher erzeugt werden.

Der Datenbestand wird als TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVC2(fortlaufende Nummer)** abgespeichert. Auf dieses TemSe-Objekt wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.



Zusätzlich erzeugt der Report *RPCSVCD0* auch Beitragsnachweise. Diese Beitragsnachweise entsprechen allerdings nicht den Anforderungen des PVW.

Beitragsnachweise für den PVW müssen daher gesondert mit dem Report *RPCSVED0* erstellt werden.

Siehe auch:

[Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen \[Seite 672\]](#)

[Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen \[Seite 675\]](#)

2. Überweisungsdatei erzeugen

Mit dem Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) erstellen Sie eine Überweisungsdatei, die sämtliche Überweisungsdaten der selektierten Mitarbeiter enthält. Hierbei greift der Report auf das TemSe-Objekt **HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)** zu, das Sie im Arbeitsschritt *Datenbestand für Überweisungen erzeugen* erstellt haben.

Siehe auch:

[Überweisungsdatei \[Seite 679\]](#)

[Überweisungsdatei erzeugen \[Seite 682\]](#)

3. Zahlungsträger erstellen

Auf Grundlage der Überweisungsdatei erstellen Sie mit dem Report *RFFOD__U* (Zahlungsträger Deutschland) die Zahlungsträger. Hierbei können Sie wahlweise Überweisungsformulare bedrucken oder eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellen.

Siehe auch:

[Zahlungsträger erstellen \[Seite 684\]](#)

4. Gegebenenfalls Datei für DTA auf Diskette kopieren

Falls Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellt haben, können Sie diese Datei im Anschluß auf eine Diskette kopieren. Hierzu steht Ihnen die Transaktion *FDTA* (Datenträger Verwaltung) zur Verfügung.

Siehe auch:

[Überweisungsdaten kopieren \[Seite 686\]](#)

Ergebnis

Sie haben Meldungen erstellt und Beiträge überwiesen. Die untenstehende Tabelle faßt noch einmal die Teilergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte zusammen:

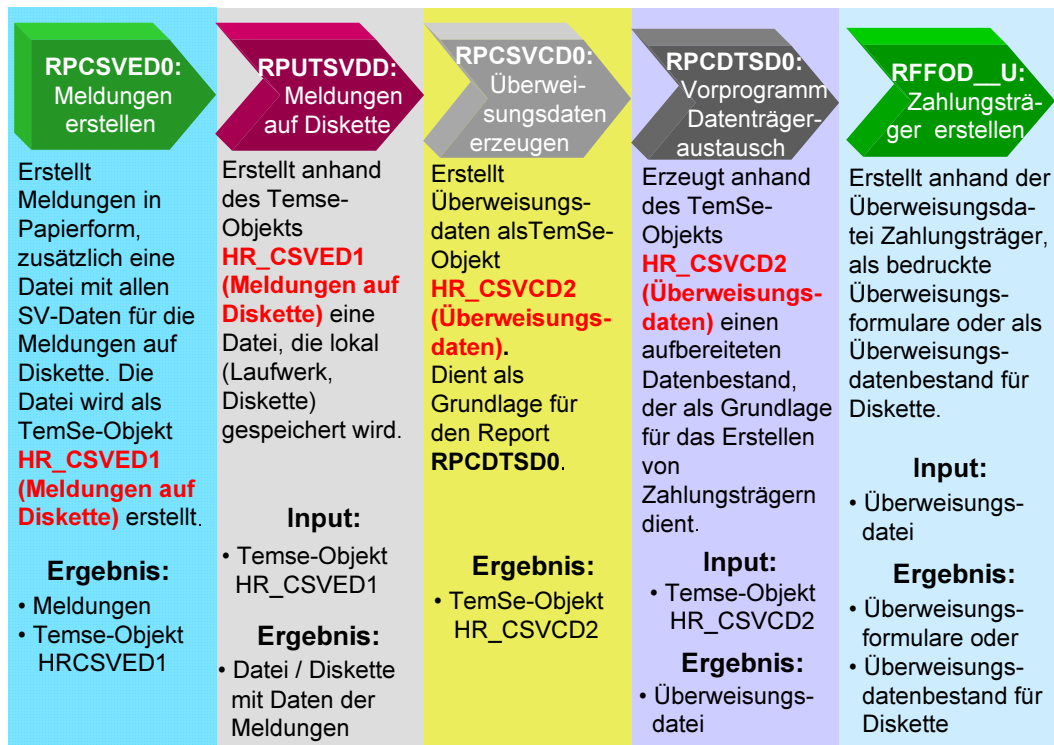
Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCSVED0</i> (BVV-Meldungen erstellen)	• HR_CSVED1 TemSe-Objekt, enthält alle Daten der Meldungen an den PVW • Einzelliste Einzelliste aller Mitarbeiter samt der pro Mitarbeiter und Beitragsgruppe abgeführten

PVW: Meldungen und Überweisungen

	Beiträge • Summenliste Summenliste aller Beiträge pro PVW-Mitgliedsunternehmen
Report <i>RPUTSVDD</i> (Meldungen auf Diskette)	• Meldungen auf Diskette
Report <i>RPCSVCD0</i> (Liste Zusatzversorgung)	• HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für Überweisungsdatei (RPCDTSD0)
Report <i>RPCDTSD0</i> (Vorprogramm Datenträgeraustausch)	• Überweisungsdatei Datei mit allen Überweisungsdaten der Mitarbeiter, dient als Input für die Erstellung der Zahlungsträger
Report <i>RFFOD__U</i> (Zahlungsträger Deutschland)	• Zahlungsträger Zahlungsträger für die Überweisung der Beiträge, wahlweise als bedruckte Überweisungsformulare oder als Überweisungsdatei für DTA (Diskette)
Transaktion <i>FDTA</i> (Datenträger Verwaltung)	• Überweisungsdaten auf Diskette

Ablauf Meldungen / Überweisungen zur Presseversorgung

Presseversorgung:



TemSe-Objekte sind temporäre, sequentielle Dateien, die im R/3-System abgelegt sind. Einen Überblick aller vorhandenen TemSe-Objekte finden Sie unter *Abrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

PVW: Meldungen (Report RPCSVED0)**PVW: Meldungen (Report RPCSVED0)**

Meldungen zum PVW werden mit dem Report *RPCSVED0* (Beitragsnachweis für die Presseversorgung) erstellt. Sie erreichen den Report über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechnungsperiode* → *Abrechnungszusatz* → *SV-Zusatzversorgung* → *Presseversorgung*.

Verwendung

Sie verwenden den Report, um Meldungen über Beiträge in Papierform sowie eine Datei für den Datenträgeraustausch per Diskette zu erstellen. Der Report erstellt Meldungen über geleistete Beiträge pro Mitarbeiter, die den Anforderungen des PVW entsprechen

Voraussetzungen

Sie müssen alle relevanten Customizingeinstellungen durchgeführt haben. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Zusatzversorgung* → *PVW-Versorgung*.

Funktionsumfang**Selektierte Daten für die Meldungen**

Ein Mitarbeiter wird immer dann selektiert, wenn im Infotyp *Zusatzversorgung* (0126) ein Datensatz mit der Versorgungsart **8** (Presseversorgung) angelegt ist.

Verarbeitungsmerkmale

Folgende Verarbeitungsmerkmale werden gemeldet:

Mit Austrittsdatum:

Verarbeitungsmerkmal	Woher?
11: Tod	DÜVO-Kennzeichen aus der Maßnahme
12: Berufsunfähigkeitsrente	Infotyp <i>DÜVO</i> (0020), Feld <i>Rentner/Antragssteller</i> : BU (Berufsunfähigkeit)
13: Altersrente	Versicherungsende aus Infotyp <i>Zusatzversorgung</i> (0126)
16: Stornierung ab Beginn	Versicherungsende und Versicherungsbeginn im Infotyp <i>Zusatzversorgung</i> (0126) stimmen überein.
18: Kündigung	- Infotyp <i>Maßnahmen</i> (0000), Feld <i>Beschäftigung</i> : 0 (Austritt) oder - Infotyp <i>Organisatorische Zuordnung</i> (0001) nicht vorhanden oder - Infotyp <i>Zusatzversorgung</i> (0126) nicht vorhanden
19: sonstig	Wechsel des Mitgliedsunternehmens

Ohne Austrittsdatum:

Ohne Austrittsdatum werden Verarbeitungsmerkmale gemeldet, wenn kein Beitrag errechnet wurde:

PVW: Meldungen (Report RPCSVED0)

Verarbeitungsmerkmal	Woher?
01: Erziehungsurlaub	Sicht V_5D0A_B (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: B
03: Soldat auf Zeit	Sicht V_5D0A_B (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: C
04: unbezahlter Urlaub	Sicht V_5D0A_B (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: D
05: Ende Krankengeldzuschuß	Sicht V_5D0A_B (Kennzeichen Zusatzversorgung), Feld SVZ: A
09: sonstig	

PVW: Meldungen erstellen

PVW: Meldungen erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Meldungen für die PVW-Versorgung erstellen. Wahlweise können Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch oder Formulare erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Beitragsnachweise und Einzelnachweislisten zu erstellen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *SV-Zusatzversorgung* → *Presseversorgung*.
2. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Geben Sie gegebenenfalls ein Kennzeichen *Testprotokoll* an. Es stehen zwei Kennzeichen zur Auswahl:

X: Es wird zusätzlich zu dem Beitragsnachweis ein Testprotokoll ausgegeben.

M, Blank: Es wird lediglich der Beitragsnachweis ausgegeben.



Das Kennzeichen **X** ist nur sinnvoll, wenn Sie zunächst einen Testlauf über mehrere Personalnummern durchführen möchten.

5. Überprüfen Sie anhand der Reportstatistik am Ende der Listausgabe, ob alle Mitarbeiter selektiert und erfolgreich bearbeitet wurden.

Beitragsnachweise drucken

Die am Bildschirm angezeigten Beitragsnachweise können direkt ausgedruckt werden. Wählen Sie hierzu die Funktionstaste *Drucken*.



Das SAP-System erzeugt eine temporäre Datei, die alle relevanten Daten des Beitragsnachweises enthält.

Im nachfolgenden Arbeitsschritt können Sie diese Datei auf Diskette kopieren und so die Beitragsnachweise per Datenträgeraustausch an das PVW übersenden.

Meldungen auf Diskette /lokales Laufwerk kopieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die erstellten Beitragsnachweise auf Diskette zu kopieren:

7. Wählen Sie den Menüpfad *System → Dienste → Reporting*.
8. Geben Sie im Feld *Programm* den Reportnamen *RPUTSVDD* ein und wählen Sie die Funktion *Ausführen*.
9. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
10. Wählen Sie die Funktion *ausführen*.
11. Vergeben Sie einen Dateinamen und wählen Sie ein Zielverzeichnis aus.
12. Wählen Sie die Funktion *O.K.*

Ergebnis:

Die Daten der Beitragsnachweise werden unter dem von Ihnen vergebenen Namen in das gewählte Verzeichnis/Laufwerk kopiert.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten werden mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt. Sie erreichen den Report über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechnungsperiode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *Liste Zusatzversorgung*.

Verwendung

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

Den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) verwenden Sie zum einen für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

- Private Krankenversicherung
- Zusätzliche Rentenversicherung
- Rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter aufgrund befreiender Lebensversicherung
- Private Pflegeversicherung

Für Mitarbeiter mit diesen Versicherungsarten erstellen Sie Beitragsnachweise und erstellen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten.

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen

Zum andern verwenden Sie den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) auch für Mitarbeiter, die über eine SV-Zusatzversorgung versichert sind:

- Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (kurz: *BVV*)
- Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (kurz: *PVV*)
- Allgemeine Zusatzversicherungen (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte)

Für diese Mitarbeiter erstellt der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) lediglich TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten. Die erstellten Beitragsnachweise entsprechen nicht den Vorgaben der Zusatzversorgungseinrichtungen und dienen daher nur zu Kontrollzwecken. Die Meldungen der Beiträge an die Zusatzversicherungen erstellen Sie mit eigenen Reports:

- *RPCSVED0* (Presseversorgung)
- *RPCSVDD0* (Bankenversorgung)
- *RPCSVFD0* (allgemeine Zusatzversorgung)

Funktionsumfang

Selektion nach Versorgungsarten

Im Selektionsbild des Reports *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) bestimmen Sie über das Feld *Versorgungsarten festlegen* welche Versorgungsarten selektiert werden. Dementsprechend werden die Angaben aus dem Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) gelesen:

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Versorgungsart	Selektierte Mitarbeiter
1: Krankenversicherung	Mitarbeiter mit privater Krankenversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 1 (Krankenversicherung)
2: Rentenversicherung	Mitarbeiter mit zusätzlicher/befreiender Rentenversicherung. Hierunter fällt auch die allgemeine Zusatzversorgung (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte): - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 2 (Rentenversicherung)
4: Pflegeversicherung	Mitarbeiter mit privater Pflegeversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 4 (Pflegeversicherung)
7: BVV-Versorgung	Mitarbeiter mit BVV-Versorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 7 (BVV-Versorgung)
8: Presseversorgung	Mitarbeiter mit Presseversorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 8 (Presseversorgung)



In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswert alle Versorgungsarten selektiert. SAP empfiehlt, diese Voreinstellung zu übernehmen und den Report *RPCSVCD0* einmal pro Abrechnungsperiode für alle Versorgungsarten zu starten.

Sammelnachweise und Einzelnachweislisten

Der Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt Beitragsnachweise (Sammelnachweise) und Einzelnachweislisten in Papierform. Die Ausgabe der Sammelnachweise und der Einzelnachweislisten erfolgt mittels SAPscript® Formularen. In der R/3-Standardauslieferung wird je ein Formular für die Einzelnachweisliste und ein Formular für den Sammelnachweis ausgeliefert:

Formular für Einzelnachweisliste:	HR_DE_SV_SVNW_ZE
Formular für Sammelnachweise:	HR_DE_SV_SVNW_ZS

Beide Formulare können Sie im Customizing Ihren unternehmensspezifischen Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *SV-Beitragsnachweis*.

Ermittlung der Beitragssummen

Die Ermittlung der ausgewiesenen Beitragssummen erfolgt anhand der Abrechnungsergebnisse. Hierzu werden Summenlohnarten gebildet, in die die jeweils relevanten Lohnarten aus den Abrechnungsergebnissen kumuliert werden. Die Zuordnung der Lohnarten aus der Abrechnung zu den Summenlohnarten für den Beitragsnachweis erfolgt anhand der Sicht *V_T596I* (Zuordnung von Lohnarten zu Summenlohnarten).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)**Erstellen von TemSe-Objekten**

Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erzeugt ein TemSe-Objekt:

Überweisungsdaten: HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält in verdichteter Form alle Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger. Der Report *RPCSVCD0* erzeugt dieses TemSe-Objekt immer, wenn der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist. Das TemSe-Objekt wird unter dem Namen *HRCSVCD2* und einer fortlaufenden Nummer abgespeichert.

Im Arbeitsschritt *Überweisungsdatei erzeugen* greift der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

Verteiltes Reporting

Im Rahmen des verteilten Reportings können Sie Reports über mehrere Systeme ausführen. Hierzu starten Sie einen Report über den Report *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting). Diese Möglichkeit können Sie für den Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) nutzen. Voraussetzung ist, daß die zugrundeliegende Systemlandschaft den generellen Anforderungen an ein verteiltes Reporting entspricht. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Reports *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting).

Optische Archivierung der Beitragsnachweise

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Beitragsnachweise zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels **SAP ArchiveLink®**. Beitragsnachweise werden unter dem Business Objekt *BUS0020* archiviert.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Archivierungsszenarios PY-DE \[Extern\]](#).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Vorgehensweise

69. Wählen Sie:

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Pflichtversicherte** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis.

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Knappen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis Knappschaft.

Um **Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Um **Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Bankenversorgung, Presseversorgung, allgemeine Zusatzversorgung)** zu erstellen:

Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Abrechnungsperiode und Selektion

70. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.

71. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld Personalnummer oder das Feld Abrechnungskreis, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.

Angaben zur Gestalt der Liste

72. Markieren Sie ggf. den Parameter *Sofortausgabe*.

Ist der Parameter markiert, erfolgt die Ausgabe der Beitragsnachweise sofort. Der Ausdruck erfolgt gemäß der Angaben in Ihrem Benutzerstammsatz. Beim *Sofortdruck* werden die erstellten Beitragsnachweise nicht archiviert.

Ist der Parameter nicht markiert, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln zum Druck freigeben. Hierbei können Sie die Druckparameter ggf. ändern sowie die erstellten Beitragsnachweise archivieren.



Falls Sie die Beitragsnachweise archivieren möchten, darf der Parameter *Sofortausgabe* nicht markiert sein. Eine Archivierung der Beitragsnachweise ist nur möglich, wenn Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben und dabei das Feld *Archivierungsmodus* entsprechend pflegen.

73. Geben Sie im Feld *Absender festlegen durch* ggf. den Namen des Merkmals ein, über das Sie den Absender ermitteln wollen.

In der Standardauslieferung wird der Absender des Beitragsnachweises über das Merkmal **DZUBT** (Zusammenfassung von Personalbereichen) ermittelt. Wenn Sie andere Absender verwenden möchten, müssen Sie ein Merkmal zur Umsetzung des Absenders erstellen. Den Namen des Merkmals können Sie an dieser Stelle eingeben.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen**Versorgungsart festlegen**

Falls Sie Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen bzw. Zusatzversorgungen erstellen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Versorgungsarten festlegen* pflegen. Dort bestimmen Sie, für welche Versorgungsarten (Krankenversicherung, Rentenversicherung, etc.) Sie Beitragsnachweise erstellen möchten. In die Übersicht aller ausgewählten Versorgungsarten gelangen Sie über die Drucktaste *Mehrfachselektion*.

In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswerte alle Versorgungsarten ausgewählt. SAP empfiehlt, diese Vorschlagswerte zu übernehmen.

Einzelnachweisliste

74. Geben Sie im Rahmen *Einzelnachweisliste* den Namen des Formulars für die Einzelnachweisliste an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
75. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Einzelnachweisliste ausdrucken möchten.
76. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Einzelnachweisliste.

Sammelnachweise

77. Geben Sie im Rahmen *Sammelnachweise* den Namen des Formulars für die Sammelnachweise an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
78. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Sammelnachweise ausdrucken möchten.
79. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Sammelnachweise.

Parameter für Ausgabe in die TemSe

80. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen* **nicht**.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, dass TemSe-Objekte erzeugt werden, die Sozialversicherungsdaten für den Datenträgersaustausch mit den Sozialversicherungsträgern enthalten. Diesen Parameter sollten Sie erst markieren, nachdem Sie anhand der ausgedruckten Beitragsnachweise die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft haben.

81. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.* oder wählen Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen



Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* markiert haben werden die Beitragsnachweise sofort gedruckt. Am Bildschirm erhalten Sie eine *Übersicht der erzeugten Listen*.

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht markiert haben, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie die Möglichkeit, über das Feld *Archivierungsmodus* zu bestimmen, ob die Beitragsnachweise

- gedruckt
- archiviert oder
- gedruckt und archiviert

werden sollen.

SAP empfiehlt, zunächst die Beitragsnachweise nur auszudrucken. Nachdem Sie die ausgedruckten Beitragsnachweise überprüft haben, können Sie den Report erneut starten und die Beitragsnachweise archivieren.

82. Überprüfen Sie anhand der Ausdrücke, ob die Daten vollständig und korrekt sind. Zusätzlich gibt das System ggf. eine Fehlerliste aus, anhand der Sie Korrekturen durchführen können.

83. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen*.



Das R/3-System erzeugt folgende TemSe-Objekte:

- Eine Datei für DTA/Krankenkassen

Auf diese Datei wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.

- Eine Datei für Datenfernübertragung

Die Datei für Datenfernübertragung wird nur von den Reports *RPCSVBDO* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) und *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erstellt. Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erstellt keine Datei für die Datenfernübertragung.

Auf die Datei wird im Arbeitsschritt *DFÜ-Meldedatei erstellen* zugegriffen. Diese Datei wird nur dann erzeugt, wenn im Customizing die notwendigen Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ vorgenommen worden sind.

Falls keine Angaben zur DFÜ gepflegt sind, nimmt das System an, daß Sie die Möglichkeit der Datenfernübertragung nicht nutzen möchten. In diesem Fall wird auch keine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

84. Geben Sie im Block *Externe Vergabe einer Objektnummer für TemSe-Objekte* gegebenenfalls frei wählbare Namen ein, unter dem die Dateien mit den erzeugten Auswertungsdaten abgespeichert wird.



Die Vergabe eines Dateinamens ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Dateien (beispielsweise für verschiedene Personalbereiche) erstellen und den einzelnen Dateien zur besseren Unterscheidung sprechende Namen geben möchten. Der hier

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

vergebene Dateiname wird als Extension an den vom System erzeugten Namen angehängt. Eine Übersicht aller TemSe-Objekte erhalten Sie über *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*.

85. Starten Sie den Report erneut.

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Überweisungsdatei, die als Grundlage für das Erstellen von Zahlungsträgern dient. Die Funktion verwenden Sie für folgende Überweisungen:

- gesetzliche Sozialversicherung
- Knappschaft
- private Zusatzversicherungen
- Zusatzversicherungen bestimmter Berufsgruppen (Presseversorgung, Bankenversorgung, allgemeine Zusatzversorgung).

Die Funktion wird über den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) durchgeführt.

Voraussetzungen

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) greift beim Erzeugen der Überweisungsdatei auf TemSe-Objekte zurück, die Sie zuvor im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen* erzeugt haben müssen:

Versicherungsträger	TemSe-Objekt	Zuvor erzeugt durch:
Gesetzliche Pflichtversicherung	HR_CSVBD2	RPCSVBD0
Knappschaft	HR_CSVKD2	RPCSVKD0
Zusatzversicherung, Zusatzversorgung	HR_CSVCD2	RPCSVCD0

Customizing

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) benötigt folgende Angaben:

- **Bankleitzahl und Kontonummer der Geschäftsstellen:**

Für die Geschäftsstellen aller Kranken- und Zusatzkassen, an die Überweisungen erfolgen sollen, müssen im Customizing die Bankleitzahl und die Kontonummer gepflegt sein.

Für die Krankenkassen pflegen Sie diese Angaben in der Sicht *V_T5D1K* (Angaben zur Krankenkasse und deren Geschäftsstelle). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Gesetzliche Sozialversicherung* → *Krankenkasse anlegen*.

Für die Zusatzkassen pflegen Sie diese Angaben in der Tabelle *T5D1L* (Zusatzkassen). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

- **Kontonummer/Arbeitgebernummer und Zahlstellennummer:**

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Zusätzlich vergeben die Krankenkasse eine *Kontonummer* (auch: Arbeitgebernummer), unter der die Krankenkassen eingehende Beitragsnachweise eines Unternehmens verwalten. Bei der Zahlstellennummer handelt es sich um eine Kontonummer für Versorgungsempfänger.

Die Kontonummer bzw. Zahlstellennummer wird pro absendenden Personalbereich/Teilbereich in der Sicht *V_5D1L_B* (Daten für die Beitragsabführung an die Krankenkassen) gepflegt. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis*.

Funktionsumfang

Der Report liest die zuvor erstellten TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten ein und erstellt daraus eine Überweisungsdatei. Auf Grundlage dieser Überweisungsdatei können Sie im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* Zahlungsträger in Papierform oder Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Der Report ist wahlweise als Test- wie als Produktivlauf ausführbar. SAP empfiehlt, immer zuerst einen Testlauf durchzuführen. Hierbei wird keine Überweisungsdatei, sondern lediglich ein Protokoll erzeugt. Das Protokoll enthält eine Liste der zu überweisenden Beiträge, anhand derer Sie die Überweisungssummen überprüfen können. Danach können Sie ggf. Korrekturen vornehmen und den Report erneut im Produktivlauf starten.

Überweisungen kennzeichnen

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* verwenden Sie, falls Sie in einer Abrechnungsperiode für einen kompletten Abrechnungskreis mehrmals Sozialversicherungsbeiträge (z.B. als Abschlagszahlung) überweisen müssen.

Durch das Kennzeichen erkennt der Report eine zuvor bereits geleistete Abschlagszahlung und nimmt eine Differenzbildung vor. In einem späteren Lauf für denselben Monat werden nur noch die Differenzen zu den bereits überwiesenen Beiträgen ermittelt.



Die beschriebene Differenzbildung kann nur fehlerfrei erfolgen, wenn beim Erstellen der Beitragsnachweise jeweils ein kompletter Überweisungsdatenbestand (TemSe-Objekt) pro Abrechnungskreis und Abrechnungsperiode erzeugt wurde.



Sie erstellen in Periode **1** Beitragsnachweise und erzeugen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten für den Abrechnungskreis **2**. Sie grenzen die Selektion auf die Personalnummern **1000** bis **1500** ein. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge in Höhe von 3.000 DM. Danach starten Sie den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Zu einem späteren Zeitpunkt erstellen Sie erneut Beitragsnachweise und erzeugen ein zweites TemSe-Objekt, ebenfalls für Periode **1** und Abrechnungskreis **2**. Diesmal selektieren Sie die Personalnummern **1501** bis **2000**. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge von 4.000 DM. Danach starten Sie erneut den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

1. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02, Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* ist gesetzt)

Selektion	Personalnummer 1000 bis 1500
Ermittelter Beitrag	3.000 DM
Überwiesener Beitrag	3.000 DM

2. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02)

Selektion	Personalnummer 1501 bis 2000
Ermittelter Beitrag	4.000 DM
Überwiesener Beitrag	1.000 DM (Differenzbildung, 4.000 DM minus 3.000 DM aus Lauf 1)

Ist in diesem Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* gesetzt, ermittelt der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) im ersten Lauf einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 3.000 DM.

Im zweiten Lauf ermittelt der Report einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 4.000 DM. Da bei dem Lauf zuvor das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* markiert war, erkennt der Report, daß für den Abrechnungskreis und die Periode bereits 3.000 DM überwiesen wurden. Es wird eine Differenzbildung angestoßen, die Überweisung im zweiten Lauf beträgt nur noch 1.000 DM.

Insgesamt werden also statt 7.000 DM (Summe aus Lauf 1 und Lauf 2) nur 4.000 DM (Summe aus Lauf 1 plus Differenz beider Läufe) überwiesen.

Um dies zu verhindern, darf in einem solchen Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* nicht markiert sein.

Überweisungsdatei erzeugen

Überweisungsdatei erzeugen

Voraussetzungen

Sie haben beim Erstellen der Beitragsnachweise bzw. der Meldungen ein TemSe-Objekt erstellt. Auf dieses TemSe-Objekt wird in diesem Arbeitsschritt zugegriffen.

Vorgehensweise

37. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
38. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungsdaten für die Krankenkassen zu erzeugen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Knappschaft zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Zusatzversorgung zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Vorprogramm DTA*.
39. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* ein TemSe-Objekt erzeugt. Dieses TemSe-Objekt finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieses TemSe-Objekts erzeugt das System die Überweisungsdaten.

40. Markieren Sie den Parameter *Test: keine Datenbankänderung*.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, daß keine Daten abgespeichert werden sondern lediglich ein Protokoll ausgegeben wird, anhand dem Sie eine Überprüfung durchführen können.

41. Markieren Sie ggf. die Parameter *Umsetzung der Umlaute* und *Rentner getrennt*.



In die Felder *Zahlungsschlüssel* und *Hausbank festlegen durch* trägt das System Vorschlagswerte ein, die Sie ggf. überschreiben können. Im Feld *Hausbank festlegen durch* ist der Name des Merkmals eingetragen, mit dem die Daten der Hausbank ermittelt werden. Im Regelfall geben Sie an dieser Stelle nichts ein.

Programmsteuerung

Die Felder im Block Programmsteuerung sind nur zu füllen, wenn Sie für einen Abrechnungskreis in einer Abrechnungsperiode mehrmals Sozialversicherungsbeiträge überweisen müssen. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie zunächst einen Abschlag zahlen und in einer zweiten Überweisung die endgültige Summe.

42. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen Überweisungen kennzeichnen.

Überweisungsdatei erzeugen

Dadurch bewirken Sie, daß das System bei mehreren Überweisungsläufen mit Abschlagszahlung eine Differenzbildung vornimmt. Im ersten Lauf wird die Abschlagszahlung überwiesen. Im zweiten Lauf wird der endgültige Überweisungsbetrag errechnet und der Restbetrag überwiesen.



Falls Sie mehrere Überweisungsläufe durchführen, müssen Sie die Wiederholungsläufe entsprechend kennzeichnen. Dies ist notwendig, damit das System Abschlagszahlungen erkennen kann. Hierzu müssen die Felder *Wiederholungslauf: Datum* und *Wiederholungslauf: Uhrzeit* gefüllt werden.

43. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.
44. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
45. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test: keine Datenbankänderung* auf und starten Sie den Report erneut.

Ergebnis

Sie haben eine Überweisungsdatei erzeugt, die alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger enthält.

Nach Ablauf des Reports erscheint ein Protokoll. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls stehen das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal, unter dem die Überweisungsdatei abgespeichert ist. Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* wird über die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* auf die Überweisungsdatei zugegriffen.

Zahlungsträger erstellen

Zahlungsträger erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Zahlungsträger erstellen. Zahlungsträger können Sie wahlweise als Zahlungsträger auf Papier oder als Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

53. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
54. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungen an die Krankenkassen durchzuführen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Knappschaft durchzuführen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Zusatzversorgung durchzuführen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Erstellen DTA*.
55. Geben Sie in den Feldern *Programmlaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal ein.



Im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Um auf die erzeugte Datei zuzugreifen, müssen Sie Programmlaufdatum und Identifikationsmerkmal in die entsprechenden Felder eingeben.

56. Markieren Sie ggf. das Feld *Nur Vorschlagslauf*.
57. Geben Sie in den Feldern *Buchungskreisabgrenzung* den zahlenden und gegebenenfalls einen absendenden Buchungskreis ein.



Wenn Sie keinen zahlenden Buchungskreis eingeben, wählt das System einen Buchungskreis gemäß den Einstellungen im Customizing. Wenn Sie keinen absendenden Buchungskreis eingeben gilt der zahlende Buchungskreis auch als absendender Buchungskreis.

58. Geben Sie in den Feldern *weitere Abgrenzungen* die zulässigen Zahlwege, Zahlwegzusätze, Hausbank, Konto-Id und Währungsschlüssel ein.



Wenn Sie in die Felder *weitere Abgrenzungen* nichts eingeben, übernimmt das System die entsprechenden Angaben aus den Stammdaten bzw. aus der Systemeinstellung im Customizing.

Zahlungsträger erstellen

59. Markieren Sie entweder den Parameter *Zahlungsträger drucken* oder *Datenträgeraustausch*.
60. Markieren Sie ggf. die Parameter *Avisé ausgeben* und *Begleitliste drucken*.
61. Geben Sie in die Feldern *auf Drucker* die jeweiligen Druckernamen an, auf denen Sie die Überweisungen drucken wollen.
62. Um zu bewirken, dass beim Ausführen des Programms sofort auf den gewählten Druckern gedruckt wird, markieren Sie die Parameter *Sofortdruck*.
63. Geben Sie im Feld *Filename (bei DTA)* gegebenenfalls einen frei wählbaren Namen für den Datenträger ein.
64. Markieren Sie ggf. die Parameter *Zahlungsbeleg-Verprobung*, *Texte in Empfängersprache* und *Währung in ISO-Code*.



Zu den übrigen Feldern unter der Überschrift *Ausgabesteuerung* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte. Dort müssen Sie im Regelfall nichts eingeben.

65. Wählen Sie *Programm → ausführen* bzw. *Programm → ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*



Die ausgewählten Formulare, für die Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht gesetzt und keinen Drucker angegeben haben, müssen Sie entweder einzeln zum Druck freigeben oder in die Liste der Druckaufträge stellen. Nach dem Ausführen des Programms fragt das System jeden Druckauftrag einzeln ab.

Wenn Sie Ihre Zahlungsträger in Form einer Datei für den Datenträgeraustausch erstellt haben, können Sie diese Datei auf eine Diskette bzw. die Festplatte kopieren.

Überweisungsdaten kopieren

Überweisungsdaten kopieren

Mit der Transaktion *Verwaltung Datenträgeraustausch* (FDTA) können Sie Überweisungsdaten für den Datenträgeraustausch gezielt suchen und auf Diskette bzw. Festplatte kopieren.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

61. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
62. Wählen Sie alternativ
 - *Überweisung Kassen* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Knappschaft* → *DTA Verwaltung*
 - *Überw. Zusatzvers.* → *DTA Verwaltung*
63. Geben Sie in den Feldern *zahlender Buchungskreis* und *Bankland* ggf. einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland ein, für die Sie Überweisungsdateien erzeugt haben, die Sie auf Diskette kopieren möchten.



Falls Sie keine Eingaben machen, gibt Ihnen das System einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland vor.

64. Geben Sie in den Feldern *Tag der Ausführung* und *Identifikation* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal an.



Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Auf diese Datei greift das System zu. Eine Übersicht über alle vorhandenen Zahlungsläufe zeigt die F4-Hilfe.

65. Geben Sie im Feld *Dateiformat* ein zulässiges Dateiformat ein. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdaten selektiert werden, die dem jeweiligen Dateiformat entsprechen.
66. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Zahläufe* bzw. das Kennzeichen *Vorschlagsläufe*. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdateien selektiert werden, die in einem Zahllauf bzw. einem Vorschlagslauf erstellt wurden.



Ob ein Vorschlagslauf oder ein Zahlungslauf durchgeführt wird, bestimmen Sie über das Kennzeichen *Nur Vorschlagslauf* im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen*.

67. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger (noch nicht übergebene)* bzw. das Kennzeichen *Datenträger (an extern übergebene)*.

Überweisungsdaten kopieren

68. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger ohne Kontoauszug* bzw. *Datenträger mit Kontoauszug*.
69. Wählen Sie *Programm* → *ausführen*.
Sie gelangen auf eine Liste aller Überweisungsdaten gemäß Ihren Selektionskriterien.
70. Markieren Sie die Überweisungsdaten, die Sie kopieren möchten.
71. Wählen Sie den Menüpfad *Bearbeiten* → *Download*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dateiname*.
72. Geben Sie im Feld *Dateiname* Laufwerk und Dateiname ein, unter dem Sie die Überweisungsdaten speichern möchten.
73. Wählen Sie *Ausführen*.
Wenn Sie als Laufwerk ein Diskettenlaufwerk angegeben haben, gelangen Sie auf das Dialogfenster *Diskette einlegen*.
74. Legen Sie ggf. eine Diskette in das Diskettenlaufwerk.
75. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.

Ergebnis

Sie haben eine Datei für den Datenträgeraustausch auf Diskette bzw. auf Festplatte kopiert.

Allgemeine Zusatzversorgungen: Meldungen und Überweisungen

Allgemeine Zusatzversorgungen: Meldungen und Überweisungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um mit dem R/3-System Meldungen über geleistete Beiträge zu erstellen und zu versenden sowie Versicherungsbeiträge zu überweisen.

Der hier beschriebene Prozeß für beliebige SV-Zusatzversorgungen verwendet werden (Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, etc.). Da diese Zusatzversorgungen im Standard nicht explizit unterstützt werden, müssen zuvor einige Systemeinstellungen im Customizing durchgeführt sein. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Hinweise für Systemadministratoren: Einrichten allgemeiner Zusatzversorgungen \[Seite 599\]](#)

Der Prozeß ist Bestandteil der Folgeaktivitäten der Abrechnung und wird monatlich nach Beendigung des Abrechnungslaufs für die jeweilige Abrechnungsperiode durchgeführt.

Voraussetzungen

Der Abrechnungslauf ist für die Mitarbeiter und die Abrechnungsperiode, für die Sie Meldungen und Überweisungen erstellen möchten, abgeschlossen.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in folgende Arbeitsschritte:

Meldungen

3. Meldungen erstellen

Überweisungen

4. Datenbestand für Überweisungen erzeugen

5. Überweisungsdatei erzeugen

6. Zahlungsträger erstellen



Pro Arbeitsschritt wird ein Report bzw. eine Transaktion ausgeführt. Jeder Report erzeugt Datenbestände, die vom R/3-System abgespeichert werden. Der jeweils nachfolgende Report greift auf die im vorangegangenen Arbeitsschritt erzeugten Daten zurück. Sie können wahlweise zuerst die Arbeitsschritte zum Erzeugen der Meldungen oder zuerst die Arbeitsschritte zu den Überweisungen durchführen. Wichtig ist, daß aufeinander folgende Arbeitsschritte in der hier vorgegebenen Reihenfolge durchgeführt werden.

Bei den erzeugten Datenbeständen handelt es sich um TemSe-Objekte (temporäre, sequentielle Dateien), die im R/3-System abgelegt werden. Sie finden die TemSe-Objekte über den Menüpfad *Personal → Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

Allgemeine Zusatzversorgungen: Meldungen und Überweisungen

Alle genannten Funktionen erreichen Sie über die Menüpfade *Personal* → *Personalabrechnung* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*:

→ *Auswertung* → *Sozialversicherung*

→ *Abrechnungszusatz* → *SV-Zusatzversorgung*

Meldungen

1. Meldungen erstellen

Zum Erstellen der Meldungen dient der Report *RPCSVFD0* (Beitragsnachweis für Zusatzversorgung). Der Report erzeugt eine Meldung, die pro Mitarbeiter den Gesamtbeitrag, den Arbeitgeberzuschuß, den verbleibenden Arbeitnehmeranteil sowie eventuelle zusätzliche Zahlungen auflistet.

Zusätzlich erzeugt der Report einen Summennachweis aller Beiträge zur Zusatzversorgung.

Siehe auch:

[Allgemeine Zusatzversorgung: Meldungen erstellen \[Seite 671\]](#)

Überweisungen

1. Datenbestand für Überweisungen erzeugen

Mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erzeugen Sie einen Datenbestand, der alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den BVV enthält. Diese Daten sind Voraussetzung für die spätere Überweisung der Beiträge und müssen daher erzeugt werden.

Der Datenbestand wird als TemSe-Objekt unter dem Namen **HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)** abgespeichert. Auf dieses TemSe-Objekt wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.



Zusätzlich erzeugt der Report *RPCSVCD0* auch Beitragsnachweise. Diese Beitragsnachweise entsprechen allerdings nicht den Anforderungen des PVW.

Beitragsnachweise für den PVW müssen daher gesondert mit dem Report *RPCSVED0* erstellt werden.

Siehe auch:

[Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen \[Seite 672\]](#)

[Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen \[Seite 675\]](#)

2. Überweisungsdatei erzeugen

Mit dem Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) erstellen Sie eine Überweisungsdatei, die sämtliche Überweisungsdaten der selektierten Mitarbeiter enthält. Hierbei greift der Report auf das TemSe-Objekt **HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)** zu, das Sie im Arbeitsschritt *Datenbestand für Überweisungen erzeugen* erstellt haben.

Allgemeine Zusatzversorgungen: Meldungen und Überweisungen**Siehe auch:**[Überweisungsdatei \[Seite 679\]](#)[Überweisungsdatei erzeugen \[Seite 682\]](#)**3. Zahlungsträger erstellen**

Auf Grundlage der Überweisungsdatei erstellen Sie mit dem Report *RFFOD__U* (Zahlungsträger Deutschland) die Zahlungsträger. Hierbei können Sie wahlweise Überweisungsformulare bedrucken oder eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellen.

Siehe auch:[Zahlungsträger erstellen \[Seite 684\]](#)**4. Gegebenenfalls Datei für DTA auf Diskette kopieren**

Falls Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch (DTA) erstellt haben, können Sie diese Datei im Anschluß auf eine Diskette kopieren. Hierzu steht Ihnen die Transaktion *FDTA* (Datenträger Verwaltung) zur Verfügung.

Siehe auch:[Überweisungsdaten kopieren \[Seite 686\]](#)**Ergebnis**

Sie haben Meldungen erstellt und Beiträge überwiesen. Die untenstehende Tabelle faßt noch einmal die Teilergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte zusammen:

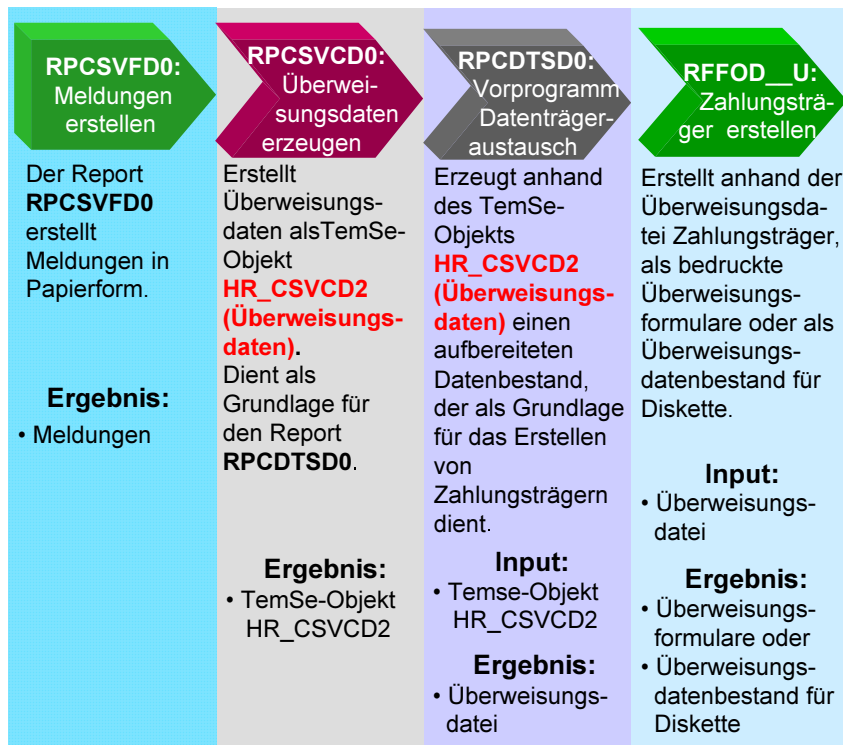
Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCSVFD0</i> (Beitragsnachweise für Zusatzversorgung)	• HR_CSVED1 TemSe-Objekt, enthält alle Daten der Meldungen an den PVW • Einzelliste Einzelliste aller Mitarbeiter samt der pro Mitarbeiter abgeführten Beiträge • Summenliste Summenliste aller Beiträge
Report <i>RPCSVCD0</i> (Liste Zusatzversorgung)	• HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer): TemSe-Objekt, enthält SV-Daten und Beiträge für Überweisungsdatei (RPCDTSD0)
Report <i>RPCDTSD0</i> (Vorprogramm Datenträgeraustausch)	• Überweisungsdatei Datei mit allen Überweisungsdaten der Mitarbeiter, dient als Input für die Erstellung der

Allgemeine Zusatzversorgungen: Meldungen und Überweisungen

	Zahlungsträger
Report <i>RFFOD__U</i> (Zahlungsträger Deutschland)	• Zahlungsträger Zahlungsträger für die Überweisung der Beiträge, wahlweise als bedruckte Überweisungsformulare oder als Überweisungsdatei für DTA (Diskette)
Transaktion <i>FDTA</i> (Datenträger Verwaltung)	• Überweisungsdaten auf Diskette

Ablauf Meldungen / Überweisungen zur allgemeinen Zusatzversorgung

Allgemeine Zusatzversorgung:



TemSe-Objekte sind temporäre, sequentielle Dateien, die im R/3-System abgelegt sind. Einen Überblick aller vorhandenen TemSe-Objekte finden Sie unter *Abrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode → Werkzeuge → TemSe-Objekte listen*.

Allgemeine Zusatzversorgung: Meldungen (Report RPCSVFD0)

Verwendung

Meldungen zur allgemeinen Zusatzversorgung für bestimmte Berufsgruppen (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte, etc.) werden mit dem Report *RPCSVFD0* (Beitragsnachweis für Zusatzversorgung) erstellt. Sie erreichen den Report über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Pro Abrechnungsperiode* → *Abrechnungszusatz* → *SV-Zusatzversorgung* → *Allgemeine Zusatzversorgung*.



Der Report *RPCSVFD0* (Beitragsnachweis für Zusatzversorgung) erstellt Meldungen, die den Anforderungen der Ärzte-Versorgung angepaßt sind. Falls Sie Meldungen an andere Zusatzversicherungen erstellen möchten, müssen Sie den Report entsprechend modifizieren.

Voraussetzungen

Um Meldungen an allgemeine Zusatzversicherungen für bestimmte Berufsgruppen zu erstellen, müssen Sie entsprechende Einstellungen im Customizing durchführen.

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Zusatzversicherung* → *Allgemeine Zusatzversicherung für RV-befreite*.

Siehe auch:

[Hinweise für Systemadministratoren: Einrichten allgemeiner Zusatzversicherungen \[Seite 599\]](#)

Funktionsumfang

Selektierte Daten für die Meldungen

Der Report *RPCSVFD0* (Beitragsnachweis für Zusatzversorgung) selektiert alle Sätze des Infotyps *SV-Zusatzversicherung* (0079) mit den Subtypen **1** (Krankenversicherung) und **2** (Rentenversicherung).

Zusätzlich wird das Merkmal *DZSVN* (Zusatzversicherung) abgefragt. Das Merkmal bestimmt, in Abhängigkeit der im Infotyp *SV-Zusatzversicherung* (0079) angegebenen Zusatzkassen

- die Adresse des absendenden Personalbereich/Personalteilbereich Ihres Unternehmens
- die Firmennummer/Arbeitgeberkennziffer Ihres Unternehmens bei der Zusatzkasse
- den Subtyp des Infotypen 0126, der für die Zusatzversicherung verwendet wird (im Standard Subtyp 2001). Aus dem im Merkmal angegebenen Subtypen werden weitere Angaben zur Zusatzversicherung, unter anderem die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters, eingelesen und in der Meldung ausgegeben.



Um die Zusatzversicherung für Ihr Unternehmen anzupassen, müssen Sie im Customizing das Merkmal **DZSVN** entsprechend pflegen, indem Sie dort die Firmennummer/Arbeitgeberkennziffer Ihres Unternehmens, den absendenden

Allgemeine Zusatzversorgung: Meldungen (Report RPCSVFD0)

Personalbereich/Personalteilbereich und den zu verwendenden Subtyp des Infotyps *Zusatzversorgung* (0126) angeben. Falls Sie mehrere Zusatzversicherungen einsetzen (z.B. sowohl die Ärzte- als auch die Apothekerversorgung) müssen Sie das Merkmal pro Zusatzversicherungskasse Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung → Zusatzversorgung → Allgemeine Zusatzversorgung für RV-befreite → Personalbereiche für allgemeine Zusatzversorgung festlegen*.

Allgemeine Zusatzversorgung: Meldungen erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Beitragsnachweise für allgemeine Zusatzversicherungen (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte) erzeugen. Wahlweise können Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch oder Formulare erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Beitragsnachweise und Einzelnachweislisten zu erstellen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *SV-Zusatzversorgung* → *Allgemeine Zusatzversorgung*.
2. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Geben Sie gegebenenfalls ein Kennzeichen *Testprotokoll* an. Es stehen zwei Kennzeichen zur Auswahl:

X: Es wird zusätzlich zu dem Beitragsnachweis ein Testprotokoll ausgegeben.

M, Blank: Es wird lediglich der Beitragsnachweis ausgegeben.



Das Kennzeichen **X** ist nur sinnvoll, wenn Sie zunächst einen Testlauf über mehrere Personalnummern durchführen möchten.

5. Wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *ausführen* beziehungsweise *Programm* → *ausführen + drucken*. Nach Ende des Laufes werden die Beitragsnachweise sowie eine Reportstatistik ausgegeben.
6. Überprüfen Sie anhand der Reportstatistik am Ende der Listausgabe, ob alle Mitarbeiter selektiert und erfolgreich bearbeitet wurden.

Beitragsnachweise drucken

Die am Bildschirm angezeigten Beitragsnachweise können direkt ausgedruckt werden. Wählen Sie hierzu die Funktionstaste *Drucken*.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten werden mit dem Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt. Sie erreichen den Report über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechnungsperiode* → *Auswertung* → *Sozialversicherung* → *Liste Zusatzversorgung*.

Verwendung

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

Den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) verwenden Sie zum einen für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen:

- Private Krankenversicherung
- Zusätzliche Rentenversicherung
- Rentenversicherungsbefreite Mitarbeiter aufgrund befreiender Lebensversicherung
- Private Pflegeversicherung

Für Mitarbeiter mit diesen Versicherungsarten erstellen Sie Beitragsnachweise und erstellen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten.

Für Mitarbeiter mit Zusatzversicherungen

Zum andern verwenden Sie den Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) auch für Mitarbeiter, die über eine SV-Zusatzversorgung versichert sind:

- Beamtenversicherungsverein des Deutschen Bank- und Bankiergewerbes (kurz: *BVV*)
- Presseversorgung der Verleger- und Journalistenorganisationen (kurz: *PVW*)
- Allgemeine Zusatzversicherungen (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte)

Für diese Mitarbeiter erstellt der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) lediglich TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten. Die erstellten Beitragsnachweise entsprechen nicht den Vorgaben der Zusatzversorgungseinrichtungen und dienen daher nur zu Kontrollzwecken. Die Meldungen der Beiträge an die Zusatzversicherungen erstellen Sie mit eigenen Reports:

- *RPCSVED0* (Presseversorgung)
- *RPCSVDD0* (Bankenversorgung)
- *RPCSVFD0* (allgemeine Zusatzversorgung)

Funktionsumfang

Selektion nach Versorgungsarten

Im Selektionsbild des Reports *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) bestimmen Sie über das Feld *Versorgungsarten festlegen* welche Versorgungsarten selektiert werden. Dementsprechend werden die Angaben aus dem Infotyp *SV-Zusatzversorgung* (0079) gelesen:

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Versorgungsart	Selektierte Mitarbeiter
1: Krankenversicherung	Mitarbeiter mit privater Krankenversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 1 (Krankenversicherung)
2: Rentenversicherung	Mitarbeiter mit zusätzlicher/befreiender Rentenversicherung. Hierunter fällt auch die allgemeine Zusatzversorgung (z.B. Ärzte, Apotheker, Rechtsanwälte): - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 2 (Rentenversicherung)
4: Pflegeversicherung	Mitarbeiter mit privater Pflegeversicherung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 4 (Pflegeversicherung)
7: BVV-Versorgung	Mitarbeiter mit BVV-Versorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 7 (BVV-Versorgung)
8: Presseversorgung	Mitarbeiter mit Presseversorgung: - Infotyp <i>SV-Zusatzversicherung</i> (0079) - Subtyp/Versicherungsart 8 (Presseversorgung)



In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswert alle Versorgungsarten selektiert. SAP empfiehlt, diese Voreinstellung zu übernehmen und den Report *RPCSVCD0* einmal pro Abrechnungsperiode für alle Versorgungsarten zu starten.

Sammelnachweise und Einzelnachweislisten

Der Report *RPCSVCD0* (Liste SV-Zusatzversorgung) erstellt Beitragsnachweise (Sammelnachweise) und Einzelnachweislisten in Papierform. Die Ausgabe der Sammelnachweise und der Einzelnachweislisten erfolgt mittels SAPscript® Formularen. In der R/3-Standardauslieferung wird je ein Formular für die Einzelnachweisliste und ein Formular für den Sammelnachweis ausgeliefert:

Formular für Einzelnachweisliste:	HR_DE_SV_SVNW_ZE
Formular für Sammelnachweise:	HR_DE_SV_SVNW_ZS

Beide Formulare können Sie im Customizing Ihren unternehmensspezifischen Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *SV-Beitragsnachweis*.

Ermittlung der Beitragssummen

Die Ermittlung der ausgewiesenen Beitragssummen erfolgt anhand der Abrechnungsergebnisse. Hierzu werden Summenlohnarten gebildet, in die die jeweils relevanten Lohnarten aus den Abrechnungsergebnissen kumuliert werden. Die Zuordnung der Lohnarten aus der Abrechnung zu den Summenlohnarten für den Beitragsnachweis erfolgt anhand der Sicht *V_T596I* (Zuordnung von Lohnarten zu Summenlohnarten).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Report RPCSVCD0)

Erstellen von TemSe-Objekten

Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erzeugt ein TemSe-Objekt:

Überweisungsdaten: HR_CSVCD2(fortlaufende Nummer)

Das TemSe-Objekt enthält in verdichteter Form alle Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger. Der Report *RPCSVCD0* erzeugt dieses TemSe-Objekt immer, wenn der Parameter *Ausgabedateien* im Selektionsbild markiert ist. Das TemSe-Objekt wird unter dem Namen *HRCSVCD2* und einer fortlaufenden Nummer abgespeichert.

Im Arbeitsschritt *Überweisungsdatei erzeugen* greift der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgersaustausch) auf dieses TemSe-Objekt zurück.

Verteiltes Reporting

Im Rahmen des verteilten Reportings können Sie Reports über mehrere Systeme ausführen. Hierzu starten Sie einen Report über den Report *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting). Diese Möglichkeit können Sie für den Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) nutzen. Voraussetzung ist, daß die zugrundeliegende Systemlandschaft den generellen Anforderungen an ein verteiltes Reporting entspricht. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des Reports *RPMREP00* (Scheduler für verteiltes und paralleles Reporting).

Optische Archivierung der Beitragsnachweise

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Beitragsnachweise zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels **SAP ArchiveLink®**. Beitragsnachweise werden unter dem Business Objekt *BUS0020* archiviert.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Archivierungsszenarios PY-DE \[Extern\]](#).

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

Vorgehensweise

86. Wählen Sie:

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Pflichtversicherte** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis.

Um **Beitragsnachweise und Überweisungsdaten für Knappen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Beitragsnachweis Knappschaft.

Um **Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen** zu erstellen:
Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Um **Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen (Bankenversorgung, Presseversorgung, allgemeine Zusatzversorgung)** zu erstellen:

Auswertung → Sozialversicherung → Liste Zusatzversorgung.

Abrechnungsperiode und Selektion

87. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.

88. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld Personalnummer oder das Feld Abrechnungskreis, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.

Angaben zur Gestalt der Liste

89. Markieren Sie ggf. den Parameter *Sofortausgabe*.

Ist der Parameter markiert, erfolgt die Ausgabe der Beitragsnachweise sofort. Der Ausdruck erfolgt gemäß der Angaben in Ihrem Benutzerstammsatz. Beim *Sofortdruck* werden die erstellten Beitragsnachweise nicht archiviert.

Ist der Parameter nicht markiert, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln zum Druck freigeben. Hierbei können Sie die Druckparameter ggf. ändern sowie die erstellten Beitragsnachweise archivieren.



Falls Sie die Beitragsnachweise archivieren möchten, darf der Parameter *Sofortausgabe* nicht markiert sein. Eine Archivierung der Beitragsnachweise ist nur möglich, wenn Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben und dabei das Feld *Archivierungsmodus* entsprechend pflegen.

90. Geben Sie im Feld *Absender festlegen durch* ggf. den Namen des Merkmals ein, über das Sie den Absender ermitteln wollen.

In der Standardauslieferung wird der Absender des Beitragsnachweises über das Merkmal **DZUBT** (Zusammenfassung von Personalbereichen) ermittelt. Wenn Sie andere Absender verwenden möchten, müssen Sie ein Merkmal zur Umsetzung des Absenders erstellen. Den Namen des Merkmals können Sie an dieser Stelle eingeben.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen**Versorgungsart festlegen**

Falls Sie Meldungen und Überweisungsdaten für Zusatzversicherungen bzw. Zusatzversorgungen erstellen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Versorgungsarten festlegen* pflegen. Dort bestimmen Sie, für welche Versorgungsarten (Krankenversicherung, Rentenversicherung, etc.) Sie Beitragsnachweise erstellen möchten. In die Übersicht aller ausgewählten Versorgungsarten gelangen Sie über die Drucktaste *Mehrfachselektion*.

In der Standardauslieferung sind als Vorschlagswerte alle Versorgungsarten ausgewählt. SAP empfiehlt, diese Vorschlagswerte zu übernehmen.

Einzelnachweisliste

91. Geben Sie im Rahmen *Einzelnachweisliste* den Namen des Formulars für die Einzelnachweisliste an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
92. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Einzelnachweisliste ausdrucken möchten.
93. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Einzelnachweisliste.

Sammelnachweise

94. Geben Sie im Rahmen *Sammelnachweise* den Namen des Formulars für die Sammelnachweise an. Als Vorschlagswerte wird das von SAP im Standard ausgelieferte Formular vorgeschlagen.
95. Bestimmen Sie ggf. einen Drucker an, auf dem Sie die Sammelnachweise ausdrucken möchten.
96. Bestimmen Sie eine Sortierreihenfolge für die Sammelnachweise.

Parameter für Ausgabe in die TemSe

97. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen* **nicht**.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, dass TemSe-Objekte erzeugt werden, die Sozialversicherungsdaten für den Datenträgeraustausch mit den Sozialversicherungsträgern enthalten. Diesen Parameter sollten Sie erst markieren, nachdem Sie anhand der ausgedruckten Beitragsnachweise die Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft haben.

98. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.* oder wählen Sie eine der entsprechenden Funktionstasten.

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen



Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* markiert haben werden die Beitragsnachweise sofort gedruckt. Am Bildschirm erhalten Sie eine *Übersicht der erzeugten Listen*.

Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht markiert haben, müssen Sie die selektierten Formulare einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie die Möglichkeit, über das Feld *Archivierungsmodus* zu bestimmen, ob die Beitragsnachweise

- gedruckt
- archiviert oder
- gedruckt und archiviert

werden sollen.

SAP empfiehlt, zunächst die Beitragsnachweise nur auszudrucken. Nachdem Sie die ausgedruckten Beitragsnachweise überprüft haben, können Sie den Report erneut starten und die Beitragsnachweise archivieren.

99. Überprüfen Sie anhand der Ausdrucke, ob die Daten vollständig und korrekt sind. Zusätzlich gibt das System ggf. eine Fehlerliste aus, anhand der Sie Korrekturen durchführen können.

100. Markieren Sie den Parameter *Ausgabedateien erstellen*.



Das R/3-System erzeugt folgende TemSe-Objekte:

- Eine Datei für DTA/Krankenkassen

Auf diese Datei wird im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* zugegriffen.

- Eine Datei für Datenfernübertragung

Die Datei für Datenfernübertragung wird nur von den Reports *RPCSVBDO* (SV-Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge) und *RPCSVKD0* (SV-Beitragsnachweis für Knappschafts-Pflichtbeiträge) erstellt. Der Report *RPCSVCD0* (Liste Zusatzversorgung) erstellt keine Datei für die Datenfernübertragung.

Auf die Datei wird im Arbeitsschritt *DFÜ-Meldedatei erstellen* zugegriffen. Diese Datei wird nur dann erzeugt, wenn im Customizing die notwendigen Systemeinstellungen für den Datenaustausch per DFÜ vorgenommen worden sind.

Falls keine Angaben zur DFÜ gepflegt sind, nimmt das System an, daß Sie die Möglichkeit der Datenfernübertragung nicht nutzen möchten. In diesem Fall wird auch keine Datei für die Datenfernübertragung erzeugt.

101. Geben Sie im Block *Externe Vergabe einer Objektnummer für TemSe-Objekte* gegebenenfalls frei wählbare Namen ein, unter dem die Dateien mit den erzeugten Auswertungsdaten abgespeichert wird.



Die Vergabe eines Dateinamens ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Dateien (beispielsweise für verschiedene Personalbereiche) erstellen und den einzelnen Dateien zur besseren Unterscheidung sprechende Namen geben möchten. Der hier

Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen

vergebene Dateiname wird als Extension an den vom System erzeugten Namen angehängt. Eine Übersicht aller TemSe-Objekte erhalten Sie über *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*.

102. Starten Sie den Report erneut.

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Verwendung

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Überweisungsdatei, die als Grundlage für das Erstellen von Zahlungsträgern dient. Die Funktion verwenden Sie für folgende Überweisungen:

- gesetzliche Sozialversicherung
- Knappschaft
- private Zusatzversicherungen
- Zusatzversicherungen bestimmter Berufsgruppen (Presseversorgung, Bankenversorgung, allgemeine Zusatzversorgung).

Die Funktion wird über den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) durchgeführt.

Voraussetzungen

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) greift beim Erzeugen der Überweisungsdatei auf TemSe-Objekte zurück, die Sie zuvor im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise und Überweisungsdaten erstellen* erzeugt haben müssen:

Versicherungsträger	TemSe-Objekt	Zuvor erzeugt durch:
Gesetzliche Pflichtversicherung	HR_CSVBD2	RPCSVBD0
Knappschaft	HR_CSVKD2	RPCSVKD0
Zusatzversicherung, Zusatzversorgung	HR_CSVCD2	RPCSVCD0

Customizing

Der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch für Krankenkassen) benötigt folgende Angaben:

- **Bankleitzahl und Kontonummer der Geschäftsstellen:**

Für die Geschäftsstellen aller Kranken- und Zusatzkassen, an die Überweisungen erfolgen sollen, müssen im Customizing die Bankleitzahl und die Kontonummer gepflegt sein.

Für die Krankenkassen pflegen Sie diese Angaben in der Sicht *V_T5D1K* (Angaben zur Krankenkasse und deren Geschäftsstelle). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Gesetzliche Sozialversicherung* → *Krankenkasse anlegen*.

Für die Zusatzkassen pflegen Sie diese Angaben in der Tabelle *T5D1L* (Zusatzkassen). Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen*.

- **Kontonummer/Arbeitgebernummer und Zahlstellennummer:**

Überweisungsdatei (RPCDTSD0)

Zusätzlich vergeben die Krankenkasse eine *Kontonummer* (auch: Arbeitgebernummer), unter der die Krankenkassen eingehende Beitragsnachweise eines Unternehmens verwalten. Bei der Zahlstellennummer handelt es sich um eine Kontonummer für Versorgungsempfänger.

Die Kontonummer bzw. Zahlstellennummer wird pro absendenden Personalbereich/Teilbereich in der Sicht *V_5D1L_B* (Daten für die Beitragsabführung an die Krankenkassen) gepflegt. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Auswertung* → *SV-Beitragsnachweis*.

Funktionsumfang

Der Report liest die zuvor erstellten TemSe-Objekte mit Überweisungsdaten ein und erstellt daraus eine Überweisungsdatei. Auf Grundlage dieser Überweisungsdatei können Sie im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* Zahlungsträger in Papierform oder Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Der Report ist wahlweise als Test- wie als Produktivlauf ausführbar. SAP empfiehlt, immer zuerst einen Testlauf durchzuführen. Hierbei wird keine Überweisungsdatei, sondern lediglich ein Protokoll erzeugt. Das Protokoll enthält eine Liste der zu überweisenden Beiträge, anhand derer Sie die Überweisungssummen überprüfen können. Danach können Sie ggf. Korrekturen vornehmen und den Report erneut im Produktivlauf starten.

Überweisungen kennzeichnen

Das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* verwenden Sie, falls Sie in einer Abrechnungsperiode für einen kompletten Abrechnungskreis mehrmals Sozialversicherungsbeiträge (z.B. als Abschlagszahlung) überweisen müssen.

Durch das Kennzeichen erkennt der Report eine zuvor bereits geleistete Abschlagszahlung und nimmt eine Differenzbildung vor. In einem späteren Lauf für denselben Monat werden nur noch die Differenzen zu den bereits überwiesenen Beiträgen ermittelt.



Die beschriebene Differenzbildung kann nur fehlerfrei erfolgen, wenn beim Erstellen der Beitragsnachweise jeweils ein kompletter Überweisungsdatenbestand (TemSe-Objekt) pro Abrechnungskreis und Abrechnungsperiode erzeugt wurde.



Sie erstellen in Periode **1** Beitragsnachweise und erzeugen ein TemSe-Objekt mit Überweisungsdaten für den Abrechnungskreis **2**. Sie grenzen die Selektion auf die Personalnummern **1000** bis **1500** ein. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge in Höhe von 3.000 DM. Danach starten Sie den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

Zu einem späteren Zeitpunkt erstellen Sie erneut Beitragsnachweise und erzeugen ein zweites TemSe-Objekt, ebenfalls für Periode **1** und Abrechnungskreis **2**. Diesmal selektieren Sie die Personalnummern **1501** bis **2000**. Ermittelt werden zu zahlende Beiträge von 4.000 DM. Danach starten Sie erneut den Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch).

1. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02, Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* ist gesetzt)

Selektion	Personalnummer 1000 bis 1500
Ermittelter Beitrag	3.000 DM
Überwiesener Beitrag	3.000 DM

2. Lauf (Periode 01, Abrechnungskreis 02)

Selektion	Personalnummer 1501 bis 2000
Ermittelter Beitrag	4.000 DM
Überwiesener Beitrag	1.000 DM (Differenzbildung, 4.000 DM minus 3.000 DM aus Lauf 1)

Ist in diesem Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* gesetzt, ermittelt der Report *RPCDTSD0* (Vorprogramm Datenträgeraustausch) im ersten Lauf einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 3.000 DM.

Im zweiten Lauf ermittelt der Report einen zu überweisenden Beitrag in Höhe von 4.000 DM. Da bei dem Lauf zuvor das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* markiert war, erkennt der Report, daß für den Abrechnungskreis und die Periode bereits 3.000 DM überwiesen wurden. Es wird eine Differenzbildung angestoßen, die Überweisung im zweiten Lauf beträgt nur noch 1.000 DM.

Insgesamt werden also statt 7.000 DM (Summe aus Lauf 1 und Lauf 2) nur 4.000 DM (Summe aus Lauf 1 plus Differenz beider Läufe) überwiesen.

Um dies zu verhindern, darf in einem solchen Fall das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* nicht markiert sein.

Überweisungsdatei erzeugen

Überweisungsdatei erzeugen

Voraussetzungen

Sie haben beim Erstellen der Beitragsnachweise bzw. der Meldungen ein TemSe-Objekt erstellt. Auf dieses TemSe-Objekt wird in diesem Arbeitsschritt zugegriffen.

Vorgehensweise

46. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
47. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungsdaten für die Krankenkassen zu erzeugen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Knappschaft zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Vorprogramm DTA*.
 - Um Überweisungsdaten für die Zusatzversorgung zu erzeugen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Vorprogramm DTA*.
48. Geben Sie im Feld *Auswertungsdaten enthalten in* den Namen Ihrer Auswertungsdatei ein.



Sie haben im Arbeitsschritt *Beitragsnachweise erstellen* ein TemSe-Objekt erzeugt. Dieses TemSe-Objekt finden Sie über die F4-Hilfe im Feld *Auswertungsdaten enthalten in*. Aus dem Datenbestand dieses TemSe-Objekts erzeugt das System die Überweisungsdaten.

49. Markieren Sie den Parameter *Test: keine Datenbankänderung*.



Durch Markieren dieses Parameters bewirken Sie, daß keine Daten abgespeichert werden sondern lediglich ein Protokoll ausgegeben wird, anhand dem Sie eine Überprüfung durchführen können.

50. Markieren Sie ggf. die Parameter *Umsetzung der Umlaute* und *Rentner getrennt*.



In die Felder *Zahlungsschlüssel* und *Hausbank festlegen durch* trägt das System Vorschlagswerte ein, die Sie ggf. überschreiben können. Im Feld *Hausbank festlegen durch* ist der Name des Merkmals eingetragen, mit dem die Daten der Hausbank ermittelt werden. Im Regelfall geben Sie an dieser Stelle nichts ein.

Programmsteuerung

Die Felder im Block Programmsteuerung sind nur zu füllen, wenn Sie für einen Abrechnungskreis in einer Abrechnungsperiode mehrmals Sozialversicherungsbeiträge überweisen müssen. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie zunächst einen Abschlag zahlen und in einer zweiten Überweisung die endgültige Summe.

51. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen Überweisungen kennzeichnen.

Überweisungsdatei erzeugen

Dadurch bewirken Sie, daß das System bei mehreren Überweisungsläufen mit Abschlagszahlung eine Differenzbildung vornimmt. Im ersten Lauf wird die Abschlagszahlung überwiesen. Im zweiten Lauf wird der endgültige Überweisungsbetrag errechnet und der Restbetrag überwiesen.



Falls Sie mehrere Überweisungsläufe durchführen, müssen Sie die Wiederholungsläufe entsprechend kennzeichnen. Dies ist notwendig, damit das System Abschlagszahlungen erkennen kann. Hierzu müssen die Felder *Wiederholungslauf: Datum* und *Wiederholungslauf: Uhrzeit* gefüllt werden.

52. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.
53. Überprüfen Sie im Ablaufprotokoll, ob die Überweisungsdaten vollständig und korrekt sind. Korrigieren Sie die Daten ggf.
54. Heben Sie die Markierung beim Parameter *Test: keine Datenbankänderung* auf und starten Sie den Report erneut.

Ergebnis

Sie haben eine Überweisungsdatei erzeugt, die alle relevanten Daten für die Überweisung der Beiträge an den Sozialversicherungsträger enthält.

Nach Ablauf des Reports erscheint ein Protokoll. Unter der Kopfzeile des Ablaufprotokolls stehen das Programmlaufdatum und ein Identifikationsmerkmal, unter dem die Überweisungsdatei abgespeichert ist. Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* wird über die Parameter *Ablaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* auf die Überweisungsdatei zugegriffen.

Zahlungsträger erstellen

Zahlungsträger erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie Sie Zahlungsträger erstellen. Zahlungsträger können Sie wahlweise als Zahlungsträger auf Papier oder als Dateien für den Datenträgeraustausch erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

66. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.
67. Sie haben folgende Alternativen:
 - Um Überweisungen an die Krankenkassen durchzuführen, wählen Sie *Überweisung Kassen* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Knappschaft durchzuführen, wählen Sie *Überw. Knappschaft* → *Erstellen DTA*.
 - Um Überweisungen an die Zusatzversorgung durchzuführen, wählen Sie *Überw. Zusatzvers.* → *Erstellen DTA*.
68. Geben Sie in den Feldern *Programmlaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal ein.



Im Arbeitsschritt *Überweisungsdaten erzeugen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Um auf die erzeugte Datei zuzugreifen, müssen Sie Programmlaufdatum und Identifikationsmerkmal in die entsprechenden Felder eingeben.

69. Markieren Sie ggf. das Feld *Nur Vorschlagslauf*.
70. Geben Sie in den Feldern *Buchungskreisabgrenzung* den zahlenden und gegebenenfalls einen absendenden Buchungskreis ein.



Wenn Sie keinen zahlenden Buchungskreis eingeben, wählt das System einen Buchungskreis gemäß den Einstellungen im Customizing. Wenn Sie keinen absendenden Buchungskreis eingeben gilt der zahlende Buchungskreis auch als absendender Buchungskreis.

71. Geben Sie in den Feldern *weitere Abgrenzungen* die zulässigen Zahlwege, Zahlwegzusätze, Hausbank, Konto-Id und Währungsschlüssel ein.



Wenn Sie in die Felder *weitere Abgrenzungen* nichts eingeben, übernimmt das System die entsprechenden Angaben aus den Stammdaten bzw. aus der Systemeinstellung im Customizing.

Zahlungsträger erstellen

72. Markieren Sie entweder den Parameter *Zahlungsträger drucken* oder *Datenträgeraustausch*.
73. Markieren Sie ggf. die Parameter *Avisé ausgeben* und *Begleitliste drucken*.
74. Geben Sie in die Feldern *auf Drucker* die jeweiligen Druckernamen an, auf denen Sie die Überweisungen drucken wollen.
75. Um zu bewirken, das beim Ausführen des Programms sofort auf den gewählten Druckern gedruckt wird, markieren Sie die Parameter *Sofortdruck*.
76. Geben Sie im Feld *Filename (bei DTA)* gegebenenfalls einen frei wählbaren Namen für den Datenträger ein.
77. Markieren Sie ggf. die Parameter *Zahlungsbeleg-Verprobung*, *Texte in Empfängersprache* und *Währung in ISO-Code*.



Zu den übrigen Feldern unter der Überschrift *Ausgabesteuerung* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte. Dort müssen Sie im Regelfall nichts eingeben.

78. Wählen Sie *Programm → ausführen* bzw. *Programm → ausführen + drucken* bzw. *Im Hintergrund ausf.*



Die ausgewählten Formulare, für die Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht gesetzt und keinen Drucker angegeben haben, müssen Sie entweder einzeln zum Druck freigeben oder in die Liste der Druckaufträge stellen. Nach dem Ausführen des Programms fragt das System jeden Druckauftrag einzeln ab.

Wenn Sie Ihre Zahlungsträger in Form einer Datei für den Datenträgeraustausch erstellt haben, können Sie diese Datei auf eine Diskette bzw. die Festplatte kopieren.

Überweisungsdaten kopieren

Überweisungsdaten kopieren

Mit der Transaktion *Verwaltung Datenträgeraustausch* (FDTA) können Sie Überweisungsdaten für den Datenträgeraustausch gezielt suchen und auf Diskette bzw. Festplatte kopieren.

Voraussetzungen

Sie haben im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt.

Vorgehensweise

76. Wählen Sie *Auswertung* → *Sozialversicherung*.

77. Wählen Sie alternativ

- *Überweisung Kassen* → *DTA Verwaltung*
- *Überw. Knappschaft* → *DTA Verwaltung*
- *Überw. Zusatzvers.* → *DTA Verwaltung*

78. Geben Sie in den Feldern *zahlender Buchungskreis* und *Bankland* ggf. einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland ein, für die Sie Überweisungsdateien erzeugt haben, die Sie auf Diskette kopieren möchten.



Falls Sie keine Eingaben machen, gibt Ihnen das System einen zahlenden Buchungskreis und ein Bankland vor.

79. Geben Sie in den Feldern *Tag der Ausführung* und *Identifikation* das Datum des Zahlungslaufs und das zugehörige Identifikationsmerkmal an.



Im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen* haben Sie eine Datei erzeugt, die unter dem Programmlaufdatum und einem Identifikationsmerkmal gespeichert worden ist. Auf diese Datei greift das System zu. Eine Übersicht über alle vorhandenen Zahlungsläufe zeigt die F4-Hilfe.

80. Geben Sie im Feld *Dateiformat* ein zulässiges Dateiformat ein. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdaten selektiert werden, die dem jeweiligen Dateiformat entsprechen.

81. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Zahlläufe* bzw. das Kennzeichen *Vorschlagsläufe*. Dadurch bewirken Sie, daß nur Überweisungsdateien selektiert werden, die in einem Zahllauf bzw. einem Vorschlagslauf erstellt wurden.



Ob ein Vorschlagslauf oder ein Zahlungslauf durchgeführt wird, bestimmen Sie über das Kennzeichen *Nur Vorschlagslauf* im Arbeitsschritt *Zahlungsträger erstellen*.

82. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger (noch nicht übergebene)* bzw. das Kennzeichen *Datenträger (an extern übergebene)*.

Überweisungsdaten kopieren

83. Markieren Sie ggf. das Kennzeichen *Datenträger ohne Kontoauszug* bzw. *Datenträger mit Kontoauszug*.
84. Wählen Sie *Programm* → *ausführen*.
Sie gelangen auf eine Liste aller Überweisungsdaten gemäß Ihren Selektionskriterien.
85. Markieren Sie die Überweisungsdaten, die Sie kopieren möchten.
86. Wählen Sie den Menüpfad *Bearbeiten* → *Download*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Dateiname*.
87. Geben Sie im Feld *Dateiname* Laufwerk und Dateiname ein, unter dem Sie die Überweisungsdaten speichern möchten.
88. Wählen Sie *Ausführen*.
Wenn Sie als Laufwerk ein Diskettenlaufwerk angegeben haben, gelangen Sie auf das Dialogfenster *Diskette einlegen*.
89. Legen Sie ggf. eine Diskette in das Diskettenlaufwerk.
90. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.

Ergebnis

Sie haben eine Datei für den Datenträgeraustausch auf Diskette bzw. auf Festplatte kopiert.

Nettozusagen (PY-DE-NT-GR)

Einsatzmöglichkeiten

Nettozusagen sind Bezüge, für die der Arbeitgeber die gesetzlichen Abzüge (Steuer und Sozialversicherung), die eigentlich der Arbeitnehmer zu zahlen hätte, ganz oder teilweise übernimmt. Bei Übernahme aller gesetzlichen Abzüge durch den Arbeitgeber erhält der Arbeitnehmer die tatsächlich vereinbarte Nettozusage als gesetzliches Netto.

Erhält ein Mitarbeiter von Ihrem Unternehmer anlässlich eines Jubiläums ein Geschenk, das wegen seines hohen Wertes als geldwerter Vorteil anzusehen ist, so müßte der Mitarbeiter für dieses Geschenk Steuern und Sozialversicherungsbeiträge zahlen.

Da es sich um ein Geschenk und nicht um eine Lohnzahlung handelt, übernimmt nun der Arbeitgeber auch die anfallenden Steuern und Sozialversicherungsbeiträge. Diese Form des geldwerten Vorteils ist eine Nettozusage.

Voraussetzungen

Sie haben im Customizing entsprechende Lohnarten für Nettozusagen eingerichtet. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Kapitel *Nettozusagen*.

Diese Lohnarten können im Rahmen der Stammdatenpflege für einen Mitarbeiter über die Infotypen *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) beziehungsweise *Einmalzahlungen* (0015) aufgegeben werden.

Integration

Die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Nettozusage erfolgt im Rahmen des Abrechnungslaufs automatisch mittels des Verfahrens der Brutto-Netto-Iteration.

Einschränkungen

Nettozusagen und Rückrechnung

Nettozusagen werden immer nach dem Entstehungsprinzip hochgerechnet. Wenn rückwirkend eine Nettozusage eingegeben oder geändert wird, so wird die Hochrechnung der Nettozusage in dem rückgerechneten Monat nach den dort geltenden Merkmalen durchgeführt.

Das kann dazu führen, daß eine Nettozusage das gesetzliche Netto des Mitarbeiters nicht um den gewünschten Betrag erhöht.

Verfahren der Brutto-Netto-Iteration

Verwendung

Für Nettozusagen übernimmt der Arbeitgeber einen Teil der gesetzlichen Abzüge, die eigentlich der Arbeitnehmer zu zahlen hätte. Die übernommenen Abzüge sind in der Regel wieder steuer- und beitragspflichtige geldwerte Vorteile. Die Abzüge darauf übernimmt ebenfalls wieder der Arbeitgeber.

Die Suche nach einem Bruttowert für eine Nettozusage ist deshalb ein iterativer Algorithmus und heißt Brutto-Netto-Iteration oder Abtastverfahren.

Beschreibung des Algorithmus

Im 0. Iterationsschritt werden die gesetzlichen Abzüge berechnet für das Bruttogehalt ohne Nettozusage. Dieses Brutto wird erhöht um die Nettozusage.

Im 1. Iterationsschritt werden die Abzüge für dieses erhöhte Brutto berechnet. Die Differenz der beiden Abzüge ist der Abzug für die Nettozusage. Diesen Abzug übernimmt der Arbeitgeber. Da aber die Übernahme einen steuer- und beitragspflichtigen geldwerten Vorteil bedeutet, muß das Brutto zusätzlich um den übernommenen Abzug erhöht werden. Dieser neue Bruttobetrag bildet das Brutto für den 2. Iterationsschritt.

In jedem Iterationsschritt werden die gesetzlichen Abzüge berechnet und die Summe der Abzüge gebildet, die der Arbeitgeber übernimmt. Diese Summe wird abgezogen von der im letzten Iterationsschritt gebildeten Differenz. Diese Differenz erhöht das Brutto für den nächsten Iterationsschritt. Die Iteration ist beendet, wenn diese Differenz Null ist.

Beispiel zur Brutto-Netto-Iteration

Ein Arbeitnehmer bekommt 4000,00 DM Gehalt und zusätzlich eine laufende Nettozusage von 100,00 DM.

Er hat Steuerklasse I, 1,0 Kinderfreibeträge und keinen weiteren Freibetrag auf der Steuerkarte.

Er bezahlt 8% Kirchensteuer.

Zugrunde liegt die Steuertabelle von 1993.

Der Arbeitnehmeranteil am Gesamtsozialversicherungsbeitrag soll 18,5% des Bruttolohns betragen.

Schritt	Brutto	Abzüge	Differenz der Abzüge
0	4000,00	1410,30	
1	4100,00	1460,39	50,09
2	4150,09	1484,86	24,47
3	4174,56	1496,32	11,46
4	4186,02	1502,67	6,35

Verfahren der Brutto-Netto-Iteration

5	4192,37	1505,19	2,52
6	4194,89	1507,10	1,91
7	4196,80	1507,46	0,36
8	4197,16	1507,53	0,07
9	4197,23	1507,54	0,01
10	4197,24	1507,54	0,00

In 10 Iterationsschritten wird die Nettozusage von 100,00 DM auf einen Bruttowert von 197,24 hochgerechnet. Den Arbeitgeber kostet diese Nettozusage neben den 100,00 DM an den Mitarbeiter also 97,24 DM an gesetzlichen Abzügen (plus den Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung).

Integration

Der beschriebene Algorithmus zur Brutto-Netto-Iteration ist in den Abrechnungslauf integriert und wird für eine Lohnart, die als Nettozusage geschlüsselt ist, automatisch durchgeführt.

Der Algorithmus ist implementiert in der Funktion *GRSUP* (Hochrechnung von Nettozusagen), die innerhalb des Personalrechenschema *DNET* (Nettoteil Deutschland) aufgerufen wird. Das Schema *DNET* wiederum ist Bestandteil des Schemas *D000* (Abrechnungsschema Deutschland).

In dem Abrechnungsprotokoll erzeugt Ihnen die Funktion *GRSUP* ein Protokoll der Hochrechnung ähnlich der obigen Tabelle. Nach der Hochrechnung werden Steuer und SV ganz normal mit den jetzt erhöhten Brutti berechnet.

Nettozusagen und Rückrechnungen

Nettozusagen werden immer nach dem Entstehungsprinzip hochgerechnet.

Wenn Sie rückwirkend eine Nettozusage eingeben oder ändern, wird die Hochrechnung in dem rückgerechneten Monat nach den dort geltenden Merkmalen durchgeführt.

Die durch die Hochrechnung erhöhten Steuer- und SV-Brutti werden in den Monaten versteuert und verbeitragt, die die entsprechenden Bestimmungen vorschreiben, also je nach Umständen nach Zufluß- oder nach Entstehungsprinzip.

Es kann sogar passieren, daß nach Entstehungsprinzip verbeitragt und nach Zuflußprinzip versteuert wird. Dies kann dazu führen, daß eine Nettozusage das gesetzliche Netto des Mitarbeiters nicht um den gewünschten Betrag erhöht.

Vermögensbildung (PY-DE-NT-CF)**Vermögensbildung (PY-DE-NT-CF)**

Die Rechtsgrundlage für die Vermögensbildung ist im wesentlichen im Vermögensbildungsgesetz (VermBG) enthalten.

Vermögenswirksame Leistungen sind Leistungen, die der Arbeitgeber für den Arbeitnehmer nach dem Vermögensbildungsgesetz erbringt. Vermögenswirksame Leistungen können sowohl durch zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers als auch von Teilen des üblichen Arbeitslohns angelegt werden. Der Arbeitgeber darf vermögenswirksame Leistungen grundsätzlich nicht an den Arbeitnehmer zahlen, sondern muß sie direkt an das Anlageinstitut überweisen.

Die unterschiedlichen Anlagearten sind im Vermögensbildungsgesetz aufgeführt. Die Förderung der Vermögensbildung beschränkt sich seit 1990 auf die Anlageformen Bausparen und Kapitalsparen. Für die Anlageformen Ratensparen und Kapitalversicherungen gibt es Übergangsregelungen. Diese Übergangsregelungen gelten 7 bzw. 12 Jahre.

Der Arbeitnehmer darf sowohl die Art der Anlage als auch das Anlageinstitut frei wählen, wobei das Anlageinstitut dem Arbeitgeber die Anlageart schriftlich mitteilen muß.

Vermögenswirksame Arbeitgeberleistungen sind grundsätzlich lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig. Die Arbeitgeberleistungen werden zum Bruttoarbeitsverdienst hinzugezählt, die Überweisungsbeträge werden vom Nettoverdienst abgezogen. Der Arbeitgeberanteil darf jedoch die Summe der Sparbeträge nicht überschreiten.

Unter bestimmten Voraussetzungen gewährt der Staat, je nach Anlageart unterschiedlich, Arbeitnehmer-Sparzulagen, die im Rahmen der Einkommensteuererklärung vom Finanzamt ausgezahlt werden.

Infotyp Vermögensbildung (0010)

Definition

Im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) erfassen Sie Daten zu Verträgen der Vermögensbildung, für die nach dem Vermögensbildungsgesetz vom Arbeitgeber vermögenswirksame Leistungen erbracht werden. Die Daten werden in der Personalabrechnung verwendet.

Die Vermögensbildung wird in der Abrechnung in zwei Schritten bearbeitet. Im Bruttoteil wird der Arbeitgeberanteil erzeugt, im Nettoteil wird die Überweisung durchgeführt sowie die Vermögensbildung nach Anlagearten gesammelt.

Struktur

Ein Mitarbeiter kann mehrere Verträge zur Vermögensbildung abschließen. Jeder Vertrag erhält eine laufende Nummer. Jede laufende Nummer bildet einen Subtyp. In der Standardauslieferung sind Subtypen für Verträge der Nummern 1 bis 10 eingerichtet.



Bei mehreren Verträgen zur Vermögensbildung eines Mitarbeiters müssen Sie pro Vertrag einen eigenen Subtyp anlegen.

Anlageart

Die Wahl der Anlageart und des Unternehmens oder Instituts, bei dem die vermögenswirksame Leistung angelegt werden soll, bestimmt im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten stets der Mitarbeiter.

In der Standardauslieferung werden die folgenden Anlagearten angeboten:

Nr.	Anlageart	Bedeutung
1	<i>Ratensparen Bank</i>	Sparverträge mit einem Geldinstitut werden seit 01.01.1990 nicht mehr staatlich begünstigt
2	<i>Bausparen</i>	Anlagen zum Wohnungsbau
3	<i>Lebensversicherung</i>	Versicherungssparen wird seit 01.01.1990 nicht mehr staatlich begünstigt
4	<i>Kapitalsparen</i>	z.B. Wertpapierkaufvertrag, Beteiligungsvertrag
5	<i>Kapitalsparen AG</i>	z.B. Beteiligungskaufvertrag des Mitarbeiters mit dem Arbeitgeber

Anzahl Arbeitgeberanteile

Im Feld *Anzahl Arbeitgeberanteile* bestimmen Sie, wie oft pro Zahlungszeitpunkt der konstante monatliche Arbeitgeberanteil zum steuer- und beitragspflichtigen Einkommen des Bruttoarbeitslohns bzw. Bruttoarbeitsentgelts hinzukommt.

Sie können beispielsweise folgende Werte eingeben:

- 1 : (monatliche Überweisung)
- 3 : (vierteljährliche Überweisung)

Infotyp Vermögensbildung (0010)

- 12: (jährliche Überweisung)
- 0 : (kein Arbeitgeberanteil)



Ein Arbeitgeber überweist die Vermögensbildung für einen Auszubildenden vierteljährlich. Die erste Überweisung erfolgt im Januar.

Der Auszubildende soll in den Überweisungsmonaten drei Arbeitgeberanteile in Höhe von jeweils 52,- DM erhalten, in den anderen Monaten jedoch keinen Arbeitgeberanteil.

Geben Sie folgende Werte ein:

<i>Arbeitgeberanteil</i>	02 (Auszubildende: 52 DM)
<i>Erste Auszahlp.</i>	01 (ab Januar)
<i>Abstand</i>	03 (vierteljährlich)
<i>Anzahl AG-Anteile</i>	3 (drei Arbeitgeberanteile pro Zahlungszeitpunkt)

In der Abrechnung wird zum angegebenen Zahlungszeitpunkt der Arbeitgeberanteil mit der Anzahl der Arbeitgeberanteile multipliziert. Der Auszubildende erhält also im Januar, im April, im Juli und im Oktober jeweils 156,- DM vermögenswirksame Leistungen.

Sparbetrag und Arbeitgeberanteil

Im Feld *Arbeitgeberanteil* bestimmen Sie die Höhe des Arbeitgeberanteils an der vermögenswirksamen Leistung für jeden Zahlungszeitpunkt.



Feldeintrag	Bezeichnung	Wert in DM
01	<i>Arbeitnehmer</i>	78,00
02	<i>Auszubildender</i>	52,00

Bei der Berechnung des Arbeitgeberanteils werden im Standard nur die Vermögensbildungsverträge berücksichtigt, die im Feld *Verarbeitungsart* keinen Eintrag haben, d.h. regulär berechnet werden.

Hat ein Mitarbeiter mehrere Vermögensbildungsverträge, wird zunächst der Vertrag mit dem höchsten Arbeitgeberanteil pro Zahlungszeitpunkt ausgewertet.

Die Sparbeträge des Mitarbeiters müssen höher sein als der Arbeitgeberanteil. Ist die Summe der Sparverträge kleiner als der Arbeitgeberanteil, wird der Arbeitgeberanteil in der Abrechnung auf die Summe der Sparverträge gekürzt.



Für einen Mitarbeiter soll ein Sparbetrag von 52,- DM monatlich als vermögenswirksame Leistung überwiesen werden.

Der monatliche Arbeitgeberanteil beträgt 78,- DM.

Infotyp Vermögensbildung (0010)

Bei der Abrechnung wird der Arbeitgeberanteil zum Bruttolohn des Mitarbeiters hinzuaddiert, der Sparbetrag wird vom Nettolohn abgezogen.

Da der Sparbetrag des Mitarbeiters (52,- DM) geringer ist als der Arbeitgeberanteil (78,- DM), wird der Arbeitgeberanteil in der Abrechnung auf die Höhe des Sparbetrags gekürzt.

Erste Auszahlungsperiode

Im Feld *Erste Auszahlp.* bestimmen Sie, in welcher Periode der Arbeitgeberanteil zur Vermögensbildung erstmals errechnet und der Sparbetrag des Mitarbeiters überwiesen wird. Die erste Auszahlungsperiode wird in Verbindung mit dem Feld *Abstand* zur Ermittlung sämtlicher Auszahlungsperioden verwendet. Die erste Auszahlungsperiode gilt für das aktuelle Jahr sowie für alle folgenden Jahre.



Erste Auszahlungsperiode: 06

Abstand: 02

Die erste Überweisung erfolgt im Juni, die weiteren Auszahlungen finden alle zwei Monate statt, also im August, Oktober und Dezember.

Im Folgejahr werden die vermögenswirksamen Leistungen erst wieder im Juni abgeführt, die weiteren Auszahlungen erfolgen wieder, wie im Vorjahr, im August, Oktober und Dezember.

Abstand

Im Feld *Abstand* bestimmen Sie, in welchen regelmäßigen Abständen die Vermögensbildung überwiesen werden soll, ausgehend von der ersten Auszahlungsperiode. Sie können den Abstand immer nur im Zusammenhang mit der ersten Auszahlungsperiode bestimmen.

Es gibt folgende Eingabemöglichkeiten:

- Sie geben **keine** erste Auszahlungsperiode und **keinen** Abstand ein.
Die Vermögensbildung wird in **jeder Auszahlungsperiode** verarbeitet.
- Sie geben die **erste** Auszahlungsperiode und **keinen** Abstand ein.
Die Vermögensbildung wird **nur in der ersten** Auszahlungsperiode jedes Jahres verarbeitet.



Erste Auszahlungsperiode: 12

Abstand: **keine Eingabe**

Die Vermögensbildung wird immer im Dezember verarbeitet.

- Sie geben die **erste** Auszahlungsperiode und **einen** Abstand ein.
Die folgenden Auszahlungsperioden errechnen sich jeweils aus erster Auszahlungsperiode plus Abstand, zweiter Auszahlungsperiode plus Abstand, usw.



Erste Auszahlungsperiode: 05

Infotyp Vermögensbildung (0010)

Abstand: 01

Die Vermögensbildung wird erstmalig im Mai überwiesen, danach regelmäßig jeden Monat. Im folgenden Jahr wird wieder mit der festgelegten ersten Auszahlungsperiode begonnen.

Vermögensbildung anlegen

1. Wählen Sie für den Mitarbeiter den Infotyp *Vermögensbildung* (0010) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Geben Sie im Feld *Gültig* das Gültigkeitsdatum des Vertrags ein.
3. Überprüfen Sie, ob die vorgeschlagene Lohnart für die Vermögensbildung gültig ist.
4. Numerieren Sie die Verträge zur Vermögensbildung mit einer Ziffer von 1 bis 10 und geben Sie diese als *IfdNummer* ein.
Jede laufende Nummer bildet einen Subtyp.
5. Geben Sie im Feld *Betrag* den Sparbetrag des Mitarbeiters pro Zahlungszeitpunkt ein.
6. Ordnen Sie die *Anlageart* des Vertrages zu.
7. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Werte in den Feldern *Arbeitgeberanteil* und *Anzahl AG-Anteile*.
8. Geben Sie im Feld *Erste Auszahlp.* den Monat der ersten Auszahlung des Sparbetrags und im Feld *Abstand* die Anzahl der Auszahlungsperioden als zweistellige Zahl ein.
9. Im Feld *Verarbeitungsart* ist kein Wert eingetragen.
Behalten Sie diese Voreinstellung bei, damit der Vermögensbildungssatz regulär abgerechnet wird.
10. Wenn bei einem Mitarbeiter mehrere Vermögensbildungsverträge bestehen, geben Sie im Feld *AuszahlungsPriorität* die Reihenfolge der Überweisungen mit einer einstelligen Zahl ein, falls der Auszahlungsbetrag nicht alle Verträge abdeckt.
Die Priorität 0 hat Vorrang vor der Priorität 1, die Priorität 1 hat Vorrang vor der Priorität 2, usw. Bei gleicher oder nicht festgelegter Priorität wird der Vermögensbildungsvertrag mit dem ältesten Beginndatum zuerst bearbeitet.
11. Überprüfen Sie, ob das Kennzeichen *Überweisen* gesetzt ist.
Nur dann wird die Überweisung mit den im Datenträgeraustausch üblichen Kennzeichen erzeugt. Ist das Kennzeichen *Überweisen* nicht gesetzt, findet keine Überweisung statt und der Betrag wird intern verbucht.
12. Überprüfen Sie, ob das Kennzeichen *Weiterbezahlen* gesetzt ist.
Erln diesem Fall werden die vermögenswirksamen Leistungen auch dann vom Arbeitgeber abgeführt, wenn in einem Lohnzahlungszeitraum kein laufendes Arbeitsentgelt gezahlt wird.
13. Wenn das Anlageinstitut dem Arbeitgeber die Anlage zur Vermögensbildung bestätigt hat, setzen Sie das Kennzeichen *Anlagebestätigung*.
14. Geben Sie die *Empfängerdaten* des Anlageunternehmens oder Instituts ein.
15. Geben Sie nach Bedarf einen *Verwendungszweck* ein.
Bei einigen Vertragsarten ist es empfehlenswert (z.B. Bausparen), die Vertragsnummer zusammen mit dem Namen des Mitarbeiters linksbündig einzugeben.
16. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Vermögensbildung anlegen

Bearbeiten der Auszahlungsperiode

Die Auszahlungsperiode gibt an, wie oft und in welchem zeitlichen Abstand ein Abzug über vermögenswirksame Leistungen erfolgen soll. Die Auszahlungsperiode richtet sich nach der **ersten** Auszahlungsperiode.

Die folgenden Beispiele erläutern die Auszahlung von vermögenswirksamen Leistungen in unterschiedlichen Abständen:

Vierteljährliche Auszahlungsperiode



Ein Ratensparbetrag in Höhe von 250,- DM soll ab Februar alle drei Monate berechnet und überwiesen werden.

Der Arbeitgeberanteil für drei Monate beträgt $(3 * 78,- \text{ DM}) = 234,- \text{ DM}$.

1. Geben Sie im Infotyp *Vermögensbildung* im Feld *Betrag* 250 ,00 DM ein.
2. Geben Sie im Feld *lfdNummer* 1 ein.
3. Ordnen Sie im Feld *Anlageart* eine 1 für Ratensparen zu.
4. Geben Sie im Feld *Anzahl AG-Anteile* 3 (drei Arbeitgeberanteile zu jedem Zahlungszeitpunkt) ein.
5. Geben Sie im Feld *Erste Auszahlp.* 2 für Februar ein.
6. Geben Sie im Feld *Abstand* 3 für eine vierteljährliche Auszahlung ein.

Ergebnis

Der Arbeitgeberanteil von 234,- DM wird alle drei Monate zum Bruttogehalt des Mitarbeiters hinzuaddiert. Der Sparbetrag in Höhe von 250,- DM wird zum selben Zahlungszeitpunkt vom Nettogehalt des Mitarbeiters abgezogen.

Jährliche Auszahlungsperiode



Ein Ratensparbetrag in Höhe von 1.000,- DM soll nur im November überwiesen werden.

Der Arbeitgeberanteil für zwölf Monate beträgt $(12 * 78,- \text{ DM}) = 936,- \text{ DM}$.

1. Geben Sie im Infotyp *Vermögensbildung* im Feld *Betrag* 1000 ,00 DM ein.
2. Geben Sie im Feld *lfdNummer* 1 ein.
3. Ordnen Sie im Feld *Anlageart* eine 1 für Ratensparen zu.
4. Geben Sie im Feld *Anzahl AG-Anteile* 12 (zwölf Arbeitgeberanteile zu jedem Zahlungszeitpunkt) ein.
5. Geben Sie im Feld *Erste Auszahlp.* 11 für November ein.
6. Wenn Sie das Feld *Abstand* leer lassen, erhält der Mitarbeiter eine jährliche Auszahlung.

Ergebnis

Bearbeiten der Auszahlungsperiode

Der Arbeitgeberanteil von 936,- DM wird einmal im Jahr zum Bruttogehalt des Mitarbeiters hinzuaddiert. Der Sparbetrag in Höhe von 1.000,- DM wird zum selben Zahlungszeitpunkt vom Nettogehalt des Mitarbeiters abgezogen.

Zwei Verträge mit monatlicher und vierteljährlicher Auszahlungsperiode

Für eine Angestellte sollen zwei Vermögensbildungsverträge angelegt werden. Der Arbeitgeberanteil in Höhe von 78,- DM soll monatlich als Ratensparbetrag überwiesen werden.

Zusätzlich möchte die Angestellte ab Februar vierteljährlich vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 420,- DM auf ihren Bausparvertrag anlegen.

In diesem Fall müssen Sie zwei Vertragssätze anlegen, weil sich die Zahlungszeitpunkte beider Vermögensbildungsverträge unterscheiden.

- **Vermögensbildungsvertrag mit monatlicher Auszahlungsperiode anlegen**
 1. Geben Sie im Infotyp *Vermögensbildung* im Feld *Betrag* 78 , 00 DM ein.
 2. Geben Sie im Feld *lfdNummer* 1 ein.
 3. Ordnen Sie im Feld *Anlageart* eine 1 für Ratensparen zu.
 4. Geben Sie im Feld *Anzahl AG-Anteile* 1 (ein Arbeitgeberanteil zu jedem Zahlungszeitpunkt) ein.
 5. In die Felder *Erste Auszahlp.* und *Abstand* wird vom System kein Wert eingetragen. Behalten Sie diese Einstellung bei, um die regelmäßige monatliche Auszahlung zu gewährleisten.
- **Vermögensbildungsvertrag mit vierteljährlicher Auszahlungsperiode anlegen**
 1. Legen Sie im Infotyp *Vermögensbildung* einen weiteren Vermögensbildungsvertrag an, indem Sie *Bearbeiten* → *Kopieren* wählen.
 2. Geben Sie im Feld *Betrag* 420 , 00 DM ein.
 3. Geben Sie im Feld *lfdNummer* 2 für den zweiten Vertrag ein.
 4. Geben Sie im Feld *Anlageart* 2 für Bausparen ein.
 5. Im Feld *Anzahl AG-Anteile* geben Sie nichts ein, da der Arbeitgeberanteil bereits im ersten Vermögensbildungsvertrag angerechnet wird.
 6. Geben Sie im Feld *Erste Auszahlp.* 2 für Februar ein.
 7. Geben Sie im Feld *Abstand* 3 für eine vierteljährliche Auszahlung ein.

Ergebnis

Sie haben zwei Vermögensbildungsverträge mit unterschiedlichen Auszahlungsperioden im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) angelegt.

Der Sparbetrag, den Sie unabhängig von den Arbeitgeberanteilen im Feld *Betrag* eingegeben haben, wird vierteljährlich in Höhe von 420,- DM vom Nettogehalt der Angestellten abgezogen. Der Arbeitgeberanteil von 78,- DM wird monatlich zum Bruttogehalt der Angestellten hinzuaddiert.

Änderungen in der Abrechnungsvergangenheit

Änderungen in der Abrechnungsvergangenheit

Im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) sind nur bedingt Änderungen in der Abrechnungsvergangenheit zulässig. Lediglich die Felder Arbeitgeberanteil und Anzahl AG-Anteile lassen sich in die Abrechnungsvergangenheit ändern. Eine Änderung löst eine Rückrechnung aus.

Um weitergehende Korrekturen vorzunehmen, die in die Abrechnungsvergangenheit hineinreichen, müssen Sie den bestehenden Vermögensbildungssatz abgrenzen.

Die weitere Vorgehensweise richtet sich danach, zu welchem Zweck Sie Änderungen vornehmen möchten:

- zum [nachträglichen Erfassen eines Vermögensbildungsvertrages \[Seite 704\]](#)

Wenn Sie vermögenswirksame Leistungen nachträglich erfassen wollen, müssen Sie folgende Arbeitsschritte durchführen:

- Erfassen Sie einen Vermögensbildungsvertrag über die bisher aufgelaufenen Leistungen in der aktuellen Auszahlungsperiode.

Im aktuellen Abrechnungsmonat wird eine Sammelüberweisung über die rückwirkenden Beträge erzeugt.

- Erfassen Sie einen Vermögensbildungsvertrag über die zukünftigen regelmäßigen Leistungen.

- zum [Stornieren einer Vermögensbildung \[Seite 705\]](#)

Wenn Sie nach Beendigung eines Vermögensbildungsvertrags vom Anlageinstitut informiert werden, daß Sie über das Vertragsende hinaus Überweisungen getätigt haben, müssen Sie in folgenden Arbeitsschritten den Vermögensbildungsvertrag stornieren und die Abrechnung berichtigen:

- Grenzen Sie den abgelaufenen Vermögensbildungsvertrag zum Monat der letzten Abrechnung ab, indem Sie *Löschen* wählen.
- Stornieren Sie den abgelaufenen Vermögensbildungsvertrag in der aktuellen Abrechnungsperiode, indem Sie *Kopieren* und als Verarbeitung *Stornieren* wählen. Erfassen Sie den Gesamtbetrag der überschüssigen Zahlungen.
- Fordern Sie die zuviel geleisteten Arbeitgeberanteile zurück, indem Sie *Kopieren* wählen und für die betroffenen Perioden nachträglich im Feld *Anzahl AG-Anteile* 0 eingeben. Dadurch lösen Sie eine entsprechende Rückrechnung aus.

- zum [Umbuchen einer Überweisung \[Seite 707\]](#)

Wenn Sie im Infotyp *Vermögensbildung* das Kennzeichen *Überweisen* falsch gesetzt haben, müssen Sie folgende Arbeitsschritte zur Korrektur durchführen:

- Kopieren Sie den Vermögensbildungsvertrag für die nächste Abrechnung. Zur Umbuchung der bisher aufgelaufenen Überweisungsbeträge müssen Sie als *Verarbeitung* auf *Umbuchen* wählen.
- Geben Sie zusätzlich einen Vermögensbildungsvertrag für die Abrechnungszukunft ein, in dem Sie das Kennzeichen *Überweisen* korrigiert haben.

Änderungen in der Abrechnungsvergangenheit



Rückwirkende vermögenswirksame Leistungen können auch als *sonstige Bezüge* versteuert werden. Sonstige Bezüge erfassen Sie z.B. im Infotyp *Wiederkehrende Be/Abzüge* (0014). Verwenden Sie dafür eine Lohnart, die als *sonstiger Bezug* geschlüsselt ist.

Damit die Vermögensbildung in der Rückrechnung nicht doppelt ausgezahlt wird, müssen Sie im Infotyp *Vermögensbildung* den Arbeitgeberanteil für den betreffenden Vermögensbildungsvertrag und Zeitraum löschen.

Vermögensbildungsvertrag nachträglich erfassen

Vermögensbildungsvertrag nachträglich erfassen



Für einen Mitarbeiter, der am 01.01.1997 eingestellt worden ist, soll am 01.04.1997 nachträglich ein Vermögensbildungsvertrag angelegt werden. Die Vermögensbildung (Bausparen) des Mitarbeiters soll in Höhe von 78,- DM monatlich erfolgen. Der Arbeitgeberanteil beträgt monatlich 52,- DM (für vier Monate: $4 * 52,- \text{DM} = 208,- \text{DM}$).

Im April soll eine Sammelüberweisung über die rückwirkenden Beträge veranlaßt werden.

Vermögensbildungsvertrag in der Abrechnungsperiode April nachträglich anlegen

1. Geben Sie im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) im Feld *Gültig* das Beginndatum 01.04.1997 und das Enddatum 30.04.1997 ein, um die Sammelüberweisung im April zu veranlassen.
2. Geben Sie im Feld *lfdNummer* 1 ein.
3. Geben Sie im Feld *Anlageart* 2 für Bausparen ein.
4. Geben Sie im Feld *Betrag* den Sparbetrag 312 ($4 * 78,- \text{DM}$) ein.
5. Ändern Sie den Wert im Feld *Arbeitgeberanteil* auf 02 (52,- DM).
6. Geben Sie im Feld *Anzahl AG-Anteile* den Wert 4 (vier Arbeitgeberanteile für Januar bis April) ein.

Ergebnis

Der Arbeitgeberanteil von 208,- DM für Januar bis April wird in der Abrechnung im April zum Bruttogehalt des Mitarbeiters hinzuaddiert. Der Sparbetrag in Höhe von 312,- DM wird zum selben Zahlungszeitpunkt vom Nettogehalt des Mitarbeiters abgezogen.

Zusätzlichen Vermögensbildungsvertrag für die Zukunft anlegen

1. Kopieren Sie den Vermögensbildungsvertrag.
Mit *Kopieren* werden die Daten des Vermögensbildungsvertrages übernommen. Ändern Sie lediglich folgende Einträge:
2. Ändern Sie im Feld *Gültig* das Beginndatum auf den 01.05.1997 und das Enddatum nach Bedarf.
3. Geben Sie im Feld *Betrag* den zukünftigen Sparbetrag von 78 DM ein.
4. Ändern Sie den Wert im Feld *Anzahl AG-Anteile* auf 1 (ein Arbeitgeberanteil für jeden Monat ab Mai).

Ergebnis

Sie haben einen Vermögensbildungsvertrag für einen Mitarbeiter nachträglich sowohl für die Abrechnungsvergangenheit als auch für die Zukunft angelegt.

Vermögensbildungsvertrag stornieren



Sie erfahren nach der letzten Abrechnung Ende Mai 1997, daß der Vermögensbildungsvertrag eines Mitarbeiters bereits am 31.03.1997 abgelaufen ist. Dadurch wurden für die Monate April und Mai zu viele vermögenswirksame Leistungen erbracht.

Der Vermögensbildungsvertrag wurde am 01.01.1995 abgeschlossen. Der monatliche Arbeitgeberanteil betrug 52,- DM.

Abgelaufenen Vermögensbildungsvertrag abgrenzen

1. Wählen Sie für Ihren Angestellten den Infotyp *Vermögensbildung* (0010) unter *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Wählen Sie *Löschen*.
3. Geben Sie im Feld *Gültig* das Beginndatum 01.06.1997 ein. Das Endedatum brauchen Sie nicht eingeben.
4. Wählen Sie erneut *Löschen*.

Ergebnis

Sie haben die Vermögensbildung zum Datum der letzten Abrechnungsperiode, dem 31.05.1997, abgegrenzt. Mit *Löschen* haben Sie die Abgrenzung auf einen Tag vor dem angegebenen Gültigkeitsdatum gesetzt. Sie haben sichergestellt, daß für den Mitarbeiter zukünftig keine weiteren vermögenswirksamen Leistungen mehr erfolgen.

Abgelaufenen Vermögensbildungsvertrag in der aktuellen Abrechnungsperiode stornieren

1. Kopieren Sie den abgelaufenen Vermögensbildungsvertrag, indem Sie *Kopieren* wählen.
2. Geben Sie im Feld *Gültig* das Beginndatum 01.06.1997 und das Endedatum 30.06.1997 ein.
3. Wählen Sie als *Verarbeitung* *Stornieren*.
4. Geben Sie im Feld *Betrag* den Gesamtbetrag der überschüssigen Zahlungen für April und Mai ($2 \cdot 52,- \text{ DM} = 104 \text{ DM}$) ein.

Ergebnis

Da Sie im Infotyp *Vermögensbildung* die Abrechnungsvergangenheit nicht ändern dürfen, haben Sie die überschüssigen Zahlungen für April und Mai in der **aktuellen** Abrechnungsperiode storniert.

Zuviel gezahlte Arbeitgeberanteile zurückfordern

1. Kopieren Sie den abgelaufenen Vermögensbildungsvertrag erneut, indem Sie *Kopieren* wählen.
2. Geben Sie im Feld *Gültig* das Beginndatum 01.04.1997 und das Endedatum 31.05.1997 ein.

Vermögensbildungsvertrag stornieren

3. Geben Sie im Feld *Anzahl Arbeitgeberanteile* 0 ein.

Ergebnis

Sie lösen eine Rückrechnung für April und Mai aus, die zuviel geleisteten Arbeitgeberanteile werden mit der nächsten Abrechnung über eine Rückrechnung in die Monate Mai und April korrigiert.

Sie haben den abgelaufenen Vermögensbildungsvertrag storniert und die überschüssigen Zahlungen korrigiert.

Überweisung umbuchen



Für eine Mitarbeiterin, die am 01.01.1997 eingestellt worden ist, ist ein Vermögensbildungsvertrag in Höhe von 78,- DM monatlich angelegt worden. Nach der Abrechnung Ende April wird festgestellt, daß das Kennzeichen *Überweisen* fehlt.

Überweisungsbeträge umbuchen

1. Kopieren Sie den bestehenden Vermögensbildungsvertrag, indem Sie *Kopieren* wählen.
2. Geben Sie im Feld *Gültig* das Beginndatum 01.05.1997 und das Endedatum 31.05.1997 ein.
3. Geben Sie im Feld *IfdNummer* 2 für den zweiten Vermögensbildungsvertrag ein.
4. Geben Sie im Feld *Betrag* den Gesamtumbuchungsbetrag von $(4 * 78,- \text{ DM}) = 312 \text{ DM}$ ein.
5. Markieren Sie das Feld *Überweisen* **nicht**.
6. Geben Sie im Feld *Verarbeitungsart* π für *Umbuchung der Überweisung* ein.
7. Geben Sie im Feld *Anzahl AG-Anteile* den Wert 4 (vier Arbeitgeberanteile für Januar bis April) ein.

Ergebnis

Sie haben die vermögenswirksamen Leistungen in der aktuellen Abrechnungsperiode Mai für die Abrechnungsvorgangheit umgebucht.

Vermögensbildung zusätzlich für die Zukunft anlegen

1. Legen Sie einen weiteren Vermögensbildungsvertrag an, indem Sie *Kopieren* wählen.
Mit *Kopieren* werden die Daten des Vermögensbildungsvertrages übernommen. Ändern Sie lediglich folgende Einträge:
2. Ändern Sie im Feld *Gültig* das Endedatum nach Bedarf.
3. Ändern Sie den Wert im Feld *IfdNummer* auf 01 (überschneidet sich nicht mit dem fehlerhaften Vertrag).
4. Geben Sie im Feld *Betrag* den zukünftigen Sparbetrag von 78 DM ein.
5. Das Feld *Verarbeitungsart* darf keine Eingabe enthalten, da dieser Vertrag regulär abgerechnet wird.
6. Markieren Sie das Feld *Überweisen*.
7. Ändern Sie den Wert im Feld *Anzahl AG-Anteile* auf 1 (ein Arbeitgeberanteil für jeden Monat ab Mai).

Ergebnis

Sie haben einen Vermögensbildungsvertrag mit fehlendem Überweisungskennzeichen korrigiert.

Direktversicherung (PY-DE-NT-CI)

Direktversicherung (PY-DE-NT-CI)

Zukunftsicherungsleistungen sind Aufwendungen des Arbeitgebers, durch die die wirtschaftliche Existenz des Arbeitnehmers oder seiner Angehörigen für den Fall der Krankheit, des Unfalls, der vorzeitigen Arbeitsunfähigkeit, des Alters oder des Todes gesichert werden soll. Es kann sich dabei sowohl um freiwillige Leistungen, als auch um Leistungen handeln, auf die der Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch hat. Die freiwilligen Leistungen werden als zugeflossener Arbeitslohn angesehen, wenn ihnen der Arbeitnehmer ausdrücklich oder stillschweigend zustimmt. Stillschweigende Zustimmung wird angenommen, wenn der Arbeitnehmer von freiwilligen Leistungen Kenntnis hat oder den Umständen nach Kenntnis haben muß. Ob eine Zukunftsicherung für einen einzelnen Arbeitnehmer oder für eine Gruppe oder die Gesamtheit der Arbeitnehmer erfolgt, ist ohne Bedeutung.

Die gebräuchlichsten Formen der Zukunftssicherung sind:

- Beiträge des AG zur **Pflichtversicherung** des AN
- Zuschüsse des AG zu **freiwilligen Versicherungsleistungen** des AN
- Beiträge des AG zu **Direktversicherungen**
- Zuweisungen an **Pensionskassen**
- Zuweisungen an **Unterstützungskassen**
- Zukunftssicherung durch **Versorgungszusagen**

Die Leistungen können entweder steuerpflichtiger oder steuerfreier Arbeitslohn sein.

Der gebräuchlichste Fall ist die Zukunftssicherungsleistung über eine Direktversicherung.

Direktversicherung

Eine Direktversicherung ist eine Lebensversicherung auf das Leben des Arbeitnehmers, die durch den Arbeitgeber bei einem inländischen oder ausländischen Versicherungsunternehmen abgeschlossen wurde und bei der der Arbeitnehmer oder seine Hinterbliebenen hinsichtlich der Versorgungsleistungen des Versicherers ganz oder teilweise bezugsberechtigt ist.

Direktversicherungen werden in dem Infotyp *Direktversicherung* (0026) erfaßt.

Steuerpflichtige Zukunftssicherungsleistungen, wie zum Beispiel eine Direktversicherung, des Arbeitgebers für seine Arbeitnehmer/Mitarbeiter kann der Arbeitgeber nach § 40 b mit einem Pauschalsteuersatz pauschalieren (zum Beispiel ab Januar 1996 mit 20%).

Eine Lohnsteuerpauschalierung für Beiträge zu einer Direktversicherung ist auf eine Höhe von **3408 DM jährlich** je Arbeitnehmer/Mitarbeiter begrenzt.

Sind mehrere Arbeitnehmer gemeinsam in einem Direktversicherungsvertrag versichert, so ist eine Durchschnittsberechnung anzustellen. Der Durchschnittsbetrag kann nur dann pauschal versteuert werden, wenn er 3408 DM im Kalenderjahr nicht überschreitet. In die Durchschnittsberechnung dürfen keine Arbeitnehmer einbezogen werden, für die der Arbeitgeber im Kalenderjahr insgesamt mehr als 4200 DM an Direktversicherungsbeiträgen bezahlt.

Zahlt der Arbeitgeber bei Beendigung des Dienstverhältnisses für den Arbeitnehmer Beiträge zu einer Zukunftssicherungsleistung z. B. zu einer Direktversicherung, so vervielfältigt sich der Betrag von 3408 DM mit der Anzahl der Kalenderjahre, in denen das Dienstverhältnis bestanden hat. Diese vervielfältigte Pauschalierungsgrenze vermindert sich um die pauschal versteuerten Beiträge, die der Arbeitgeber erbracht hat (zum Bsp. eine Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung).

Erfassen einer Direktversicherung

Erfassen einer Direktversicherung

Im Infotyp *Direktversicherung* (0026) können Sie Daten für **Direktversicherungen**, die Sie in Ihrem Betrieb im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung für Ihre Mitarbeiter abgeschlossen haben, anlegen.

Betroffen sind Leistungen, die entweder an eine Versicherungsgesellschaft oder Pensionskasse in Form eines Versicherungsvereins a.G. (d.h. auf Gegenseitigkeit) erbracht werden. Sonstige Altersvorsorgeleistungen (Betriebsrenten, Pensionen etc.) werden im Infotyp *Betriebsrenten* (0053) erfaßt.

Der Grund für eine getrennte Erfassung der Direktversicherungen und Leistungen an Pensionskassen ist, daß sie eine spezielle steuerliche Behandlung erfahren, da die Möglichkeit der Pauschalversteuerung besteht (vgl. § 40b EStG).

Pflegen einer Direktversicherung in dem Infotyp *Direktversicherung* (0026)

Beim Erfassen einer Direktversicherung in dem Infotyp *Direktversicherung* (0026) wird vom System davon ausgegangen, daß die Prämie für die Direktversicherung aus Einmalbezügen abgeführt wird.

Ebenso wird in dem Infotyp *Direktversicherung* (0026) der geldwerte Vorteil automatisch pauschal versteuert. Ist das Kennzeichen *Individualsteuer* aktiviert, dann wird die Direktversicherungsprämie individuell versteuert.

Wird in dem Infotyp *Direktversicherung* (0026) das Kennzeichen *Steuer trägt Arbeitgeber* aktiviert, dann trägt der Arbeitgeber die Pauschalsteuer, d.h. es findet keine Abwälzung auf den Arbeitnehmer statt.

Die gesetzlichen Pauschalierungsgrenzen (3408 DM (1996) pro Arbeitnehmer jährlich bei Einzelverträgen bzw. höchstens 4200 DM/Jahr (1996) bei Gruppenverträgen) werden ebenfalls vom System beachtet. Liegt eine Eingabe über der Pauschalierungsgrenze, dann meldet das System, daß Eingaben über dem Limit liegen.

Ebenso ist als Vorgabe des Systems vorgesehen, kein Vertrag, der vor 1981 abgeschlossen wurde (für diese Verträge entfällt die SV-Pflicht für Prämien, die aus laufenden Bezügen finanziert werden).

Es kann, sofern dazu die Notwendigkeit besteht, eine (externe) Bankverbindung zur Überweisung der Prämie erfaßt werden.

Zu Informationszwecken kann auch das Datum des Eintritts in die Versicherung sowie der Zeitpunkt, ab dem der Mitarbeiter auf jeden Fall bei Eintritt des Versicherungsfalles einen Anspruch auf die Versicherungsleistung erhält, erfaßt werden.

Direktversicherung (Infotyp 0026)

Definition

In diesem Infotyp werden Daten zu Direktversicherungen, die im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung für Mitarbeiter abgeschlossen werden, erfaßt. Als Direktversicherungen gelten Zahlungen an Versicherungsgesellschaften und Pensionskassen, für die die Möglichkeit zur Pauschalversteuerung besteht. Sonstige Altersvorsorgeleistungen wie Betriebsrenten und Pensionen werden im Infotyp *Betriebsrenten* (0053) erfaßt.

Verwendung

Die hier erfaßten Daten werden in der Lohn- und Gehaltsabrechnung verwendet.

Struktur

Der Infotyp *Direktversicherung* (0026) unterteilt sich in Versicherungsarten. Jede Versicherungsart bildet einen Subtyp. In der SAP-Standardauslieferung sind folgende Versicherungsarten als Subtypen eingerichtet:

- Subtyp 0001: Lebensversicherung
- Subtyp 0002: Gruppenunfallversicherung
- Subtyp 0003: Rentenversicherung mit Kapitalwahlrecht
- Subtyp 0004: Todesfallrisikoversicherung
- Subtyp 0005: Unfallversicherung mit Prämienrückgewähr

Direktversicherung für einen Mitarbeiter anlegen

Direktversicherung für einen Mitarbeiter anlegen

Folgende Eingabefelder können gepflegt werden, damit diese Eingaben in der Personalabrechnung ausgewertet werden können:

- Datum des Gültigkeitsbeginns und Gültigkeitsendes,
- Versicherungsart, da nicht jede Versicherungsart eine Direktversicherung im Sinne von §§ 1 BetrAVG, 40b EStG ist,
- Versicherungsgesellschaft (bzw. Pensionskasse),
- Lohnart sowie
- die Höhe der Versicherungsprämie.



Der Infotyp *Steuerdaten Deutschland* (0012) für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag muß bereits angelegt sein.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine *Direktversicherung* individuell oder pauschal anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag mit der Funktion *Anlegen* den Infotyp *Direktversicherung* (0026).
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.

Vertragsdaten

3. Das Feld *Lohnart* wird mit Ihrer entsprechenden Benutzerlohnart für *Direktversicherung* vorgeschlagen. Diese Lohnart kann ggf. überschrieben werden. In der SAP-Standardauslieferung wird die Lohnart *M750* (Direktversicherung) vorgeschlagen.
4. Füllen Sie die Felder *Versicherungsart*, *VersGesellschaft* und *VersPrämie*.
5. Füllen Sie ggf. das Feld *Eintrittsdatum* mit dem Zeitpunkt des Abschlusses des Versicherungsvertrags.
6. Aktivieren Sie ggf. das Feld *DV aus lf. Bezügen*, wenn der Direktversicherungsbeitrag aus den laufenden Bezügen gezahlt werden soll. Ist das Feld *DV aus lf. Bezügen* **nicht** aktiviert, wird der Direktversicherungsbeitrag aus dem Einmalbezug gezahlt.

Abrechnungsdaten

7. Überprüfen Sie die Vorschlagswerte in der Registerkarte *Abrechnungsdaten*.

Empfängerdaten

8. Füllen Sie die Felder in der Registerkarte *Empfängerdaten*.
9. Sichern Sie Ihre Eingaben.

ERGEBNIS:

Sie haben für einen Mitarbeiter eine Direktversicherung angelegt.

Eine die Pauschalierungsgrenze übersteigende Direktversicherung anlegen

Eine die Pauschalierungsgrenze übersteigende Direktversicherung anlegen

Hierbei sind die folgenden drei Fälle zu unterscheiden, in denen die **Pauschalierungsgrenze überschritten** wird:

1. Der Mitarbeiter hat einen Einzelvertrag, der die Pauschalierungsgrenze übersteigt.
2. Es liegt ein Versicherungsvertrag für alle Mitarbeiter oder nur für Gruppen von Mitarbeitern vor, bei denen die Pauschalierungsgrenze für Gruppenverträge **nicht** überschritten wird. Und der Durchschnitt aller Direktversicherungen liegt über der Pauschalierungsgrenze für Einzelverträge.
3. Es liegt ein Versicherungsvertrag für alle Mitarbeiter oder nur für Gruppen von Mitarbeitern vor, bei denen die Pauschalierungsgrenze für Gruppenverträge überschritten wird. Und der Durchschnitt aller Direktversicherungen liegt über der Pauschalierungsgrenze für Einzelverträge.

Der über der Pauschalierungsgrenze für Einzelverträge liegende Prämienanteil ist individuell zu versteuern.

Bei Gruppenverträgen kann bis zur Pauschalierungsgrenze jährlich pauschal versteuert werden, sofern der Durchschnitt aller Direktversicherungen unter der Pauschalierungsgrenze für Einzelverträge liegt.

Die Fälle **eins** und **zwei** werden in dem SAP-System gleich behandelt. Diese Fälle sind im Infotyp *Direktversicherung* (0026) mit den nachfolgenden Datensätzen anzulegen:

- I. Anlegen eines Datensatzes mit einem Prämiensatz, der bis zur jährlichen Pauschalierungsgrenze pauschal versteuert wird.
- II. Anlegen eines weiteren Datensatzes, damit der übersteigende Betrag individuell versteuert werden kann.

Für den **3. Fall** wird die Direktversicherung in vollem Umfang **individuell** versteuert.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Direktversicherung über der Pauschalierungsgrenze nach den Fällen eins und zwei anzulegen:

- I. **Anlegen des Prämiensatzes (Direktversicherungsbetrages) bis zur jährlichen Pauschalierungsgrenze, der pauschal versteuert wird.**



Stellen Sie sicher, daß bereits Daten zu dem Infotyp *Steuerdaten D* (0012) existieren.

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Anlegen* den Infotyp *Direktversicherung* (0026) aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Das Feld *Lohnart* wird mit Ihrer entsprechenden Benutzerlohnart für *Direktversicherung* vorgeschlagen. Diese Lohnart kann ggf. überschrieben werden. In der SAP-Standardauslieferung wird die Lohnart *M750* (Direktversicherung) vorgeschlagen.
4. Füllen Sie die Felder *Versicherungsart*, *VersGesellschaft* und *Versicherungsprämie* (der Höchstbetrag ist die jährliche Pauschalierungsgrenze).

Eine die Pauschalierungsgrenze übersteigende Direktversicherung anlegen

5. Markieren Sie in der Registerkarte *Abrechnungsdaten* das Kennzeichen *Pauschalsteuer AG* bzw. *Pauschalsteuer AN*.
6. Füllen Sie die Felder in der Registerkarte *Empfängerdaten*.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Zwischenergebnis:

Sie haben die Versicherungsprämie, die bis zur jährlichen Pauschalierungsgrenze pauschal versteuert wird, angelegt.

Es wird nun einen zusätzlicher Datensatz angelegt, damit der übersteigende Betrag individuell versteuert werden kann.

II. Zusätzlicher Datensatz anlegen, damit der übersteigende Betrag individuell versteuert werden kann.

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Anlegen* den Infotyp *Direktversicherung (0026)* aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Füllen Sie die Felder *Versicherungsart* und *VersGesellschaft*.
Ist die Versicherungsart und die Versicherungsgesellschaft identisch mit dem Datensatz, der den pauschalierungsfähigen Anteil der Prämie enthält, so müssen Sie das Feld **laufende Nummer** pflegen.
4. Geben Sie in das Feld *Lohnart* Ihre entsprechende Benutzerlohnart ein.
5. Füllen Sie das Feld *Versicherungsprämie* mit dem übersteigendem Betrag.
6. Markieren Sie in der Registerkarte *Abrechnungsdaten* das Feld *Individualsteuer*.
7. Füllen Sie die Felder in der Registerkarte *Empfängerdaten*.
8. Sichern Sie Ihre Eingaben.

ERGEBNIS:

Sie haben einen Datensatz mit einem Anteil der Direktversicherungsprämie angelegt, der individuell versteuert wird.

Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung anlegen

Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung anlegen

Wird eine Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung herangezogen, so vervielfältigt sich die Pauschalierungsgrenze des § 40 b Abs.2 EStG mit den Arbeitsjahren des Mitarbeiters.

In der Abrechnung wird der steuerpflichtige Anteil der Abfindung mit der Direktversicherung belastet.



Stellen Sie sicher, daß bereits Daten zu dem Infotyp *Steuerdaten D* (0012) existieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Anlegen* den Infotyp *Direktversicherung* (0026) aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Füllen Sie die Felder *Versicherungsart*, *VersGesellschaft* und *Versicherungsprämie*.
4. Markieren Sie ggf. in der Registerkarte *Abrechnungsdaten* die Felder *Direktversicherung aus lfd. Bezügen*, *Zusatzleistung*, *Individualsteuer*, *Steuer trägt Arbeitgeber*, *Pauschalierungsgrenze ignorieren*, und *Sozialversicherungsfrei/Altvertrag*.
5. Geben Sie im Feld *Lohnart* Ihre entsprechende Benutzerlohnart für eine Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung ein. In der SAP-Standardauslieferung wird die Musterlohnart *Direktversicherung M750* vorgeschlagen.
6. Füllen Sie die Felder in der Registerkarte *Empfängerdaten*.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

ERGEBNIS:

Sie haben eine Abfindung zur Finanzierung einer Direktversicherung angelegt.

Rückrechnung und Direktversicherung

Eine Direktversicherung ist grundsätzlich rückrechnungsfähig.

Ausnahme:

Sind in dem Infotyp *Direktversicherung* (0026) Angaben zur Bankverbindung enthalten, dann sind Änderungen der

- Versicherungsprämie,
- Bankdaten oder
- Besteuerungsmerkmale

in die Abrechnungsvergangenheit **nicht zulässig**.

Pfändung / Abtretung (PY-DE-NT-GR)

Die Lohn- und Gehaltspfändung gehört mit der Abtretung wahrscheinlich zu den kompliziertesten Themen, die eine Lohn- und Gehaltsabrechnung und damit der Arbeitgeber zu bewältigen hat. Welches sind die Ursachen, die dieses Kapitel so kompliziert und undurchschaubar machen?

Der Gesetzgeber hat Gesetzestexte verfaßt, die den Personen, die sich mit Pfändungen und Abtretungen beschäftigen dürfen, sehr viele Probleme bereiten. Die Texte sind in ihren Aussagen nicht eindeutig und nicht exakt genug formuliert. Dies führt in der Folge zu zwei Hauptproblemen: Zum einen entscheiden die Richter nicht einheitlich. Dies bewirkt, daß es zu sehr vielen unterschiedlichen Meinungen zu ein und demselben Gesetzestext kommen kann. Auf der anderen Seite stehen die Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen des Arbeitgebers. Durch die Vielfalt der Meinungen der Gerichte kommt es wieder zu unterschiedlichen Auffassungen über das Thema beim Arbeitgeber. Dies kann dann zwangsläufig dazu führen, daß der pfändbare Betrag bei dem einen Arbeitgeber arbeitnehmerfreundlich, beim anderen dagegen gläubigerfreundlich ermittelt wird. Wie wir gesehen haben, fehlen eindeutige Aussagen, höchst richterliche Entscheidungen, die für alle Beteiligten bindend sind.

Die verschiedenen Ermittlungsverfahren der Arbeitgeber werden von den Beteiligten z.T. akzeptiert, da das Kapitel nicht für alle durchschaubar und nachvollziehbar ist. Für den Arbeitgeber geht daher alles gut, denn wo kein Kläger ist, da ist auch kein Richter. Anders kann es aussehen, wenn ein Gläubiger oder ein Schuldner das Verfahren des Arbeitgebers anzweifelt und den Arbeitgeber bei Gericht verklagt. Hier kommt es dann u.U. dazu, daß der Arbeitgeber den falsch ermittelten oder überwiesenen pfändbaren Betrag noch einmal an die andere Partei zahlen muß; d.h. der Arbeitgeber muß den pfändbaren Betrag ganz oder teilweise zweimal zahlen und kann das Geld der ersten Zahlung nur schwer zurückfordern.

Für den Arbeitgeber (den Drittschuldner) ist es daher so gut wie unmöglich, einen Standard für die Pfändung / Abtretung in einer Lohn- und Gehaltsabrechnung zu definieren. Folgerichtig ist es ebenso kompliziert, ein Standard-Software-Paket zu entwickeln, das allen Anforderungen gerecht wird.

Die Komponente Lohnpfändung / Lohnabtretung, mit der Sie sich zur Zeit beschäftigen, enthält die meist geäußerten Anforderungen des Gesetzgebers und der Kunden. Jedoch wird der bis jetzt realisierte Standard nie eine endgültige Lösung des Arbeitsgebietes darstellen, SAP ist daher bestrebt, sich durch die Teilnahme an Fachtagungen, Diskussionen mit Richtern, Anwälten und Kunden und durch aktualisierte Fachliteratur auf dem neuesten Stand der Rechtsprechung zu halten. Die sich daraus ergebenden Informationen werden die Komponente und damit die Standardlösung Schritt für Schritt verändern. Daraus ergibt sich, daß Sie bei Korrekturen, die sich auf fachliche Änderungen (Änderung der herrschenden Meinung oder Gesetzesänderungen) beziehen, die Dokumentation erneut lesen sollten.

Die Pflichten der beteiligten Parteien

Der Pfändungsbeschuß verbietet dem Drittschuldner, an den Schuldner zu zahlen, und gebietet dem Schuldner, sich jeder Verfügung über die Forderung, insbesondere ihrer Einziehung, zu enthalten.

Dabei ist noch zu beachten, daß die bloße Pfändung allein den Pfändungsgläubiger nicht berechtigt, die Bezahlung der Forderung an sich selbst zu verlangen. Der Pfändungsbeschuß sagt nur aus, daß der Schuldner nicht über den gepfändeten Betrag verfügen darf. Erst durch den Überweisungsbeschuß wird der Drittschuldner veranlaßt, den pfändbaren Anteil an den Gläubiger zu überweisen.

Bei der Lohn- und Gehaltspfändung bleibt der Arbeitnehmer der Eigentümer der Lohnforderung. Anders ist dies bei einer Abtretung; hier ist der Arbeitnehmer nicht mehr der Eigentümer der ganzen Lohnforderung, sondern nur noch Eigentümer des pfandfreien Anteils.

Die Entstehung einer Lohnpfändung

Die Entstehung einer Lohnpfändung

Die Pfändung ist ein hoheitlicher Akt des Vollstreckungsorgans. Hierbei wird das Vollstreckungsobjekt (ein Gegenstand oder eine Lohnforderung) der Verfügungsbefugnis des Schuldners entzogen und für eine Verwertung zugunsten des Gläubigers bereitgestellt.

Zunächst muß der Gläubiger bei einem Gericht ein Urteil gegen den Schuldner erwirken und in den Besitz eines Titels gelangen. Bei diesem Titel kann es sich u.a. um ein Urteil, eine vollstreckbare Urkunde oder einen Kostenfestsetzungsbeschluß handeln.

Die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen (die Pfändung) darf nicht weiter ausgedehnt werden, als es zur Befriedigung des Gläubigers und zur Deckung der Kosten der Zwangsvollstreckung erforderlich ist. Durch die Pfändung erwirbt der Gläubiger ein Pfandrecht an dem gepfändeten Gegenstand.

Wurde das Urteil dem Schuldner zugestellt, so kann der Gläubiger einen Gerichtsvollzieher beauftragen, bei dem Schuldner Gegenstände zu pfänden. Ist pfändbare Masse vorhanden, so kommt diese zur Versteigerung, wobei der Versteigerungserlös nach Abzug der Kosten dem Gläubiger zukommt.

Steht keine pfändbare Masse zur Verfügung, so kann der Gläubiger aufgrund seines Titels bei dem zuständigen Gericht Antrag auf Lohn- und Gehaltspfändung stellen. Entsprechend diesem Antrag erläßt das Gericht nach Prüfung den Pfändungs- und Überweisungsbeschluß. Dieser wird dann den beteiligten Parteien Drittschuldner, Schuldner und Gläubiger zugestellt.

Anlegen von Lohnpfändungs- / Lohnabtretungsdaten

In diesem Kapitel erfahren Sie:

- Nach welchen Kriterien Pfändungen / Abtretungen differenziert werden
- Wie Arbeitsabläufe unterschieden sind nach der Pfändungsart
- Wie Sie Pfändungen / Abtretungen anlegen können

Durch das Anlegen von Pfändungs- / Abtretungsdaten erfolgt die Aufnahme einer Pfändung / Abtretung im System. Das Anlegen von Pfändungs- / Abtretungsdaten bildet damit die Voraussetzung zur Durchführung wesentlicher Systemfunktionen der *Pfändungs- / Abtretungsverwaltung*.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Für den Mitarbeiter müssen bereits Daten des Infotyps "*Organisatorische Zuordnung*" existieren.
- Der Mitarbeiter darf nicht ausgetreten sein.

Gewöhnliche Pfändung anlegen

Gewöhnliche Pfändung anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Daten einer [Gewöhnliche Pfändung \[Extern\]](#) anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pfllegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pfllegen*.
2. Geben Sie die gewünschte Personalnummer ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die Subtypnummer 1 (für gewöhnliche Pfändung) ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Anlegen*.
Sie befinden sich nun im Einstiegsbild *Pfändung / Abtretung anlegen* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
4. Füllen Sie die *Mußfelder* und ggf. *weitere Felder*.
5. Geben Sie ggf. *zusätzliche Verwaltungsdaten* (Lesen Sie: [Zusätzliche Verwaltungsdaten \[Seite 785\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
6. Geben Sie ggf. *Korrespondenzdaten* (Lesen Sie: [Korrespondenzdaten \[Seite 786\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
7. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun im Bild *Forderung anlegen* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#)).
8. Geben Sie die *Hauptforderung* und die *Kosten* laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß ein. Falls Sie für ein Forderungsfeld Zinsen berechnen müssen, kreuzen Sie das (die) gewünschte(n) Feld(er) *Zinsen* an.
9. Sichern Sie.
Wenn Sie mindestens ein Feld Zinsen angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Zinsen* (Lesen Sie: [Zinsen \[Seite 788\]](#), [Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)). Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändbarer Betrag anlegen* ([Infotyp Pfändbarer Betrag 0114 \[Seite 780\]](#)).
10. Geben Sie im Allgemeinen Teil das Feld *Anzahl Unterhaltsberechtigter* ein.
Füllen Sie laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß die gewünschten Felder in den **Blöcken**.
11. Geben Sie ggf. pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen (Lesen Sie: [Pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen \[Seite 789\]](#)) ein.
12. Rechnen Sie ggf. mehrere Einkommen des Schuldners zusammen. (Lesen Sie: [Zusammenrechnung mehrerer Einkommen für die Pfändung \[Seite 790\]](#))
13. Sichern Sie.
Wenn Sie das Feld *Lohnsteuerjahresausgleich pfänden* (Lesen Sie: [Lohnsteuerjahresausgleich \[Seite 774\]](#)) angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Lohnanteile anlegen* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).
Ansonsten befinden Sie sich in dem Bild *Überweisung anlegen* ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).

Gewöhnliche Pfändung anlegen

14. Füllen Sie die gewünschten Felder in dem Bild *Überweisungen anlegen*. (Lesen Sie: [Überweisungen anlegen \[Seite 791\]](#)).
15. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun wieder in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*.
16. Legen Sie ggf. einen **Abzug** (Lesen Sie: [Abzug anlegen \[Seite 775\]](#)) an. (Infotyp [Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#))
17. Legen Sie ggf. **mehrere Überweisungen** (Lesen Sie: [Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen \[Seite 733\]](#)) für eine Pfändung / Abtretung an (Infotyp [Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).
18. Legen Sie ggf. **Sonderfälle eines Bezugs** (Lesen Sie: [Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs anlegen \[Seite 732\]](#)) an. (Infotyp [Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#))

Ergebnis:

Die Daten einer **gewöhnlichen Pfändung** sind angelegt.

Bevorrechtigte Pfändung anlegen

Bevorrechtigte Pfändung anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Daten einer bevorrechtigten anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte Personalnummer ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und in das Feld *Art* die Subtypnummer 2 (für bevorrechtigte Pfändung) ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Anlegen*.
Sie befinden sich nun im Einstiegsbild *Pfändung / Abtretung anlegen* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
4. Füllen Sie die *Mußfelder* und ggf. *weitere Felder*.
5. Geben Sie ggf. *zusätzliche Verwaltungsdaten* (Lesen Sie: [Zusätzliche Verwaltungsdaten \[Seite 785\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
6. Geben Sie ggf. *Korrespondenzdaten* (Lesen Sie: [Korrespondenzdaten \[Seite 786\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
7. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung anlegen* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#)).
8. Geben Sie die *Hauptforderung*, *Laufender Unterhalt* und die *Kosten* laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß entweder im *Normal- / Vorrechtsbereich* oder im *Normalbereich* ein. Falls Sie für ein Forderungsfeld Zinsen berechnen müssen, dann kreuzen Sie das (die) gewünschte(n) Feld(er) Zinsen an.
9. Sichern Sie.
Wenn Sie mindestens ein Feld Zinsen angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Zinsen* (Lesen Sie: [Zinsen \[Seite 788\]](#), [Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)).
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändbarer Betrag anlegen* ([Infotyp Pfändbarer Betrag 0114 \[Seite 780\]](#)).
10. Geben Sie im Allgemeinen Teil das Feld *Anzahl Unterhaltsberechtigter* ein.
Füllen Sie laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß die gewünschten Felder in den **Blöcken**.
11. Geben Sie ggf. pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen (Lesen Sie: [Pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen \[Seite 789\]](#)) ein.
12. Rechnen Sie ggf. mehrere Einkommen des Schuldners zusammen. (Lesen Sie: [Zusammenrechnung mehrerer Einkommen für die Pfändung \[Seite 790\]](#))
13. Sichern Sie.
Wenn Sie das Feld *Lohnsteuerjahresausgleich pfänden* (Lesen Sie: [Lohnsteuerjahresausgleich \[Seite 774\]](#)) angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Lohnanteile anlegen* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).

Bevorrechtigte Pfändung anlegen

Ansonsten, befinden Sie sich in dem Bild *Überweisung anlegen* ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).

14. Füllen Sie die gewünschten Felder in dem Bild *Überweisungen anlegen*. (Lesen Sie: [Überweisungen anlegen \[Seite 791\]](#)).
15. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun wieder in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*.
16. Legen Sie ggf. einen **Abzug** (Lesen Sie: [Abzug anlegen \[Seite 775\]](#)) an. ([Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#))
17. Legen Sie ggf. **mehrere Überweisungen** (Lesen Sie: [Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen \[Seite 733\]](#)) für eine Pfändung / Abtretung an ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).
18. Legen Sie ggf. **Sonderfälle eines Bezugs** (Lesen Sie: [Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs anlegen \[Seite 732\]](#)) an. ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#))

Ergebnis: Die Daten einer **bevorrechtigten Pfändung** sind angelegt.



Die Maske zum Anlegen einer **bevorrechtigten Pfändung** können Sie auch aufrufen, indem Sie den Menüpfad *Personalstamm → pflegen* aufrufen und die Funktion *Anderes Menü* betätigen. Wählen Sie die Funktion *Abrechnungszusätze* aus und auf Ihrem neuen Bild erscheint das Feld *Pfändung / Abtretung*. Markieren Sie das Feld *Pfändung / Abtretung* und geben Sie Ihre gewünschte *Personalnummer* sowie die *Art* ein.

Vorfändung anlegen

Vorfändung anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Daten einer [Vorfändung \[Seite 728\]](#) für eine gewöhnliche oder bevorrechtigte Pfändung anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte Personalnummer ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und in das Feld *Art* entweder die Subtypnummer 1 (für gewöhnliche Pfändung) oder die Subtypnummer 2 (für bevorrechtigte Pfändung) ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Anlegen*.
Sie befinden sich nun im Einstiegsbild *Pfändung / Abtretung anlegen* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
4. Geben Sie im Feld *Status* den Wert 2 für *Vorfändung* ein und füllen Sie die restlichen *Mußfelder*.
5. Geben Sie ggf. *zusätzliche Verwaltungsdaten* ([Lesen Sie: Zusätzliche Verwaltungsdaten \[Seite 785\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
6. Geben Sie ggf. *Korrespondenzdaten* ([Lesen Sie: Korrespondenzdaten \[Seite 786\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
7. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung anlegen* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#)).
8. Geben Sie die *Hauptforderung*, ggf. *Laufender Unterhalt* und die *Kosten* laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß ein. Falls Sie für ein Forderungsfeld Zinsen berechnen müssen, kreuzen Sie das (die) gewünschte(n) Feld(er) Zinsen an.
9. Sichern Sie.
Wenn Sie mindestens ein Feld Zinsen angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Zinsen* ([Lesen Sie: Zinsen \[Seite 788\]](#), [Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)).
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändbarer Betrag anlegen* ([Infotyp Pfändbarer Betrag 0114 \[Seite 780\]](#)).
10. Geben Sie im Allgemeinen Teil das Feld *Anzahl Unterhaltsberechtigter* ein.
Füllen Sie laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß die gewünschten Felder in den **Blöcken**.
11. Geben Sie ggf. pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen ([Lesen Sie: Pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen \[Seite 789\]](#)) ein.
12. Sichern Sie.
Wenn Sie das Feld *Lohnsteuerjahresausgleich pfänden* ([Lesen Sie: Lohnsteuerjahresausgleich \[Seite 774\]](#)) angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Lohnanteile anlegen* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).

Vorpfändung anlegen

Ansonsten befinden Sie sich in dem Bild *Überweisung anlegen* ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).

13. Füllen Sie die gewünschten Felder in dem Bild *Überweisungen anlegen*. (Lesen Sie: [Überweisungen anlegen \[Seite 791\]](#)).
14. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Terminverfolgung anlegen* (**Infotyp Terminverfolgung 0019**).
15. Geben Sie die gewünschten Daten in dem Bild *Terminverfolgung anlegen* ein.
Geben Sie bei *Bemerkungen* den Pfändungssatz, Pfändungsart und Pfändungsnummer ein, für den Sie eine Terminverfolgung anlegen.
(Das System merkt sich nicht, für welche Pfändung Sie eine Terminverfolgung angelegt haben).
16. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun wieder in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*.
17. Legen Sie ggf. einen **Abzug** (Lesen Sie: [Abzug anlegen \[Seite 775\]](#)) an. ([Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#))
18. Legen Sie ggf. **mehrere Überweisungen** (Lesen Sie: [Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen \[Seite 733\]](#)) für eine Pfändung / Abtretung an ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).
19. Legen Sie ggf. **Sonderfälle eines Bezugs** (Lesen Sie: [Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs anlegen \[Seite 732\]](#)) an. ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#))

Ergebnis:

Die Daten einer **Vorpfändung** sind angelegt.

Vorpfändung

Vorpfändung

Schon vor der Pfändung kann ein Gläubiger dem Drittschuldner eine Benachrichtigung durch den Gerichtsvollzieher zustellen lassen, mit der Aufforderung nicht an den Mitarbeiter zu zahlen. Der pfändbare Betrag wird in der Abrechnung einbehalten aber an niemanden ausbezahlt.

Abtretung anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Daten einer Abtretung anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte Personalnummer ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und in das Feld *Art* die Subtypnummer 3 (für Abtretung) ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Anlegen*.
Sie befinden sich nun im Einstiegsbild *Pfändung / Abtretung anlegen* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
4. Füllen Sie die *Mußfelder* und ggf. *weiterer Felder*.
5. Geben Sie ggf. *zusätzliche Verwaltungsdaten* (Siehe auch: [Zusätzliche Verwaltungsdaten \[Seite 785\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
6. Geben Sie ggf. *Korrespondenzdaten* (Siehe auch: [Korrespondenzdaten \[Seite 786\]](#)) zu diesem Infotyp ein.
7. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung anlegen* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#)).
8. Geben Sie die *Hauptforderung* und die *Kosten* laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß ein. Falls Sie für ein Forderungsfeld Zinsen berechnen müssen, kreuzen Sie das (die) gewünschte(n) Feld(er) *Zinsen* an.
9. Sichern Sie.
Wenn Sie mindestens ein Feld *Zinsen* angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Zinsen* (Siehe auch: [Zinsen \[Seite 788\]](#), [Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)).
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändbarer Betrag anlegen* ([Infotyp Pfändbarer Betrag 0114 \[Seite 780\]](#)).
10. Geben Sie im Allgemeinen Teil das Feld *Anzahl Unterhaltsberechtigter* ein.
Füllen Sie laut Pfändungs- / Überweisungsbeschluß die gewünschten Felder in den **Blöcken**.
11. Geben Sie ggf. pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen (Siehe auch: [Pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen \[Seite 789\]](#)) ein.
12. Rechnen Sie ggf. mehrere Einkommen des Schuldners zusammen. (Siehe auch: [Zusammenrechnung mehrerer Einkommen für die Pfändung \[Seite 790\]](#))
13. Sichern Sie.
Wenn Sie das Feld *Lohnsteuerjahresausgleich pfänden* (Siehe auch: [Lohnsteuerjahresausgleich \[Seite 774\]](#)) angekreuzt haben, befinden Sie sich in dem Bild *Lohnanteile anlegen* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).

Abtretung anlegen

Ansonsten befinden Sie sich in dem Bild *Überweisung anlegen* ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).

14. Füllen Sie die gewünschten Felder in dem Bild *Überweisungen anlegen*. (Siehe auch: [Überweisungen anlegen \[Seite 791\]](#)).
15. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun wieder in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*.
16. Legen Sie ggf. einen **Abzug** (Siehe auch: [Abzug anlegen \[Seite 775\]](#)) an. ([Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)).
17. Legen Sie ggf. **mehrere Überweisungen** (Siehe auch: [Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen \[Seite 733\]](#)) für eine Pfändung / Abtretung an ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).
18. Legen Sie ggf. **Sonderfälle eines Bezugs** (Lesen Sie: [Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs anlegen \[Seite 732\]](#)) an. ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#))

Ergebnis:

Die Daten einer **Abtretung** sind angelegt.

Gleichzeitige Pfändungen / Abtretungen anzeigen

Anzeigebild Gleichzeitige Pfändungen / Abtretungen

1. Betätigen Sie die Funktion *Zurück*.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen anlegen*.

2. Gehen Sie in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen anlegen* über den Menüpfad *Pfändung* → *Verwaltung* → *Gleichzeitige Pfändung*.

Sie befinden sich nun in dem Anzeigebild *Gleichzeitige Pfändung*.

Die Liste des Bildes beinhaltet alle gleichzeitig zugestellten Pfändungen / Abtretungen. Es sind alle Pfändungen / Abtretungen enthalten, die gleichzeitig zugestellt wurden.

Sollten die gleichzeitig zugestellten Pfändungen / Abtretungen verschiedene Gültigkeitszeiträume haben, wird die Liste in Teilintervallen angezeigt.

3. Betätigen Sie die Funktion *Zurück*.

Sie befinden sich nun wieder in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen anlegen*.

4. Sichern Sie.

Sie befinden sich in dem Bild *Forderungen anlegen*.

Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs anlegen

Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs anlegen

Klären Sie vorab, ob der Sonderfall für die Pfändbarkeit eines Bezugs für **alle** Pfändungen oder nur für **eine** Pfändung besteht.

Für **alle** Pfändungen bedeutet im System **Lohnanteile allgemein**
und

für **eine** Pfändung bedeutet im System **Lohnanteile pro Pfändung**.

Gehen Sie nun wie folgt vor, um die Daten für Lohnanteile pro Pfändung oder Lohnanteile allgemein anzulegen:

Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

1. Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.
2. Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.

Sie befinden sich nun im Einstiegsbild *Pfändung / Abtretung anlegen* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#))

3. Gehen Sie nun entweder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Lohnanteile pro Pfändung* oder über den Menüpfad *Lohnanteile allgemein*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Lohnanteile anlegen* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#))

Bei *Lohnanteile pro Pfändung* ist die Pfändungsnummer vorbelegt.

Bei *Lohnanteile allgemein* setzt das System die Felder Pfändungsart / -nummer automatisch auf "A / 000".

4. Füllen Sie das Feld *Lohnart* und die Felder *Art* (für gewöhnliche und für bevorrechtigte Pfändung).
5. Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

Ergebnis:

Die Daten für **Lohnanteile pro Pfändung** oder **Lohnanteile allgemein** sind angelegt.

Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen



Eine Ehefrau bekommt einen Laufenden Unterhalt von 750,-- DM, eine Hauptforderung von 5000,-- DM und Kosten von 420,--DM.

Das Kind soll einen Laufenden Unterhalt von 250,--DM bekommen.

Die Voraussetzungen zum Anlegen mehrerer Überweisungen für eine Pfändung / Abtretung sind:

Sie haben bereits für diese Pfändung / Abtretung eine Überweisung angelegt. Diese Überweisung ist die Hauptbankverbindung der Pfändung. In unserem Beispiel hätte die Ehefrau die Hauptbankverbindung.

Sie befinden sich in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*. (Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*. Geben Sie in dem Bild *Personalstammdaten pflegen* die gewünschte *Personalnummer* ein).

Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Überweisungen für eine Pfändung / Abtretung anzulegen:

1. Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

2. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie **mehrere Überweisungen** anlegen möchten, dann geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.

Beispiel: Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

3. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Überweisung*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Überweisungen ändern* ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)) (Dies sind die Überweisungsangaben der ersten Überweisung an die Ehefrau. Folgende Felder müssen angekreuzt sein: *Hauptforderung*, *Kosten* und bei einer bevorrechtigter Pfändung der *Laufende Unterhalt*).

4. Setzen Sie die *Priorität* auf den Wert 2.
5. Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen ändern*.

Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen

6. Gehen Sie wieder in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen ändern* über den Menüpfad *Pfändung → Überweisung*. Sie befinden sich wieder in dem Bild *Überweisungen ändern* ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).
7. Gehen Sie in dem Bild *Überweisungen ändern* über den Menüpfad *Bearbeiten → Anlegen*. Sie befinden sich in dem Bild *Überweisungen anlegen*.
8. Füllen Sie das Feld *Priorität* mit dem Wert 1.
Durch die höhere Priorität des Kindes (1) bekommt zunächst das Kind den *Laufenden Unterhalt*, danach die Ehefrau (Priorität 2) die restlichen getilgten Beträge.
9. Geben Sie die Überweisungsdaten des Kindes ein.
10. Füllen Sie das Feld *Laufender Unterhalt* entweder bei *Betrag* mit 250,--DM oder bei *Prozentsatz* mit 25,00%.
11. Sichern Sie.

Sie befinden sich nun wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern*.

Ergebnis:

Die Daten für mehrere Überweisungen sind angelegt.

Gleichzeitig zugestellte Pfändungen / Abtretungen anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Daten von mehreren Pfändungen / Abtretungen anzulegen, die gleichzeitig zugestellt wurden:

Das Vorgehen gilt für jede anzulegende gleichzeitig zugestellte Pfändung.

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun auf dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte Subtypnummer für gewöhnliche Pfändung / bevorrechtigte Pfändung oder Abtretung ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Anlegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung anlegen* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)) für Ihre gewünschte Pfändung / Abtretung.
4. Füllen Sie die *Mußfelder* und ggf. *weitere Felder*.
5. Gehen Sie in das Bild *zusätzliche Verwaltungsdaten* (Lesen Sie: [Zusätzliche Verwaltungsdaten \[Seite 785\]](#)) und füllen Sie das Feld *Aufteilungsart*. Lassen Sie sich ggf. *gleichzeitige Pfändungen / Abtretungen* anzeigen (Lesen Sie: [Gleichzeitige Pfändungen / Abtretungen anzeigen \[Seite 731\]](#)).
6. Geben Sie ggf. *Korrespondenzdaten* (Lesen Sie: [Korrespondenzdaten \[Seite 786\]](#)) ein.
7. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung anlegen* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#)).

Gehen Sie nun zu **Schritt 8** zu der von Ihnen gewünschten Pfändung / Abtretung:

- [Gewöhnliche Pfändung anlegen \[Seite 722\]](#)
- [Bevorrechtigte Pfändung anlegen \[Seite 724\]](#)
- [Vorpfändung anlegen \[Seite 726\]](#)
- [Abtretung anlegen \[Seite 729\]](#)

Lohnsteuerjahresausgleich pfänden

Lohnsteuerjahresausgleich pfänden

Wenn Sie die Daten um den Lohnsteuerjahresausgleich zu pfänden, nicht beim erstmaligen Anlegen einer Pfändung eingegeben haben, muß folgender Ablauf beachtet werden:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.

Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie einen **Lohnsteuerjahresausgleich** anlegen möchten, dann können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist "1" und die *Pfändungsnummer* ist "002". Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Lohnanteile pro Pfändung*.

Sie befinden sich in dem Bild *Lohnanteile pro Pfändung anlegen* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).

5. Geben Sie in dem Feld *Lohnart* die *Erstattung der Lohnsteuer* (/453) ein. Geben Sie in den Feldern *Art* (bei gewöhnlicher und bevorrechtigter Pfändung) die gewünschte Art laut Pfändungsbeschuß ein.

6. Sichern Sie.

Sie befinden sich in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen ändern*.

7. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Lohnanteile pro Pfändung*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Lohnanteile pro Pfändung ändern* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).

Lohnsteuerjahresausgleich pfänden

8. Gehen Sie in dem Bild *Lohnanteile pro Pfändung ändern* über den Menüpfad *Bearbeiten* → *Anlegen*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Lohnanteile pro Pfändung anlegen*.
9. Geben Sie in dem Feld *Lohnart* die *Erstattung der Kirchensteuer* (/454) ein. Geben Sie in den Feldern *Art* (bei gewöhnlicher und bevorrechtigter Pfändung) die gewünschte Art laut Pfändungsbeschluß ein.
10. Sichern Sie.
Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen ändern*.
11. Gehen Sie wieder über Schritt 7 und 8 in das Bild *Lohnanteile pro Pfändung anlegen*.
12. Geben Sie in dem Feld *Lohnart* die *Erstattung der Anhangsteuer* (/455) ein. Geben Sie in den Feldern *Art* (bei gewöhnlicher und bevorrechtigter Pfändung) die gewünschte Art laut Pfändungsbeschluß ein.
13. Sichern Sie.
Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

Ergebnis:

Die Daten für die Pfändung des **Lohnsteuerjahresausgleichs** sind angelegt.

Pfändung von Betriebsrenten

Pfändung von Betriebsrenten



Ein Mitarbeiter erhält eine Betriebsrente, die laut Gerichtsbeschuß bei einer Pfändung für die Ermittlung des pfändbaren Betrags berücksichtigt werden soll.

Im SAP-System:

Die Betriebsrente Ihres Mitarbeiters wird im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) erfaßt. Hierzu steht im SAP-Standard die Musterlohnart *MF10* (Firmenrente) zur Verfügung, die Sie im Rahmen des Customizings in eine kundeneigene Lohnart kopieren können.

In dem Infotypen *Pfändbare Lohnanteile* (0115) können Sie bestimmen, wie Ihre kundeneigene Lohnart zur Betriebsrente in Bezug auf die Pfändbarkeit behandelt wird.

Systemeinstellungen im Customizing:

Die Lohnart für die Rente muß bezüglich der pfändungsrelevanten Verarbeitungsklassen wie folgt geschlüsselt sein:

Verarbeitungsklasse 72 : 7	Die Rente fließt als Nettobezug in die Berechnung mit ein
Verarbeitungsklasse 73 : BLANK	Die Rente wird von gewöhnlichen Pfändungen nicht beachtet
Verarbeitungsklasse 74 : BLANK	Die Rente wird von bevorrechtigten Pfändungen nicht beachtet

Eine derartige Schlüsselung in den Verarbeitungsklassen bedeutet, daß diese Lohnart global, d.h. für alle Pfändungen aller Mitarbeiter, einen Nettobezug darstellt, aber weder für gewöhnliche noch für bevorrechtigte Pfändungen zu beachten ist.

Betriebsrenten bei Pfändungen berücksichtigen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Betriebsrente eines Mitarbeiters für eine bestimmte Pfändung zu berücksichtigen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Wählen Sie für den betreffenden Mitarbeiter und Zeitraum den Infotyp [Pfändung / Abtretung \[Seite 776\]](#) (0111). mit der Funktion *Ändern*.
3. Wählen Sie den Menüpfad *Pfändung* → *Lohnanteile pro Pfändung*.
Sie befinden sich in dem Bild [Lohnanteile pro Pfändung anlegen \[Seite 781\]](#).
4. Geben Sie in dem Feld *Lohnart* ihre kundeneigene Lohnart für die *Betriebsrente* ein.
5. Geben Sie in den Feldern *Art* (bei gewöhnlicher und bevorrechtigter Pfändung) **01** für *Voll pfändbar mit Pfändungsschutz* ein.
6. Sichern Sie.
Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändungen / Abtretungen ändern*.

Ergebnis:

Sie haben für Ihren Mitarbeiter für diese Pfändung bewirkt, daß die Betriebsrente jetzt in der Abrechnung bei der Ermittlung des pfändbaren Betrags als voll pfändbar mit Schutz einfließt.

Zusätzliche Zinsen anlegen (Infotyp Ausgleich / Zusätzliche Zinsen)

Zusätzliche Zinsen anlegen (Infotyp Ausgleich / Zusätzliche Zinsen)

Wenn Sie in dem Infotyp *Zinsangaben 0013* (Lesen Sie: [Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)) keine Möglichkeit gefunden haben, Ihre Zinsberechnung abzubilden, können Sie die von Ihnen errechneten Zinsen als *Zusätzliche Zinsen* anlegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Zusätzliche Zinsen anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie **Zusätzliche Zinsen** anlegen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Zusätzliche Zinsen*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ausgleich anlegen*.

5. Geben Sie den gewünschten *Grund* ein.

Füllen Sie die Felder *Entscheidungsdatum* und *Betrag*.

6. Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

7. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder zurück in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis:

Zusätzliche Zinsen anlegen (Infotyp Ausgleich / Zusätzliche Zinsen)

Die Daten für **Zusätzliche Zinsen** sind angelegt.

Ruhende Pfändung / Abtretung anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine ruhende Pfändung / Abtretung anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
 2. Geben Sie die gewünschte Personalnummer ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte Pfändungsart ein.
Betätigen Sie die Funktion *Anlegen*.
Sie befinden sich nun im Einstiegsbild *Pfändung / Abtretung anlegen* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
 3. Geben Sie in dem Feld *Status* den Wert 4 für **ruhende** Pfändung / Abtretung ein.
 4. Füllen Sie die *Mußfelder* und ggf. *weitere Felder*.
Gehen Sie nun zu Schritt 5 zu der von Ihnen gewünschten Pfändung / Abtretung:
 - [Gewöhnliche Pfändung anlegen \[Seite 722\]](#)
 - [Bevorrechtigte Pfändung anlegen \[Seite 724\]](#)
- [Abtretung anlegen \[Seite 729\]](#)

Ergebnis:

Die ruhende Pfändung / Abtretung ist angelegt.



Wenn Sie eine zweite Pfändung / Abtretung für diese Person anlegen, bekommen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung anlegen* (Infotyp Verwaltung 0111) eine Warnmeldung:

Legen Sie die Pfändung / Abtretung mit dem Status **1** fertig an. Anschließend müssen Sie, falls erforderlich, die ruhende Pfändung / Abtretung auf den Status **1** (aktiv) abändern.

Gehen Sie wie folgt vor um den Status 4 bei der ruhenden Pfändung / Abtretung zu ändern:

- a) Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*.
- b) Geben Sie die Personalnummer der Ruhenden Pfändung / Abtretung ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.
- c) Betätigen Sie die Funktion *Kopieren*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung kopieren* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

Ruhende Pfändung / Abtretung anlegen

- d) Ändern Sie den *Status* **4** auf **1** ab.
- e) Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis:

Die ruhende Pfändung / Abtretung ist auf „aktiv“ gesetzt.

Darlehenstilgung bei Pfändungsreihenfolge berücksichtigen

Darlehenstilgung bei Pfändungsreihenfolge berücksichtigen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Höhe einer monatlichen Darlehenstilgung bei der Pfändungsreihenfolge zu berücksichtigen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte Personalnummer ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer *0117* (für Pfändung Ausgleich) und im Feld *Art* den Subtyp *D* (für Darlehen) ein.
3. Wählen Sie die Funktion *Anlegen*.
4. Geben Sie in den Feldern *Gültig* gegebenenfalls einen Gültigkeitszeitraum an.
5. Geben Sie im Feld *Pfändungsnummer* gegebenenfalls eine Nummer an.



Das System gibt Ihnen an dieser Stelle eine Pfändungsnummer vor, die fortlaufend vergeben wird. Im Regelfall werden Sie die vorgegebene Pfändungsnummer übernehmen.

6. Geben Sie im Feld *Entstehungsdatum* den Tilgungsbeginn des Darlehens an.



Durch die Angabe des Tilgungsbeginns bewirken Sie, daß der für alle rangmäßig dem Darlehen folgenden Pfändungen zur Verfügung stehende pfändbare Betrag um die Höhe der monatlichen Tilgungsrate vermindert wird.

7. Füllen Sie alternativ die Felder *Lohnart* oder *Betrag*.



Über Ihre Eingabe in den Feldern *Lohnart* oder *Betrag* wird die Höhe der monatlichen Tilgungsrate des Darlehens bestimmt. Um die Höhe dieses Betrages verringert sich der pfändbare Einkommensanteil aller nach dem Tilgungsbeginn anfallenden Pfändungen.

8. Sichern Sie.

Ergebnis: Die Daten für die Berücksichtigung einer Darlehenstilgung in der Pfändungsreihenfolge sind angelegt.

Arbeiten mit Lohnpfändungen / Lohnabtretungen

In diesem Kapitel erfahren Sie:

- Wie Sie nachträglich zusätzliche Infotypen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen können
- Wie Sie Korrekturen durchführen können
- Wie Sie Pfändungsguthaben ausbezahlen können
- Wie Sie Listen über Pfändungsergebnisse erstellen können

Durch das Bearbeiten von Pfändungs-/Abtretungsdaten können bestehende Daten zu einer Pfändung / Abtretung geändert oder angezeigt sowie fehlende Daten zu einer Pfändung / Abtretung ergänzt werden. Erforderlich werden diese Arbeiten beispielsweise in folgenden Situationen:

- Die Adresse eines Gläubigers wurde fehlerhaft erfaßt und soll nun korrigiert werden
- Zusätzlich zu den bereits bestehenden Daten soll die Aufteilung bei gleichzeitige Zustellung im System hinterlegt werden
- Zu einer Pfändung / Abtretung sollen alle gespeicherten Pfändungs- / Abtretungssätze angezeigt werden

Mehrere Zahlungsläufe für eine Periode

Mehrere Zahlungsläufe für eine Periode

Wenn Sie für eine Periode mehrere Überweisungen durchführen, müssen Sie in den normalen Ablauf eingreifen.



Ablauf einer kompletten Abrechnung mit drei Überweisungen für eine Periode (ohne Pfändung / Abtretung).

1. Erstellen der ersten Abrechnung mit der ersten dazugehörigen Überweisung.
2. Korrekturen zur ersten Abrechnung werden durchgeführt.
Die zweite Abrechnung mit der zweiten Überweisung wird erstellt.
3. Korrekturen zur zweiten Abrechnung werden durchgeführt.

Die letzte Abrechnung (dritte Abrechnung) mit der letzten Überweisung (dritte Überweisung) wird erstellt.



Wenn Pfändungen / Abtretungen vorliegen müssen Sie bei *mehreren Zahlungsläufen* für eine Periode sicherstellen, daß die Überweisungen für Pfändungen / Abtretungen erst mit dem letzten Zahlungslauf überwiesen werden.

Gehen Sie bei *mehreren Zahlungsläufen* für eine Periode wie folgt vor, um die Überweisungen für Pfändungen / Abtretungen erst mit dem letzten Zahlungslauf zu überweisen:

1. Die einzelnen Abrechnungen erstellen Sie wie gewöhnlich.
2. Organisatorisch müssen Sie beim Zahlungslauf (Datenträgeraustausch) eingreifen:
 - Vom ersten bis zum vorletzten Zahlungslauf dürfen Überweisungen für Pfändungen / Abtretungen nicht überwiesen werden:
Bei dem Parameter **Lohnart** geben Sie die Lohnart **/PU0** ein und drücken die Funktion **Selektionsoptionen**. Kreuzen Sie die Funktion **von der Selektion ausschließen** an.
 - Beim letzten Zahlungslauf müssen die Überweisungen für Pfändungen / Abtretungen überwiesen werden:
Bei dem Parameter **Lohnart** geben Sie nichts ein (dies bedeutet, daß alle Überweisungen durchgeführt werden) oder Sie geben die Lohnart **/PU0** ein. (D. h. nur die Überweisungen für Pfändungen / Abtretungen werden durchgeführt)

Ergebnis:

Die Überweisungen für Pfändungen / Abtretungen werden nur mit dem **letzten Zahlungslauf** überwiesen.

Rückrechnung

Die Infotypen für Pfändungen / Abtretungen sind **nicht** rückrechnungsfähig. Dies bedeutet, daß Sie in diesen Infotypen keine Änderungen in die Abrechnungsvergangenheit eingeben können. Achten Sie darauf, daß Sie die Daten korrekt eingeben.

In der Abrechnung werden Rückrechnungen wie folgt berücksichtigt:

- Die einzelnen Pfändungen / Abtretungen werden nur in der aktuellen Abrechnungsperiode bearbeitet. In Rückrechnungsperioden finden keine Veränderungen bei den Ergebnissen der Pfändungen / Abtretungen statt, es werden die Ergebnisse der Originalperiode übernommen.
- Es gilt das Zuflußprinzip:
In den Rückrechnungsperioden wird die Differenz jeder Lohnart gebildet. Die einzelnen Differenzen werden in den Rückrechnungsperioden summiert und in der aktuellen Periode berücksichtigt, d. h. sie gehen in die Pfändungsgrundlagen ein.

Ablauf beim Abgrenzen / Löschen von Pfändungen / Abtretungen

Ablauf beim Abgrenzen / Löschen von Pfändungen / Abtretungen

Vorbemerkungen:

Beim Löschen / Abgrenzen eines Datensatzes sollten Sie sicherstellen, daß Sie zuvor die anderen Pfändungs-Infotypen löschen. Sollten Daten der anderen Infotypen vorhanden sein, ist ein Löschen der Verwaltungsdaten nicht möglich.

Hat eine Pfändung den Status "Vorpfändung" und Sie möchten den Datensatz löschen, erhalten Sie die folgende Information:

Der automatisch erstellte Terminalsatz bei *Vorpfändung* ([Vorpfändung anlegen \[Seite 726\]](#)) wird vom System **nicht** automatisch mitgelöscht. Der Terminalsatz muß manuell gelöscht werden.

Beim Löschen eines Datensatzes des Infotyps *Ausgleich 0017* ([Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)) bei Auszahlung und Rückzahlung, wird die automatisch erstellte *ergänzende Zahlung* **nicht** mitgelöscht. Den Datensatz der *ergänzenden Zahlung* müssen Sie anschließend manuell löschen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Pfändung abzugrenzen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun auf dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Infotyp Verwaltung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Liste*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste*.
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.
Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern*



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die Pfändung abgrenzen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Umfeld* → *Pfändung abgrenzen*.
Sie befinden sich in dem Bild *Erstellen Batch-Input-Mappe für Pfändung Deutschland*.

Ablauf beim Abgrenzen / Löschen von Pfändungen / Abtretungen

5. Geben Sie die gewünschten Felder ein.
6. Betätigen Sie die Funktion *Ausführen*.

Die Batch-Input-Mappe wird erzeugt. In der Liste können Sie sehen, welche Infotypen beim Abspielen der Batch-Input-Mappe abgegrenzt werden.

7. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder in das Bild *Personalstammdaten Pflegen*.

Ergebnis: Die Batch-Input-Mappe ist erstellt.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine Mappe abzuspielen:

1. Gehen Sie über den Menüpfad System → Dienste → Batch-Input → Bearbeiten. Sie befinden sich in dem Bild *Batch-Input: Einstieg*.
2. Geben Sie den gewünschten Mappennamen und ggf. die restlichen Felder ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Übersicht*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Batch-Input: Mappenübersicht*.
4. Wählen Sie die gewünschte Mappe aus und betätigen Sie die Funktion *Abspielen*.

ERGEBNIS:

Die **Mappe** wird **abgespielt** und die Infotypen einer Pfändung / Abtretung abgegrenzt.

Drittschuldnererklärung erstellen

Drittschuldnererklärung erstellen

Wenn ein Gläubiger eine Drittschuldnererklärung wünscht können Sie sich die Drittschuldnererklärung erstellen lassen.

Voraussetzung für die Erstellung einer Drittschuldnererklärung ist, daß bereits Stammdaten erfaßt sein müssen. Abrechnungsergebnisse sind für diese Auswertung nicht unbedingt erforderlich.

Die Drittschuldnererklärung können Sie von den Verwaltungsdaten ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)) aus erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Drittschuldnererklärung zu erstellen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun auf dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Infotyp Verwaltung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.
Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern*.



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die Drittschuldnererklärung erstellen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Umfeld* → *Drittschuldnererklärung*.
Sie befinden sich in dem Bild *Drittschuldnererklärung gemäß Paragraph 840 ZPO*.
5. Geben Sie in dem Feld *Zeitraumbestimmung* die gewünschte Periode und das gewünschte Jahr ein.
Mit dem Feld "*Auswertungsart*" können Sie sich die gewünschte Liste auswählen.
Geben Sie ggf. die restlichen Felder ein.
6. Betätigen Sie die Funktion *Ausführen*.

Drittschuldnererklärung erstellen

Sie bekommen die Drittschuldnererklärung der gewünschten Pfändung / Abtretung angezeigt.

7. Mit der Funktion *Drucken* können Sie sich die Drittschuldnererklärung ausdrucken lassen.
8. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder in das Bild Personalstammdaten Pflegen.

Ergebnis:

Die Drittschuldnererklärung ist erstellt.

Listen über die Pfändungsergebnisse

Listen über die Pfändungsergebnisse

Voraussetzung für die Erstellung der Listen über Pfändungsergebnisse ist, daß eine erfolgreiche Abrechnung stattgefunden hat.

Gehen Sie nun wie folgt vor, um Listen über Pfändungsergebnisse zu erstellen:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich nun auf dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Infotyp Verwaltung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.
Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern*.



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie eine Liste über die Pfändungsergebnisse erstellen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Umfeld* → *Pfändungsergebnisse*.
Sie befinden sich in dem Bild *Auswertung der Pfändungsergebnisse*.
5. Geben Sie in dem Feld *Zeitraumbestimmung* ggf. die gewünschte Periode und das gewünschte Jahr ein.
Mit dem Feld *Auswertungsart* können Sie sich die gewünschte Liste auswählen.
Geben Sie ggf. die restlichen Felder ein.
6. Betätigen Sie die Funktion *Ausführen*.
Sie befinden sich in dem Bild *Aufstellung der Pfändungsergebnisse* der jeweiligen Periode und des jeweiligen Jahres.
7. Mit der Funktion *Drucken* können Sie sich die *Pfändungsergebnisse* ausdrucken lassen.
8. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder in das Bild *Personalstammdaten Pflegen*.

Listen über die Pfändungsergebnisse

Ergebnis:

Die gewünschte Liste der Pfändungsergebnisse ist erstellt.

Ablauf einer Vorpfändung

Ablauf einer Vorpfändung

Der Ablauf der **Vorpfändung** richtet sich nach § 845 ZPO.

Anlegen:

Pfändungen, die Ihnen als Vorpfändungen zugestellt werden, müssen Sie mit dem entsprechenden Status versehen. Beim Anlegen der Verwaltungsdaten Infotyp Verwaltung 0011 ([Lesen Sie: Infotyp Verwaltung 0011 \[Seite 776\]](#)) wird ein Terminsatz in dem Infotyp *Terminverfolgung* 0019 (mit dem Termin vom Zustellungsdatum plus einem Monat) erstellt. ([Lesen Sie: Vorpfändung anlegen \[Seite 726\]](#))

Abrechnung:

In der folgenden Abrechnung wird der pfändbare Betrag ermittelt und u. U. die Tilgung durchgeführt. Kommt es zu einer Tilgung bei dieser Pfändung, wird für den Gläubiger ein Guthaben erstellt; d.h. die einbehaltenen Beträge werden in dieser Abrechnungsperiode **weder** an den Gläubiger **noch** an den Mitarbeiter ausbezahlt (überwiesen).

Pfändung wird innerhalb eines Monats neu zugestellt:

Die Pfändung, die Ihnen bereits als Vorpfändung vorliegt, wird vom Gericht neu zugestellt. Dies bedeutet, daß die Pfändung jetzt aktiv wird und ein u.U. einbehaltener pfändbarer Betrag überwiesen werden muß.

A. Gehen Sie wie folgt vor, um den Status zu ändern:

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0011 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0011 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Kopieren*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung kopieren* ([Infotyp Verwaltung 0011 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die Pfändung / Abtretung auf den Status "Aktiv" setzen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0011 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Ändern Sie den Status auf **Aktiv** (1).

Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Personalstammdaten pflegen*.

B. Überweisen Sie nun die einbehaltenen Beträge (das Guthaben) an den Gläubiger.

C. Gehen Sie nun wie folgt vor, um das Guthaben auszugleichen:

Geben Sie in dem Infotyp Ausgleich / Auszahlung 0117 ([Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)) in dem Feld *Grund* den Wert 01 für Gläubiger ein.

Lesen Sie: [Auszahlung von Pfändungsguthaben durchführen \[Seite 767\]](#)

Ergebnis: Die Pfändung ist "aktiv" und das Guthaben wird ausgeglichen.

Nach der Ein-Monat-Frist: (Die Pfändung wurde nicht innerhalb eines Monats neu zugestellt)

- A. Wenn die Frist von einem Monat verstrichen ist (siehe Termsatz von Infotyp Terminverfolgung 0019), und die Pfändung wurde nicht neu zugestellt, müssen Sie die Pfändung auf "getilgt" setzen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Pfändung auf den Status "getilgt" zu setzen:

[Pfändungen / Abtretungen auf getilgt setzen \[Seite 769\]](#)

B. Überweisen Sie nun die einbehaltenen Beträge (das Guthaben) an den Mitarbeiter.

C. Gehen Sie nun wie folgt vor, um das Guthaben auszugleichen:

Geben Sie in dem Infotyp Ausgleich / Auszahlung 0117 ([Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)) in dem Feld *Grund* den Wert 02 für Mitarbeiter ein.

Sie müssen jetzt zwei Fälle unterscheiden:

1. Es liegen keine weiteren Pfändungen / Abtretungen vor:

Sie müssen im Infotyp *Ausgleich 0117* (**Lesen Sie:** [Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)) eine *Lohnart* eingeben, die **nicht** pfändbar ist.

2. Es liegen weitere Pfändungen / Abtretungen vor:

Sie müssen im Infotyp *Ausgleich 0117* (**Lesen Sie:** [Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)) eine *Lohnart* eingeben, die **pfändbar** ist.

Lesen Sie: [Auszahlung von Pfändungsguthaben durchführen \[Seite 767\]](#)

D. Gehen Sie nun wie folgt vor, um die Pfändung abzugrenzen:

Lesen Sie: [Pfändungen / Abtretungen abgrenzen \[Seite 771\]](#)

Ergebnis:

Die Pfändung ist beendet und das Guthaben wird ausgeglichen.

Springen in den Bildern

Springen in den Bildern

Wenn Sie eine Pfändung / Abtretung im System erfaßt haben, haben Sie mehrere Infotypen angelegt.

Gehen Sie nun wie folgt vor, um in den einzelnen Bildern hin- und herzuspringen.

Der **Einstieg** vom Menü erfolgt immer über die Verwaltungsdaten ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

1. Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an..

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die Pfändung / Abtretung sehen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

Springen in den Bildern:

In jedem Bild der Pfändung / Abtretung springen Sie über den Menüpunkt **Umfeld** in die anderen Bilder der Pfändung / Abtretung.

Mit der Funktion **Zurück** kommen Sie immer in die Verwaltungsdaten ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)) zurück.

Existiert zu einer Pfändung / Abtretung ein Infotyp noch nicht, und Sie springen in das Bild dieses Infotyps, schaltet das System vom Modus **Ändern** auf den Modus **Anlegen** um.

Existiert bei einer Pfändung / Abtretung bereits ein Satz eines Infotyps und Sie möchten einen weiteren anlegen, dann müssen Sie in den bereits vorhandenen Satz springen und vom Modus **Ändern** in den Modus **Anlegen** wechseln.

Gehen Sie über das Untermenü *Bearbeiten* -> *Anlegen*:



Es existiert zu einer Pfändung bereits ein Zinssatz und Sie möchten einen weiteren Zinssatz anlegen:

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)) über den Menüpfad *Pfändung* → *Zinsen*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Zinsangaben ändern* ([Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)).

2. Gehen Sie in dem Bild *Zinsangaben ändern* über die Funktion *Bearbeiten* → *Anlegen*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Zinsangaben anlegen*.

3. Füllen Sie die Felder **Zinsart**, **Zinsberechnung von** und **Zinssatz**.
Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern*.

Ergebnis:

Der weitere **Zinssatz** ist angelegt.

Forderungen korrigieren

Forderungen korrigieren

Wenn Sie bereits erfaßte Forderungen korrigieren müssen, müssen Sie zwei Fälle unterscheiden.

Erster Fall: Falscheingabe einer Forderung korrigieren

Eine Forderung wurde entweder zu hoch oder zu niedrig eingegeben. Diese Forderung muß nun korrigiert werden.



Sie haben im System eine Forderung von 5000,-, die vom 01.01.1994 - 31.12.9999 gültig ist. Diese Forderung wurde falsch eingegeben und müßte 6000,- betragen.

Der alte Datensatz der Forderung muß nun abgrenzt werden und durch einen neuen Datensatz ersetzt werden.

Die Abrechnung korrigiert den noch zu tilgenden Restbetrag automatisch um 1000,- (Differenz der alten Forderung 5000,- und der neuen Forderung 6000,-).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Falscheingabe einer Forderung zu korrigieren.

[Falscheingabe \[Seite 759\]](#)

Zweiter Fall: Mitteilung des Gläubigers über eine Restforderung

Eine Pfändung / Abtretung ist ganz oder teilweise getilgt. Der Gläubiger teilt mit, daß noch eine Forderung offen ist. Unabhängig von den Beträgen im System soll jetzt eine Forderung neu getilgt werden, d.h. die noch offenen Forderungen im System sollen nicht mehr beachtet werden.



Sie haben im System eine Forderung von 5000,- vom 01.01.1994 - 31.12.1999 und der Gläubiger teilt nun eine Restforderung von noch 300,- ab 01.01.96 mit.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Mitteilung des Gläubigers über eine Restforderung anzulegen.

[Mitteilung des Gläubigers über eine Restforderung \[Seite 761\]](#)

Falscheingabe

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Forderung zu korrigieren:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Liste*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#))
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die **Forderung korrigieren** möchten, dann können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Forderung*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung ändern* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#)).
5. Gehen Sie in dem Bild *Forderung ändern* über den Menüpfad *Bearbeiten* → *Kopieren*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung kopieren*.
6. Geben Sie Ihren *Gültigkeitsbeginn* ein.
Überschreiben Sie die *Forderungen* mit dem richtigen Wert.
7. Sichern Sie.
Sie befinden sich wieder in dem Bild *Forderung ändern*.
8. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder zurück in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis:

Die Falscheingabe einer Forderung wurde korrigiert.

Falscheingabe

Mitteilung des Gläubigers über eine Restforderung

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte Personalnummer ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Liste*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung \[Seite 776\]](#)).
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die **Forderung korrigieren** möchten, dann können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Forderung*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung ändern* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#)).
5. Gehen Sie in dem Bild *Forderung ändern* über den Menüpfad *Bearbeiten* → *Kopieren*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Forderung kopieren*.
6. Geben Sie Ihren Gültigkeitsbeginn ein.
Überschreiben Sie die Forderungen mit dem neuen Wert.
7. Kreuzen Sie das Feld *Neueingabe* an.
8. Sichern Sie.
Sie befinden sich nun automatisch in dem Bild *Ausgleich anlegen*.
9. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Daten.
Sichern Sie.

Mitteilung des Gläubigers über eine Restforderung

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Forderung ändern* ([Infotyp Forderung 0112 \[Seite 778\]](#))

10. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder zurück in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis:

Die Daten einer **Restforderung** sind angelegt.

Sondertilgung eines Mitarbeiters (Schuldners) anlegen

Bei einer Sondertilgung hat der Mitarbeiter von sich aus einen Betrag an den Gläubiger als Tilgung überwiesen. Ihren Eingaben entsprechend werden in der Abrechnung durch den Abzug alle zu tilgenden Positionen in der Tilgungsreihenfolge um den Betrag der Sondertilgung vermindert.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Sondertilgung eines Mitarbeiters anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die **Sondertilgung** anlegen möchten, dann können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* ® *Abzug*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ausgleich / Abzug ändern* (Siehe auch: [Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)).

5. Geben Sie in dem Feld *Grund* den Wert 02 für *Sondertilgung durch Schuldner* ein.

Füllen Sie die Felder *Entstehungsdatum* und *Betrag*.

6. Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

7. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder zurück in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis:

Sondertilgung eines Mitarbeiters (Schuldners) anlegen

Die Daten für die Sondertilgung eines Mitarbeiters (Schuldners) sind angelegt.

Rückzahlung eines Gläubiger anlegen

Es soll der Fall betrachtet werden, daß ein Gläubiger einen Teil der Überweisung des Vormonats wieder zurückgeschickt hat.

In Abhängigkeit von dem Feld Grund werden in der Abrechnung entsprechend Ihren Eingaben durch die Rückzahlung alle zu tilgenden Positionen in der umgekehrten Tilgungsreihenfolge um den Betrag der Rückzahlung erhöht oder nicht erhöht.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Rückzahlung eines Gläubigers anzulegen:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die **Rückzahlung** anlegen möchten, dann können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Rückzahlung*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ausgleich / Rückzahlung ändern*.

5. Geben Sie den gewünschten *Grund* ein.

Füllen Sie die Felder *Entstehungsdatum* und *Betrag*.

6. Bestätigen Sie mit Datenfreigabe (ENTER). Das System schlägt Ihnen dann automatisch eine *Lohnart* vor.

7. Sichern Sie.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ergänzende Zahlungen anlegen* (Siehe auch: [Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).

Rückzahlung eines Gläubiger anlegen

8. Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

9. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder zurück in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis: Die Daten der **Rückzahlung eines Gläubigers** sind angelegt.



Beim Hinzufügen des Ausgleichs wird mit der Lohnart, die Sie eingegeben haben, eine **ergänzende Zahlung** (Infotyp 0015) erstellt.



LÖSCHEN einer Rückzahlung eines Gläubigers:

Wenn Sie eine Rückzahlung eines Gläubigers löschen, wird die "Ergänzende Zahlung" (Infotyp 0015) nicht automatisch mitgelöscht.

Sie müssen die "Ergänzende Zahlung" (Infotyp 0015) manuell löschen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*. Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0015 (für Ergänzende Zahlung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Liste*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Ergänzende Zahlung Liste*.
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Löschmodus*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Ergänzende Zahlung löschen*.
4. Betätigen Sie die Funktion *Löschen*.
Das System springt automatisch in das Bild *Ergänzende Zahlung Liste*.
5. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder zurück in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis:

Die bei einer Rückzahlung erstellte ergänzende Zahlung des Gläubigers ist gelöscht.

Auszahlung von Pfändungsguthaben durchführen

Guthaben können entstehen, wenn:

- in dem Feld *Status* bei den Verwaltungsdaten ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)) die "Vorpfändung" eingegeben wird.
- in dem Feld *Status* bei den Verwaltungsdaten ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)) "Einbehalten ohne Überweisung" eingegeben wird.
- in dem *Infotyp Überweisung 0116* das Feld "Überweisungsangaben fehlen" angekreuzt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Guthaben auszugleichen:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie ein Guthaben ausgleichen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* ® *Auszahlung*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ausgleich / Auszahlung ändern*.

5. Geben Sie den gewünschten *Grund* ein.

Füllen Sie die Felder *Entstehungsdatum* und *Betrag*.

6. Bestätigen Sie mit Datenfreigabe (ENTER). Das System schlägt Ihnen automatisch eine *Lohnart* vor.

7. Sichern Sie.

Auszahlung von Pfändungsguthaben durchführen

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ergänzende Zahlung anlegen* (Infotyp 0015).

8. Sichern Sie.

Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

9. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder zurück in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis:

Die Daten um ein **Guthaben auszugleichen** sind angelegt.

Pfändungen / Abtretungen auf getilgt setzen

Wann ist eine Pfändung / Abtretung getilgt?

Eine Pfändungen / Abtretungen wird unter folgenden Voraussetzungen in der Abrechnung als getilgt erkannt:

- wenn alle einmalig zu tilgenden Beträge (z.B. Hauptforderung, verzinsliche Kosten, Zinsen,...) getilgt sind
- und
- wenn es keine monatlich wiederkehrenden Zinsangaben (abhängig vom Kennzeichen "Abhängigkeit" bei dem Infotyp *Zinsangaben 0013* ([Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)) gibt.

Gibt es Beträge, die jeden Monat neu anfallen, wie z.B. laufender Unterhalt oder monatlich wiederkehrende Zinsen (abhängig vom Kennzeichen "Abhängigkeit" bei den Zinsangaben), wird eine Pfändung / Abtretung nicht als getilgt erkannt.

Wo kann man sehen, daß eine Pfändung / Abtretung getilgt ist?

Anhand des Protokolls in der Abrechnung können Sie sehen, wann eine Pfändung / Abtretung getilgt ist.

Gehen Sie nun wie folgt vor, um eine Pfändung / Abtretung auf den Status "getilgt" zu setzen:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.
Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.
Betätigen Sie die Funktion *Liste*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Kopieren*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung kopieren* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie die Pfändung / Abtretung auf den Status getilgt setzen möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

Pfändungen / Abtretungen auf getilgt setzen

4. Geben Sie in das Feld *Status* den Wert 5 für *Pfändung / Abtretung zu Datum beendet / getilgt* ein.
5. Füllen Sie das Feld *Ende der Tilgung*.
6. Sichern Sie.



Sollte ein Guthaben bei der Pfändung / Abtretung existieren, dann bekommen Sie hier, nachdem Sie gesichert haben, eine Fehler-Meldung, daß ein Guthaben vorhanden ist.

7. Mit der Funktion *Zurück* kommen Sie wieder in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis: Die Pfändung / Abtretung wurde beendet.



Wenn Sie sicher sind, daß von einem Gläubiger keine Nachforderungen mehr kommen, können Sie die Pfändung / Abtretung abgrenzen.

Pfändungen / Abtretungen abgrenzen

Gehen Sie nun wie folgt vor, um die Pfändung / Abtretung abzugrenzen:

1. Gehen Sie im Menü Personaladministration über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*. Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, die Sie **abgrenzen** möchten, können Sie statt der Punkte zwei und drei folgendes Vorgehen wählen:

Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.



Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Pfändungsnummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Umfeld* ® *Pfändung abgrenzen*.

Sie befinden sich nun in dem Selektionsbild *Erstellen Batch-Input-Mappe für Pfändung Deutschland*.

5. Geben Sie den *Gültigkeitszeitraum* ein. Sie müssen, das Datum eingeben, ab dem die Pfändung gelöscht werden soll.



Ist ein Datensatz erstellt worden, in dem der Status auf getilgt gesetzt wurde, muß dieser Datensatz **mindestens ein Tag** gültig sein.



Sie haben im System einen Datensatz, der vom 01.05.1995 - 31.12.9999 gültig ist und bei Status den Wert 5 hat. Der Gültigkeitszeitraum wäre dann frühestens der 02.05.1995.

6. Betätigen Sie die Funktion *Ausführen*.

Pfändungen / Abtretungen abgrenzen

Sie haben nun eine Batch-Input-Mappe erstellt. Das Protokoll gibt Ihnen den Namen der Batch-Input-Mappe an.

7. Mit der Funktion Zurück kommen Sie in das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

Ergebnis: Es ist eine **Batch-Input-Mappe** erstellt worden.

Batch-Input-Mappe abspielen:

1. Gehen Sie in dem Bild *Personalstammdaten pflegen* über den Menüpfad *System → Dienste → Batch-Input → Bearbeiten*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Batch-Input: Einstieg*.
2. Geben Sie den Mappenamen ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Übersicht*.
4. Wählen Sie sich die gewünschte Mappe aus und betätigen Sie die Funktion *Abspielen*.

Ergebnis:

Die **Mappen** sind **abgespielt**, die Pfändung ist abgegrenzt.

Guthaben vorhanden

Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung kopieren*.

Gehen Sie nun wie folgt vor um die Pfändung / Abtretung mit einem Guthaben zu tilgen:

1. Geben Sie in dem Feld *Status* den Wert 6 für *Pfändung / Abtretung beendet / getilgt, aber Guthaben vorhanden* ein.
2. Sichern Sie.
Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste*.
3. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.
Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.
Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).
4. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung → Auszahlung*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ausgleich / Auszahlung ändern*.

Gehen Sie zu **Schritt 5** von [Auszahlung von Pfändungsguthaben durchführen \[Seite 767\]](#).

Ergebnis: Die **Pfändung / Abtretung** wurde **beendet**.



Das Guthaben wird in der nächsten Abrechnung ausgeglichen.

Die Pfändung darf nicht sofort abgegrenzt werden. Die Abgrenzung darf erst nach der nächsten Abrechnung erfolgen.

Lesen Sie:

[Ablauf beim Abgrenzen / Löschen von Pfändungen / Abtretungen \[Seite 748\]](#)

Lohnsteuerjahresausgleich

Lohnsteuerjahresausgleich

Sie befinden sich automatisch in dem Bild *Lohnanteile anlegen* ([Infotyp Lohnanteile 0115 \[Seite 781\]](#)).

1. In dem Feld Lohnart erscheint die Nummer /453 für die Lohnart *Erstattung der Lohnsteuer*. Überprüfen Sie, ob die **Art** mit dem Pfändungsbeschuß übereinstimmt.
2. Sichern Sie.

Sie befinden sich in dem Bild *Lohnanteile anlegen* (Infotyp Lohnanteile 0115).

In dem Feld Lohnart erscheint nun die Nummer /454 für die Lohnart *Erstattung der Kirchensteuer*. Überprüfen Sie wieder, ob die **Art** mit dem Pfändungsbeschuß übereinstimmt.

3. Sichern Sie.

Sie befinden sich nochmals in dem Bild Lohnanteile anlegen.

In dem Bild Lohnart erscheint nun die Nummer /455 für die Lohnart *Erstattung der Anhangsteuer*. Überprüfen Sie wieder, ob die **Art** mit dem Pfändungsbeschuß übereinstimmt.

4. Sichern Sie.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Überweisungen anlegen* ([Infotyp Überweisungen 0116 \[Seite 782\]](#)).

Ergebnis: Die Daten für die Pfändung des **Lohnsteuerjahresausgleichs pfänden** sind angelegt.

5. Gehen Sie zu **Schritt 13** zu der von Ihnen bearbeiteten Pfändung / Abtretung zurück.

Abzug anlegen

Gehen Sie im Menü *Personaladministration* über den Menüpfad *Personalstamm* → *pflegen*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Personalstamm pflegen*.

Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

1. Geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) ein.

Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

Betätigen Sie die Funktion *Liste*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Pfändung / Abtretung Liste* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

2. Kreuzen Sie den gewünschten Datensatz an.

Betätigen Sie die Funktion *Ändern*.

Sie befinden sich in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern*.



Sollten Sie die *Laufende Nummer* der Pfändung / Abtretung kennen, bei der Sie den **Abzug** anlegen möchten, geben Sie im Feld *Informationstyp* die Infotypnummer 0111 (für Verwaltung) und im Feld *Art* die gewünschte *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* ein.

Beispiel: Gewünschte *Pfändungsart* ist **1** und die *Laufende Nummer* ist **002**. Geben Sie dann im Feld *Art* **1002** ein.

3. Gehen Sie in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* über den Menüpfad *Pfändung* → *Abzug*.

Sie befinden sich nun in dem Bild *Ausgleich anlegen* ([Infotyp Ausgleich 0117 \[Seite 783\]](#)).

4. Füllen Sie das Feld *Grund* mit dem Wert 01 für Beschluß und das Feld *Entstehungsdatum*. Füllen Sie das Feld *Betrag*.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Sie befinden sich nun wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung ändern* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)).

Ergebnis:

Die Daten für den **Abzug** sind angelegt.

Infotyp Verwaltung 0111

Infotyp Verwaltung 0111

Im **Infotyp Verwaltung 0111** können Sie die Verwaltungsdaten für Pfändungen und Abtretungen von Mitarbeitern speichern. Die Daten werden im Bild *Verwaltung anlegen* eingegeben.

Einstiegsbild Verwaltungsdaten:

Der *Infotyp Verwaltung* besteht aus folgenden Mußfeldern

- Tag / Uhrzeit
- Firma / Abteilung
- Vorname / Nachname
- Straße
- Land / Postleitzahl / Ort

Die *Pfändungsnummer* wird Ihnen vom System vorgeschlagen. Sie sollten diese Nummer nicht überschreiben.

Im Feld *Tag* schlägt Ihnen das System bei Pfändungen den aktuellen Tag vor. Sie können dieses Datum überschreiben.

Zusätzlich gibt es die Folgebilder *Zusätzliche Verwaltung* und *Korrespondenz*.

Folgebild Zusätzliche Verwaltungsdaten:

Sie können hier folgende Felder füllen:

- Gericht / Behörde
- Aktenzeichen
- Tag der Ausstellung
- Aktenzeichen Gläubiger
- Lohnsteuerkarte gepfändet
- Gleichzeitige Zustellung:

Folgende Abhängigkeiten bei der *Aufteilungsart* müssen Sie beachten:

Gibt es zu der Pfändung / Abtretung noch andere *gleichzeitig zugestellte* Pfändungen / Abtretungen, wird das Feld *Aufteilungsart* zum Mußfeld.

Die Aufteilungsart aller gleichzeitigen Pfändungen / Abtretungen werden miteinander verglichen und müssen übereinstimmen.

Folgebild Korrespondenzdaten:

Sie können hier folgende Felder füllen:

- Korrespondenzschlüssel
- Firma
- Abteilung
- Anrede

- Titel
- Vorname / Nachname
- Straße
- Land / Postleitzahl / Ort
- Telefonnummer

Infotyp Forderung 0112

Infotyp Forderung 0112

Im **Infotyp Forderung 0112** können Sie die zu tilgenden Beträge einer Pfändung / Abtretung speichern.

Die Daten werden von Ihnen auf zwei verschiedenen Bildschirmbildern eingegeben:

1. Bildschirmbild: *Forderung anlegen (bei gewöhnlicher Pfändung / Abtretung)*

In diesem Bild *Forderung anlegen*, werden Daten wie Hauptforderung und verschiedene Kosten abgelegt.

2. Bildschirmbild: *Forderung anlegen (bei bevorrechtigter Pfändung / Abtretung)*

In diesem Bild *Forderung anlegen*, werden Daten wie Unterhaltsrückstand und verschiedene Kosten abgelegt. Dabei wird nach Forderungen unterschieden, die nur aus dem Normalbereich getilgt werden und nach Forderungen, die aus dem Normal- und Vorrechtsbereich getilgt werden.



In der Abrechnung werden z. Zt. **alle** Forderungen aus dem Normal- und Vorrechtsbereich getilgt.

Der *Infotyp Forderung 0112* besteht aus folgenden Feldern:

- Hauptforderung
- Laufender Unterhalt (bevorrechtigte Pfändung)
- Unverzinsliche Kosten
- Verzinsliche Kosten
- Monatliche Kosten

Ihre **Kosten** müssen Sie vorab über die jeweiligen Gerichtskosten, Anwaltskosten und Zustellungskosten von Ihrem Pfändungs- / Überweisungsbeschluß nach verzinslichen, unverzinslichen und monatlichen Kosten trennen und ggf. zusammenrechnen.

Infotyp Zinsangaben 0113

Im **Infotyp Zinsangaben 0113** können Sie die zu berechnenden Zinsen einer Pfändung / Abtretung speichern.

Der *Infotyp Zinsangaben* besteht aus folgenden Feldern:

- Laufende Nummer
- Zinsart
- Zinsberechnung von
- Zinsberechnungsart
- Zinssatz
- Zinszeitraum
- Betrag
- Abhängigkeit
- Mehrwertsteuer

Falls Sie verschiedene Zinsberechnungen erfassen müssen, verwenden Sie die laufende Nummer, mit der Sie die Zinsen unterscheiden (durchnumerieren) können.

Infotyp Pfändbarer Betrag 0114

Infotyp Pfändbarer Betrag 0114

Im **Infotyp Pfändbarer Betrag 0114** können Sie Daten speichern, mit denen der pfändbare Betrag einer Pfändung / Abtretung ermittelt wird. Die Daten werden im Bild *Pfändbarer Betrag anlegen* eingegeben.

Im *Allgemeinen Teil* befindet sich die Anzahl der *Unterhaltsberechtigten*.

Geben Sie die Anzahl der Unterhaltsberechtigten **immer** ein.

Der *Infotyp Pfändbarer Betrag 0114* teilt sich nun in 4 Verfahren für die Ermittlung des pfändbaren Betrages auf.

- Block 1: Verfahren gewöhnliche Pfändung

In dem ersten Block geben Sie Daten ein, die sich auf das übliche Verfahren bei gewöhnlichen Pfändungen / Abtretungen beziehen. Dabei handelt es sich um ein Kennzeichen für das ausgewählte Verfahren und einen Hebesatz.

- Block 2: Verfahren bevorrechtigte Pfändung

In dem zweiten Block geben Sie Daten ein, die sich auf das übliche Verfahren bei bevorrechtigten Pfändungen beziehen. Dabei können Sie den pfandfreien Betrag, den pfandfreien Mehrbetrag und ein Kennzeichen für spezielle Bezüge eingeben.

- Block 3: Verfahren bei Ratenzahlung

In dem dritten Block geben Sie Daten ein, die sich auf das Verfahren bei Ratenzahlungen beziehen. Die Daten enthalten die Rate (den pfändbaren Betrag) und die Reihenfolge.

- Block 4: Verfahren für besondere Beschlüsse

In dem vierten und letzten Block geben Sie Daten ein, mit denen Sie Verfahren für Sonderfälle ablegen können. Sie können dabei Sonderfälle und je nach Sonderfall Beträge oder Prozentsätze eingeben.



Die Blöcke sollen die Verfahren darstellen, die üblicherweise bei einer Pfändungsart angewendet werden. Sie können die einzelnen Blöcke bei jeder Pfändungsart verwenden, d.h. Sie können bei bevorrechtigten Pfändungen auch den Block 1 verwenden.

Zusätzlich gibt es das Folgebild *Pfandfreie Vermögenswirksame Leistung*.

In diesem Bild können Sie den Vermögenswirksamen Vertrag ankreuzen, der pfandfrei bleiben soll.

Infotyp Lohnanteile 0115

Im Infotyp Lohnanteile 0115 können Sie die Sonderfälle für die Pfändbarkeit eines Bezugs einer Pfändung / Abtretung speichern.

Sie können eine Lohnart eingeben und bestimmen, wie der pfändbare und pfandfreie Anteil ermittelt werden soll. Sie haben bei diesem Infotyp *Lohnanteile 0115* die Möglichkeit, einen Satz für **alle** Pfändungen oder nur für **eine** Pfändung anzulegen.

Alle Pfändungen bedeutet im System *Lohnanteile allgemein* und

eine Pfändung bedeutet im System *Lohnanteile pro Pfändung*.

Sollten Sie Lohnarten haben, die für alle Pfändungen einer Person besonderen Bestimmungen unterliegen, können Sie diese eingeben, indem Sie eine besondere Pfändungsart verwenden.



Achten Sie darauf, daß dieser Infotyp nur für Sonderfälle gilt. Im Normalfall wird der pfändbare und pfandfreie Anteil einer Lohnart über Verarbeitungsklassen bestimmt. Diesen Infotyp müssen Sie verwenden, falls eine Lohnart für eine Pfändung oder eine Person nicht nach den normalen gesetzlichen Bestimmungen gepfändet werden soll.

Infotyp Überweisungen 0116

Infotyp Überweisungen 0116

Im **Infotyp Überweisungen 0116** können Sie die Überweisungsangaben einer Pfändung / Abtretung speichern.

Neben den üblichen Überweisungsangaben wie:

- Empfänger
- Kontonummer
- Zahlungsart u.s.w.

können Sie eine Priorität für die einzelnen Überweisungen erfassen. Sie können die Überweisungen einzelnen getilgten Beträgen zuordnen. D.h. Sie haben die Möglichkeit anzugeben, daß der Teil des pfändbaren Betrags, der auf die getilgten Kosten entfällt, auf ein anderes Konto überwiesen werden soll, als der Teil des pfändbaren Betrags, der auf die Hauptforderung entfällt.

Folgende Felder werden Ihnen in dem Bild *Überweisung anlegen* vorgeschlagen:

- Die Objektidentifikation (laufende Nummer)
- Die höchste Priorität mit dem Wert 1
- Empfänger mit dem Firmennamen oder dem Namen des Gläubigers
- Postleitzahl des Gläubigers
- Ort des Gläubigers
- Zahlweg (abhängig vom Einrichten des Systems)
- Verwendungszweck mit dem Aktenzeichen des Gläubigers
- Dem Aktenzeichen des Gerichts
- Dem Namen des Schuldners (Mitarbeiter)
- Die Kennzeichen für die Überweisung der zu tilgenden Beträge

Durch die laufende Nummer haben Sie die Möglichkeit, [Mehrere Überweisungen zu einer Pfändung / Abtretung anlegen \[Seite 733\]](#) für eine Pfändung anzulegen. Mit der Priorität können Sie die Reihenfolge der Überweisungen bei mehreren Überweisungsangaben steuern.

Infotyp Ausgleich 0117

Im Infotyp Ausgleich können Sie Daten für einen Ausgleich einer Pfändung / Abtretung speichern.

Sie erfassen, um welche Ausgleichsart es sich handelt und aus welchem Grund die Zahlung erfolgte. Ebenso erfassen Sie das Entstehungsdatum und den Betrag. Bei einigen Ausgleichsarten geben Sie zusätzlich eine Lohnart an.

Pfändung: Ausgleich (Infotyp 0117)**Pfändung: Ausgleich (Infotyp 0117)**

In diesem Infotyp werden Daten zum Ausgleich einer Pfändung / Abtretung erfasst. Die Daten werden in der Lohn- und Gehaltsabrechnung verwendet.

Der Infotyp *Pfändung: Ausgleich* (0117) unterteilt sich in verschiedene Pfändungsarten. Jede Pfändungsart bildet einen Subtyp.

- Subtyp 1: Gewöhnliche Pfändung
- Subtyp 2: Bevorrechtigte Pfändung
- Subtyp 3: Abtretung
- Subtyp D: Darlehen

Darlehen

Der Subtyp *Darlehen* ermöglicht Ihnen, die Tilgungsraten für ein Arbeitgeberdarlehen in der Pfändungsreihenfolge zu berücksichtigen.

Lesen Sie:

[Pfändung und Darlehen \[Extern\]](#)

Zusätzliche Verwaltungsdaten

Zusätzliche Verwaltungsdaten anlegen.

1. Betätigen Sie die Funktion *Zusätzliche Verwaltungsdaten*.
Sie befinden sich nun im zweiten Bild *Pfändung / Abtretung anlegen*.
2. Geben Sie die gewünschten *Zusätzlichen Verwaltungsdaten* in die Felder ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Zurück*.
Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung anlegen*.

Korrespondenzdaten

Korrespondenzdaten

Korrespondenzdaten anlegen:

1. Betätigen Sie die Funktion *Korrespondenz*.
Sie befinden sich nun im dritten Bild *Pfändung / Abtretung anlegen*.
2. Geben Sie die gewünschten *Korrespondenzdaten* (Lesen Sie: [Eingabe von Korrespondenzdaten \[Seite 787\]](#)) in die Felder ein.
3. Betätigen Sie die Funktion *Zurück*.
Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändung / Abtretung anlegen*.

Eingabe von Korrespondenzdaten

Sie haben zwei Möglichkeiten Korrespondenzdaten einzugeben:

1. Sie können die gewünschten Korrespondenzdaten über den Korrespondenzschlüssel eingeben, indem Sie den Korrespondenzschlüssel aufrufen und auswählen.
 Sie können diese Vorschläge von diesem Korrespondenzschlüssel übernehmen oder abändern. Wenn Sie Daten von dem vorgeschlagenen Korrespondenzschlüssel abändern, müssen Sie nach der Änderung den Korrespondenzschlüssel löschen, damit die geänderten Daten übernommen werden.
2. Sie können die Korrespondenzdaten alle manuell in die Felder eingeben.

Wenn Sie Korrespondenzdaten angelegt haben, ist in dem Bild *Pfändung / Abtretung* ([Infotyp Verwaltung 0111 \[Seite 776\]](#)) das Feld *Korrespondenzdaten erfaßt* (rechts unten) angekreuzt. Das System kreuzt dieses Feld automatisch an, wenn Sie *Korrespondenzdaten* eingeben haben.

Zinsen

Zinsen

Zinsen anlegen:

Sie haben in dem Bild *Forderungen anlegen* gesichert und befinden sich nun in dem Bild *Zinsen anlegen* ([Lesen Sie: Infotyp Zinsangaben 0113 \[Seite 779\]](#)).

Füllen Sie die Felder **Zinsberechnung von** und **Zinssatz**.

Haben Sie mehrfach im Bild *Forderung anlegen* das Feld *Zinsen* angekreuzt, dann durchlaufen Sie das Bild *Zinsangaben anlegen* so oft, wie Sie das Feld *Zinsen* im Bild *Forderung anlegen* angekreuzt haben.

Sichern Sie nach jeder vollständigen Eingabe in dem Bild *Zinsangaben anlegen*.

Pfandfreie Vermögenswirksame Leistungen

Anlegen von *pfandfreien Vermögenswirksamen Leistungen* und *anzeigen* von *Verträgen*.

1. Betätigen Sie die Funktion *Vermögensbildung*.
 Sie befinden sich nun in dem Bild *Vermögensbildung*. Kreuzen Sie die Vermögenswirksamen Leistungen an, die Ihnen vor der Pfändung bekannt waren, d. h. Sie kreuzen die Vermögenswirksamen Verträge an, die pfandfrei bleiben sollen.
2. Markieren Sie per Doppelklick entweder die *Verträge* oder die *Empfänger*.
 Sie befinden sich nun im Bild Vertrag anzeigen.
3. Betätigen Sie die Funktion *Zurück*.
 Sie befinden sich wieder in dem Bild *Vermögensbildung*.
 Betätigen Sie nochmals die Funktion *Zurück* und Sie kommen wieder in das Bild *Pfändbarer Betrag anlegen* (Lesen Sie: [Infotyp Pfändbarer Betrag 0114 \[Seite 780\]](#)).

Zusammenrechnung mehrerer Einkommen für die Pfändung

Zusammenrechnung mehrerer Einkommen für die Pfändung

Voraussetzung für das Zusammenrechnen mehrerer Einkommen ist, daß im Infotyp *Pfändbarer Betrag* (0014) das Kennzeichen *Normale Ermittlung* markiert ist.

1. Betätigen Sie die Funktion *Zusammenrechnung*.
Sie befinden sich nun in dem Bild *Zusammenrechnung*.
2. Markieren Sie wahlweise das Kennzeichen *Zusammenrechnung Verfahren 1* oder das Kennzeichen *Zusammenrechnung Verfahren 2*. Informationen zu beiden Verfahren zeigt die F1-Hilfe.
3. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Unpfändbarer Betrag aus diesem Einkommen*.

Ist das Kennzeichen **markiert**, so wird das Einkommen, daß der Schuldner von Ihrem Unternehmen bezieht, als Haupteinkommen genommen.

Ist das Kennzeichen **nicht markiert**, gilt das Einkommen, daß der Schuldner von Ihrem Unternehmen bezieht, als Nebeneinkommen. Haupteinkommen ist in diesem Fall das Einkommen, daß Sie im Feld *Andere Einkommen* angeben.
4. Geben Sie im Feld *Andere Einkommen* die Summe der Nettobeträge der sonstigen Einkommen an, die im Gerichtsbeschuß aufgeführt sind.
5. Betätigen Sie die Funktion *Zurück*.
Sie befinden sich wieder in dem Bild *Pfändbarer Betrag anlegen*.

Überweisungen anlegen

Sie haben 3 Möglichkeiten Überweisungen anzulegen:

1. Sie können über Empfängerschlüssel den Satz hinzufügen, indem Sie das Feld *Empfängerschlüssel* aufrufen und den *Empfängerschlüssel* auswählen.
2. Sie können manuell die Felder *Bankschlüssel* und *Bankkonto* ausfüllen.
3. Falls Ihnen keine Überweisungsangaben bekannt sind, kreuzen Sie das Kennzeichen *Überweisungsangaben fehlen* an. In der Abrechnung wird dadurch der pfändbare Betrag ermittelt, es wird aber kein Geld überwiesen, sondern ein Guthaben erstellt.

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Pfändung

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Pfändung

Anzeige von Pfändungsergebnissen

Im Rahmen der Auswertung von Abrechnungsergebnissen bietet das SAP-System die Möglichkeit, mittels eines Reports eine Anzeige über die in einer Abrechnungsperiode angefallenen Pfändungsergebnisse zu erstellen. Hierzu werden die Infotypen *Pfändung Deutschland* (Infotyp 0111 bis 0117) sowie die entsprechenden Abrechnungsergebnisse ausgewertet.

Das System erzeugt wahlweise verschiedene Listen, die über Ergebnisse und Verlauf der selektierten Pfändungen Auskunft geben. Inhalt und Art der Liste können über einen Parameter bestimmt werden.

Lesen Sie:

[Liste mit Pfändungsergebnissen erstellen \[Seite 794\]](#)

Liste mit Pfändungsergebnissen erstellen

Liste mit Pfändungsergebnissen erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste der Pfändungsergebnisse einer Abrechnungsperiode zu erstellen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Abrechnungszusatz → Pfändung → Pfändungsergebnisse*.
2. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) das Feld *Personalnummer*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Geben Sie im Feld *Pfändungsart* gegebenenfalls die Art der Pfändungen an, die Sie selektieren möchten. Zulässige Eingaben sind 1 für *Gewöhnliche Pfändung*, 2 für *Bevorrechtigte Pfändung* und 3 für *Abtretung*.
5. Geben Sie im Feld *Pfändungsnummer* gegebenenfalls eine einzelne Pfändungsnummer oder ein Intervall von Pfändungsnummern an, die Sie selektieren möchten. Die Pfändungsnummer ist die fortlaufende Nummer der jeweiligen Pfändung aus dem Infotyp *Pfändung/Abtretung* (Infotyp 0111).



Eine Eingabe im Feld *Pfändungsnummer* macht nur Sinn, wenn Sie eine ganz bestimmte Pfändung einer Personalnummer selektieren möchten. In einem solchen Fall müssen Sie die *Personalnummer*, die *Pfändungsart* und die *Pfändungsnummer* eingeben.

6. Geben Sie im Feld *Auswertungsart* ein Kennzeichen zur Bestimmung der Art der Listausgabe an.
7. Geben Sie im Feld *Tilgungsauswahl* ein Kennzeichen zur Auswahl von Pfändungen mit oder ohne Tilgung an.
8. Geben Sie im Feld *Periodenauswahl* ein Kennzeichen für die Auswahl von Pfändungen aus allen (Kennzeichen 2) oder nur aus der letzten Abrechnungsperiode (Kennzeichen 1) an.



Zu den Feldern *Auswertungsart*, *Tilgungsauswahl* und *Periodenauswahl* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte, die Sie gegebenenfalls überschreiben können.

9. Geben Sie im Feld *Beginn mit Periode* eine Periode und ein Jahr ein, ab dem die Selektion beginnen soll.



Falls Sie an dieser Stelle eine Beginn-Periode eingeben, werden Pfändungsergebnisse von Beginn der hier eingegebenen Abrechnungsperiode bis zur in Punkt 2. angegebenen Abrechnungsperiode selektiert. Zusätzlich müssen Sie im Feld *Periodenauswahl* das Kennzeichen 2 für die Auswahl aus allen Perioden angeben.

10. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Getilgte auswählen*. Dadurch bewirken Sie, daß auch Pfändungen selektiert werden, die zum Stichtag bereits getilgt sind.

Liste mit Pfändungsergebnissen erstellen

11. Geben Sie im Feld *Sortierung* ein Kennzeichen zur Sortierung der auszugebenden Liste an, wahlweise nach zeitlicher Reihenfolge oder nach Pfändungsart und Pfändungsnummer.
12. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.*

Liste der möglichen Fehler in der Abrechnung

Liste der möglichen Fehler in der Abrechnung

Beim Abrechnungslauf kann es vorkommen, daß das Programm mit einem Fehler abbricht. Sollte sich dieser Fehler auf die Komponente *Pfändung/Abtretung* beziehen, ist vor dem Fehlertext immer eine Fehlernummer angegeben.

Beispiel:

E03: Pfändung \$ \$: Text

Bei dem Beispiel ist die Fehlernummer E03. Der Fehler trat bei der Pfändung mit der angegebenen Pfändungsart und -nummer auf.

Falls der Text der Fehlernummer in der Abrechnung nicht aussagekräftig ist, können Sie in den nachfolgenden Abschnitten eine nähere Beschreibung des Fehlers nachschlagen. Für jeden Fehler bekommen Sie - falls möglich – einen Lösungsvorschlag.

E01: Gepfändeter Betrag ist größer als Auszahlungsbetrag

Symptom

Die Summe der gepfändeten Beträge ist größer als der Auszahlungsbetrag (Lohnart /562).

Nach der Tilgung jeder Pfändung wird überprüft, ob die Summe aller Tilgungen den Auszahlungsbetrag übersteigt. Bei der angegebenen Pfändung wurde der Auszahlungsbetrag überschritten.

Ursache

1. Bei einer Pfändung haben Sie im Infotyp *Pfändbarer Betrag* (0114) eine Rate eingegeben, die zu hoch ist.
2. Bei dem Infotyp *Pfändbarer Betrag* (0114) können Sie pfandfreie vermögenswirksame Verträge angeben. In der Abrechnung gibt es einen pfändbaren Vertrag, der den Auszahlungsbetrag beim Abarbeiten der Vermögensbildung vermindert. Die Pfändung wird nach der Vermögensbildung behandelt. Bei einer der aktiven Pfändungen wird der Betrag des pfändbaren Vertrags als pfändbar berücksichtigt, obwohl er den Auszahlungsbetrag bereits vermindert hat. Der Betrag würde also zweimal beachtet werden.

Lösung

1. Verringern Sie die Rate im Infotyp *Pfändbarer Betrag* (0114).
2. Der pfändbare vermögenswirksame Vertrag darf nicht den Auszahlungsbetrag vermindern.

E02: Abzug ist größer als die Tilgungsbeträge**E02: Abzug ist größer als die Tilgungsbeträge****Symptom**

Bei der angegebenen Pfändung ist ein Abzug größer als die noch zu tilgenden Beträge, von denen der Abzug abgezogen werden muß.

Ursache

1. Ein Abzug wurde in den Stammdaten beim Infotyp 'Ausgleichszahlung' (0117) zu hoch eingegeben.
2. Die Forderungsbeträge wurden in den Stammdaten beim Infotyp 'Forderung' (0112) zu gering eingegeben.
3. Bei der Pfändung wurde bereits soviel getilgt, daß die noch zu tilgenden Restbeträge zu gering sind, um den Abzug vornehmen zu können.

Lösung

Verringern Sie den Abzug oder erhöhen Sie die Hauptforderung.

E03: Rückzahlung größer als die gepfändeten Beträge

Symptom

Eine Rückzahlung bei der angegebenen Pfändung ist größer als die in der Vergangenheit gepfändeten Beträge.

Ursache

In den Stammdaten haben Sie im Infotyp 'Ausgleichszahlung' (0117) eine Rückzahlung eingegeben.

1. Die Pfändung wurde noch nie getilgt. In diesem Fall kann der Gläubiger auch kein Geld zurückgeschickt haben.
2. Die Pfändung wurde in der Vergangenheit getilgt. Die Rückzahlung ist größer als alle in der Vergangenheit getilgten Beträge.

Lösung

1. Rückzahlung bei der Pfändung löschen
2. Rückzahlung verringern

E04: Differenz größer als die noch zu tilgenden Beträge**E04: Differenz größer als die noch zu tilgenden Beträge****Symptom**

Bei der angegebenen Pfändung ist die Differenz der Stammdatenbeträge größer als die noch zu tilgenden Beträge.

Ursache

Sie haben im Infotyp *Forderung* (0112) den angegebenen Betrag in den Stammdaten geändert. In der Abrechnung wird der aktuell noch zu tilgende Betrag um die Differenz neuer Stammdatenbetrag - alter Stammdatenbetrag korrigiert.

Die Differenz ist jedoch größer als der noch zu tilgende Betrag; d.h. dieser Betrag ist bereits getilgt.

Lösung

Ändern Sie den Betrag im Infotyp *Forderung* (0112).

E05: Aufteilungsangaben unvollständig

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Aufteilungsarten bei gleichzeitig zugestellten Pfändungen verschieden sind, bzw. daß bei einer Aufteilung nach Prozent die Summe aller Aufteilungsprozentsätze keine 100 % ergibt.

Ursache

Der pfändbare Betrag muß unter den gleichzeitig zugestellten Pfändungen aufgeteilt werden. Die Aufteilungsart aller gleichzeitig zugestellten Pfändungen muß gleich sein und bei prozentualer Aufteilung die Summe aller Prozentsätze 100 % ergeben.

Lösung

Überprüfen Sie die Aufteilungsangaben bei den Pfändungen, die mit der angegebenen gleichzeitig zugestellt wurden. Prüfen und ändern können Sie die Aufteilungsangaben im Infotyp *Verwaltung* (0111).

E06: Überweisungsprozentsatz Kosten über 100 Prozent**E06: Überweisungsprozentsatz Kosten über 100 Prozent****Symptom**

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Summe der Prozentsätze für die Überweisung der Kosten über 100 Prozent ist.

Ursache

Bei den Stammdaten haben Sie im Infotyp *Überweisung* (0116) bei verschiedenen Überweisungsangaben einen Prozentsatz für die Kosten eingegeben. Die Summe aller Prozentsätze übersteigt 100 Prozent.

Lösung

Überprüfen Sie die Prozentsätze der Kosten im Infotyp *Überweisung* (0116). Er darf für alle Überweisungsangaben zusammen 100 Prozent nicht übersteigen.

E07: Überweisungsprozentsatz Forderung über 100 Prozent

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Summe der Prozentsätze für die Überweisung der Hauptforderung über 100 Prozent ist.

Ursache

Bei den Stammdaten haben Sie im Infotyp *Überweisung* (0116) bei verschiedenen Überweisungsangaben einen Prozentsatz für die Hauptforderung eingegeben. Die Summe aller Prozentsätze übersteigt 100 Prozent.

Lösung

Überprüfen Sie die Prozentsätze der Hauptforderung im Infotyp *Überweisung* (0116). Er darf für alle Überweisungsangaben zusammen 100 Prozent nicht übersteigen.

E08: Überweisungsprozentsatz Unterhalt über 100 Prozent

E08: Überweisungsprozentsatz Unterhalt über 100 Prozent

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Summe der Prozentsätze für die Überweisung des Unterhalts über 100 Prozent ist.

Ursache

Bei den Stammdaten haben Sie im Infotyp *Überweisung* (0116) bei verschiedenen Überweisungsangaben einen Prozentsatz für den Unterhalt eingegeben. Die Summe aller Prozentsätze übersteigt 100 Prozent.

Lösung

Überprüfen Sie die Prozentsätze des Unterhalts im Infotyp *Überweisung* (0116). Er darf für alle Überweisungsangaben zusammen 100 Prozent nicht übersteigen.

E09: Überweisungsrest Kosten mehrfach angekreuzt

E09: Überweisungsrest Kosten mehrfach angekreuzt

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß der Überweisungsrest bei verschiedenen Überweisungsangaben angekreuzt wurde.

Ursache

Bei den Stammdaten haben Sie im Infotyp *Überweisung* (0116) bei verschiedenen Überweisungsangaben den Überweisungsrest der Kosten angekreuzt.

Lösung

Überprüfen Sie den Überweisungsrest der Kosten im Infotyp *Überweisung* (0116). Er darf nur bei einer Überweisung angekreuzt werden.

E10: Überweisungsrest Hauptforderung mehrfach angekreuzt

E10: Überweisungsrest Hauptforderung mehrfach angekreuzt

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß der Überweisungsrest bei verschiedenen Überweisungsangaben angekreuzt wurde.

Ursache

Bei den Stammdaten haben Sie im Infotyp *Überweisung* (0116) bei verschiedenen Überweisungsangaben den Überweisungsrest der Hauptforderung angekreuzt.

Lösung

Überprüfen Sie den Überweisungsrest der Hauptforderung im Infotyp *Überweisung* (0116). Er darf nur bei einer Überweisung angekreuzt werden.

E11: Überweisungsrest Unterhalt mehrfach angekreuzt

E11: Überweisungsrest Unterhalt mehrfach angekreuzt

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß der Überweisungsrest bei verschiedenen Überweisungsangaben angekreuzt wurde.

Ursache

Bei den Stammdaten haben Sie im Infotyp *Überweisung* (0116) bei verschiedenen Überweisungsangaben den Überweisungsrest des Unterhalts angekreuzt.

Lösung

Überprüfen Sie den Überweisungsrest des Unterhalts im Infotyp *Überweisung* (0116). Er darf nur bei einer Überweisung angekreuzt werden.

E12: Fehler bei Überweisung der Kosten

E12: Fehler bei Überweisung der Kosten

Symptom

Es wurde für die Kosten ein Betrag ermittelt, der überwiesen werden soll. Dieser Betrag stimmt nicht mit dem Betrag überein, der eigentlich überwiesen werden muß.

Ursache

Der Fehler darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Überprüfen Sie die Überweisungsangaben der Pfändung.

E13: Fehler bei Überweisung der Hauptforderung

Symptom

Es wurde für die Hauptforderung ein Betrag ermittelt, der überwiesen werden soll. Dieser Betrag stimmt nicht mit dem Betrag überein, der eigentlich überwiesen werden muß.

Ursache

Der Fehler darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Überprüfen Sie die Überweisungsangaben der Pfändung.

E14: Fehler bei Überweisung des Unterhalts

E14: Fehler bei Überweisung des Unterhalts

Symptom

Es wurde für den Unterhalt ein Betrag ermittelt, der überwiesen werden soll. Dieser Betrag stimmt nicht mit dem Betrag überein, der eigentlich überwiesen werden muß.

Ursache

Der Fehler darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Überprüfen Sie die Überweisungsangaben der Pfändung.

E15: Zuweisung ist bereits erfolgt

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß der angegebene Sonderfall in der Sicht *Ausführungsregeln für Sonderfälle* (V_T5D6E) nicht richtig aufgebaut wurde.

Ursache

In der Sicht V_T5D6E haben Sie die Möglichkeit, mehrere Regeln für die Ermittlung des pfändbaren Betrags anzugeben.

Bei der letzten Regel dürfen Sie im Feld *Zwischenergebnis* keine Eingabe machen, d.h. das Ergebnis der Regeln wird dem pfändbaren und pfandfreien Betrag zugewiesen.

Bei dem angegebenen Sonderfall folgt nach der Zuweisung noch eine Regel. Dies ist nicht zulässig.

Lösung

Überprüfen Sie die Regeln der Sicht V_T5D6E für den Sonderfall.

E16: Es erfolgte keine Zuweisung

E16: Es erfolgte keine Zuweisung

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß der angegebene Sonderfall in der Sicht *Ausführungsregeln für Sonderfälle* (V_T5D6E) nicht richtig aufgebaut wurde.

Ursache

In der Sicht V_T5D6E haben Sie die Möglichkeit mehrere Regeln für die Ermittlung des pfändbaren Betrags anzugeben.

Bei der letzten Regel dürfen Sie im Feld *Zwischenergebnis* keine Eingabe machen, d.h. das Ergebnis der Regeln wird dem pfändbaren und pfandfreien Betrag zugewiesen.

Bei dem angegebenen Sonderfall erfolgte keine Zuweisung zu dem pfändbaren und pfandfreien Betrag.

Lösung

Überprüfen Sie die Regeln der Sicht T5D6E für den Sonderfall.

E17: Keine Überweisungsangaben vorhanden

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß für die Abrechnungsperiode keine Überweisungsangaben vorhanden sind.

Ursache

In den Stammdaten fehlen die *Überweisungsangaben* (Infotyp 0116).

Lösung

Fügen Sie die *Überweisungsangaben* (Infotyp 0116) für die Pfändung hinzu. Falls Ihnen die Überweisungsangaben nicht bekannt sind, fügen Sie einen Überweisungssatz hinzu und markieren das Feld *Keine Überweisung* an.

E19: Guthaben ist kleiner als der Ausgleichsbetrag**E19: Guthaben ist kleiner als der Ausgleichsbetrag****Symptom**

Bei der angegebenen Pfändung wird ein aufgelaufenes Guthaben ausgeglichen. Das System hat festgestellt, daß der Betrag für den Ausgleich größer ist als das Guthaben.

Ursache

Das Guthaben soll mit dem Ausgleichsbetrag, den Sie im Infotyp *Ausgleichszahlung* (0117) eingegeben haben, ausgeglichen werden.

Lösung

Setzen Sie den Ausgleichsbetrag bei den Ausgleichszahlungen herab.

E20: Überweisungsangaben für die Kosten fehlen

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung fehlen die Überweisungsangaben für die Kosten.

Ursache

Die getilgten Kosten sollen überwiesen werden. Dies ist nicht möglich.

Lösung

Fügen Sie *Überweisungsangaben* (Infotyp 0116) für die Kosten hinzu.

E21: Überweisungsangaben für die Hauptforderung fehlen

E21: Überweisungsangaben für die Hauptforderung fehlen

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung fehlen die Überweisungsangaben für die Hauptforderung.

Ursache

Die getilgte Hauptforderung soll überwiesen werden. Dies ist nicht möglich.

Lösung

Fügen Sie *Überweisungsangaben* (Infotyp 0116) für die Hauptforderung hinzu.

E22: Überweisungsangaben für den Unterhalt fehlen

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung fehlen die Überweisungsangaben für den laufenden Unterhalt.

Ursache

Der getilgte laufende Unterhalt soll überwiesen werden. Dies ist nicht möglich.

Lösung

Fügen Sie *Überweisungsangaben* (Infotyp 0116) für den laufenden Unterhalt hinzu.

E23: Eintrag in der Tabelle TSTPFB nicht lesen können

E23: Eintrag in der Tabelle TSTPFB nicht lesen können

Symptom

Das Programm hat versucht, den angegebenen Eintrag in der internen Tabelle TSTPFB (Stammdaten pfändbarer Betrag) zu lesen.

Ursache

Es wird ein Loop über alle Pfändungen durchgeführt. Für jede Pfändung muß die angegebene Tabelle gelesen werden. Dies hat nicht geklappt.

Lösung

Setzen Sie sich bitte mit dem SAP-Telefondienst in Verbindung.

E24: Fehler bei der Funktion DPFBT

Symptom

Der angegebene Wert ist für den Parameter **2** bei Steuer und SV nicht zulässig.

Ursache

Die Funktion ist im Schema (Transaktion PE01) für die Pfändung falsch parametrisiert.

Lösung

Wenn der Parameter **1** den Wert *STSV* hat, ist bei Parameter **2** nur der Wert *GES* zugelassen.

E25: Wert \$ der Verarbeitungsklasse 72 nicht unterstützt

E25: Wert \$ der Verarbeitungsklasse 72 nicht unterstützt

Symptom

Das Programm hat die Tabelle 512W mit der angegebenen Lohnart gelesen. Bei dem gelesenen Eintrag wird die Verarbeitungsklasse 72 ausgewertet. Dabei ist der Wert der Verarbeitungsklasse 72 in Kombination mit der angegebenen Pfändbarkeit nicht zulässig. Die Pfändbarkeit einer Lohnart ergibt sich entweder aus den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) oder den Verarbeitungsklassen 73 und 74.

Ursache

Der eingegebene Wert ist in der Kombination nicht vorgesehen.

Beispiel: Nettobezüge dürfen nur voll pfändbar oder als nicht pfändbar geschlüsselt sein; Nettobeträge dürfen nur als voll pfändbar geschlüsselt sein.

Lösung

Ändern Sie in der Tabelle T512W bei der Lohnart den Wert der Verarbeitungsklasse 72, 73 oder 74.

E26: Pfändungsgrundlage nicht pfändbar laufend ist negativ

E26: Pfändungsgrundlage nicht pfändbar laufend ist negativ

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die nicht pfändbare Pfändungsgrundlage der laufenden Bezüge nach Abzug von Steuer und SV negativ geworden ist.

Ursache

Der Fall darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Setzen Sie sich bitte mit dem SAP-Telefondienst in Verbindung.

E27: Pfändungsgrundlage nicht pfändbar sonstig ist negativ

E27: Pfändungsgrundlage nicht pfändbar sonstig ist negativ

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die nicht pfändbare Pfändungsgrundlage der sonstigen Bezüge nach Abzug von Steuer und SV negativ geworden ist.

Ursache

Der Fall darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Setzen Sie sich bitte mit dem SAP-Telefondienst in Verbindung.

E28: Pfändungsgrundlage mit Schutz laufend ist negativ

E28: Pfändungsgrundlage mit Schutz laufend ist negativ

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Pfändungsgrundlage mit Schutz der laufenden Bezüge nach Abzug von den pfandfreien vermögenswirksamen Verträgen, von Steuer und SV negativ geworden ist.

Ursache

Der Betrag eines vermögenswirksamen Vertrags ist größer als das pfändbare laufende Einkommen.

Lösung

Setzen Sie sich bitte mit dem SAP-Telefondienst in Verbindung.

E29: Pfändungsgrundlage mit Schutz sonstig ist negativ

E29: Pfändungsgrundlage mit Schutz sonstig ist negativ

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Pfändungsgrundlage mit Schutz der sonstigen Bezüge nach Abzug von Steuer und SV negativ geworden ist.

Ursache

Dieser Fall darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Setzen Sie sich bitte mit dem SAP-Telefondienst in Verbindung.

E30: Pfändungsgrundlage ohne Schutz laufend ist negativ

E30: Pfändungsgrundlage ohne Schutz laufend ist negativ

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Pfändungsgrundlage ohne Schutz der laufenden Bezüge nach Abzug von Steuer und SV negativ geworden ist.

Ursache

Dieser Fall darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Setzen Sie sich bitte mit dem SAP-Telefondienst in Verbindung.

E31: Pfändungsgrundlage ohne Schutz sonstig ist negativ

E31: Pfändungsgrundlage ohne Schutz sonstig ist negativ

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die Pfändungsgrundlage ohne Schutz der sonstigen Bezüge nach Abzug von Steuer und SV negativ geworden ist.

Ursache

Dieser Fall darf eigentlich nicht auftreten.

Lösung

Setzen Sie sich bitte mit dem SAP-Telefondienst in Verbindung.

E32: Bei Lohnart ist die Art der Pfändbarkeit nicht zugelassen

E32: Bei Lohnart ist die Art der Pfändbarkeit nicht zugelassen

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß bei der angegebenen Lohnart die angegebene Art der Pfändbarkeit bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) nicht zugelassen ist.

Ursache

Bei der angegebenen Art der Pfändbarkeit im Infotyp 0115 wird zunächst der pfändbare Betrag nach Verarbeitungsklasse 73 oder 74 bestimmt. Danach wird die Art auf den pfändbaren Betrag angewendet. Die angegebene Lohnart ist laut Verarbeitungsklasse nicht pfändbar. Somit ist darauf kein Sonderfall anwendbar.

Lösung

Ändern Sie bitte bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) die Art der Pfändbarkeit bei der angegebenen Lohnart.

E33: Kombination bei Nettobezügen, -beträgen nicht zugelassen**E33: Kombination bei Nettobezügen, -beträgen nicht zugelassen****Symptom**

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß bei der angegebenen Lohnart die angegebene Art der Pfändbarkeit bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) nicht zugelassen ist.

Ursache

Bei der angegebenen Art der Pfändbarkeit im Infotyp 0115 wird zunächst der pfändbare Betrag nach Verarbeitungsklasse 73 oder 74 bestimmt. Danach wird die Art auf den pfändbaren Betrag angewendet. Die angegebene Lohnart ist ein Nettobezug oder ein Nettobetrag. Diese Lohnarten dürfen nur voll oder gar nicht pfändbar sein.

Lösung

Ändern Sie bitte bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) die Art der Pfändbarkeit bei der angegebenen Lohnart.

E34: Art der Pfändbarkeit Infotyp 0115 nicht unterstützt

E34: Art der Pfändbarkeit Infotyp 0115 nicht unterstützt

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß bei der angegebenen Lohnart die angegebene Art der Pfändbarkeit bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) nicht zugelassen ist.

Ursache

Die Art der Pfändbarkeit im Infotyp 0115 wird in der Abrechnung nicht unterstützt.

Lösung

1. Ändern Sie bitte bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) die Art der Pfändbarkeit bei der angegebenen Lohnart

Oder

2. Gibt es die Art im SAP-Standard?

Ja: Wenden Sie sich an den SAP-Telefondienst.

Nein: Programmieren Sie den Sonderfall im Include-Report für Kundenmodifikationen
RPCPEZD0

E35: Ausprägung Verarbeitungsklasse nicht unterstützt**E35: Ausprägung Verarbeitungsklasse nicht unterstützt****Symptom**

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß bei der angegebenen Lohnart die angegebene Ausprägung der Verarbeitungsklassen 73 oder 74 nicht zugelassen sind.

Ursache

Die Ausprägung der Verarbeitungsklasse wird in der Abrechnung nicht unterstützt.

Lösung

1. Ändern Sie bitte in der Tabelle 512W die Ausprägung der Verarbeitungsklasse 73 oder 74.

oder

2. Gibt es die Art im SAP-Standard?

Ja: Wenden Sie sich an den SAP-Telefondienst.

Nein: Programmieren Sie den Sonderfall im Include-Report für Kundenmodifikationen RPCPEZD0.

E36: Art der Pfändbarkeit Infotyp 0115 nicht unterstützt

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß bei der angegebenen Lohnart die angegebene Art der Pfändbarkeit bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) nicht zugelassen ist. Der Sonderfall des Infotyps 0115 ermittelt zunächst den pfandfreien und pfändbaren Anteil nach der Tabelle T512W.

Anschließend soll eine Sonderbedingung durchgeführt werden, die nicht abgelegt ist.

Ursache

Die Art der Pfändbarkeit im Infotyp 0115 wird in der Abrechnung nicht unterstützt.

Lösung

1. Ändern Sie bitte bei den pfändbaren Lohnanteilen (Infotyp 0115) die Art der Pfändbarkeit bei der angegebenen Lohnart.
oder
2. Gibt es die Art im SAP-Standard?
Ja: Wenden Sie sich an den SAP-Telefondienst.
Nein: Programmieren Sie den Sonderfall im Include-Report für Kundenmodifikationen RPCPEZD0 (in zwei Unterrouinen).

E37: Angaben des Infotyps 'Pfändbarer Betrag' (0114) fehlen

E37: Angaben des Infotyps 'Pfändbarer Betrag' (0114) fehlen

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß die interne Tabelle (TSTPFB) mit den Angaben des Infotyps *Pfändbarer Betrag* (0114) keinen Eintrag für die Pfändung enthält.

Ursache

Die Angaben fehlen im Infotyp 0114 in den Stammdaten.

Lösung

Fügen Sie für die angegebene Pfändung einen Satz des Infotyps *Pfändbarer Betrag* (0114) hinzu.

E38: Sonderfall im Infotyp 0114 nicht unterstützt.

Symptom

Bei der angegebenen Pfändung wurde festgestellt, daß der angegebene Sonderfall bei dem pfändbaren Betrag (Infotyp 0114) nicht abgelegt ist.

Ursache

Der Sonderfall im Infotyp 0114 wird in der Abrechnung nicht unterstützt.

Lösung

1. Ändern Sie bitte den Sonderfall (Infotyp 0114).
oder

2. Gibt es die Art im SAP-Standard?

Ja: Wenden Sie sich an den SAP-Telefondienst.

Nein: Programmieren Sie den Sonderfall im Include-Report für Kundenmodifikationen RPCPEZD0.

E39: Fehler beim Lesen des Arbeitgeberkostenmodifikators**E39: Fehler beim Lesen des Arbeitgeberkostenmodifikators****Symptom**

Bei der Berechnung der Arbeitgeberkosten wird das Merkmal PFAGK verwendet. Das Lesen des Merkmals hat nicht geklappt. Es trat der in der Abrechnung beschriebene Fehler auf.

Ursache

Die Ursache kann hier nicht näher beschrieben werden, da verschiedene Fehler beim Lesen eines Merkmals auftreten können. Beachten Sie das in der Abrechnung ausgegebene Protokoll.

Lösung

Überprüfen Sie das Merkmal PFAGK.

Darlehen

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente können Sie Arbeitgeberdarlehen im SAP-System erfassen, verwalten und abrechnen.

Sie können einem Mitarbeiter zweckgebundene Darlehen gewähren, beispielsweise für den Hausbau oder den Kauf eines Autos. Sie gewähren dabei i.d.R. einen im Verhältnis zum marktüblichen Referenzzins niedrigeren Zinssatz. Das Gehalt des Mitarbeiters dient Ihrem Unternehmen dabei als Sicherheit.

Da die Formalitäten, die Darlehensauszahlung wie auch die Tilgung und Zinszahlung durch den Mitarbeiter, einfach über die *Personalabrechnung* abgewickelt werden können, ist der Verwaltungsaufwand gering.

Integration

Die Darlehensrückzahlung und die Verzinsung werden automatisch in der *Personalabrechnung* verarbeitet und entsprechend Ihren Angaben vom Gehalt des Mitarbeiters einbehalten. Die Daten zur Darlehensabrechnung werden zusammen mit dem Abrechnungsergebnis gespeichert.

Funktionsumfang

Prinzipiell können Sie im SAP-System zwischen verschiedenen **Darlehenstypen** wie Ratendarlehen und Annuitätendarlehen wählen, die sich in der Tilgungsart unterscheiden.

Um die zweckgebundene Vergabe und die Auswertung des Darlehens zu vereinfachen, wird weiter zwischen verschiedenen **Darlehensarten** unterschieden. Darlehensarten differenzieren die Darlehen nach Zweck und Darlehenstyp, z.B. *Baudarlehen mit Ratentilgung*.

Einer Darlehensart ist mindestens eine **Darlehenskondition** zugeordnet. In einer solchen Darlehenskondition sind der Zinssatz und der Tilgungsrhythmus für das Darlehen hinterlegt.

Alle Daten zu den Darlehen erfassen Sie im Infotyp *Darlehen* (0045).

Darlehensarten und ihre Konditionen richten Sie im Customizing der *Personalabrechnung* im Kapitel *Darlehen* ein.

Darlehen (Infotyp 0045)

Darlehen (Infotyp 0045)

Definition

Infotyp, mit dem Sie alle Daten zu den Darlehen erfassen. Dieser Infotyp enthält Informationen zu:

- Grunddaten
- Konditionen
- Zahlungen

Verwendung

Mit den Daten des Infotyps *Darlehen* (0045) werden bei der *Personalabrechnung* folgende Werte berechnet:

- Darlehensabtragung
- Darlehensverzinsung
- Versteuerung des geldwerten Vorteils

Struktur

Darlehensarten

Die Darlehensarten sind im Infotyp *Darlehen* (0045) als Subtypen hinterlegt. Jedes Darlehen, das Sie anlegen, erhält eine laufende Nummer. Durch die Kombination aus Darlehensart und laufender Nummer kann jedes Darlehen vom System eindeutig identifiziert werden. So können Sie für einen Mitarbeiter mehrere Darlehen derselben Darlehensart anlegen.



Das System schlägt beim Anlegen eines Darlehens immer eine laufende Nummer vor. Abhängig davon, ob Sie für einen Mitarbeiter ein neues Darlehen derselben Darlehensart anlegen oder lediglich die Konditionen eines bereits bestehenden Darlehens ändern wollen, müssen Sie die vom System vorgeschlagene laufende Nummer beibehalten oder ändern:

- Wenn Sie ein neues Darlehen anlegen wollen und dazu einen neuen Infotypsatz anlegen, schlägt das System eine neue laufende Nummer vor, die noch nicht verwendet wurde. Wir empfehlen, diese Nummer **beizubehalten**.
- Wenn Sie ein neues Darlehen anlegen wollen und dazu einen bestehenden Infotypsatz kopieren, schlägt das System die laufende Nummer des kopierten Infotypsatzes vor. Diese Nummer müssen Sie **ändern**. Wir empfehlen, zuvor mit Hilfe der Liste der bestehenden Infotypsätze zu prüfen, welche laufenden Nummern für diesen Mitarbeiter bereits vergeben sind. Wenn Sie eine bereits existierende laufende Nummer verwenden, kann das System Zahlungen nicht eindeutig einem Darlehen zuordnen.
- Wenn Sie die Konditionen eines bestehenden Darlehens ändern wollen und dazu einen Infotypsatz kopieren, schlägt das System ebenfalls die laufende

Nummer des kopierten Infotypsatzes vor. Diese Nummer müssen Sie **beibehalten**.

Registerkarten

Auf der Registerkarte *Grunddaten* erfassen Sie das Bewilligungsdatum und den Darlehensbetrag. Außerdem wird hier der Darlehensstand angezeigt. Auszahlungen und Sondertilgungen, die Sie nach der letzten Abrechnung eingegeben haben, werden dabei jedoch nicht berücksichtigt.

Auf der Registerkarte *Konditionen* hinterlegen Sie, welche Darlehenskonditionen gelten sollen. Außerdem legen Sie fest, wann mit der Tilgung begonnen werden soll. Die Zinszahlungen werden unabhängig vom Tilgungsbeginn unmittelbar nach der Auszahlung des Darlehens bei der Abrechnung des Mitarbeiters berücksichtigt.

Auf der Registerkarte *Zahlungen* erfassen Sie alle Zahlungen, die von Ihrem Unternehmen oder vom Mitarbeiter im Zusammenhang mit dem Darlehen geleistet werden.

Zahlungen

Auf der Registerkarte *Zahlungen* erfassen Sie Auszahlungen, Rückzahlungen und sonstige Zahlungen, z.B. Darlehensgebühren. Sie können maximal den bewilligten Betrag an den Mitarbeiter auszahlen. Gelegentlich wird der bewilligte Betrag in mehreren Teilbeträgen ausgezahlt.



Die Bewilligung eines Darlehens führt nicht automatisch zur Auszahlung. Sie müssen die Darlehensauszahlung explizit auf der Registerkarte *Zahlungen* anweisen.

Bereits abgerechnete Zahlungen sind grau unterlegt und nicht änderbar, da Sie an solchen Zahlungen i.d.R. nachträglich nichts mehr ändern. Wenn Sie dennoch eine bereits abgerechnete Zahlung bearbeiten wollen, markieren Sie sie und wählen Sie . Dann ist die Zahlung zur Bearbeitung freigegeben.



Nachträgliche Änderungen an Zahlungen lösen eine Rückrechnung in der *Personalabrechnung* aus.

Zahlarten

Zum Erfassen der Zahlungen stehen Ihnen verschiedene Zahlarten zur Verfügung. Die Zahlarten unterscheiden Zahlungen danach,

- ob es sich um eine Auszahlung an den Darlehensnehmer oder eine Rückzahlung an den Arbeitgeber handelt
- ob die Zahlung direkt per Scheck oder Überweisung erfolgt oder bei der Abrechnung mit dem Entgelt des Mitarbeiters verrechnet wird



Wir empfehlen, soweit möglich die von SAP ausgelieferten Zahlarten zu verwenden. Wenn Sie dennoch eigene Zahlarten benötigen, können Sie diese im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Darlehen* → *Stammdaten* → [Kundeneigene Zahlarten \[Extern\]](#) einrichten.

Darlehen (Infotyp 0045)**Verwendung der Zahlarten**

Zahlart	Verwendung	Anmerkung/Beispiel
<i>Auszahlung an Dritte</i>	Sie wollen das Darlehen nicht an den Mitarbeiter selbst, sondern an eine dritte Person auszahlen.	Ein Mitarbeiter erhält ein Baudarlehen, um ein Haus zu bauen. Sie zahlen das Darlehen nicht dem Mitarbeiter aus, sondern dem Bauunternehmer, der den Hausbau durchführt.
<i>Darlehensauszahlung (Abrechnung)</i>	Sie wollen dem Mitarbeiter den gesamten bewilligten Darlehensbetrag oder einen Teil davon zusammen mit seinem Entgelt auszahlen.	
<i>Darlehensauszahlung (extern)</i>	Sie wollen dem Mitarbeiter den gesamten bewilligten Darlehensbetrag oder einen Teil davon per Scheck oder Überweisung auszahlen.	
<i>Darlehenserlaß</i>	Ein Mitarbeiter kann sein Darlehen nicht zurückzahlen, oder Sie wollen ihm die Restschuld erlassen.	Sie können ein Darlehen erst dann im System abschließen, wenn die noch ausstehende Darlehenssumme entweder vom Darlehensnehmer getilgt oder vom Darlehensgeber erlassen wurde.
<i>Gebühren</i>	Sie wollen von Ihrem Mitarbeiter Gebühren für die Darlehensgewährung verlangen.	
<i>Komplettrückzahlung</i>	Der Mitarbeiter zahlt die gesamte noch ausstehende Darlehenssumme per Scheck oder Überweisung zurück.	
<i>Sondertilgung (Abrechnung)</i>	Der Mitarbeiter leistet eine außerplanmäßige Tilgung, die von seinem Entgelt einbehalten werden soll.	
<i>Sondertilgung (extern)</i>	Der Mitarbeiter leistet eine außerplanmäßige Tilgung per Scheck oder Überweisung.	
<i>Übernahme Darlehenssaldo</i>	Sie wollen Arbeitgeberdarlehen aus einem Altsystem übernehmen.	Für die Übernahme von Darlehen aus Altsystemen können Sie auch die Zahlart <i>Darlehensauszahlung (extern)</i> verwenden.



Die Zahlarten *Sondertilgung (extern)* und *Komplettrückzahlung* können beide für eine direkte Rückzahlung per Scheck oder Überweisung verwendet werden. Diese Zahlarten unterscheiden sich in der Zinsberechnung:

- Bei der *Sondertilgung (extern)* wird der Tag, den Sie bei der Erfassung als Datum der Zahlung angeben, **nicht** für die Zinsberechnung berücksichtigt.
- Bei der *Komplettrückzahlung* wird dieser Tag für die Zinsberechnung berücksichtigt.

Wenn Sie eine Rückzahlung für einen Mitarbeiter erfassen wollen, der aus der Firma austritt oder den Buchungskreis wechselt, verwenden Sie die Zahlart *Komplettrückzahlung*. Damit ist gewährleistet, daß auch für den letzten Tag, den der Mitarbeiter in der Firma verbringt oder an dem er noch dem alten Buchungskreis zugeordnet ist, Zinsen für das Darlehen berechnet werden.



Die Mitarbeiterin Anne Lindberg tritt zum 30. April aus Ihrer Firma aus. Ihr wurde ein Arbeitgeberdarlehen gewährt. Für dieses Darlehen wollen Sie zum 30. April eine externe Rückzahlung erfassen. Wenn Sie die Rückzahlung als *Sondertilgung (extern)* mit Zahlungsdatum 30. April erfassen, werden für diesen Tag keine Zinsen mehr für das Darlehen berechnet. Wenn Sie die Zahlung als *Komplettrückzahlung* mit Zahlungsdatum 30. April erfassen, fallen für diesen Tag noch Zinsen an. Sie können die Zahlung **nicht** als *Sondertilgung (extern)* mit Zahlungsdatum 1. Mai erfassen, damit für den 30. April noch Zinsen berechnet werden, weil Anne Lindberg am 1. Mai nicht mehr Mitarbeiterin Ihrer Firma ist.

Integration

Die korrekte Rückzahlung eines Darlehens ist nur dann gewährleistet, wenn ein gültiger Infotypsatz des Infotyps *Darlehen* (0045) existiert. Daher bricht die *Personalabrechnung* mit einer Fehlermeldung ab, wenn für ein offenes Darlehen kein gültiger Infotypsatz vorhanden ist. Das kann z.B. vorkommen, wenn die Gültigkeit eines angelegten Darlehens zu kurz bemessen war. Daher müssen Sie in einem solchen Fall die Gültigkeit des Darlehens verlängern. Gehen Sie dabei vor, wie unter [Fehleingaben korrigieren \[Seite 841\]](#) beschrieben.

Wenn der Mitarbeiter sein Darlehen vollständig zurückgezahlt hat, erhalten Sie eine Mitteilung im Abrechnungsprotokoll. Wir empfehlen, vollständig zurückgezahlte Darlehen im Infotyp *Darlehen* (0045) zeitlich abzugrenzen.

Siehe auch:

[Company Loans \(Infotype 0045\): National Features Great Britain \[Extern\]](#)

[Company Loans \(Infotype 0045\): National Features Belgium \[Extern\]](#)

[Loans \(Infotype 0045\): Features for Venezuela \[Extern\]](#)

Darlehen und Darlehenszahlung anlegen

Darlehen und Darlehenszahlung anlegen

Verwendung

Ein Arbeitnehmer beantragt für ein bestimmtes Vorhaben ein Darlehen. Die Personalabteilung überprüft, ob der Mitarbeiter die Kriterien für ein Darlehen erfüllt. Zusammen mit dem Mitarbeiter legen Sie die Höhe des Darlehens, die Tilgungsart und die Konditionen fest. Diese Größen können Sie später modifizieren. Sie halten außerdem den Gültigkeitszeitraum und das Bewilligungsdatum fest.

Jedes Darlehen ist einem Mitarbeiter zugeordnet und anhand seiner Personalnummer, der Darlehensart und der laufenden Nummer eindeutig bestimmt.



Verschiedene Darlehen eines Mitarbeiters müssen sich in der Kombination aus Darlehensart und laufender Nummer unterscheiden. Aus diesem Grund dürfen Sie bei einem weiteren Darlehen derselben Darlehensart eine schon vergebene laufende Nummer nicht ein weiteres Mal verwenden, auch wenn sich beide Darlehen zeitlich nicht überschneiden und das eine Darlehen bereits abgegrenzt worden ist. Das System schlägt die nächste freie laufende Nummer automatisch vor.

Voraussetzungen

- Sie haben im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Darlehen* → *Stammdaten* → [Darlehensarten pflegen \[Extern\]](#) die Darlehenskonditionen und Darlehensarten eingerichtet.
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 ein und wählen Sie im Feld *Art* die Darlehensart.



Die Darlehensart müssen Sie bereits auf diesem Bild eingeben, wenn Sie einen neuen Datensatz hinzufügen. Im Infotyp *Darlehen* (0045) steht das Feld nicht mehr zur Eingabe zur Verfügung.

3. Wählen Sie .
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und sichern Sie Ihre Eingaben.



Wir empfehlen, auf der Registerkarte *Zahlungen* gleich die Auszahlung anzugeben.

Sie können zusätzlich eine Notiz oder einen Kommentar zum Darlehen oder zum Mitarbeiter erfassen. Wählen Sie dazu *Bearbeiten* → *Text pflegen*. Wenn Sie einen Text angelegt haben, wird die Drucktaste  angezeigt, mit der Sie den Text aufrufen können.

Fehleingaben korrigieren

Verwendung

Sie haben ein Darlehen angelegt und Fehleingaben festgestellt. Sie müssen die fehlerhaften Darlehenswerte korrigieren. Das können Korrekturen folgender Angaben sein:

- Gültigkeitszeitraum
- externe Referenznummer
- Darlehenskondition
- Tilgungs- oder Annuitätenrate
- Datum der Bewilligung
- bewilligter Darlehensbetrag
- Zahlungen



Solche Korrekturen lösen in der *Personalabrechnung* eine Rückrechnung aus. Die Rückrechnung erfolgt bis zu dem Datum, das im Feld *Gültig* des Infotyps *Darlehen* (0045) gesetzt ist. Falls Sie nur Zahlungsinformationen ändern, verwendet das System das Datum der Zahlung als Rückrechnungsgrenze.

Voraussetzungen

- Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 und im Feld *Art* die zu ändernde Darlehensart ein.
3. Wählen Sie .
4. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit  oder  das zu ändernde Darlehen.
5. Korrigieren Sie die entsprechenden Werte.
6. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Sondertilgung anlegen

Sondertilgung anlegen

Verwendung

Ein Mitarbeiter möchte zusätzlich zu den regelmäßig anfallenden Tilgungsraten eine außerplanmäßige Rückzahlung für sein Darlehen leisten. Das ist über die Zahlarten *Sondertilgung (extern)* oder *Sondertilgung (Abrechnung)* möglich. Die externe Sondertilgung kann der Mitarbeiter per Scheck, Barzahlung usw. begleichen. Für die Sondertilgung mit der Abrechnung kann er einen Teil des verfügbaren Entgelts, z.B. das Weihnachts- bzw. Urlaubsgeld oder sonstige Gratifikationen verwenden.

Voraussetzungen

- Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 und im Feld *Art* die passende Darlehensart ein.
3. Wählen Sie .
4. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit  oder  das zu ändernde Darlehen.
5. Wählen Sie die Registerkarte *Zahlungen*.
6. Geben Sie eine Sondertilgung ein.



Wenn der Mitarbeiter das Darlehen komplett zurückzahlen will, setzen Sie den offenen Betrag des Darlehens ein, der auf der Registerkarte *Grunddaten* angezeigt wird.

Bei der Zahlart *Sondertilgung (Abrechnung)* sollte der Betrag der Rückzahlung den Auszahlungsbetrag des Entgelts, das der Mitarbeiter erhält, nicht übersteigen.

7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Werte des Darlehens ändern

Verwendung

Wenn sich der Zinssatz der Darlehenskondition oder die Höhe der Tilgungs- bzw. Annuitätenrate ändern, müssen Sie einen neuen Infotypsatz des Infotyps *Darlehen* (0045) mit gleichem Endedatum anlegen. Der alte Datensatz wird dann zeitlich abgegrenzt. Liegen in einer Abrechnungsperiode mehrere Datensätze zu einem Darlehen vor, wird in der *Personalabrechnung* der Datensatz ausgewertet, der zum Periodenbeginn gültig ist.

Darlehenssumme und Bewilligungsdatum sind feststehende Bestandteile eines Darlehens. Diese Werte müssen in allen Datensätzen eines Darlehens konstant bleiben.



Sollte eine Teilung des Abrechnungsergebnisses aufgrund einer Personalmaßnahme oder des Wechsels der juristischen Person vorliegen, gehen Sie vor wie in [Darlehensbearbeitung bei Buchungskreiswechsel \[Seite 844\]](#) beschrieben.

Voraussetzungen

- Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 und im Feld *Art* die zu ändernde Darlehensart ein.
3. Wählen Sie .
4. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit oder das zu ändernde Darlehen.
5. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Kopieren*.
6. Geben Sie den neuen Gültigkeitszeitraum ein und ändern Sie die Darlehenswerte (z.B. die Tilgungsrate).
7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben eine zeitlich abhängige Änderung für das Darlehen vorgenommen. Ein neuer Datensatz wird angelegt und der alte Datensatz abgegrenzt.

Darlehensbearbeitung bei Buchungskreiswechsel

Darlehensbearbeitung bei Buchungskreiswechsel

Einsatzmöglichkeiten

Wenn ein Mitarbeiter den [Buchungskreis \[Extern\]](#) wechselt, also z.B. innerhalb Ihres Konzerns für eine andere Firma tätig wird, kann er sein Darlehen nicht in den neuen Buchungskreis übernehmen. Dann würde er nämlich seine Rückzahlungen nicht mehr an die Firma leisten, die ihm das Darlehen gewährt hat, sondern an die neue Firma.

Sie müssen daher für diesen Mitarbeiter den Infotyp *Darlehen* (0045) zum Datum des Buchungskreiswechsels abgrenzen. Dazu ändern Sie das Endedatum des Infotypsatzes, so daß der Infotypsatz nur noch bis zum Datum des Buchungskreiswechsels gültig ist.

Außerdem müssen Sie den Infotyp mit einer Komplettrückzahlung abschließen. Wer diese Komplettrückzahlung auf welchem Weg leistet, sollte firmenintern geregelt werden.

Anschließend legen Sie für den Mitarbeiter ab dem Zeitpunkt seiner Zugehörigkeit zum neuen Buchungskreis ein neues Darlehen an.

Ablauf

1. Sie nehmen für den Mitarbeiter einen Buchungskreiswechsel vor.
2. Sie nehmen im Infotyp *Darlehen* (0045) folgende Änderungen vor:
 - Sie grenzen den Infotypsatz zum Datum des Buchungskreiswechsels ab.
 - Sie schließen das Darlehen des Mitarbeiters ähnlich wie bei einem [Austritt \[Seite 845\]](#) mit einer Komplettrückzahlung ab.
3. Sie legen für den Mitarbeiter ab dem Zeitpunkt seiner Zugehörigkeit zum neuen Buchungskreis im Infotyp *Darlehen* (0045) ein [neues Darlehen \[Seite 840\]](#) an.



Sie können den Infotyp *Darlehen* (0045) in die Dynamische Maßnahme *Buchungskreiswechsel* einbinden. Wählen Sie dazu im Customizing der *Personaladministration* unter *Anpassung der Arbeitsabläufe* die Aktivität [Dynamische Maßnahmen \[Extern\]](#).

Darlehen bei Austritt des Mitarbeiters bearbeiten

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter, dem Sie ein Darlehen gewährt haben, aus Ihrem Unternehmen ausscheidet, muß sichergestellt sein, daß das Darlehen komplett zurückgezahlt wurde. Nach seinem Austritt wird der Mitarbeiter nicht mehr abgerechnet, daher kann auch keine Tilgung mehr über die Abrechnung erfolgen. Die offenen Forderungen müssen außerdem in der *Finanzbuchhaltung* beglichen werden. Wir empfehlen daher, das Darlehen **vor** dem Austritt des Mitarbeiters mit einer Sondertilgung oder Kompletrückzahlung abzuschließen.



Sie erhalten eine Mitteilung im Abrechnungsprotokoll, wenn der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet. Noch ausstehende Salden werden vom System **nicht** automatisch bereinigt.

Voraussetzungen

- Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 und im Feld *Art* die zu ändernde Darlehensart ein.
2. Wählen Sie .
3. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit oder das zu ändernde Darlehen.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Zahlungen*.
5. Geben Sie eine Sondertilgung oder Kompletrückzahlung in Höhe des noch offenen Darlehensbetrags ein und sichern Sie Ihre Eingaben.

Darlehen bei ruhendem Vertrag bearbeiten

Darlehen bei ruhendem Vertrag bearbeiten

Verwendung

Ein Mitarbeiter bekommt für eine bestimmte Zeit kein Entgelt, die Tilgung des Darlehens soll in dieser Zeit ruhen.

Voraussetzungen

- Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

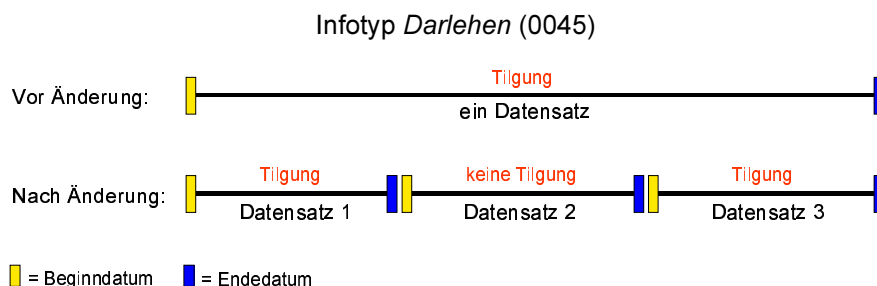
1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld Infotyp 0045 und im Feld *Art* die zu ändernde Darlehensart ein.
3. Wählen Sie .
4. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit  oder  das zu ändernde Darlehen.
5. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Kopieren*.
6. Geben Sie in den Feldern *Gültig ... bis* (Gültigkeitsbeginn und -ende) an, von wann bis wann die Tilgung des Darlehens ruhen soll.
7. Wählen Sie die Registerkarte *Konditionen* und geben Sie im Feld *Tilgungs-* bzw. *Annuitätenrate* 0 ein.
8. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Das System weist Sie darauf hin, daß der vorhandene Datensatz geteilt wird.

9. Bestätigen Sie die Meldung.

Ergebnis

Zu dem geänderten Darlehen liegen jetzt drei Datensätze mit unterschiedlichen Beginn- und Endedaten vor:



- Satz 1: ab dem ursprünglichen Beginndatum bis zu dem Datum, ab dem die Tilgung ruhen soll

Darlehen bei ruhendem Vertrag bearbeiten

- Satz 2: ab dem Datum, von dem an die Tilgung ruhen soll, bis zu dem Datum, ab dem wieder eine Tilgung erfolgen soll
- Satz 3: ab dem Datum, von dem an wieder eine Tilgung erfolgen soll, bis zum ursprünglichen Endedatum

Sie haben das Darlehen des Mitarbeiters also für einen bestimmten Zeitraum so geändert, daß keine Tilgung fällig wird. Nach dem Ende des tilgungsfreien Zeitraums wird automatisch wieder die ursprünglich festgelegte Tilgungsrate fällig.

Darlehen löschen

Darlehen löschen

Verwendung

Ein Darlehen kann aus folgenden Gründen gelöscht werden:

- Die Personalnummer ist verwechselt worden.
- Der Mitarbeiter lehnt das Darlehen ab.
- Der Arbeitgeber bewilligt das Darlehen nicht.



Wenn Sie ein Darlehen löschen wollen, müssen Sie zuerst – wie unten beschrieben – alle zugehörigen Zahlungen löschen.

Wenn ein Darlehen bereits ausgezahlt und noch nicht vollständig zurückgezahlt wurde, dürfen Sie den Satz des Infotyps *Darlehen* (0045) nicht löschen.

Darlehen, die vollständig zurückgezahlt wurden und im System abgeschlossen sind, dürfen Sie nicht löschen.

Voraussetzungen

- Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 und im Feld *Art* die Darlehensart des zu löschenden Darlehens ein und wählen Sie .
3. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit  oder  das zu löschende Darlehen.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Zahlungen*.
5. Markieren Sie eine Zahlung und wählen Sie .
6. Wiederholen Sie Schritt 5 so lange, bis Sie alle Zahlungen gelöscht haben.
7. Sichern Sie den Infotypsatz.
 - Je nachdem, ob noch andere Darlehen derselben Darlehensart existieren, gelangen Sie
 - auf einen anderen Darlehenssatz
 - Gehen Sie von hier aus zurück auf das Bild *Personalstammdaten pflegen*
 - direkt auf das Bild *Personalstammdaten pflegen*
8. Wählen Sie .
9. Prüfen Sie, ob die angezeigten Informationen das zu löschende Darlehen betreffen, und wählen Sie nochmals .

Tilgung

Verwendung

Wenn Sie einem Mitarbeiter ein Darlehen ausgezahlt haben, zahlt dieser den Betrag i.d.R. in regelmäßigen Teilbeträgen zurück. Die Rückzahlung des Darlehens beinhaltet einen Tilgungsanteil, der den ausgezahlten Darlehensbetrag pro Darlehensperiode verringert, und einen Zinsanteil.

Die Art der Tilgung des Darlehens ist in unterschiedlichen **Darlehensstypen** hinterlegt. Tilgungsbeginn und Tilgungsrhythmus sind in unterschiedlichen **Darlehenskonditionen** hinterlegt.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Darlehen* → *Stammdaten* → [Darlehensarten pflegen \[Extern\]](#) haben Sie

- in der Sicht *Technische Attribute* die Zuordnung von Darlehensstypen zu Darlehensarten festgelegt
- in der Sicht *Konditionen* für jede Darlehensart mindestens eine Darlehenskondition festgelegt

Funktionsumfang

Das SAP-System unterscheidet zwischen folgenden Darlehensstypen:

- **Ratentilgung**
Hier leistet der Mitarbeiter regelmäßig eine **Tilgungsrate**. Diese Rate beinhaltet nur die Tilgung selbst. Die Zinsforderungen kommen in jeder Abrechnungsperiode hinzu. Der Gesamtbetrag, den der Mitarbeiter in jeder Periode leisten muß, ändert sich also. Er wird mit fortschreitender Laufzeit des Darlehens immer kleiner, da die Restschuld und damit auch die Zinsforderungen an den Mitarbeiter sinken.
- **Annuitätentilgung**
Hier leistet der Mitarbeiter regelmäßig eine **Annuitätenrate**. Diese Rate beinhaltet sowohl die Tilgung als auch die Zinsen. Die Gesamtsumme aus Rückzahlung und Zinszahlung bleibt also konstant. Diese Tilgungsart wird häufiger vergeben, da sich die Belastung für den Darlehensnehmer über die gesamte Laufzeit nicht ändert.
- **Dauervorschuß**
Hier können Sie dem Mitarbeiter einmalig eine bestimmte Summe auszahlen. Der Dauervorschuß wird weder getilgt, noch fallen Zinsen dafür an. Erst bei Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen muß er den Betrag zurückzahlen.



Bei einem Mitarbeiter im Außendienst fallen regelmäßig Spesen in Höhe von ca. EUR 1000 an. Damit er diese Summe nicht aus eigener Tasche vorstrecken muß, erhält er einmalig einen Dauervorschuß von EUR 1000. Bei jeder Spesenabrechnung am Ende einer Abrechnungsperiode bekommt er genau die Summe zurückgezahlt, die er in dieser Periode als Spesen ausgegeben hat. Der Dauervorschuß bleibt davon unberührt. Erst wenn der Mitarbeiter aus dem

Tilgung

Unternehmen ausscheidet, muß er genau EUR 1000 an das Unternehmen zurückzahlen.

Aktivitäten

Wenn Sie für einen Mitarbeiter im Infotyp *Darlehen* (0045) ein Darlehen anlegen, wählen Sie eine Darlehensart aus. Dieser Darlehensart ist im Customizing ein bestimmter Darlehensstyp zugeordnet worden. Auf diese Weise legen Sie fest, nach welcher Tilgungsart der Mitarbeiter das Darlehen zurückzahlen muß.

Auf der Registerkarte *Konditionen* des Infotyps *Darlehen* (0045) wählen Sie im Feld *Darlehenskondition* den Tilgungsbeginn und den Tilgungsrhythmus für das Darlehen aus. Im Feld *Tilgungsrate* bzw. *Annuitätenrate* legen Sie die Höhe der Rückzahlung fest.

Beispiel: Tilgung bei Ratendarlehen

Der Tilgungsbetrag, der den Darlehenssaldo pro Darlehensperiode verringert, bleibt konstant. Die Zinsen fallen als zusätzliche Belastung für den Mitarbeiter an.

Bei diesem Darlehenstyp lässt sich die voraussichtliche Laufzeit des Darlehens bestimmen.

Voraussetzungen

ausgezahlter Darlehensbetrag	EUR 30 000,00
Zinssatz	5 % p.a.
Tilgungsrate	EUR 250,00
Zinsrhythmus	monatlich
Tilgungsrhythmus	monatlich
Tilgungsbeginn	ein Jahr nach Darlehensauszahlung

Darlehensberechnung

- In den ersten zwölf Monaten fallen monatlich die Zinsen in Höhe von EUR 125,00 an. Da sich der Darlehenssaldo von EUR 30 000,00 in diesem Zeitraum nicht ändert, bleibt der Zinsbetrag konstant.
- Die Tilgung, die nach 12 Monaten beginnt, berechnet sich folgendermaßen:

$$30\,000,00 / 250,00 = 120 \text{ Monate}$$
- Die Gesamtlaufzeit des Ratendarlehens beträgt elf Jahre.
- Die Abzüge vom Entgelt des Mitarbeiters betragen im ersten Monat nach Beginn der Tilgung EUR 375,00 = EUR 250,00 Tilgung + EUR 125,00 Zinsen.
- Die Restschuld nach der ersten Tilgung beträgt EUR 29 750,00.
- Mit jeder Tilgung verringert sich die Höhe der Zinsen und damit auch der monatliche Abzug vom Entgelt des Mitarbeiters.

Beispiel: Tilgung bei Annuitätendarlehen**Beispiel: Tilgung bei Annuitätendarlehen**

Ein Rückzahlungsbetrag wird festgelegt, der dem Mitarbeiter pro Darlehensperiode vom Entgelt abgezogen wird. Dieser Rückzahlungsbetrag beinhaltet einen Tilgungsanteil und einen Zinsanteil. Der Rückzahlungsbetrag bleibt konstant, wobei sich in der Zusammensetzung der Zinsanteil während der Darlehenslaufzeit verringert und der Tilgungsanteil vergrößert.

Die Laufzeit läßt sich bei diesem Darlehenstyp wegen der Zinsabzüge nicht direkt aus der Tilgungshöhe ablesen.

Voraussetzungen

ausgezahlter Darlehensbetrag	EUR 30 000,00
Zinssatz	5 % p.a.
Annuitätenrate	EUR 250,00
Zinsrhythmus	monatlich
Tilgungsrhythmus	monatlich
Tilgungsbeginn	ein Jahr nach Darlehensauszahlung

Darlehensberechnung

- In den ersten zwölf Monaten fallen jeden Monat Zinsen an, die den Darlehenssaldo und damit auch die Zinsen erhöhen: Im ersten Monat betragen die Zinsen EUR 125,00, im zwölften Monat EUR 130,31, so daß der Darlehenssaldo vor der ersten Rückzahlung auf EUR 31 404,02 anwächst.
- Von der ersten Annuitätenrate entfallen EUR 130,85 auf Zinsen und EUR 119,15 auf die reguläre Tilgung.
- Die Gesamtlaufzeit des Darlehens liegt unter Berücksichtigung des ersten tilgungsfreien Jahres bei fast 27 Jahren.
- Die monatliche Belastung für den Mitarbeiter bleibt konstant bei EUR 250,00.

Tilgungsplan

Verwendung

Sie können zu einem Darlehen einen Tilgungsplan erstellen, um ausführliche Informationen über die Laufzeit des Darlehens und die Belastung für den Mitarbeiter zu erhalten.

Integration

Der Tilgungsplan kann nur für Darlehen erstellt werden, die Sie im Infotyp *Darlehen* (0045) anlegen oder bereits angelegt haben.

Funktionsumfang

- Den Tilgungsplan erstellen Sie pro Darlehen eines Mitarbeiters, das durch die Darlehensart und die laufende Nummer identifiziert wird.
- Der Tilgungsplan wird in der Währung der Tilgungsrate erstellt.
- Wenn Sie bereits Darlehenszahlungen angelegt haben, wird das im Tilgungsplan vermerkt.
- Wenn Sie im Infotyp *Darlehen* (0045) ein Darlehen anlegen, können Sie einen Tilgungsplan für einen Mitarbeiter simulieren, auch wenn Sie noch keine Darlehenszahlungen eingegeben und das Darlehen noch nicht gesichert haben.

Zur Simulation des Tilgungsplans können Sie für Darlehensbetrag, Tilgungsrate, Tilgungsbeginn und Auszahlungsdatum beliebige Werte angeben. Den Tilgungsplan können Sie immer wieder neu simulieren, um z.B. zu überprüfen, wie sich eine höhere oder niedrigere Tilgungsrate auf die Laufzeit des Darlehens auswirkt.

- Sie können die Werte, die Sie bei der Simulation des Tilgungsplans angegeben haben, in den Infotyp übernehmen.

Wenn Sie z.B. für den Darlehensbetrag beim Erstellen des Tilgungsplans einen anderen Wert angegeben haben, als Sie beim Anlegen des Infotypsatzes im Feld *Bewilligter Darlehensbetrag* eingetragen haben, können Sie diese Änderung in den Infotyp übernehmen. Das System überträgt dann automatisch den geänderten Betrag aus dem Dialogfenster *Parameter für den Tilgungsplan* ins Feld *Bewilligter Darlehensbetrag*. Sie müssen den geänderten Betrag nicht manuell in diesem Feld eintragen.

Beispiel: Tilgungsplan

Beispiel: Tilgungsplan

Voraussetzungen

Im SAP-System sind folgende Werte zum Darlehen eines Mitarbeiters hinterlegt:

Personalnummer	123456
Darlehensart	Baudarlehen mit Annuitätentilgung (0200)
Laufende Nummer	06
Altdatenübernahme	EUR 7 700,00 am 01. Juni 1998
Sondertilgung	EUR 1 000,00 am 24. Dezember 1998
Annuitätenrate	EUR 450,00 monatlich
Tilgungsbeginn	01. Juni 1998

Ergebnis

Zu diesen Angaben erstellt das System folgenden Tilgungsplan:

Tilgungsplan für

Personalnummer 123456

DarlehensID

0200 06 (Baudarlehen mit Annuitätentilgung)

Währung

EUR

Jahr	Periode	Saldo	Tilgung	Zinsen
1998	06	7 282,08	417,92	32,08
1998	07	6 862,42	419,66	30,34
1998	08	6 441,01	421,41	28,59
1998	09	6 017,85	423,16	26,84
1998	10	5 592,92	424,93	25,07
1998	11	5 166,22	426,70	23,30
1998	12	3 737,75	428,47	21,53
1999	01	3 303,32	434,43	15,57
1999	02	2 867,08	436,08	13,76
1999	03	2 429,03	438,05	11,95
1999	04	1 989,15	439,88	10,12
1999	05	1 547,44	441,71	8,29
1999	06	1 103,89	443,55	6,45
1999	07	658,49	445,40	4,60
1999	08	211,23	447,26	2,74

Beispiel: Tilgungsplan

1999	09	0,00	211,23	0,88
			7 700,00	262,11

Tilgungsplan erstellen

Tilgungsplan erstellen

Voraussetzungen

Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).



Sie können den Tilgungsplan auch dann erstellen, wenn Sie gerade dabei sind, ein neues Darlehen anzulegen. Für das Darlehen müssen Sie lediglich den bewilligten Darlehensbetrag und die Darlehenskondition angeben. Für den Tilgungsplan können Sie dann beliebige Parameter wählen.

Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 und im Feld *Art* die Darlehensart ein.
3. Wählen Sie  oder .
4. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit  oder  das Darlehen aus, für das Sie den Tilgungsplan erstellen wollen.
5. Wählen Sie  (Tilgungsplan erstellen).
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Parameter für den Tilgungsplan*.
6. Ändern Sie ggf. die angezeigten Daten und wählen Sie .

Ergebnis

Das System erstellt den Tilgungsplan.

Um die Werte die Sie auf dem Dialogfenster *Parameter für den Tilgungsplan* angegeben haben, in den Infotyp zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie vom Tilgungsplan zurück auf das Dialogfenster *Parameter für den Tilgungsplan*.
2. Wählen Sie  (Übernehmen).

Konditionen anzeigen

Verwendung

Um nähere Informationen über die Zinshöhe sowie den Zins- und Tilgungsrhythmus eines Darlehens zu erhalten, nutzen Sie die Funktion *Konditionsübersicht*.

Voraussetzungen

- Sie haben ein [Darlehen angelegt \[Seite 840\]](#).
- Sie befinden sich in der [Stammdatenpflege \[Extern\]](#).

Vorgehensweise

1. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
2. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0045 und im Feld *Art* die Darlehensart ein.
3. Wählen Sie .
4. Wenn mehrere Darlehen derselben Darlehensart existieren, wählen Sie mit  oder  das anzuzeigende Darlehen.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte *Konditionen* die Funktion  (*Konditionsübersicht*).

Ergebnis

Im Dialogfenster *Konditionen ... zur Darlehensart ...* werden der Gültigkeitszeitraum, der Sollzins, der Referenzzins und, abhängig von der Darlehensart, der Tilgungs- und/oder der Zinsrhythmus angezeigt:

- Bei einem **Ratendarlehen** werden Zins- und Tilgungsrhythmus angezeigt.
- Bei einem **Annuitätendarlehen** wird nur der Tilgungsrhythmus angezeigt, da die Zinsen gleichzeitig fällig sind.

Der Tilgungsrhythmus bestimmt, wann eine Tilgungsrate fällig wird. Der Zinsrhythmus bestimmt, wann die kumulierten Zinsen, die in jeder Abrechnungsperiode entstehen, fällig werden.

Zinsberechnung

Zinsberechnung

Verwendung

Das SAP-System berechnet die Zinsen, die für ein Darlehen anfallen, nach den Vorgaben, die Sie im Customizing für die entsprechende Darlehensart festgelegt haben.

Voraussetzungen

Sie haben im Customizing der *Personalabrechnung* folgendes festgelegt:

- Wertstellung

Unter *Darlehen* → *Berechnung* → [Wertstellung anpassen \[Extern\]](#) haben Sie festgelegt, zu welchem Zeitpunkt in Ihrem Unternehmen die Zinsberechnung für Darlehen erfolgen soll. In der Standardauslieferung erfolgt die Zinsberechnung zum Ende der Abrechnungsperiode.

- Zinssatz und Zinsrhythmus

Unter *Darlehen* → *Stammdaten* → [Darlehensarten pflegen \[Extern\]](#) haben Sie in der Sicht *Konditionen* festgelegt, in welcher Höhe und in welchen Abständen die Zinsen fällig werden sollen.



Wenn Sie zinslose Arbeitgeberdarlehen vergeben wollen, legen Sie dafür eine eigene Kondition mit einem Sollzins von 0% an.

- Zinsberechnungsmethode

Um die Zinsberechnungsmethode festzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Unter *Darlehen* → *Berechnung* → [Zinsberechnungsmethode festlegen \[Extern\]](#) können Sie bei Bedarf mit dem Merkmal INTLO (*HR-Darlehen: Zinsberechnungsmethode*) die von der SAP ausgelieferte Standard-Zinsberechnungsmethode ändern. Dabei können Sie für Ihr gesamtes System, für bestimmte Darlehensarten oder bestimmte Darlehenskonditionen eine Zinsberechnungsmethode festlegen. Die Standard-Zinsberechnungsmethode nimmt für einen Monat 30 Zinstage und für ein Jahr 360 Zinstage an.

Wir empfehlen diese Vorgehensweise.

- Unter *Darlehen* → *Stammdaten* → *Darlehensarten pflegen* können Sie in der Sicht *Konditionen* die Zinsberechnungsmethode für eine bestimmte Darlehenskondition festlegen. Wenn Sie hier eine Zinsberechnungsmethode festlegen, übersteuern Sie damit die Zinsberechnungsmethode, die Sie ggf. im Merkmal INTLO festgelegt haben.

- Referenzzinssatz

Um den Referenzzinssatz festzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Unter *Darlehen* → *Berechnung* → [Abrechnungskonstanten überprüfen \[Extern\]](#) können Sie mit der Abrechnungskonstanten REFIN (*Referenzzinssatz*) in der Tabelle T511K (*Abrechnungskonstanten*) den Referenzzinssatz für Ihr gesamtes System hinterlegen.

Wir empfehlen diese Vorgehensweise.

Zinsberechnung

- Unter *Darlehen* → *Stammdaten* → *Darlehensarten pflegen* können Sie in der Sicht *Konditionen* den Referenzzinssatz für eine bestimmte Darlehenskondition festlegen. Wenn Sie hier einen Referenzzinssatz festlegen, übersteuern Sie damit den Referenzzinssatz, den Sie ggf. mit der Abrechnungskonstanten REFIN festgelegt haben.



Wenn Sie die Zinsberechnungsmethode und den Referenzzinssatz mit dem Merkmal INTLO und der Konstanten REFIN festlegen, wollen Sie möglicherweise verhindern, daß dazu Eingaben im Arbeitsschritt *Darlehensarten pflegen* gemacht werden. Daher können Sie diese Felder aus der Sicht *Konditionen* ausblenden. Wählen Sie dazu im Customizing der *Personalabrechnung Darlehen* → *Stammdaten* → [Bildsteuerung anpassen \[Extern\]](#).

Funktionsumfang

Welchen Termin Sie für die Zinsberechnung von Darlehen wählen, ist vom Zahldatum Ihrer Abrechnungskreise abhängig. Das Zahldatum kann z.B. am Beginn oder am Ende der Abrechnungsperiode liegen. Das Darlehen eines Mitarbeiters sollte dann auch entsprechend zum Periodenbeginn oder zum Periodenende verzinst werden.

Wenn Sie einem Mitarbeiter sein Darlehen mit der Abrechnung auszahlen, hat der Zeitpunkt der Zinsberechnung folgende Auswirkungen:

- Bei einer Verzinsung zum **Periodenbeginn** werden in der Abrechnungsperiode, in der Sie das Darlehen anlegen, Zinsen fällig. Für wie viele Tage die Zinsen berechnet werden, hängt von der Zinsberechnungsmethode ab, die Sie für Ihr System wählen. Im Standard werden pro Monat für 30 Tage Zinsen berechnet.
- Bei einer Verzinsung zum **Periodenende** entstehen in dieser Abrechnungsperiode für den Auszahlungsbetrag noch keine Zinsen.

Dieser Fall ist in der Standardauslieferung bereits angelegt.

Die Verzinsung für externe Zahlungen, also Zahlungen per Scheck oder Überweisung, ist tagesgenau. Innerhalb der aktuellen Abrechnungsperiode werden diese Zinsen nur für die Tage berechnet, an denen sie auch tatsächlich anfallen.

Das System berechnet die Zinsen während des Abrechnungslaufs für jede Abrechnungsperiode und berücksichtigt sie bei ihrer Fälligkeit entsprechend den Darlehenskonditionen als Abzug.

Aktivitäten

Wenn Sie im Infotyp *Darlehen* (0045) ein Darlehen anlegen, wählen Sie auf der Registerkarte *Konditionen* eine Darlehenskondition aus. Damit legen Sie für dieses Darlehen die Höhe der Zinsen und deren Fälligkeitsrhythmus fest. Welche Konditionen Sie hier auswählen können, hängt von der Darlehensart ab. Im Feld *Individueller Zinssatz* können Sie evtl. einen Zinssatz festlegen, der speziell für diesen Mitarbeiter gelten soll.



Das Feld *Individueller Zinssatz* können Sie auch von der Infotypoberfläche ausblenden.

Um sich die Konditionen zu einer Darlehensart detailliert anzeigen zu lassen, wählen Sie auf der Registerkarte *Konditionen* die Funktion  (Konditionsübersicht).

Beispiel: Zinsberechnung**Beispiel: Zinsberechnung****Voraussetzungen**

In Ihrem Unternehmen erfolgt die Abrechnung monatlich. Sie haben für einen Mitarbeiter ein Darlehen mit folgenden Daten angelegt:

Darlehensart	Baudarlehen mit Ratentilgung
ausgezahlter Darlehensbetrag	EUR 10 000,00
Darlehensauszahlung	10. Januar des aktuellen Jahres
Tilgungsbeginn	01. Mai des aktuellen Jahres
Tilgungsrate	EUR 300,00 pro Monat

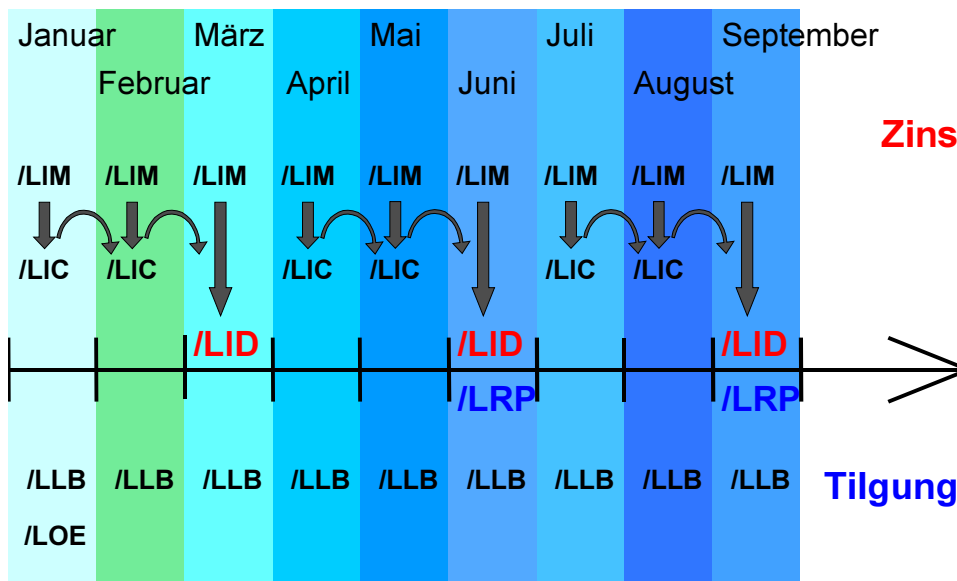
Im Customizing sind für die Darlehensart *Baudarlehen mit Ratentilgung* folgende Werte hinterlegt:

Sollzins	5 %
Zinsrhythmus	erste Periode: 03
	Abstand: 03
Tilgungsrhythmus	erste Periode: 03
	Abstand: 03

Die Zinsen sind also für dieses Darlehen in den Monaten März, Juni, September und Dezember fällig.

Die Tilgungsrate ist für die Darlehensart *Baudarlehen mit Ratentilgung* ebenfalls in den Monaten März, Juni, September und Dezember fällig. Der Mitarbeiter muß die erste Tilgungsrate für das vorliegende Darlehen jedoch erst im Juni bezahlen, weil Sie als Tilgungsbeginn den 01. Mai festgelegt haben. Der Juni ist der erste Monat, in dem zum Tilgungsrhythmus dieser Darlehensart nach dem Tilgungsbeginn 01. Mai eine Tilgungsrate fällig ist.

Zinsberechnung



Die Zinsen werden pro Abrechnungsperiode ermittelt und in der Lohnart /LIM festgehalten. Sind die Zinsen in der vorliegenden Abrechnungsperiode nicht fällig, werden sie bis zur nächsten Fälligkeit in der Lohnart /LIC kumuliert. Sind die Zinsen fällig, wird die Lohnart /LIC in die Lohnart /LID umgewandelt.

Im Beispiel erfolgt die Darlehensauszahlung zum 10. Januar des aktuellen Jahres, d.h., im Januar fallen für 21 Tage Zinsen an. Für die erste Abrechnungsperiode fallen also $10\,000,00 \times 0,05 \times 21 / 360 = 29,17$ Zinsen an (EUR 10 000,00 Saldo; 5 % Zinsen; 21 Tage Zinsen; 360 Tage pro Jahr).

Für die restlichen Perioden bis zur ersten Tilgung fallen $10\,000,00 \times 0,05 \times 30 / 360 = 41,67$ Zinsen an (EUR 10 000,00 Saldo; 5 % Zinsen; 30 Tage pro Monat; 360 Tage pro Jahr).

Die Zinsen pro Abrechnungsperiode werden kumuliert und im Abstand von drei Perioden fällig.

Lohnarten

Für die ersten sechs Abrechnungsperioden fallen folgende Darlehenslohnarten an:

Zeitraum	Lohnart	Lohnartentext	Betrag	Erläuterung
Periode 01	/LIC	kumulierte Zinsen	29,17	
(Januar)	/LIM	Zinsen aktuelle Periode	29,17	21 Tage
	/LLB	Darlehenssaldo	10 000,00	
	/LOE	Darlehenszahlung extern	10 000,00	
Periode 02	/LIC	kumulierte Zinsen	70,84	
(Februar)	/LIM	Zinsen aktuelle Periode	41,67	

Beispiel: Zinsberechnung

	/LLB	Darlehenssaldo	10 000,00	
Periode 03	/LID	fällige Zinsen	112,51	
(März)	/LIM	Zinsen aktuelle Periode	41,67	
	/LLB	Darlehenssaldo	10 000,00	
Periode 04	/LIC	kumulierte Zinsen	41,67	
(April)	/LIM	Zinsen aktuelle Periode	41,67	
	/LLB	Darlehenssaldo	10 000,00	
Periode 05	/LIC	kumulierte Zinsen	84,34	
(Mai)	/LIM	Zinsen aktuelle Periode	41,67	
	/LLB	Darlehenssaldo	10 000,00	
Periode 06	/LID	fällige Zinsen	125,01	
(Juni)	/LIM	Zinsen aktuelle Periode	41,67	
	/LLB	Darlehenssaldo	9 700,00	
	/LRP	Reguläre Tilgung	300,00	

Berechnung des geldwerten Vorteils

Verwendung

Bei einem Darlehen kann die Zinssparnis, die sich aus einem besonders günstigen Zinssatz ergibt, als geldwerter Vorteil Arbeitsentgelt sein. Das SAP-System berechnet automatisch den geldwerten Vorteil (oder Zinsvorteil), der einem Mitarbeiter aus einem Darlehen entsteht. Er ergibt sich aus der Differenz zwischen Sollzins und Referenzzins, da der vom Arbeitgeber vorgegebene Sollzins häufig deutlich unter dem banküblichen Referenzzins liegt.

Die gesetzlichen Grundlagen zum geldwerten Vorteil entnehmen Sie den Lohnsteuerrichtlinien.

Voraussetzungen

Die Voraussetzung entsprechen denen der [Zinsberechnung \[Seite 858\]](#). Zusätzlich haben Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Darlehen* → *Stammdaten* → [Darlehensarten pflegen \[Extern\]](#) in der Sicht *Konditionen* das Feld *Zinsvorteil* markiert.

Funktionsumfang

Freigrenze für Deutschland

Die Freigrenze von derzeit DEM 5 000,00 wird bei der Abrechnung automatisch berücksichtigt.

Beispiel: Berechnung geldwerter Vorteil

Beispiel: Berechnung geldwerter Vorteil

Voraussetzungen

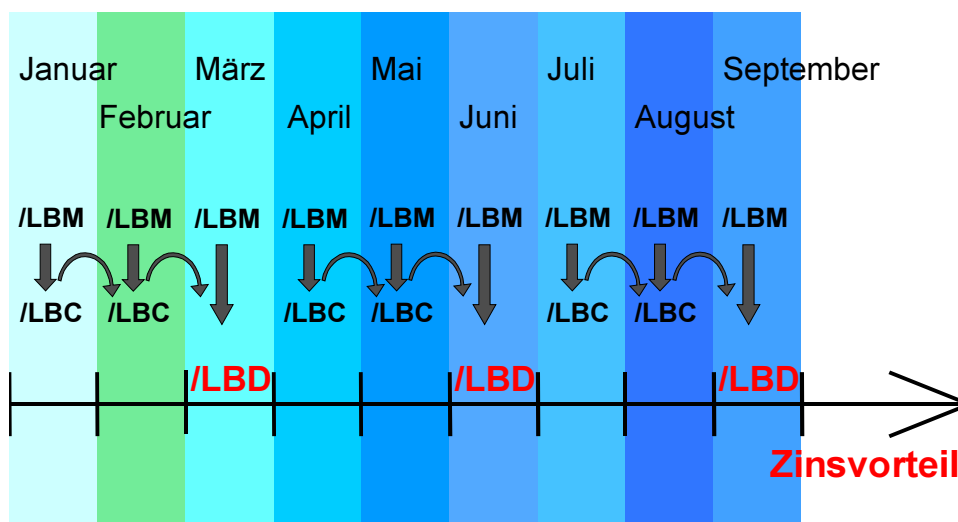
In Ihrem Unternehmen erfolgt die Abrechnung monatlich. Sie haben für einen Mitarbeiter ein Darlehen mit folgenden Daten angelegt:

Darlehensart	Baudarlehen mit Ratentilgung
ausgezahlter Darlehensbetrag	EUR 10 000,00
Darlehensauszahlung	10. Januar des aktuellen Jahres
Tilgungsbeginn	01. Mai des aktuellen Jahres
Tilgungsrate	EUR 300,00 pro Monat

Im Customizing sind für die Darlehensart *Baudarlehen mit Ratentilgung* folgende Werte hinterlegt:

Sollzins	5 %
Referenzzins	6 %
Zinsvorteil	markiert
Zinsrhythmus	erste Periode: 03
	Abstand: 03
Tilgungsrhythmus	erste Periode: 03
	Abstand: 03

Berechnung des geldwerten Vorteils (Zinsvorteils)



Für die erste Abrechnungsperiode fallen $10\,000,00 \times 0,01 \times 21 / 360,00 = 5,83$ als geldwerter Vorteil an (EUR 10 000,00 Darlehenssumme; 1 % Zinsvorteil = 6 % Referenzzinssatz – 5 % Sollzins; für 21 Tage Zinsen; 360 Tage pro Jahr).

Beispiel: Berechnung geldwerter Vorteil

Für die restlichen Abrechnungsperioden bis zur ersten Tilgung sind es jeweils
 $10\,000,00 \times 0,01 \times 30 / 360 = 8,33$.

Der Zinsvorteil pro Abrechnungsperiode wird kumuliert und nach jeweils drei Perioden fällig.

Lohnarten

Zusätzlich zu den Lohnarten, die im [Beispiel zur Zinsberechnung \[Seite 860\]](#) aufgeführt sind, werden bei der Berechnung des geldwerten Vorteils folgende Lohnarten gebildet:

Zeitraum	Lohnart	Lohnartentext	Betrag	Erläuterung
Periode 01	/LBC	kumulierter Zinsvorteil	5,83	
	/LBM	Zinsvorteil aktuelle Periode	5,83	21 Tage
Periode 02	/LBC	kumulierter Zinsvorteil	14,16	
	/LBM	Zinsvorteil aktuelle Periode	8,33	
Periode 03	/LBD	versteuerter Zinsvorteil	22,49	fällig
	/LBM	Zinsvorteil aktuelle Periode	8,33	

Auswertung eines Darlehens

Auswertung eines Darlehens

Verwendung

Sie können verschiedene Auswertungen machen, um bereits abgerechnete Darlehen zu kontrollieren. In der Regel rufen Sie die Auswertungsreports, die im folgenden beschrieben werden, in der *Allgemeinen Berichtsauswahl* für mehrere Mitarbeiter auf. Im Infotyp *Darlehen* (0045) können Sie einen Teil der Auswertungen auch für einzelne Mitarbeiter durchführen.

Funktionsumfang

Folgende Auswertungen sind möglich:

- Report RPCLOF00 (*Kontoauszug Arbeitgeberdarlehen*)
Der Kontoauszug listet alle Bewegungen und aktuellen Salden zu den Arbeitgeberdarlehen der Mitarbeiter auf. Sie können die Darstellungsform *Lastschrift – Gutschrift* oder *Bewegung – Saldo* wählen.
- Report RPCLOG00 (*Übersicht Arbeitgeberdarlehen*)
In der Übersicht wird die Summe aller Darlehen pro Mitarbeiter aufgelistet. Die Auswertung stellt die Ergebnisse aus der Sicht des Auswertungszeitraums dar: Sie umfaßt alle Änderungen im Auswertungszeitraum, auch wenn diese beispielsweise wegen Rückrechnungen Zeiträume vor dem Auswertungszeitraum betreffen.
- Report RPCLOH00 (*Barwertermittlung Arbeitgeberdarlehen*)
In der Übersicht werden die [Barwerte \[Extern\]](#) der Arbeitgeberdarlehen aufgelistet.

Aktivitäten

Um die Auswertungen für mehrere Mitarbeiter durchzuführen, wählen Sie *Infosysteme* → *Allgemeine Berichtsauswahl* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Abrechnung <Land>* → *(Arbeitgeber)Darlehen* und rufen den entsprechenden Report auf. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und führen Sie den Report aus.

Um einen Kontoauszug oder eine Darlehensübersicht für einen einzelnen Mitarbeiter anzuzeigen, wählen Sie im Infotyp *Darlehen* (0045) *Springen* → *Kontoauszug* oder *Springen* → *Darlehensübersicht*.

Lohnarten des Darlehens

In der *Personalabrechnung* sind die zum *Darlehen* gehörenden Lohnarten mit der Zeichenfolge /Lnn gekennzeichnet. In den meisten Ländern, die die Komponente *Darlehen* einsetzen, werden folgende Lohnarten verwendet:

Lohnart	Lohnartentext
/LBC	kumulierter Zinsvorteil
/LBD	versteuerter Zinsvorteil
/LBM	Zinsvorteil akt. Periode
/LCI	Zinskapital
/LEE	Sondertilgung extern
/LEP	Sondertilgung Abrechnung
/LER	Auslöschung
/LEX	Komplettrückzahlung
/LFC	kumulierter Zinsfreibetrg
/LFM	Zinsfreibetrag / Periode
/LFP	Darlehensgebühren
/LIC	kumulierte Zinsen
/LID	fällige Zinsen
/LIM	Zinsen aktuelle Periode
/LLB	Darlehenssaldo
/LO3	Darlehensauszahlung an Dritte
/LOE	Darlehensauszahlung extern
/LOP	Darlehensauszahlung innerhalb der Abrechnung
/LRP	reguläre Tilgung (sowohl Raten- als auch Annuitätendarlehen)
/LTE	Übernahme Darlehenssaldo

Außerdem werden in einigen Ländern zusätzliche länderspezifische Darlehenslohnarten verwendet.

Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld (PY-DE-NT-RH)**Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld (PY-DE-NT-RH)**

Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld sind Lohnersatzleistungen vom Arbeitsamt die der Arbeitgeber kostenlos zu berechnen und dem Arbeitnehmer auszuzahlen hat. Die gesetzlichen Grundlagen für diese Lohnersatzleistungen sind im Arbeitsförderungsgesetz (§§ 63 - 73 AFG bzw. §§ 74 - 89 AFG) geregelt.

Kurzarbeitergeld (KUG)

In Betrieben oder Betriebsteilen können die Arbeitnehmer unter folgenden Voraussetzungen Kurzarbeitergeld beziehen:

- Der Arbeitsausfall muß vorübergehend sein.
- Der Arbeitnehmer muß in einem Betrieb beschäftigt sein, in dem regelmäßig mindestens ein Arbeitnehmer beschäftigt ist.
- Die Erwartung muß gerechtfertigt sein, daß durch die Gewährung von KUG den Arbeitnehmern die Arbeitsplätze und dem Betrieb die eingearbeiteten Arbeitnehmer erhalten werden.

Winterausfallgeld

Winterausfallgeld ist eine Lohnersatzleistung, die ausschließlich in Betrieben des Baugewerbes gezahlt wird. Es wird nur für Arbeitsausfall gezahlt, der durch zwingende Witterungsgründe verursacht wird.

Ablauf bei der Berechnung von Kurzarbeitergeld / Winterausfallgeld

Voraussetzung für die Berechnung von Kurzarbeiter- und Winterausfallgeld ist, daß die entsprechenden Systemeinstellungen vorgenommen wurden. Hierbei werden zunächst *Lohnarten*, *Abwesenheiten* und *Aliquotierung* entsprechend den Anforderungen an die Berechnung von KUG / SWG geschlüsselt.

Zusätzlich müssen pro Kurzarbeitszeitperiode eine Reihe weiterer Arbeitsschritte durchgeführt werden. Hierzu zählen das Festlegen des *KUG-Gewährungszeitraums*, das Festlegen der von *Kurzarbeit betroffenen Mitarbeiter* und das Einrichten eines *Kurzarbeitszeitplans*.

Einrichten von Kurzarbeitergeld / Winterausfallgeld

- Das zuständige Arbeitsamt teilt bei der Genehmigung von Kurzarbeit einen *Gewährungszeitraum* und eine *Genehmigungsnummer* mit. Diese Angaben sind in der Sicht *KUG Genehmigungszeitraum* (T5D3E) mitsamt einer frei wählbaren Referenznummer abgelegt.
- In der Sicht *KUG-Abgrenzung* (T507A) sind unter der gleichen Referenznummer die Organisationseinheiten und Personengruppen abgelegt, die von Kurzarbeit betroffen sind.
- Für jeden normalen Arbeitszeitplan ist ein entsprechend gekennzeichneteter Kurzarbeitszeitplan angelegt.
- Falls Mitarbeiter abweichend von der Kurzarbeitszeitplanregel eingesetzt werden müssen, ist in der SAP-Standardauslieferung eine Kurzarbeitsvertretungsart eingerichtet.



Bei Winterausfallgeld muß kein besonderer Arbeitszeitplan angelegt werden. Beim Winterausfallgeld werden die Ausfallstunden im Standard mit der Musterlohnart MK90 über den Infotyp *Entgeltbelege* (2010) erfaßt. Eine Zuordnung zur Baustelle findet über das Feld *Externe Belegnummer* statt.

Sämtliche Informationen zum Einrichten von KUG / SWG finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Kapitel *Kurzarbeit / Winterausfall*.

Pflegen der Stammdaten und Reports

- Pro Mitarbeiter wird mit Hilfe des Reports *RPIKUGD0* (Batch-Input für KUG/SWG) über Batch-Input ein Satz des Infotyps *Kurzarbeit / Winterausfall* (0049) angelegt. Die Entscheidung für welche Mitarbeiter dies geschieht, wird über die Einträge der Sichten *KUG-Abgrenzung* (T507A) und *KUG Genehmigungszeitraum* (T5D3E) getroffen. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Kapitel *Kurzarbeit / Winterausfall* → *Einrichtung pro Kurzarbeitsperiode*.

Ablauf bei der Berechnung von Kurzarbeitergeld / Winterausfallgeld

- Zusätzlich müssen die per Batch-Input angelegten Infotypsätze gepflegt werden, falls Mitarbeiter kein KUG erhalten sollen (z.B. wegen Kündigung) oder falls möglicherweise andere Werte als die vorgeschlagenen gelten sollen.
- Die Berechnung von KUG / Winterausfall erfolgt im Rahmen der normalen Abrechnung mit dem Report *RPCALCD0* (Abrechnungsprogramm Deutschland) und dem Personalrechenschema D000. Die Verarbeitung selbst erfolgt in den Teilschemen DKB0 und DKU0.
- Nach erfolgreicher Abrechnung können die KUG-Rückerstattungslisten für Ihre Rückforderungen vom Arbeitsamt erstellt werden. Hierzu dient der Report *RPCKULD0* (KUG / SWG-Liste für Arbeitsamt/Krankenkasse).

Kurzarbeit / Winterausfallgeld (Infotyp 0049)

In diesem Infotyp werden Daten zur Berechnung von Kurzarbeit und Winterausfallgeld erfasst. Die Daten werden in der Abrechnung verwendet.

Der Infotyp *Kurzarbeit / Winterausfallgeld* (0049) unterteilt sich in die Kategorien Kurzarbeit und Winterausfallgeld. Für jede Kategorie ist ein Subtyp eingerichtet:

- Subtyp K: *Kurzarbeit*
- Subtyp S: *Winterausfallgeld*

Anlegen des Infotyps per Batch-Input

Sie können sich Sätze dieses Infotyps für alle von Kurzarbeit / Winterausfall betroffenen Mitarbeiter automatisch anlegen lassen. Dies geschieht durch abspielen einer Batchinput-Mappe, die Sie mit dem Report RPIKUGD0 (Batch-Input für KUG/SWG) erzeugen.

Beim Batchinput werden die Felder *Gültig*, *KUG / SWG*, *Referenznummer* und *Arbeitszeitplanregel* automatisch gefüllt. Diese Angaben genügen, um für den Mitarbeiter Kurzarbeiter- bzw. Winterausfallgeld zu berechnen. Zusätzlich beinhaltet der Infotyp das Ankreuzfeld *Nimmt nicht teil* und die Blöcke *Abweichende Angaben* und *Sonderregelungen*.

Kurzarbeit / Winterausfallgeld

Die Felder *Referenznummer* und *Arbeitszeitplanregel* werden durch den Batch-Input gefüllt.

Durch Markieren des Feldes *Nimmt nicht teil* kann der Mitarbeiter von der Berechnung des Kurzarbeiter- bzw. Winterausfallgeldes ausgeschlossen werden. Dieses Feld muß von Hand gepflegt werden

Abweichende Angaben

Hier können Sie Angaben zu Steuerklasse, Kinderfreibeträgen, Lohnsatz und dem Divisor Grundvergütung erfassen, die anstelle der sonst gültigen Angaben aus dem Infotyp *Steuer* (0012) verwendet werden. Falls Sie zu diesen Feldern Eingaben machen möchten, müssen Sie den Infotyp 0049 zusätzlich von Hand pflegen.

Sonderregelungen

Hier können Sie ein [Zuschuß-Verfahren \[Seite 876\]](#) und eine [Sonderregelung \[Seite 877\]](#) für die Berechnung von Kurzarbeitergeld bestimmen.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Der Zuschuß bzw. die Sonderregelung soll für Mitarbeiter gelten, die einer bestimmten organisatorischen Einheit (Personalbereich / Personalteilbereich) angehören.

In diesem Fall müssen Sie zunächst die Sicht *KUG Abgrenzung* (T507A) pflegen und dort das Zuschuß-Verfahren bzw. die Sonderregelung entsprechend anlegen. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter dem Kapitel *Kurzarbeitergeld / Winterausfallgeld* im Abschnitt *Berechtigte Personen festlegen*. Anschließend erzeugen Sie eine Batch-Input-Mappe für den Infotyp 0049 und spielen die Batch-Input-Mappe ab. Die Felder *Zuschuß-Verfahren* und *Sonderregel* werden durch den Batch-Input bei allen Mitarbeitern gemäß der Angaben in der Sicht *KUG Abgrenzung* gefüllt.

Kurzarbeit / Winterausfallgeld (Infotyp 0049)

- Der Zuschuß bzw. die Sonderregel soll nur für einzelne Mitarbeiter gezahlt werden, die keine organisatorische Einheit bilden.

In diesem Fall können Sie die Felder *Zuschuß-Verfahren* und *Sonderregel* nicht per Batch-Input gemäß einer Regel in der Sicht KUG Abgrenzung automatisch füllen. Stattdessen müssen Sie den Infotyp 0049 von Hand pflegen und für die einzelnen Mitarbeiter eine Sonderregel bzw. ein Zuschuß-Verfahren angeben.

Batch-Input-Mappe für den Infotyp Kurzarbeit / Winterausfall erzeugen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Batch-Input-Mappe für Datensätze des Infotyps Kurzarbeit / Winterausfall zu erzeugen:

1. Gehen Sie im Menüpfad *Folgeaktivitäten → Periodenunabhängig → Abrechnungszusatz → Kurzarbeit → Infotypen anlegen*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* eine einzelne Personalnummer oder ein Intervall von Personalnummern ein.



Der Report überprüft für alle von Ihnen selektierten Personalnummern anhand der Tabelle *KUG-Abgrenzungen* (T507A), ob die Personalnummer zu einer Organisationseinheit gehört, für die Kurzarbeit beantragt ist. Falls ja, wird die entsprechende Personalnummer in die Batch-Input-Mappe gestellt.

Falls Sie keine Eingaben machen, werden alle Personalnummern selektiert.

3. Geben Sie im Feld *Name der Batch-Input-Mappe* einen Mappennamen Ihrer Wahl ein.



Der von Ihnen vergebene Name dient der eindeutigen Identifikation der Batch-Input-Mappe. Der Mappename wird später beim Abspielen der Mappe abgefragt. Notieren Sie daher sicherheitshalber den Namen.

4. Geben Sie im Feld *KUG-Referenznummer aus T5D3E* die Referenznummer des Gewährungszeitraums aus der Tabelle *KUG-Zeitraum* (T5D3E) an.



Anhand der Referenznummer ermittelt das System den zugehörigen Gewährungszeitraum aus der Tabelle T5D3E. Beim Abspielen der Batch-Input-Mappe wird der Genehmigungszeitraum automatisch als Gültigkeitszeitraums des Infotyps gesetzt. Die Genehmigungszeiträume selbst werden im Rahmen der Systemeinrichtung gepflegt. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Deutsche Abrechnung → Kurzarbeitergeld / Winterausfallgeld → Einrichtungen pro Kurzarbeitsperiode*.

5. Geben Sie im Feld *BDC-Mappe gesperrt bis* gegebenenfalls ein Datum ein, vor dem die Mappe nicht abgespielt werden kann. Falls Sie keine Eingaben machen, ist die Mappe sofort nach Erstellung abspielbar.
6. Geben Sie im Feld *Verlängerung oder Neuanlage des Gewährungszeitraumes* entweder ein N (für Neuanlage) oder J (für Verlängerung) ein.
7. Geben Sie in dem Feld *KUG oder SWG* entweder ein K (für Kurzarbeit) oder ein S (für Schlechtwetter) ein. Je nach Angabe wird beim Abspielen der Mappe ein Datensatz zu Winterausfallgeld oder ein Datensatz zu Kurzarbeitergeld erzeugt.
8. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*.

Batch-Input-Mappe für den Infotyp Kurzarbeit / Winterausfall erzeugen

Ergebnis:

Sie haben eine Batch-Input-Mappe für Datensätze des Infotyps *Kurzarbeit / Winterausfall (0049)* angelegt.

Um die Datensätze anzulegen, müssen Sie die erzeugte Batch-Input-Mappe abspielen.

Infotyp Kurzarbeit / Winterausfall pflegen

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten zu Kurzarbeiter- / Winterausfallgeld zu pflegen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Personal* → *Personaladministration*
2. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Zeitraum den Informationstyp *0049* (*Kurzarbeit / Winterausfall*) mit der Funktion *Pflegen*.



Die Felder *Gültig*, *KUG / SWG* und *Referenznummer* sind bereits durch den Batch-Input gefüllt. Bei Kurzarbeit kann zusätzlich noch das Feld *Arbeitszeitplanregel* gefüllt sein. Bei Winterausfall ist dieses Feld leer, da für die Berechnung von Winterausfallgeld keine Arbeitszeitplanregel benötigt wird.

Die Einträge in den oben genannten Feldern entsprechen Ihren Angaben beim Erstellen der Batch-Input-Mappe. Sie können diese Einträge gegebenenfalls überschreiben.

3. Markieren Sie gegebenenfalls das Feld *Nimmt nicht Teil*. Dadurch bewirken Sie, daß für den Mitarbeiter kein Kurzarbeiter- bzw. Winterausfallgeld berechnet wird.
4. Geben Sie im Feld *Steuerklasse* gegebenenfalls eine abweichende Steuerklasse ein. Dadurch bewirken Sie, daß Kurzarbeiter- bzw. Winterausfallgeld nicht auf Grundlage der Steuerklasse aus dem Infotyp *Steuer* (0012), sondern über die abweichende Steuerklasse aus diesem Infotyp berechnet wird.
5. Geben Sie im Feld *Kinderfreibeträge* gegebenenfalls eine abweichende Zahl an Kinderfreibeträgen an.



Über die Steuerklasse und die Anzahl an Kinderfreibeträgen wird bei KUG / SWG die Leistungsgruppe ermittelt. Falls Sie andere Werte als die aus dem Infotyp *Steuer* (0012) verwenden wollen, können Sie diese Werte hier eingeben.

6. Geben Sie im Feld *Divisor* gegebenenfalls einen abweichenden Stundendivisor an, der für die Berechnung des Stundenlohns bei KUG / SWG anstelle des normalen Divisors verwendet werden soll.
7. Geben Sie im Feld *Lohnsatz* gegebenenfalls einen abweichenden Lohnsatz pro Stunde ein, der für die Berechnung von KUG / SWG anstelle des maschinell errechneten Stundensatzes verwendet werden soll.
8. Geben Sie im Feld [Zuschuß-Verfahren \[Seite 876\]](#) gegebenenfalls ein Verfahren ein, nachdem Sie einen Zuschuß zum KUG / SWG berechnen möchten.
9. Geben Sie im Feld [Sonderregelung \[Seite 877\]](#) gegebenenfalls ein besonderes Verfahren ein, daß Sie zur Berechnung von KUG / SWG verwenden möchten.
10. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Zuschuß-Verfahren

Zuschuß-Verfahren

Folgende Zuschuß-Verfahren sind in der SAP-Standardauslieferung enthalten:

- **10: Zuschuß Bruttovergleich**

Der Mitarbeiter erhält die Differenz zwischen *80% seines normalen Bruttos ohne Kurzarbeit* und der *Summe aus tatsächlichem Brutto und Kurzarbeitergeld* als Zuschuß. Der Zuschuß wird als Nettozusage gezahlt und ist damit **nicht** Steuer- und SV-pflichtig.

- **20: Zuschuß Stundenweise**

Der Mitarbeiter erhält *22% seines normalen Nettos pro Ausfallstunde*. Dieser Betrag pro Stunde wird mit der *Anzahl der Kurzarbeitsstunden* multipliziert und ergibt den Zuschuß. Der Zuschuß wird als Nettozusage gezahlt und ist damit **nicht** Steuer- und SV-pflichtig.

- **30: Zuschuß Nettovergleich**

Der Mitarbeiter erhält die Differenz zwischen *90% seines normalen Nettos ohne Kurzarbeit* und der *Summe aus tatsächlichem Netto und Kurzarbeitergeld* als Zuschuß. Der Zuschuß wird als Bruttobetrag gezahlt und ist damit Steuerpflichtig.



Die Berechnung der Sozialversicherung erfolgt beim *Zuschuß Nettovergleich* über das KuG-Fiktiv Brutto.

Sonderregelung

Als Bewertungsgrundlage für Kurzarbeitergeld werden die Basisbezüge Ihres Mitarbeiters aus der aktuellen Kurzarbeitsperiode herangezogen. Nicht berücksichtigt werden variable Bezüge wie Leistungsprämien, Zulagen, etc.

Falls Sie variable Bezüge in die Bewertungsgrundlage für das Kurzarbeitergeld mit einfließen lassen möchten, können Sie dies über die Angabe einer Sonderregelung tun. Voraussetzung hierfür ist, daß die Lohnarten für die variablen Bezüge Ihrer Mitarbeiter entsprechend geschlüsselt sind. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* unter dem Kapitel *Kurzarbeitergeld / Winterausfallgeld* im Abschnitt *Bewertungsgrundlage bilden*.

Folgende Sonderregelungen sind in der SAP-Standardauslieferung enthalten:

- **01: Bewertungsgrundlage aus Vorperiode (aktuelle Periode - 1)**
Die Bewertungsgrundlage für das Kurzarbeitergeld berechnet sich aus der *Summe der Basisbezüge der aktuellen Periode und der Summe der variablen Bezüge der Vorperiode*.
- **02: Bewertungsgrundlage aus Vorvorperiode (aktuelle Periode - 2)**
Die Bewertungsgrundlage für das Kurzarbeitergeld berechnet sich aus der *Summe der Basisbezüge der aktuellen Periode und der Summe der variablen Bezüge der Vorvorperiode*.
- **10: Erhöhtes Kurzarbeitergeld**
Über diese Sonderregel wurde ein erhöhtes Kurzarbeitergeld für die neuen Bundesländer berechnet. Die Sonderregel wird nicht mehr verwendet.

Nebeneinkommen bei Kurzarbeit

Nebeneinkommen bei Kurzarbeit

Auf das Kurzarbeitergeld wird Einkommen, daß aus einer Beschäftigung am Ausfalltag erzielt wird, nach Abzug von Werbungskosten, Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen zur Hälfte angerechnet.

Falls Ihr Mitarbeiter an einem Ausfalltag Nebeneinkommen erzielt, müssen Sie dieses Nebeneinkommen nach Abzug der Werbungskosten, der Steuern und der Sozialversicherungsbeiträge über den Infotyp *Ergänzende Zahlungen (0015)* erfassen. Hierzu steht Ihnen die Musterlohnart *MK00 (KuG Nebeneinkommen)* zur Verfügung, die Sie beim Einrichten des Systems auf eine kundeneigene Lohnart kopieren und gegebenenfalls Ihren Bedürfnissen anpassen können. Bei Erfassen des Nebeneinkommens über diese Lohnart wird in der Abrechnung die Hälfte des Betrages von der KuG-Leistung abgezogen und in der Arbeitsamtsliste angedruckt.



Falls Sie zum Erfassen von Nebeneinkommen bei Kurzarbeit eine eigene Lohnart verwenden, muß diese Lohnart entsprechend geschlüsselt sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Lohn- und Gehaltsabrechnung Deutschland* im Abschnitt *Sonderverarbeitung für Lohnarten*.

Nebeneinkommen bei Kurzarbeit erfassen

Gehen Sie wie folgt vor, um Nebeneinkommen bei Kurzarbeit zu erfassen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Personal* → *Personaladministration*
2. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Zeitraum den Informationstyp *0015 (Ergänzende Zahlungen)* mit der Funktion *Pflegen*.
3. Geben Sie im Feld *Lohnart* die Lohnart für KuG Nebeneinkommen ein.



SAP liefert die Musterlohnart *MK00 (KuG Nebeneinkommen)* aus. Falls Sie zum Erfassen von Nebeneinkommen bei Kurzarbeit eine eigene Lohnart verwenden, müssen Sie anstatt der Musterlohnart *MK00* Ihre eigene Lohnart angeben.

4. Geben Sie im Feld *Betrag* den Betrag des Nebeneinkommens, vermindert um Werbungskosten, Steuern und Sozialversicherung, ein.
5. Geben Sie im Feld *Vorschlag Datum* gegebenenfalls eine Periode und ein Jahr ein. Dadurch bewirken Sie, daß im Feld *Entstehungsdatum* der letzte Tag dieser Abrechnungsperiode als Entstehungsdatum für die ergänzende Zahlung übernommen wird bzw. der letzte aktive Tag des Mitarbeiters in dieser Periode, falls der Mitarbeiter zwischenzeitlich ausgetreten ist. Falls Sie im Feld *Vorschlag Datum* keine Eingaben machen, wird der letzte Tag der aktuellen Periode als Entstehungsdatum genommen.



In den Feldern *Zuordnungsnummer* und *Änderungsgrund* brauchen Sie keine Eingaben zu machen.

Desweiteren können Sie über die Funktion *Kostenzuordnung* eine vom Infotyp Organisatorische Zuordnung abweichende Kostenstelle eingeben. Auch hier werden Sie beim Erfassen von KuG Nebeneinkommen keine Eingaben machen.

6. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zu Kurzarbeit und Winterausfall

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zu Kurzarbeit und Winterausfall

Nachfolgend sind alle Aktivitäten zu Kurzarbeit / Winterausfall beschrieben, die nach Beendigung des monatlichen Abrechnungslaufs in jeder Abrechnungsperiode durchgeführt werden. Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den Menüpfad Personal -> Personalabrechnung -> Pro Abrechnungsperiode ausgeführt werden können.

Rückerstattungslisten für Kurzarbeiter- und Schlechtwettergeld

Kurzarbeiter- und Schlechtwettergeld sind Lohnsaterleistungen des Arbeitsamtes, die von den Unternehmen berechnet werden und für die die Unternehmen in Vorlage treten.

Nach Beendigung einer Abrechnungsperiode werden die vom Unternehmen gezahlten Beträge an Kurzarbeiter- und Schlechtwettergeld von den Arbeitsämtern zurückerstattet. Hierfür müssen Rückerstattungslisten erstellt werden, aus denen hervorgeht, welche Mitarbeiter von Kurzarbeit bzw. Schlechtwetter betroffen waren. Im SAP-System steht hierzu ein Report zur Verfügung. Der Report wertet die Abrechnungsergebnisse der von Ihnen bestimmten Periode aus und selektiert alle Mitarbeiter, die an Kurzarbeit oder Schlechtwettergeld teilgenommen haben. Es wird eine *Rückerstattungsliste* für das zuständige Arbeitsamt erzeugt, die nach Abrechnungsperiode und Referenznummer geordnet ist. Bei Krankheitsfällen, die vor der Kurzarbeitsperiode beginnen, wird zusätzlich eine Liste für die Krankenkassen erstellt.

Rückerstattungslisten erstellen

Rückerstattungslisten erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um Listen über Kurzarbeit und Schlechtwettergeld zu erzeugen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *Kurzarbeit* → *KUG-Liste*.
2. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Geben Sie im Feld *Auswahl der Referenznummern* gegebenenfalls eine einzelne Referenznummer oder ein Intervall von Referenznummern ein.



Falls Sie an dieser Stelle eine Referenznummer eingeben und keine Angaben in den Feldern *Personalnummer* und *Abrechnungskreis* gemacht haben, erzeugt das System eine Gesamtliste, die sämtliche Personalnummern enthält, die zu der angegebenen Referenznummer gehören. Dies ist nur sinnvoll, falls Sie sich einen Überblick über eine oder mehrere Referenznummern und die zugehörigen Personalnummern verschaffen möchten. Im Regelfall werden Sie hier keine Eingaben machen.

5. Geben Sie im Feld *Auswahl der Perioden* (JJJJMM) gegebenenfalls eine einzelne Periode oder ein Intervall von Perioden an.



Mitarbeiter, die länger als 6 Monate Kurzarbeit haben, können vom zuständigen Arbeitsamt in eine neue Stellung vermittelt werden. Hierzu bietet Ihnen das System an dieser Stelle die Möglichkeit, eine *Gesamtliste* zu erzeugen, die lediglich Name, Anschrift, Alter, Beruf und Dauer der Kurzarbeit enthält, aber keine weiteren Daten und Beträge. Eine solche Liste können Sie für Mitarbeiter mit längeren Kurzarbeitszeiträumen erstellen und dem Arbeitsamt zusenden.

Den Zeitraum, für den die Gesamtliste erstellt wird, bestimmen Sie über Ihre Eingaben an dieser Stelle. Zusätzlich müssen Sie im Feld *Druck Anschrift* den Parameter für das Erstellen einer Gesamtliste setzen.

Falls Sie keine Gesamtliste erstellen möchten, brauchen Sie an dieser Stelle keine Eingaben zu machen.

6. Geben Sie im Feld *Druck Anschrift* wahlweise den Parameter **X** oder **1** ein.



Falls Sie den Parameter **X** eingeben, wird auf der Rückerstattungsliste zusätzlich zum Namen auch die Anschrift eines selektierten Mitarbeiters ausgedruckt.

Falls Sie den Parameter **1** eingeben, erzeugt das System eine Gesamtliste aller Mitarbeiter, die lediglich Name, Adresse, Alter, Beruf, die KUG-Genehmigungsnummer und den Zeitraum der Kurzarbeit enthält. Eine solche Liste ist sinnvoll, falls Sie dem Arbeitsamt eine Liste aller Kurzarbeiter zwecks Vermittlung zur Verfügung stellen möchten.

Rückerstattungslisten erstellen

Falls Sie keine Eingabe machen, wird eine Rückerstattungsliste erzeugt, in der weder Adresse noch Alter und Beruf ausgegeben wird.

7. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Alle Personalnummern in Referenznummern*. Dadurch bewirken Sie, daß die Gesamtliste für das Arbeitsamt sämtliche Mitarbeiter enthält, die zu einem Kurzarbeitsbetrieb gehören, auch wenn Sie keinen Arbeitsausfall haben.
8. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Druck Perioden übergreifend*. Dadurch bewirken Sie, daß Ihnen pro Personalnummer die Daten für jede Abrechnungsperiode untereinander angezeigt werden. Falls Sie den Parameter nicht markieren, werden die Daten zu den einzelnen Abrechnungsperioden pro Mitarbeiter getrennt angezeigt.
9. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Test*.



Durch markieren des Parameters *Test* bewirken Sie, daß zusätzlich zur normalen Listausgabe auch Zwischenergebnisse angezeigt werden. Sie sollten den Parameter nur zu Testzwecken markieren und nicht in einem Produktivlauf verwenden.

10. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.*

Hinweise zu den ausgegebenen Listen

Urlaub an einem Kurzarbeitstag

Für Urlaubstage während der Kurzarbeitsperiode erhält Ihr Mitarbeiter Urlaubsgeld und **kein Kurzarbeitergeld**. Urlaubstage, die auf einen Kurzarbeitstag fallen, sind in der Arbeitsamtsliste mit **U** (Urlaub während KuG) gekennzeichnet.

Krank an einem Kurzarbeitstag innerhalb der Lohnfortzahlung

Für Krankheitstage während der Kurzarbeitsperiode innerhalb der Lohnfortzahlung erhält Ihr Mitarbeiter Kurzarbeitergeld. Diese Krankheitstage sind in der Arbeitsamtsliste mit einem **K** (Krank während KuG) gekennzeichnet. Dieses Kurzarbeitergeld wird vom Arbeitsamt erstattet. In diesem Fall wird **keine Krankenkassenliste** ausgegeben.



Hat die **Krankheit vor der Kurzarbeitsperiode** begonnen, tritt folgende Besonderheit in Kraft. Für die Krankheitstage während der Kurzarbeitsperiode werden in der Arbeitsamtsliste keine KuG-Stunden, sondern das Kennzeichen **V** (Krank vor KuG) angedruckt. Das fällige Kurzarbeitergeld wird nicht vom Arbeitsamt, sondern von der Krankenkasse erstattet. In diesem Fall wird eine Krankenkassenliste ausgegeben.

Krank an einem Kurzarbeitstag außerhalb der Lohnfortzahlung

Für Krankheitstage während der Kurzarbeitsperiode außerhalb der Lohnfortzahlung erhält Ihr Mitarbeiter **kein** Kurzarbeitergeld. Diese Krankheitstage werden in der Arbeitsamtsliste mit einem **O** (Ohne Lohnfortzahlung) gekennzeichnet.

Rückerstattungslisten erstellen

Unbezahlte Abwesenheit an einem Kurzarbeitstag

Für unbezahlte Abwesenheitstage während der Kurzarbeitsperiode erhält der Mitarbeiter kein Kurzarbeitergeld. Diese Abwesenheitstage werden in der Arbeitsamtsliste mit einem **U** (Urlaub während KuG) gekennzeichnet.

Dienstwagen zur privaten Benutzung (PY-DE-NT)

Überläßt der Arbeitgeber seinem Arbeitnehmer einen Dienstwagen, der nicht nur für berufliche Fahrten, sondern auch für Privatfahrten genutzt werden kann, so muß der durch die private Nutzung entstehende geldwerte Vorteil als Arbeitslohn versteuert werden.



Im SAP-Standardsystem wird die 1%-Methode und der zusätzliche Ansatz von Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte (monatlich 0,03% des Listenpreises des PKW's), unterstützt. (Abschnitt 31(7) LStR)

Der Arbeitgeber hat bei der Versteuerung des geldwerten Vorteils für die unentgeltliche oder verbilligte Überlassung eines Firmenwagens zu Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte die Möglichkeit, die Lohnsteuer insoweit mit einem Pauschsteuersatz (1996: 15%) zu pauschalieren, als der Arbeitnehmer Werbungskosten geltend machen könnte. Die Pauschalierung löst eine Beitragsfreiheit in der Sozialversicherung aus. Allerdings verliert der Arbeitnehmer durch die Pauschalierung den Werbungskostenabzug. Macht der Arbeitgeber von der Pauschalierungsmöglichkeit Gebrauch, so kann aus Vereinfachungsgründen unterstellt werden, daß der Arbeitnehmer das Fahrzeug an 15 Arbeitstagen monatlich für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte benutzt.

Zahlt der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber für die private Nutzung des Dienstwagens etwas, so gilt: Auf den nach der 1%-Methode ermittelten geldwerten Vorteil können pauschale Geldleistungen des Arbeitnehmers, die dieser unabhängig vom Umfang der tatsächlichen Nutzung des Firmenwagens an den Arbeitgeber zahlt, angerechnet werden. Dagegen können kilometerbezogene Zuzahlungen nicht abgezogen werden.

Leistet der Arbeitnehmer eine Zuzahlung zu den Anschaffungskosten des Dienstwagens (Pkw's), so können diese Zuzahlungen im Kalenderjahr der Zuzahlung auf den geldwerten Vorteil angerechnet werden.

Private Nutzung eines Dienstwagens anlegen

Private Nutzung eines Dienstwagens anlegen

Der geldwerte Vorteil wird zum Zeitpunkt 1996 mit monatlich 1% des auf volle 100 DM abgerundeten Bruttolistenpreises des Personenkraftwagens angesetzt. Ab dem 01.01.1996 ist nach § 8 Abs. 2 EStG in der durch das Jahressteuergesetz 1996 geänderten Fassung der für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zusätzlich zu erfassende geldwerte Vorteil monatlich mit **0,03% des Listenpreises** des Fahrzeugs je Kilometer der einfachen Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte anzusetzen. Der für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zusätzlich anzusetzende Kilometersatz ist somit nicht mehr für alle Fahrzeuge gleich hoch, sondern je nach Listenpreis des benutzten Fahrzeugs individuell verschieden. Mit dem Ansatz des geldwerten Vorteils nach der 1%-Methode sind sämtliche Privatfahrten, die der Arbeitnehmer mit dem firmeneigenen PKW durchführt, abgegolten.

Berechnung der privaten Nutzung eines Dienstwagens:

Ein Prozent vom Bruttolistenpreis des PKW

Entfernungskilometer(Wohnung - Arbeit) * 0,03% vom Bruttolistenpreis



Bruttolistenpreis eines Firmenwagens bei der Erstzulassung	50 000 DM
monatlicher geldwerter Vorteil 1% von 50 000 DM	500 DM

Der geldwerte Vorteil für die private Nutzung des Firmenwagens ist mit 500 DM monatlich dem steuer- und beitragspflichtigen Barlohn zuzurechnen.

Nutzt der Arbeitnehmer den Firmenwagen auch für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte und beträgt die einfache Entfernung z.B. 20 km, so ist **zusätzlich** zur monatlichen Pauschale von 500 DM folgender geldwerter Vorteil steuer- und beitragspflichtig:

0,03% (von 50 000 DM) * 20 km	300 DM
-------------------------------	--------

Gehen Sie nach folgenden Schritten vor, um die 1%-Methode für einen Mitarbeiter anzulegen:

- I. Hinzufügen der Firmenwagendaten in dem Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032)
- II. Ergänzung der Entfernungskilometer in dem Infotyp *Anschriften* (0006)
- I. **Hinzufügen der Firmenwagendaten im Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032)**
 1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Ändern* bzw. *Anlegen* den Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) aus.
 2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.

Private Nutzung eines Dienstwagens anlegen

3. Geben Sie in dem Block **Dienstwagen** das Feld *PKW-Regelung* das PKW-Regelungs-Kennzeichen *1* für *Individualbesteuerung* ein.

Wenn Sie das Feld *PKW-Regelung* mit dem PKW-Regelungs-Kennzeichen teilweise Pauschalbesteuerung (AN) oder teilweise Pauschalbesteuerung (AG) schlüsseln, dann gehen Sie zum Abschnitt Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen anlegen.

Lesen Sie: [Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen anlegen \[Seite 888\]](#)

4. Geben Sie in den Block **Dienstwagen** in das Feld *PKW-Wert* den Bruttolistenpreis des PKW's ein. (Der Bruttolistenpreis wird auf volle 100,- DM automatisch abgerundet).
5. Füllen Sie ggf. die *restlichen Felder* in dem Block **Dienstwagen**.
6. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Zwischenergebnis:

Der Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) wurde mit dem PKW-Wert und der gewünschten Regelung zur PKW-Versteuerung angelegt.

II. Ergänzung der Entfernungskilometer im Infotyp *Anschriften* (0006)

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Ändern* bzw. *Anlegen* den Infotyp *Anschriften* (0006) aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Füllen Sie das Feld *Anschriftenart* mit *1* für *ständiger Wohnsitz* und den Block **Anschrift**.
4. Geben Sie in dem Block **sonstige Daten** das Feld *Entfernungskilometer* ein.
Geben Sie in dieses Feld die einfachen Entfernungskilometer zwischen Wohnort und Arbeitsstätte des Mitarbeiters ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Zwischenergebnis:

Der Infotyp *Anschriften* (0006) wurde mit den entsprechenden Entfernungskilometer angelegt.

ENDERGEBNIS:

Sie haben eine private Nutzung eines Dienstwagens angelegt.

Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen anlegen

Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen anlegen

Verwendung

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, bei der Versteuerung des geldwerten Vorteils für die unentgeltliche oder verbilligte Überlassung eines Firmenwagens für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte die Lohnsteuer zu pauschalieren (seit 1996: 15%), soweit der Arbeitnehmer Werbungskosten geltend machen könnte. Die Pauschalierung der Lohnsteuer löst eine Beitragsfreiheit in der Sozialversicherung aus. Allerdings verliert der Arbeitnehmer durch die Pauschalierung den Werbungskostenabzug.

Ob normal versteuert oder mit 15% pauschaliert werden soll, ist mit dem Arbeitnehmer im einzelnen abzustimmen. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Pauschalsteuer von 15% auf den Arbeitnehmer abgewälzt werden soll.

Macht man von der Pauschalierungsmöglichkeit Gebrauch, so kann aus Vereinfachungsgründen unterstellt werden, daß der Arbeitnehmer das Fahrzeug an 15 Arbeitstagen monatlich für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte benutzt. Die Auswirkungen einer Pauschalierung der Lohnsteuer soll an einem Beispiel verdeutlicht werden:



Der Arbeitnehmer nutzt einen Dienstwagen (Bruttolistenpreis 50 000 DM) für Fahrten zwischen der Wohnung und der Arbeitsstätte. Die Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte beträgt 20 km. Ab dem 01.01.1996 ergibt sich folgender monatlich zu versteuernder geldwerter Vorteil:

$$0,03\% \text{ von } 50\,000 \text{ DM} * 20 \text{ km} = 300 \text{ DM}$$

Der Arbeitgeber kann die Lohnsteuer mit 15% pauschalieren, soweit der AN Werbungskosten geltend machen könnte. Dabei ist von 15 Arbeitstagen monatlich auszugehen

$$0,70 \text{ DM} * 20 \text{ km} * 15 \text{ Arbeitstage} = 210 \text{ DM}$$

Zur Versteuerung als laufender Arbeitslohn 90 DM verbleiben

Durch die Pauschalierung des Betrags von 210 DM monatlich verliert der Arbeitgeber den Werbungskostenabzug bei der Veranlagung zur Einkommensteuer.

Sie können diese pauschale Teilversteuerung pro Arbeitnehmer durch die entsprechende Schlüsselung im Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) im Feld *PKW-Regelung* mit dem Kennzeichen *teilw. Pauschalversteuerung geldw. Vorteil* anstoßen.

Vorgehensweise

Eine Pauschalversteuerung eines Firmenwagens für einen Mitarbeiter legen Sie in folgenden Schritten an:

- Hinzufügen der Firmenwagendaten im Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032)
- Anlegen des Infotyps *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) mit der Benutzerlohnart für die Pauschalierung

Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen anlegen

Hinzufügen der Firmenwagendaten im Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032)

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Ändern* bzw. *Anlegen* den Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Geben Sie unter *Dienstwagen* im Feld *PKW-Regelung* das gewünschte PKW-Regelungs-Kennzeichen *teilweise Pauschalversteuerung geldwerter Vorteil (AN)* oder *teilweise Pauschalversteuerung geldwerter Vorteil (AG)* an.
4. Geben Sie unter *Dienstwagen* in das Feld *PKW-Wert* den Bruttolistenpreis des PKWs ein. Der Bruttolistenpreis wird auf volle 100 DM abgerundet.
5. Machen Sie ggf. Eingaben in den übrigen Feldern unter *Dienstwagen*.
6. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Zwischenergebnis

Sie haben den Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) angelegt.

Anlegen des Infotyps *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) mit der Benutzerlohnart für die Pauschalierung

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Anlegen* den Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Geben Sie in das Feld *Lohnart* Ihre kundeneigene Lohnart für die Pauschalierung des Firmenwagens ein.

In der SAP-Standardauslieferung ist die Musterlohnart M810 (*Bürotage (PKW-Nutzung)*) vorhanden.
4. Füllen Sie das Feld *Anzahl/Einheit*.

Sie können ohne weiteren Nachweis von 180 Bürotagen im Jahr ausgehen, also von 15 Bürotagen monatlich.
5. Machen Sie ggf. Eingaben in den übrigen Feldern.
6. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben eine Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen mit den entsprechenden Bürotagen angelegt.

Pauschale Nutzungsentschädigung für die private Nutzung eines Dienstwagens anlegen

Pauschale Nutzungsentschädigung für die private Nutzung eines Dienstwagens anlegen

Wenn der Arbeitnehmer einen Netto-Abzug als pauschale Nutzungsentschädigung für die private Nutzung eines Firmenwagens hat, verringert sich der geldwerte Vorteil um diesen Abzug.

Gehen Sie nach folgenden Schritten vor, um eine pauschale Nutzungsentschädigung für die privaten Nutzung eines Dienstwagens anzulegen:

I. Legen Sie die private Nutzungsentschädigung eines Dienstwagens an.

Lesen Sie:

- [Private Nutzung eines Dienstwagens anlegen \[Seite 886\]](#)

II. Pflegen Sie die Anzahl der Bürotage in dem Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) bzw. *Ergänzende Zahlungen* (0015).

Lesen Sie:

- [Pauschalierung der Lohnsteuer bei einem Dienstwagen anlegen \[Seite 888\]](#)

III. Legen Sie in einem weiteren Datensatz die pauschale Nutzungsentschädigung in dem Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) an.

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Anlegen* den Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Füllen Sie das Feld *Lohnart* mit Ihrer entsprechenden Benutzerlohnart für die pauschale Nutzungsentschädigung. In der SAP-Standardauslieferung wird die Musterlohnart *M720 PKW-Nettoabzug* vorgeschlagen.
4. Füllen Sie ggf. die *restlichen Felder*.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Zwischenergebnis:

Im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) haben Sie eine pauschale Nutzungsentschädigung angelegt.

ENDERGEBNIS:

Eine pauschale Nutzungsentschädigung für die private Nutzung eines Dienstwagens wurde angelegt, die auf den geldwerten Vorteil des Dienstwagens angerechnet wird.

Zuzahlung des Arbeitnehmers zu den Anschaffungskosten des Dienstwagens anlegen

Zuzahlung des Arbeitnehmers zu den Anschaffungskosten des Dienstwagens anlegen

Leistet der Arbeitnehmer/Mitarbeiter eine Zuzahlung zu den Anschaffungskosten des PKW's, so können Sie diese Zuwendungen im Kalenderjahr der Zahlung auf den geldwerten Vorteil anrechnen.



Der Arbeitnehmer will ein höherwertigeres Fahrzeug oder eine bestimmte Sonderausstattung dazuhaben.

Bruttolistenpreis des PKW ohne Sonderausstattung	35 000DM
Sonderausstattung vom Arbeitnehmer bezahlt	6 000 DM
Bemessungsgrundlage für die 1%-Methode	41 000 DM
geldwerter Vorteil (1% aus 41 000 DM) *12	4 920 DM
./. Zuzahlung des Arbeitnehmers	6 000 DM
geldwerter Vorteil im Kalenderjahr 1996	00 000 DM

Die vom Arbeitnehmer anteilig übernommenen Anschaffungskosten können auch auf den im ersten Halbjahr anzusetzenden geldwerten Vorteil übertragen werden, wenn im zweiten Halbjahr ein neuer firmeneigener PKW für die private Nutzung des Arbeitnehmers angeschafft und hierzu die Zuzahlung geleistet wurde. Die vom Arbeitnehmer übernommenen anteiligen Anschaffungskosten sind sowohl auf einen nach der 1%-Methode ermittelten geldwerten Vorteil für Privatfahrten als auch auf einen geldwerten Vorteil für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte anzurechnen.



Die gesamte Zuzahlung zu den Anschaffungskosten geben Sie als *Wiederkehrenden Bezug* (0014) auf, der auf das Ende des Anschaffungsjahres begrenzt ist.

Bevor Sie erstmalig Daten dieses Infotyps hinzufügen, stellen Sie sicher, daß für diesen Mitarbeiter bereits Daten zum Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) und *Anschrift* (0006) existieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Zuschuß des Arbeitnehmers zu den Anschaffungskosten des Dienstwagens anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter mit der Funktion *Anlegen* den Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) aus.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
Als **Endedatum** wählen Sie den 31.12. des Anschaffungsjahres.
3. Füllen Sie das Feld *Lohnart* mit Ihrer entsprechenden Benutzerlohnart. In der SAP-Standardauslieferung wird die Musterlohnart *M910 Freibetrag PKW* vorgeschlagen.
4. Füllen Sie das Feld *Betrag* und ggf. die *restlichen Felder*.

Zuzahlung des Arbeitnehmers zu den Anschaffungskosten des Dienstwagens anlegen

5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

ERGEBNIS:

Sie haben den Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge (0014)* mit einem Freibetrag für den PKW angelegt.

Damit wird eine Zuzahlung des Arbeitnehmers auf die Anschaffungskosten des PKW's auf den geldwerten Vorteil angerechnet.

Altersteilzeit (PY-DE-NT-SR)

Einsatzmöglichkeiten

Diese Komponente umfaßt die Berechnung der tariflichen und der gesetzlichen Aufstockungsbeträge bei altersteilzeitbeschäftigten Mitarbeitern sowie das Erstellen von Rückerstattungslisten für das Arbeitsamt.

Einführungshinweise

Informationen zur Einführung der Komponente finden Sie im IMG (Einführungsleitfaden) *Abrechnung Deutschland* → *Altersteilzeit*.

Funktionsumfang

Abbildung unterschiedlicher Altersteilzeitmodelle

Die Komponente *Altersteilzeit* bietet Ihnen die Möglichkeit, unterschiedliche Altersteilzeitmodelle abzubilden und Ihren Mitarbeitern zuzuordnen. Falls Sie beispielsweise mehrere Personalbereiche oder Teilbereiche verwalten, in denen unterschiedliche Altersteilzeitmodelle angewendet werden, können Sie im Customizing pro Personalbereich ein Altersteilzeitmodell anlegen. Dort bestimmen Sie, nach welchen Regelungen die Berechnung der Aufstockungsbeträge erfolgt.

Die gesetzlich vorgegebene Regelung ist bereits in der SAP Standardauslieferung als ein Altersteilzeitmodell enthalten. In aller Regel wenden Sie nicht das gesetzlich vorgegebene Altersteilzeitmodell an, sondern spezielle tarifliche oder betriebliche Vereinbarungen. In diesem Fall richten Sie die in Ihrem Unternehmen geltenden Regelungen als weitere Altersteilzeitmodelle ein.

Weitere Informationen zu Altersteilzeitmodellen finden Sie im Abschnitt [Altersteilzeitmodell \[Seite 896\]](#) sowie im IMG *Abrechnung Deutschland* → *Altersteilzeit* → [Altersteilzeitmodelle einrichten \[Extern\]](#).

Für den öffentlichen Dienst in Deutschland gibt es ein eigenes Altersteilzeitmodell und zusätzliche Fiktivläufe. Informationen hierzu finden Sie unter [Altersteilzeit im öffentlichen Dienst \[Seite 1401\]](#).

Personalmaßnahme Altersteilzeit

Für die Übernahme von Mitarbeitern aus ihrem bisherigen Beschäftigungsverhältnis in die Altersteilzeit steht Ihnen die Personalmaßnahme Altersteilzeit zur Verfügung. Die Personalmaßnahme bietet Ihnen alle altersteilzeitrelevanten Infotypen zur Pflege an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Personalmaßnahme Altersteilzeit \[Seite 898\]](#).

Infotyp Altersteilzeit (0521)

Die Zuordnung des Altersteilzeitmodells zum Mitarbeiter erfolgt über den Infotyp *Altersteilzeit* (0521). Dort weisen Sie jedem Mitarbeiter das Altersteilzeitmodell zu, nach dessen Regelungen Sie für diesen Mitarbeiter die Aufstockungsbeträge ermitteln möchten.

Falls Sie mit einzelnen Mitarbeitern individuelle Vereinbarungen zur Altersteilzeit treffen, die von den Regelungen des Altersteilzeitmodells abweichen, steht Ihnen ebenfalls der Infotyp *Altersteilzeit* (0521) zur Verfügung. Dort können Sie abweichende Angaben zur Berechnung der

Altersteilzeit (PY-DE-NT-SR)

Aufstockungsbeträge, zur Berechnung des Mindestnettoentgelts und zum Arbeitszeitanteil hinterlegen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Altersteilzeit \(Infotyp 0521\) \[Seite 901\]](#).

Automatische Berechnung der fiktiven Vollzeitbrutti und der Aufstockungen durch den Abrechnungstreiber**Fiktive Vollzeitbrutti**

Das fiktive Vollzeitbrutto ist das fiktive Bruttoarbeitsentgelt, das ein Mitarbeiter in Altersteilzeit erhalten würde, wenn er Vollzeit arbeiten würde. Das fiktive Vollzeitbrutto ist Grundlage für die Berechnung der RV-Aufstockung und des pauschalierten Mindestnettos. Je nachdem für welchen Zweck (Berechnung RV-Aufstockung oder pauschaliertes Mindestnetto) das fiktive Vollzeitbrutto verwendet wird, kann es unterschiedliche Gehaltsbestandteile beinhalten. Hinzu kommt, daß die gesetzlichen Regelungen genau vorschreiben, wie ein bestimmtes fiktives Vollzeitbrutto zu bilden ist, die tariflichen Regelungen jedoch von den gesetzlichen Vorgaben abweichen. Im SAP-System wird daher nicht ein fiktives Vollzeitbrutto gebildet, sondern mehrere fiktive Vollzeitbrutti für die verschiedenen Verwendungszwecke:

- für die Berechnung des gesetzlichen pauschalierten Mindestnettos
- für die Berechnung des tariflichen pauschalierten Mindestnettos
- für die Berechnung der gesetzlichen RV-Aufstockung
- für die Berechnung der tariflichen RV-Aufstockung

Der Abrechnungstreiber ermittelt die fiktiven Vollzeitbrutti anhand von Fiktivabrechnungen mittels eigener Personalrechenschemen und Personalrechenregeln. Die verschiedenen fiktiven Vollzeitbrutti werden in jeweils eigenen Lohnarten gespeichert und stehen somit für nachfolgende Berechnungen zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie im IMG *Abrechnung Deutschland* → *Altersteilzeit* in den Abschnitten:

Fiktivabrechnungen mit Fiktivlaufsteuerung

Fiktivabrechnungen ohne Fiktivlaufsteuerung

Fiktives Vollzeitbrutto und fiktives Teilzeitnetto

Aufstockungen

Ein kritischer Punkt bei der Behandlung der Altersteilzeit ist die Rückforderung der geleisteten Aufstockungsbeträge vom Arbeitsamt. Zurückfordern können Sie nur Aufstockungen in Höhe der gesetzlich vorgegebenen Beträge. In aller Regel zahlen Sie jedoch höhere Aufstockungsbeträge, die anhand tariflicher oder betrieblicher Regelungen ermittelt werden. Diese Aufstockungsbeträge erstattet das Arbeitsamt aber nicht.

Im SAP-System sind daher die Berechnung der tariflichen Aufstockungsbeträge, die der Mitarbeiter erhält, und der gesetzlichen Aufstockungsbeträge für die Rückerstattung getrennt. Die gesetzlichen und die tariflichen Beträge werden vom Abrechnungstreiber anhand eigener Personalrechenschemen und Personalrechenregeln ermittelt und in jeweils eigenen technischen Lohnarten abgespeichert.



Die fiktiven Vollzeitbrutti und die Aufstockungen können auch über Lohnarten manuell vorgegeben werden. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Vorgabe von Vollzeitbrutti und Aufstockungen über Lohnarten \[Seite 906\]](#).

Rückforderung der Aufstockungsbeträge vom Arbeitsamt

Hierzu verwenden Sie den Report *Abrechnungsliste Altersteilzeit* (RPCATLD0). Der Report erstellt Abrechnungslisten gemäß dem amtlichen Vordruck der Bundesanstalt für Arbeit.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Abrechnungsliste Altersteilzeit \(Report RTCATLD0\) \[Seite 902\]](#).

Altersteilzeitmodell

Altersteilzeitmodell

Definition

Kennzeichen im SAP-System, unter dem im Customizing Berechnungsvorschriften für die Ermittlung der Aufstockungsbeträge zur Altersteilzeit hinterlegt sind.

Verwendung

Das Altersteilzeitmodell bestimmt, welche Berechnungsvorschriften für die Ermittlung der Aufstockungsbeträge im Abrechnungslauf angewendet werden sollen.

Hierzu geben Sie für jeden Altersteilzeitleiter im Infotyp *Altersteilzeit* (0521) ein Altersteilzeitmodell an. Der Abrechnungstreiber wendet für jeden Altersteilzeitleiter die Berechnungsvorschriften des zugeordneten Altersteilzeitmodells an.

Struktur

Folgende Berechnungsvorschriften sind zum Altersteilzeitmodell hinterlegt:

<u>Berechnungsvorschrift</u>	<u>Bedeutung</u>
Arbeitszeitanteil	Prozentsatz der Arbeitszeit, die der Altersteilzeitleiter im Vergleich zur Vollarbeitszeit noch zu arbeiten hat. Der Arbeitszeitanteil des Altersteilzeitmodells wird verwendet, um das fiktive Vollzeitbrutto des Altersteilzeitlers zu ermitteln. Das fiktive Vollzeitbrutto wird ermittelt, indem alle relevanten Lohnarten, ausgehend von diesem Arbeitszeitanteil, auf 100% hochgerechnet werden. Der Arbeitszeitanteil, der beim Altersteilzeitmodell hinterlegt ist, wird nicht zur Berechnung des Altersteilzeitbruttos verwendet. Die Berechnung des Altersteilzeitbruttos erfolgt anhand des <i>Arbeitszeitanteils</i> aus dem Infotyp <i>Sollarbeitszeit</i> (0007) bzw. anhand des <i>Beschäftigungsgrads</i> aus dem Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008)
Ablaufplan	Report, der ausgehend vom fiktiven Vollzeitbrutto des Mitarbeiters ein pauschaliertes Netto ermittelt. Das pauschalierte Netto entsteht, indem die gesetzlichen Abzüge, die bei Arbeitnehmern gewöhnlich anfallen, vom fiktiven Vollzeitbrutto abgezogen werden. Das gesetzliche pauschalierte Netto wird durch den Report RPCATAD1 ermittelt.
Prozentsatz Aufstockung 1	Prozentsatz vom Altersteilzeitbrutto, um den das Nettoentgelt des Altersteilzeitlers erhöht wird. Der Betrag der Aufstockung 1 wird dem Altersteilzeitleiter zusätzlich ausgezahlt. Für das gesetzlich vorgegebene Altersteilzeitmodell beträgt der Prozentsatz 20%.
Prozentsatz Mindestnetto	Prozentsatz auf das pauschalierte Netto. Durch Multiplikation mit diesem Prozentsatz wird aus dem pauschalierten Netto das Mindestnetto. Dieses Mindestnetto wird mit dem tatsächlichen Netto erhöht um die Aufstockung 1 verglichen. Ist das tatsächliche Netto erhöht um die Aufstockung 1 geringer als das Mindestnetto, dann wird um einen weiteren Aufstockungsbetrag erhöht, die Aufstockung 2.

Altersteilzeitmodell

	Für das gesetzlich vorgegebene Altersteilzeitmodell beträgt der Prozentsatz Mindestnetto 70%.
Prozentsatz RV-Aufstockung	Prozentsatz vom fiktiven Vollzeitbrutto, bis zu dem Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung gezahlt werden. Für das gesetzlich vorgegebene Altersteilzeitmodell beträgt der Prozentsatz RV-Aufstockung 90%.
Fiktivlaufsteuerung	Kennzeichen, das einen Fiktivlauf auslöst. Innerhalb eines Fiktivlaufs werden für die Altersteilzeit relevante Beträge ermittelt und in technischen Lohnarten abgespeichert.
Kappung Altersteilzeitbrutto	Kennzeichen, ob das Altersteilzeitbrutto in Höhe der Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung gekappt werden soll oder nicht. Nach dem Altersteilzeitgesetz fließen Einmalzahlungen nicht mehr in das Altersteilzeitbrutto ein, sobald das laufende Entgelt und die Einmalzahlungen die monatliche Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung überschreiten. Der Teil der Einmalzahlung, der die RV-Beitragsbemessungsgrenze überschreitet, wird bei der Ermittlung des Altersteilzeitbruttos gekappt. Diese Kappung kann unterdrückt werden.
Prüfung Auszahlung	Kennzeichen, ob innerhalb der Abrechnung ein Vergleich zwischen der gesetzlichen Nettoaufstockung (Summe Aufstockung 1 und 2) und der tariflichen stattfinden soll. Normalerweise werden dem Altersteilzeitleiter die tariflichen Aufstockungsbeträge ausgezahlt. Die gesetzlichen Aufstockungsbeträge werden für die Rückerstattung vom Arbeitsamt verwendet. Ist der tarifliche Betrag geringer als der gesetzliche Betrag, dann kann über dieses Kennzeichen bestimmt werden, daß die gesetzlichen Aufstockungen statt der tariflichen ausgezahlt werden.

Personalmaßnahme Altersteilzeit

Personalmaßnahme Altersteilzeit

Definition

Personalmaßnahme, in deren Ablauf alle für die Altersteilzeit relevanten Infotypen zur Pflege angeboten werden.

Verwendung

Sie verwenden die Personalmaßnahme *Altersteilzeit*, um einen Mitarbeiter aus seinem bisherigen Beschäftigungsstatus in die Altersteilzeit zu übernehmen.

Struktur

In der Standardauslieferung werden Ihnen in der Personalmaßnahme *Altersteilzeit* die folgenden Infotypen zur Pflege angeboten:

Sozialversicherung (0013) und DEÜV (0020)

Hier kennzeichnen Sie den Mitarbeiter gemäß seinem sozialversicherungsrechtlichen Status als Altersteilzeitleiter.

Altersteilzeit (0521)

Hier hinterlegen Sie Daten, die zur Berechnung der Aufstockungsbeträge und zur Erstellung der Rückerstattungslisten benötigt werden.

Sollarbeitszeit (0007) und Basisbezüge (0008)

Bei einem Altersteilzeitleiter muß die Bezahlung entsprechend dem geringeren Arbeitszeitanteil bei Altersteilzeit gekürzt werden. Im SAP-System stehen Ihnen hierzu zwei Möglichkeiten zur Verfügung, je nachdem, ob der Altersteilzeitleiter Stunden- oder Monatslöhner ist:

- Für Stundenlöhner geben Sie im Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) einen entsprechend geringeren Arbeitszeitanteil an. Sie kennzeichnen den Mitarbeiter als Teilzeitkraft und lassen das SAP-System einen dynamischen Arbeitszeitplan auf Grundlage der Arbeitszeitplanregel und des reduzierten Arbeitszeitanteils ermitteln. Dieser dynamische Arbeitszeitplan umfaßt weniger Sollarbeitsstunden für den Altersteilzeitleiter. Die aus den Sollarbeitsstunden resultierende Bezahlung ist reduziert.
- Für Monatslöhner führen Sie eine Reduzierung des Beschäftigungsgrades im Infotyp *Basisbezüge* (0008) durch. Sie reduzieren den Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters auf den bei Altersteilzeit verbleibenden Arbeitszeitanteil. Die indirekt bewerteten Basisbezüge werden dadurch entsprechend dem geringeren Beschäftigungsgrad gekürzt. Zusätzlich kürzen Sie manuell die direkt bewerteten Lohnarten.

Wiederkehrende Be-/Abzüge (0014), Ergänzende Zahlung (0015) und Vermögensbildung (0010)

In den Infotypen *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) und *Ergänzende Zahlung* (0015) kürzen Sie manuell die weiteren Gehaltsbestandteile des Mitarbeiters. Im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) kürzen Sie ggf. den Arbeitgeberanteil zur Vermögensbildung.

Personalmaßnahme Altersteilzeit durchführen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag die Personalmaßnahme *Altersteilzeit*.
2. Pflegen Sie die von der Personalmaßnahme vorgeschlagenen Infotypen wie folgt:

Infotyp	Pflege
<i>Sozialversicherung</i> (0013)	Ändern Sie das primäre <i>SV-Attribut</i> von 01 (Aktiver) nach 04 (Altersteilzeit).
<i>DEÜV</i> (0020)	Ändern Sie die <i>Personengruppe</i> auf 103 (Altersteilzeit).
<i>Altersteilzeit</i> (0521)	Hinterlegen Sie alle relevanten Angaben zur Berechnung der Aufstockungsbeträge und zur Erstellung der Rückerstattungslisten.
<i>Sollarbeitszeit</i> (0007)	Alternativ zur Sollarbeitszeit können Sie im Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008) den Beschäftigungsgrad reduzieren. In diesem Fall überspringen Sie den Infotyp <i>Sollarbeitszeit</i> (0007). 1. Markieren Sie das Kennzeichen <i>Teilzeitkraft</i>. 2. Passen den <i>Arbeitszeitanteil</i> des Mitarbeiters dem reduzierten Arbeitszeitanteil bei Altersteilzeit an. 3. Wählen Sie <i>Enter</i> und markieren Sie das Kennzeichen <i>Dyn. Arbeitszeitplan</i>. Dadurch bewirken Sie, daß das R/3-System die anhand der Arbeitszeitplanregel ermittelte Sollarbeitszeit auf den Prozentsatz des Arbeitszeitanteils herunterkürzt.
<i>Basisbezüge</i> (0008)	Alternativ zu einer Änderung des Beschäftigungsgrades haben Sie bereits im Infotyp <i>Sollarbeitszeit</i> (0007) den Arbeitszeitanteil des Mitarbeiters reduzieren. In diesem Fall überspringen Sie den Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008). 1. Reduzieren Sie den Prozentsatz im Feld <i>Beschäftigungsgrad</i> gemäß dem Arbeitszeitanteil bei Altersteilzeit. Dadurch bewirken Sie, daß die indirekt bewerteten Lohnarten entsprechend gekürzt werden. 2. Kürzen Sie zusätzlich die direkt bewerteten Lohnarten.
<i>Wiederkehrende Be-/Abzüge</i> (0014)	Kürzen Sie die wiederkehrenden Be-/Abzüge entsprechend der Altersteilzeitregelung.
<i>Ergänzende Zahlung</i> (0015)	Kürzen Sie die ergänzenden Zahlungen entsprechend der Altersteilzeitregelung.
<i>Vermögensbildung</i> (0010)	Kürzen Sie den <i>Arbeitgeberanteil</i> zur Vermögensbildung gemäß Ihrer Altersteilzeitregelung. Falls in Ihrem Unternehmen eine Sonderregel zur Berechnung des Arbeitgeberanteils bei Altersteilzeit eingerichtet ist, geben Sie diese im Feld <i>Sonderregel</i> an.

Personalmaßnahme Altersteilzeit durchführen

Ergebnis

Sie haben einen Mitarbeiter aus seinem bisherigen Beschäftigungsverhältnis in die Altersteilzeit übernommen.

Altersteilzeit (Infotyp 0521)

Definition

Infotyp zur Altersteilzeit, in dem Sie Angaben zur Berechnung der Aufstockungsbeträge und zur Rückerstattung durch das Arbeitsamt hinterlegen.

Verwendung

Sie verwenden den Infotyp *Altersteilzeit* (0521), um Daten für Mitarbeiter in Altersteilzeit zu erfassen.

Struktur

Angaben bei Rückerstattung

Um die Rückerstattung der Aufstockungsbeträge durch das Arbeitsamt in Anspruch zu nehmen, muß die durch die Altersteilzeit eingesparte Stelle wiederbesetzt werden. Im Gruppenrahmen *Angaben bei Rückerstattung* erfassen Sie die Personalnummer des Wiederbesetzers sowie die Arbeitsamtnummer des für Sie zuständigen Arbeitsamtes. Diese Angaben verwendet das R/3-System beim Erstellen der Rückerstattungsliste durch den Report RPCATLD0 (*Abrechnungsliste Altersteilzeit*).

Altersteilzeitmodell

Hier geben Sie ein [Altersteilzeitmodell \[Seite 896\]](#) an, nach dessen Berechnungsvorschriften der Abrechnungstreiber die Aufstockungsbeträge für den Mitarbeiter ermitteln soll.

Falls ein Altersteilzeitmodell im Blockmodell mit verschiedenen Zeitabschnitten realisiert ist (z.B. eine Arbeitsphase und eine Freistellungsphase), geben Sie zusätzlich die *Phase* an, in der sich der Mitarbeiter momentan befindet.



Die Berechnungsvorschriften des Altersteilzeitmodells sind im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Altersteilzeit* → [Altersteilzeitmodelle einrichten \[Extern\]](#) hinterlegt.

Abweichende Angaben

Im Gruppenrahmen *Abweichende Angaben* können Sie die allgemeinen Berechnungsvorschriften des Altersteilzeitmodells durch spezielle, mitarbeiterindividuelle Berechnungsvorschriften übersteuern.

Abrechnungsliste Altersteilzeit (Report RPCATLD0)

Abrechnungsliste Altersteilzeit (Report RPCATLD0)

Verwendung

Sie verwenden den Report, um Abrechnungslisten für die Rückforderung der Aufstockungsbeträge vom Arbeitsamt zu erstellen.

Voraussetzungen

- Für Mitarbeiter, für die Sie Aufstockungsbeträge zurückfordern wollen, müssen im Infotyp *Altersteilzeit* (0521) die Felder im Gruppenrahmen *Angaben bei Rückerstattung* gepflegt sein:
 - *Rückerstattung der Aufstockung*
 - *Personalnummer Wiederbesetzer*
 - *AtG-Stamm-Nummer*
- Für die Perioden, für die Sie die Abrechnungslisten erstellen möchten, müssen die betroffenen Mitarbeiter bereits abgerechnet sein.

Funktionsumfang

Abrechnungsperiode

Hier geben Sie an, bis zu welcher Abrechnungsperiode Sie Abrechnungslisten erstellen wollen.

Selektion

Hier geben Sie an, für welche Mitarbeiter in Altersteilzeit die Abrechnungsliste erstellt werden soll.

weitere Angaben

Im Feld *Letzte Auswertung* geben Sie die Abrechnungsperiode an, bis zu der bereits Abrechnungslisten für die selektierten Mitarbeiter erstellt wurden. Der Report beginnt bei der Erstellung der Listen mit der folgenden Periode. Falls Sie im Feld *Letzte Auswertung* keine Angaben machen, werden die Abrechnungslisten pro Mitarbeiter ab der Periode erstellt, in der der Mitarbeiter erstmals in Altersteilzeit war.



Das Feld *Letzte Auswertung* und die Angaben im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* bestimmen den Datenauswahlzeitraum. Im Feld *Letzte Auswertung* geben Sie die Beginperiode, im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* die Endeperiode an.

Falls Sie zusätzlich das Kennzeichen *Nur aktuelle letzte Ergebnisse* markieren, werden nur Abrechnungsergebnisse selektiert

- die in der im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* angegebenen Periode abgerechnet wurden
- die innerhalb des Zeitraums *Letzte Auswertung* und *Abrechnungsperiode* liegen

Abrechnungsliste Altersteilzeit (Report RPCATLD0)

Des weiteren bestimmen Sie die *Währung*, in der die Abrechnungsliste erstellt wird, sowie das *Format der Kundennummer*.

Druckeinstellungen

Hier geben Sie den Namen der SAPScript-Formulare an, die der Report zur Ausgabe der Abrechnungsliste bzw. des Summenblatts verwendet. In der Standardvariante sind dies die Formulare HR_DE_ATZ_LISTE (Abrechnungsliste) und HR_DE_ATZ_SUM (Summenblatt).

Absender festlegen

Falls Sie mehrere Personalbereiche zu einem Absender zusammenfassen möchten, können Sie hier den Namen eines Merkmals angeben, nach dessen Vorgaben die Zusammenfassung erfolgt. In der Standardvariante ist kein Merkmal vorgegeben, es erfolgt keine Zusammenfassung der Personalbereiche.

Zusätzlich geben Sie eine Anschriftenart an. Anhand der Anschriftenart, des Personalbereichs und des Personalteilbereichs ermittelt der Report die zugehörige Anschrift aus der Sicht *Anschriften* (V_T536A). In der Standardvariante wird die Anschriftenart /A vorgegeben.

Ausgabe

Der Report erstellt für jeden selektierten Mitarbeiter in Altersteilzeit eine Abrechnungsliste gemäß dem amtlichen Vordruck der Bundesanstalt für Arbeit.

Zusätzlich erzeugt der Report ein Summenblatt. Hier wird über alle selektierten Mitarbeiter die Summe der Aufstockungsbeträge pro Personalteilbereich, Personalbereich und Kundennummer ausgewiesen. Diese Angaben benötigen Sie beim Ausfüllen des Antrags auf Rückerstattung.

Die beigefügte Übersicht zeigt die [Lohnarten \[Seite 904\]](#), die in der Abrechnungsliste zu den einzelnen Positionen ausgegeben werden.

Lohnarten in der Abrechnungsliste

Lohnarten in der Abrechnungsliste

Die Grafik zeigt, in welchen technischen Lohnarten
die in der Abrechnungsliste ausgewiesenen Beträge gespeichert sind:

Berechnung der Aufstockungsbeträge für die Altersteilzeit		
1.	Brutto-Teilzeitarbeitsentgelt	/61I (Gesetzliches Teilzeitbrutto ohne Mehrarbeiten)
2.	Netto-Teilzeitarbeitsentgelt	/61A (Gesetzliche Aufstockung 1)
3.	Aufstockungsbetrag (20 % von Nr.1)	
4.	Zwischensumme (Nr.2 + Nr.3)	
5.	Brutto-Vollzeitarbeitsentgelt	Summe /61C (Gesetzl. Vollzeitbrutto RV laufend), /61E (Einmalzahl.)
6.	Mindestnettobetrag zu Nr. 5 nach Tabelle	/61D (Gesetzliches Mindestnettoentgelt)
7.	zusätzlicher Aufstockungs- betrag (Nr.6 ./. Nr.4)	/61B (Gesetzliche Aufstockung 2)
8.	Aufstockungsbetrag insg. (Nr.3 + Nr.7)	
Berechnung der zusätzlichen Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung		
9.	90 % des Brutto-Vollzeit- arbeitsentgelts (90 % von Nr.5)	
10.	Differenzbetrag a) (Nr.9 ./. Nr.1) b) (Nr.9 ./. <u>insgesamt</u> ver- beitragtes Brutto-Teil- zeitarbeitsentgelt) c) beitragspflichtiges Ent- gelt bei Einmalzahlungen	a): /3DA (Gesetzliche RV-Aufstockung Arbeitgeber) b): /3DB (Gesetzliches RV_Bemessungsbrutto Aufstockung Arbeitgeber) c): Summe aus /3DB und /3DD (gesetzliches RV-Bemessungsbrutto Aufstockung Einmalzahlung AG) , gekürzt an der RV-BBG
11.	Rentenversicherungsbeitrag (%-Satz von Nr.10)	Summe /3DJ (Gesetzl. RV-AG-Anteil Aufstockung), /3DK (Einmalzahl.)
12.	Aufstockung insg. (Nr.8 + Nr.11)	
Berechnung der Aufstockungsleistungen beim Blockzeitmodell für spiegelbildlich zurückliegende Zeiträume		
13.	a) für den Zeitraum (M/J) b) Aufstockungsbetrag Ent- gelt (vgl. Nr.8) c) Aufstockungsbeitrag Rentenversicherung (vgl. Nr.11)	
14.	Gesamtaufstockung (Nr.12 + Nr.13b und c)	
Aufstockungsbeträge für die Abrechnungszeiträume insgesamt		

Vorgabe von Vollzeitbrutti und Aufstockungen über Lohnarten

Vorgabe von Vollzeitbrutti und Aufstockungen über Lohnarten

Verwendung

Die fiktiven Vollzeitbrutti, die bei Altersteilzeit zur Berechnung der Aufstockungsbeträge benötigt werden sowie die Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung können durch den Abrechnungstreiber mittels Fiktivabrechnungen automatisch ermittelt werden. Voraussetzung hierfür ist, daß Sie im Customizing die Fiktivabrechnungen entsprechend eingerichtet haben.

Neben der automatischen Berechnung bietet das SAP-System die Möglichkeit, die verschiedenen fiktiven Vollzeitbrutti sowie die Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung manuell über Lohnarten vorzugeben. Die manuelle Vorgabe von Lohnarten können Sie einsetzen:

- um automatisch berechnete Beträge nachträglich zu korrigieren
- alternativ zur automatischen Berechnung

Zur Korrektur der automatisch berechneten Beträge



Der Abrechnungstreiber ermittelt für einen Mitarbeiter ein tarifliches fiktives Vollzeitbrutto von DEM 3 000 ermittelt. Dieses tarifliche fiktive Vollzeitbrutto ist in der technischen Lohnart /613 gespeichert. Für diesen Mitarbeiter soll aber ein tarifliches fiktives Vollzeitbrutto von DEM 3 500 zugrunde gelegt werden.

In diesem Fall geben Sie für den Mitarbeiter die Lohnart **MH40** (ATZ: tarifliches Fiktivbrutto) mit einem Betrag von DEM 500 auf. Die Lohnart **MH40** fließt in die Lohnart /613 ein und erhöht den Betrag der Lohnart /613 auf DEM 3 500.

Alternativ zur automatischen Berechnung

Wir empfehlen, alle für die Altersteilzeit benötigten fiktiven Vollzeitbrutti und Aufstockungen anhand von Fiktivabrechnungen durch den Abrechnungstreiber ermitteln zu lassen. Falls Sie dennoch einzelne Beträge nicht über Fiktivabrechnungen ermitteln möchten, können Sie statt dessen den Betrag über eine Lohnart manuell vorgeben.



Alle fiktiven Vollzeitbrutti sowie die daraus resultierenden Aufstockungen sollen vom Abrechnungstreiber automatisch ermittelt werden. Ausnahme bilden die tariflichen Aufstockungen bei Einmalzahlungen.

Einmalzahlungen sollen laut Tarif nur in der RV-Aufstockung, nicht aber in der Entgeltaufstockung berücksichtigt werden. Daher werden die tariflichen Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung bei Einmalzahlungen nicht automatisch berechnet. Die gewünschte tarifliche RV-Aufstockung auf Einmalzahlungen muß daher manuell vorgegeben werden.

In diesem Fall geben Sie für die betroffenen Mitarbeiter die Lohnart **MH50** (RV-Aufstockung Einmalzahlung) mit dem entsprechenden Aufstockungsbetrag auf.

Vorgabe von Vollzeitbrutti und Aufstockungen über Lohnarten

Funktionsumfang

Folgende Musterlohnarten stehen in der Standardauslieferung zur Verfügung:

<u>Musterlohnart:</u>	<u>Verwendungszweck:</u>	<u>zugehörige technische Lohnart:</u>
MH10	Vorgabe/Korrektur der tariflichen Aufstockung zum Altersteilzeitbrutto (Aufstockung 1)	/611
MH20	Vorgabe/Korrektur der tariflichen Aufstockung zur Rentenversicherung, die auf das laufende Entgelt anfällt	/3AA
MH40	Vorgabe/Korrektur des tariflichen fiktiven Vollzeitbruttos aus laufenden Bezügen, das für die Berechnung der tariflichen Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung verwendet wird	/613
MH41	Vorgabe/Korrektur des gesetzlichen fiktiven Vollzeitbruttos aus laufenden Bezügen, das für die Berechnung der gesetzlichen Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung verwendet wird.	/61C
MH50	Vorgabe/Korrektur der tariflichen Aufstockung zur Rentenversicherung, die auf Einmalzahlungen anfällt.	/319
MH60	Vorgabe/Korrektur des tariflichen fiktiven Vollzeitbruttos aus Einmalzahlungen, das für die Berechnung der tariflichen Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung verwendet wird.	/617
MH61	Vorgabe/Korrektur des gesetzlichen fiktiven Vollzeitbruttos aus Einmalzahlungen, das für die Berechnung der gesetzlichen Aufstockungsbeträge zur Rentenversicherung verwendet wird.	/61E

Aktivitäten

Geben Sie die Lohnart(en) in den Infotypen *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder *Ergänzende Zahlung* (0015) auf.

Die Lohnart fließt innerhalb der Abrechnung in die jeweils zugehörige technische Lohnart ein.

- Falls der Abrechnungstreiber die zugehörige technische Lohnart im Rahmen einer Fiktivabrechnung bereits gebildet hat, dann wirkt die manuell eingegebene Lohnart als Korrektur. Der Betrag der Lohnart wird, je nach Vorzeichen, auf die zugehörige technische Lohnart addiert bzw. von ihr subtrahiert.
- Falls der Abrechnungstreiber die zugehörige technische Lohnart noch nicht durch eine Fiktivabrechnung gebildet hat, wird der Betrag der manuell eingegebenen Lohnart einfach in die zugehörige technische Lohnart übernommen.

Folgeaktivitäten

Folgeaktivitäten

Einsatzmöglichkeiten

Diese Komponente unterstützt Sie bei den Aktivitäten, die Sie regelmäßig im Anschluß an die Personalabrechnung durchführen.

Lohn- und Gehaltszahlung

Einsatzmöglichkeiten

Diese Komponente ermöglicht es Ihnen, die Löhne und Gehälter unter Berücksichtigung länderspezifischer Vorgaben und Anforderungen Ihrer Hausbank an Ihre Mitarbeiter auszusahlen. Außerdem können Sie (abhängig von der Länderversion) bestimmte mitarbeiterindividuelle Zahlungen an Dritte, bei denen der Mitarbeiter nicht der Zahlungsempfänger ist, durchführen. Das System bietet verschiedene Varianten der *Lohn- und Gehaltszahlung* an, die von den einzelnen Länderversionen in unterschiedlichen Kombinationen eingesetzt werden.

Technische Informationen über die *Lohn- und Gehaltszahlung* und Hinweise auf notwendige Einstellungen im Customizing finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Zahlungsrelevante Informationen in den Stammdaten \[Seite 910\]](#)
- [Zahlungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis \[Seite 911\]](#)
- [Vorprogramm DTA \[Seite 913\]](#)

Informationen über die Buchung von Zahlungsvorgängen finden Sie in der Dokumentation zur *Buchung ins Rechnungswesen* unter [Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen \[Seite 946\]](#).

Funktionsumfang

Informationen über den Funktionsumfang der *Lohn- und Gehaltszahlung* finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Zahlungsrelevante Informationen in den Stammdaten

Zahlungsrelevante Informationen in den Stammdaten

Bestimmte Informationen aus den Stammdaten Ihrer Mitarbeiter finden sich im Ergebnis der *Personalabrechnung* wieder. Die *Lohn- und Gehaltszahlung* wertet diese [Informationen im Abrechnungsergebnis \[Seite 911\]](#) aus, greift aber auch direkt auf einige Infotypen zu.

Im folgenden werden die länderunabhängigen Infotypen genannt, die zahlungsrelevante Informationen enthalten.

- [Organisatorische Zuordnung \(Infotyp 0001\) \[Extern\]](#)
- [Daten zur Person \(Infotyp 0002\) \[Extern\]](#)
- [Anschriften \(Infotyp 0006\) \[Extern\]](#)
- [Bankverbindung \(Infotyp 0009\) \[Extern\]](#)
- [Externe Überweisungen \(Infotyp 0011\) \[Extern\]](#)



Neben den genannten Infotypen existieren weitere, länderabhängige Infotypen (z. B. zur Vermögensbildung), die zahlungsrelevante Informationen enthalten. Auf diese Infotypen wird hier nicht eingegangen. Weitere Informationen über länderabhängige Infotypen finden Sie in der SAP-Bibliothek unter *Personalwirtschaft* → *Personalabrechnung* → <Land>.

Weitere Informationen darüber, wie das System die zahlungsrelevanten Informationen in den Stammdaten und im Abrechnungsergebnis auswertet, finden Sie unter [Vorprogramm DTA \[Seite 913\]](#).

Zahlungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

Die folgenden Tabellen im Abrechnungsergebnis enthalten zahlungsrelevante Informationen, die das System bei der Lohn- und Gehaltszahlung auswertet:

- *Zahlungsinformationen* (BT)
- *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP)

Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT)

Jeder Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) im Abrechnungsergebnis eines Mitarbeiters entspricht einer Zahlung, die in einer Abrechnungsperiode für diesen Mitarbeiter entstanden ist. Der Mitarbeiter ist jedoch nicht notwendigerweise der **Zahlungsempfänger** aller Zahlungen. Bei Einträgen in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) muß also zwischen Zahlungen an den Mitarbeiter und mitarbeiterindividuellen Zahlungen an Dritte unterschieden werden.

Die Entstehung und Behandlung von mitarbeiterindividuellen Zahlungen an Dritte ist länderabhängig. Wenn Gehaltsbestandteile eines Mitarbeiters beispielsweise gepfändet oder zur Vermögensbildung einbehalten werden, entsteht für die Zahlung des einbehaltenen Betrags an Dritte (z. B. den Gläubiger oder das Institut für die Vermögensbildung) ein Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) im Abrechnungsergebnis des Mitarbeiters. Die Entstehung dieses Eintrags ist abhängig von der verwendeten Länderversion und den Einstellungen im Customizing. Mitarbeiterindividuelle Zahlungen an Dritte erzeugen aber nicht notwendigerweise einen Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) des Mitarbeiters, da sie in bestimmten Länderversionen auch unabhängig von der Komponente *Lohn- und Gehaltszahlung* durchgeführt werden.

Einträge in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) für Zahlungen an den Mitarbeiter

- Das Feld *Zahlweg* ist immer gefüllt.
- Die Felder *Bankleitz.* und *Bankkto.* sind gefüllt, falls der Zahlweg eine Bankverbindung verlangt.
- Die Felder *Empfänger*, *PLZ* und *Ort* sind gefüllt, falls Sie die entsprechenden Felder im Infotyp *Bankverbindung* (0009) [\[Extern\]](#) manuell überschrieben haben. Wenn Sie diese Felder im Infotyp *Bankverbindung* (0009) nicht manuell überschrieben haben, werden dort die Werte aus den Infotypen *Daten zur Person* (0002) [\[Extern\]](#) und *Anschriften* (0006) [\[Extern\]](#) angezeigt. In diesem Fall sind die Felder *Empfänger*, *PLZ* und *Ort* in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) nicht gefüllt.

Einträge in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) für mitarbeiterindividuelle Zahlungen an Dritte

- Der Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) für eine mitarbeiterindividuelle Zahlung an Dritte enthält entweder Detailinformationen aus dem Infotyp, der der Zahlung zugrundeliegt (*Zahlweg*, Bankverbindung, Name und Anschrift) oder einen Empfängerschlüssel im Feld *Empf.* Dieser Empfängerschlüssel verweist auf das Customizing des *Personalmanagements*, wo Sie die genannten Detailinformationen hinterlegen müssen.
- Das Feld *Zweck* in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) ist gefüllt, wenn in dem Infotyp, der der Zahlung zugrundeliegt, ein Verwendungszweck angegeben wurde.

Zahlungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

Beachten Sie, daß hier nicht auf alle Felder der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) eingegangen wird. Weitere Informationen darüber, wie das System die Informationen über den Zahlungsempfänger bestimmt, finden Sie unter [Vorprogramm DTA \[Seite 913\]](#) im Abschnitt "Funktionsumfang".

Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP)

Einige organisatorische Elemente aus dem Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) werden bei der Personalabrechnung in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) gespeichert. Diese organisatorischen Elemente werden bei der Lohn- und Gehaltszahlung (abhängig vom Customizing) zur Bestimmung der Hausbank und des Hausbankkontos herangezogen.

Außerdem verwendet das System die Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) zur Bestimmung des zahlenden Buchungskreises: Die Angabe des zahlenden Buchungskreises im Customizing ist optional. Wenn Sie im Customizing keinen zahlenden Buchungskreis festgelegt haben, verwendet das System den Buchungskreis, der in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) im Abrechnungsergebnis eines Mitarbeiters gespeichert ist. Wenn die Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) des Mitarbeiters in der zu verarbeitenden Abrechnungsperiode durch einen [WPBP-Split \[Extern\]](#) mehrere Teilzeiträume enthält, bestimmt das System den Buchungskreis des letzten Teilzeitraums, in dem der Mitarbeiter aktiv war, als zahlenden Buchungskreis.

Vorprogramm DTA

Verwendung

Um das Vorprogramm DTA zu starten, wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Abrechnung* → *Überweisung* → *Vorprogramm DTA*.

Mit dem Vorprogramm DTA werten Sie die Ergebnisse der Personalabrechnung aus, um einen Datenbestand, die sogenannten Regulierungsdaten, zu erzeugen. Die Erzeugung der Regulierungsdaten bildet den ersten Schritt im Prozeß der Lohn- und Gehaltszahlung.

Sie können das Vorprogramm DTA auch dann verwenden, wenn Sie innerhalb einer Abrechnungsperiode mehrere Teilzahlungen zu verschiedenen Terminen ([qualifizierter Abschlag \[Seite 94\]](#)) vornehmen wollen.

Das Vorprogramm DTA kann Zahlungen mit unterschiedlichen [Zahlwegen \[Extern\]](#) in einem Zahlungslauf auswerten. Die Zahlungsträgerprogramme, die die vom Vorprogramm DTA erzeugten Daten weiterverarbeiten, selektieren die entsprechenden Datensätze anhand des Zahlwegs.

Das Vorprogramm DTA verarbeitet sowohl [Informationen aus den Stammdaten \[Seite 910\]](#) als auch [Informationen aus dem Abrechnungsergebnis \[Seite 911\]](#) eines Mitarbeiters.

Integration

Die vom Vorprogramm DTA erzeugten Regulierungsdaten werden von länderspezifischen Zahlungsträgerprogrammen des *Finanzwesens* verarbeitet, um Zahlungsträger (z. B. DTA-Dateien für die Bank, Schecks) zu erzeugen. Sie müssen diese Folgeprogramme starten, nachdem das Vorprogramm DTA die Abrechnungsergebnisse der Mitarbeiter ausgewertet und die Regulierungsdaten erzeugt hat.

Voraussetzungen

Sie haben die Personalabrechnung für die Abrechnungsperiode, für die Sie die Lohn- und Gehaltszahlung vornehmen wollen, beendet. (Ausnahme: Sie führen vor Beendigung der Abrechnung einen [qualifizierten Abschlag \[Seite 94\]](#) durch.)

Sie haben in Abstimmung mit dem *Finanzwesen* folgende Einstellungen überprüft oder vorgenommen:

- **Einrichtung der Zahlwege** (im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personaladministration* → *Persönliche Daten* → *Bankverbindung* → [Zahlweg festlegen \[Extern\]](#))
- **Einrichtung der Hausbanken und Hausbankkonten** (im Customizing der Personalabrechnung unter *Datenträgeraustausch* → *Vorprogramme zum Datenträgeraustausch* → [Hausbanken einrichten \[Extern\]](#))
- **Festlegung der Absenderbanken** (über das Merkmal *Kontoverbindung des Absenders bei Datenträgeraustausch* (DTAKT) im Customizing der Personalabrechnung unter *Datenträgeraustausch* → *Vorprogramme zum Datenträgeraustausch* → [Absenderbanken festlegen \[Extern\]](#))
- **Festlegung des zahlenden Buchungskreises**, falls Sie nicht den im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) hinterlegten Buchungskreis verwenden wollen (über das Merkmal *Kontoverbindung des Absenders bei Datenträgeraustausch* (DTAKT) im

Vorprogramm DTA

Customizing der Personalabrechnung unter *Datenträgeraustausch* → *Vorprogramme zum Datenträgeraustausch* → [Absenderbanken festlegen \[Extern\]](#).

- **Zuordnung der Textschlüssel für den Zahlungsverkehr zu Überweisungslohnarten** (im Customizing der Personalabrechnung unter *Datenträgeraustausch* → *Vorprogramme zum Datenträgeraustausch* → [Textschlüssel Zahlungsverkehr prüfen \[Extern\]](#)).

Diese Zuordnung ist nicht in allen Länderversionen notwendig.

Funktionsumfang

Das Vorprogramm DTA liest für jedes aktuelle Originalergebnis der in einem Zahlungslauf verarbeiteten Mitarbeiter die Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) im Abrechnungsergebnis.

Dabei führt das System für jeden Eintrag in dieser Tabelle die folgenden Schritte durch:

- Das System bestimmt die Informationen über den Zahlungsempfänger
 - aus dem Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT)
 - aus der Tabelle *Empfängerschlüssel* (T521B), wenn der Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) einen Empfängerschlüssel enthält
 - aus den Infotypen *Daten zur Person* (0002) und *Anschriften* (0006), wenn der Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) keinen Empfängerschlüssel und keine Empfängerdaten enthält
- Das System wertet das Merkmal *Kontoverbindung des Absenders bei Datenträgeraustausch* (DTAKT) aus, um folgende Informationen zu ermitteln:
 - den zahlenden Buchungskreis
 - die Hausbank
 - das Hausbankkonto
- Das System liest das Feld *Verwendungszweck* in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT):
 - Wenn das Feld *Verwendungszweck* gefüllt ist, wird der Inhalt des Feldes in die Regulierungsdaten übernommen.
 - Wenn das Feld *Verwendungszweck* nicht gefüllt ist, wird der folgende Text verwendet: "Lohn/Gehalt", <Personalnummer>, <Abrechnungsperiode> oder "Rente/Pens.", <Personalnummer>, <Abrechnungsperiode>.
- Das System bestimmt die Zahlungswährung:
 - Wenn das Feld *Auszahlungswährung* in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) eine Währung enthält, wird diese Währung für die Zahlung verwendet.
 - Wenn das Feld *Auszahlungswährung* in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) keine Währung enthält, wird die Währung aus dem Feld *Währung* der Tabelle *Statusinformationen der Abrechnung* (VERSC) für die Zahlung verwendet.
- Das System liest die Bankleitzahlen der Hausbank und der Empfängerbank aus der Tabelle *Bankenstamm* (BNKA).
- Das System prüft die Zahlungsdaten auf Konsistenz. Wenn für einen Mitarbeiter eine Zahlung mit inkonsistenten Daten vorliegt, führt das System für diesen Mitarbeiter keine Zahlung aus.

- Das System erzeugt für jeden Eintrag in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) einen Eintrag in den Regulierungsdaten.

Selektion

Das Selektionsbild des Vorprogramms DTA ist länderabhängig. Im folgenden werden nur die wichtigsten länderunabhängigen Parameter beschrieben.

Überweisungen kennzeichnen

Wir empfehlen, dieses Kennzeichen zu setzen. Es bewirkt, daß das System jeden verarbeiteten Eintrag der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) mit Datum und Uhrzeit kennzeichnet, um ihn für spätere Zahlungsläufe als "verarbeitet" zu kennzeichnen. So wird verhindert, daß Einträge in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) versehentlich mehrmals verarbeitet werden. Wenn die Personalabrechnung wiederholt wird, nachdem Sie das Vorprogramm DTA ausgeführt haben, überschreibt das System die mit Datum und Uhrzeit gekennzeichneten Einträge nicht, sondern führt eine Differenzrechnung durch. Deswegen müssen Sie das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* auf jeden Fall setzen, wenn Sie einen qualifizierten Abschlag durchführen wollen.

Lohnart

Mit Hilfe dieser Eingabefelder können Sie einen Zahlungslauf auf bestimmte Lohnarten einschränken, um beispielsweise die für *Externe Überweisungen* (Infotyp 0011) erzeugten Lohnarten getrennt vom Gehalt des Mitarbeiters zu zahlen.

Test

Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, zeigt das System als Ergebnis eines Zahlungslaufs lediglich die durchzuführenden Zahlungen an. Es erzeugt keine Regulierungsdaten und verändert keine Daten im Abrechnungsergebnis.

Ausgabe

Das Vorprogramm DTA erzeugt einen Zahlungslauf, der Regulierungsdaten enthält. Sie können jeden Zahlungslauf durch die Kombination von *Programmlaufdatum* und *Identifikationsmerkmal* eindeutig identifizieren. Das *Identifikationsmerkmal* ergibt sich aus der sechsstelligen Systemzeit, zu der Sie das Vorprogramm DTA gestartet haben. Das System ersetzt die letzte Stelle der sechsstelligen Systemzeit im *Identifikationsmerkmal* durch ein P.



Sie haben das Vorprogramm DTA am 14.04.2000 um 9.25 Uhr gestartet. Sie können den erzeugten Zahlungslauf durch die Kombination von *Programmlaufdatum* (14.04.2000) und *Identifikationsmerkmal* (09251P) eindeutig identifizieren.

Die in einem Zahlungslauf enthaltenen Regulierungsdaten werden in den folgenden Tabellen gespeichert:

- *Verwaltungssätze für das Zahlungsprogramm* (REGUV)
- *Regulierungsdaten aus Zahlprogramm* (REGUH)
- *Bearbeitete Positionen aus Zahlprogramm* (REGUP)

Die Daten in diesen Tabellen werden von den Zahlungsträgerprogrammen des *Finanzwesens* weiterverarbeitet. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlen \(FI-BL\) \[Extern\]](#).

Siehe auch:

[Zahlungslauf wiederholen \[Seite 917\]](#)

Zahlungslauf wiederholen

Verwendung

Wenn ein Zahlungslauf nicht korrekt durchgeführt wurde (z. B. aufgrund eines Programmabbruchs) müssen Sie diesen Zahlungslauf wiederholen.

Voraussetzungen

Sie haben bei der Erzeugung des Zahlungslaufs, den Sie wiederholen wollen, das Kennzeichen *Überweisungen kennzeichnen* gesetzt.

Vorgehensweise

1. Nehmen Sie die gleichen Einstellungen auf dem Selektionsbild des [Vorprogramms DTA \[Seite 913\]](#) vor, die Sie bei der Erzeugung des ursprünglichen Zahlungslaufs vorgenommen haben.

2. Tragen Sie zusätzlich in den Eingabefeldern *Wiederholungslauf: Datum* und *Uhrzeit* das Datum und die Uhrzeit des zu wiederholenden Zahlungslaufs ein.

Durch diesen Eintrag wertet das System die Einträge in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) aus, die das Vorprogramm DTA zwar mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet hat, aber deren Datum und Uhrzeit mit Ihrer Eingabe in den Eingabefeldern *Wiederholungslauf: Datum* und *Uhrzeit* übereinstimmt.

3. Wenn Sie nur die bereits gekennzeichneten Einträge in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) auswerten wollen, setzen Sie das Kennzeichen *nur gekennzeichnete Sätze*.

Wenn Sie dieses Kennzeichen **nicht** setzen, wertet das System auch Einträge in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) aus, die noch nicht mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet sind.

4. Wählen Sie .



Wenn Ihnen Datum und Uhrzeit des zu wiederholenden Zahlungslaufs nicht bekannt sind, gehen Sie wie folgt vor:

1. Zeigen Sie mit dem Programm [Anzeigen von Abrechnungsergebnissen \[Seite 84\]](#) (Report H99_DISPLAY_PAYRESULT) ein Abrechnungsergebnis (eines beliebigen Mitarbeiters) an, das für den ursprünglichen Zahlungslauf ausgewertet wurde.
2. Zeigen Sie die Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) an.
3. Wählen Sie einen Eintrag der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) aus, den das Vorprogramm DTA bei der Erstellung des ursprünglichen Zahlungslaufs mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet hat.
4. Notieren Sie sich die Werte in den Feldern *Datum* und *Uhrzeit*, um Sie auf dem Selektionsbild des Vorprogramms DTA in die Felder *Wiederholungslauf: Datum* und *Uhrzeit* einzutragen.

Lohn- und Gehaltszahlung per Überweisung

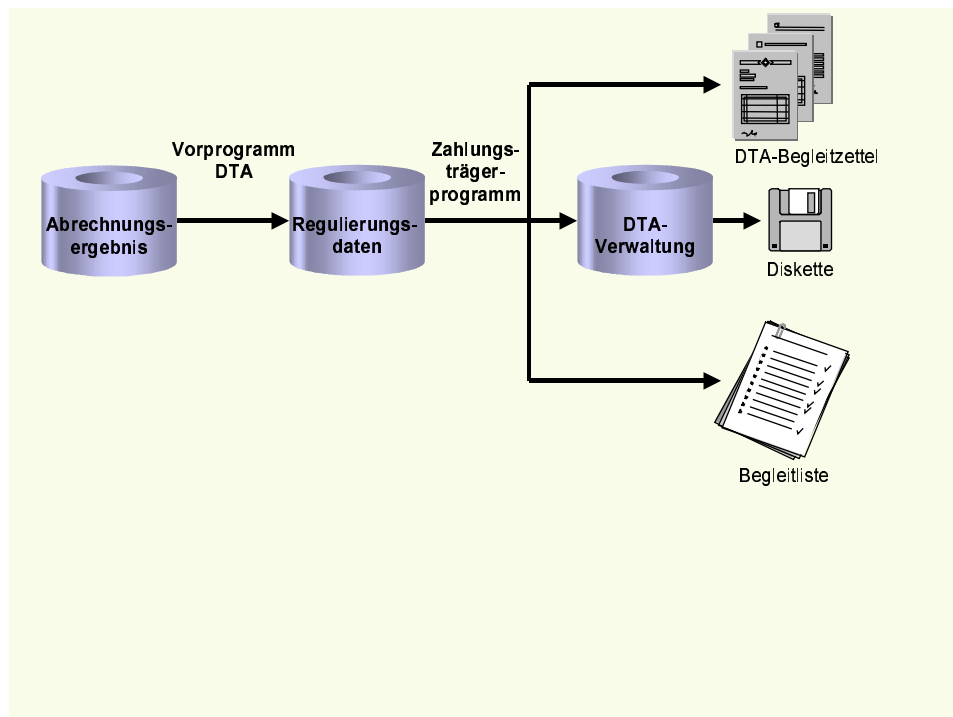
Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses stellt das System alle Informationen bereit, die von Ihrer Hausbank benötigt werden, um die Löhne und Gehälter an Ihre Mitarbeiter zu überweisen. Das System erstellt eine DTA-Datei mit dem zugehörigen DTA-Begleitzettel. Außerdem können Sie eine Begleitliste drucken, in der die einzelnen Zahlungen aufgelistet sind. Sie können die Begleitliste u. a. zur manuellen Buchung der Lohn- und Gehaltszahlung im *Finanzwesen* verwenden.

Ablauf

1. Das [Vorprogramm DTA \[Seite 913\]](#) wertet die Einträge in der Tabelle *Zahlungsinformationen* (BT) in den Abrechnungsergebnissen der Mitarbeiter aus und erzeugt einen Zahlungslauf, der Regulierungsdaten enthält.
2. Das [Zahlungsträgerprogramm \[Extern\]](#) für die Überweisung wertet die Regulierungsdaten aus und erzeugt eine DTA-Datei, den DTA-Begleitzettel und die Begleitliste. Die DTA-Datei enthält alle Zahlungsinformationen und entspricht dem Format, das von den Banken Ihres Landes verwendet wird.
3. Sie stellen Ihrer Hausbank die erzeugte DTA-Datei zur Verfügung, damit die Überweisungen ausgeführt werden können.

Die folgende Grafik zeigt den Ablauf der Lohn- und Gehaltszahlung per Überweisung.



Entgeltnachweis (Report RPCEDTx0; HxxCEDT0)

Einsatzmöglichkeiten

Im Entgeltnachweis listet das R/3-System die Be- und Abzüge eines Mitarbeiters in übersichtlicher Form auf. Zusätzlich können Sie persönliche bzw. allgemeine Mitteilungen für Ihre Mitarbeiter erfassen, die als Zusatzinformation auf den Entgeltnachweis gedruckt werden. Diese Zusatzinformationen, z.B. allgemeine Informationen der Geschäftsführung oder Geburtstagsglückwünsche, erfassen Sie im Infotypen *Mitteilungen* (0128).

Sie erstellen den Entgeltnachweis üblicherweise nach der Abrechnung und vor der Überweisung. Wenn Sie in einer Periode mehrere Abrechnungen durchführen, können Sie nach jeder Abrechnung die zugehörigen Entgeltnachweise erstellen.

Format, Aufbau und Inhalt der Formulare für den Entgeltnachweis bestimmen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Entgeltnachweis*.

Entgeltnachweise erstellen

Entgeltnachweise erstellen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im *SAP Menü* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Infosystem* → *Mitarbeiter* → *Entgeltnachweis*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.



Das System schlägt im Feld *Abrechnungskreis* einen Wert vor, der Ihren Angaben beim Einstieg in die Personalabrechnung bzw. in der Einstellung unter *Werkzeuge* → *Modifikatoren setzen* → *Abrechnungskreis* entspricht. Sie können diesen Vorschlagswert überschreiben.

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* bzw. *Ausführen + Drucken* bzw. *Im Hintergrund ausführen*.

Infotyp Mitteilungen (0128)

Definition

Im Infotyp *Mitteilungen* (0128) definieren Sie die Zusatzinformationen, die auf die Entgeltnachweise Ihrer Mitarbeiter gedruckt werden, wie z.B. allgemeine Informationen der Geschäftsführung oder Geburtstagsglückwünsche.

Struktur

Der Infotyp *Mitteilungen* (0128) hat in der Standardauslieferung folgende Subtypen:

- Subtyp 1: *Allgemeine Mitteilungen*
In diesem Subtyp ordnen Sie einer Personalnummer einen Textbaustein zu, den Sie vorher mit der Funktion *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext* angelegt haben. Sie können den Textbaustein **nicht** direkt im Infotyp *Mitteilungen* (0128) bearbeiten.
- Subtyp 2: *Persönliche Mitteilungen*
In diesem Subtyp bearbeiten Sie einen individuellen Text für die entsprechende Personalnummer. Dieser Text kann **nur** direkt im Infotyp bearbeitet und angezeigt werden.

Allgemeine Mitteilung anlegen

Allgemeine Mitteilung anlegen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *Formulardruck* → *SAPscript* → *Standardtext*.
2. Geben Sie in die Felder *Textname* und *Sprache* die erforderlichen Daten ein.
3. Geben Sie im Feld *Text-ID* **HR_G** ein.
4. Wählen Sie *Anlegen*.
5. Wählen Sie *Springen* → *Kopf*.
6. Geben Sie für den neuen Textbaustein einen Kurztitel ein.



Pflegen Sie für die von Ihnen verwendeten Textbausteine den Kurztitel. Dieser erleichtert Ihnen im Infotyp *Mitteilungen* (0128) die Übersicht, da im Listbild bzw. Übersichtsbild des Infotyps der Kurztitel und nicht der Textname angezeigt wird.



Eine Änderung eines Textbausteins betrifft alle Personalnummern, denen dieser Text im Subtyp 1 (Allgemeine Mitteilung) zugeordnet ist.

7. Geben Sie den Text für die allgemeine Mitteilung ein.



Formatierungen innerhalb des Entgeltnachweises werden nicht berücksichtigt.

8. Wählen Sie *Sichern*.

Mitteilung einem Entgeltnachweis zuordnen

Voraussetzungen

Sie haben unter *Werkzeuge* → *Formulardruck* → *SAPscript* → *Standardtext* eine allgemeine Mitteilung angelegt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
3. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0128 und im Feld *Art* den Subtyp 1 für *Allgemeine Mitteilung* ein.
4. Wählen Sie *Anlegen*.
5. Geben Sie den Textnamen ein.
6. Geben Sie bei Bedarf weitere erforderliche Daten ein.



Sie sollten Beginn- und Endedatum der Mitteilung definieren, da die Mitteilung sonst in jeder Periode wieder gedruckt wird.

7. Wählen Sie *Sichern*.

Ergebnis

Sie haben dem Entgeltnachweis eines Mitarbeiters eine allgemeine Mitteilung zugeordnet.

Persönliche Mitteilungen bearbeiten

Persönliche Mitteilungen bearbeiten

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
3. Sie geben im Feld *Infotyp* 0128 und im Feld *Art* 2 für *Persönliche Mitteilung* ein.
4. Wählen Sie *Anlegen*.
5. Geben Sie einen Kurztitel für die persönliche Mitteilung ein.
6. Geben Sie die persönliche Mitteilung im unteren Bereich des Fensters ein. Sollte dieser Bereich nicht ausreichen, können Sie in den SAPscript-Editor verzweigen, indem Sie *Mitteilung pflegen* wählen. Dort können Sie den Text weiter bearbeiten.



Formatierungen innerhalb des Entgeltnachweises werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Beginn- und Endedatum der Mitteilung definieren, da die Mitteilung sonst in jeder Periode wieder gedruckt wird.

7. Wählen Sie *Sichern*.

Parallele Ausführung von Auswertungsprogrammen

Verwendung

Wenn Sie für eine große Anzahl von Personalnummern Auswertungen machen möchten (z.B. Entgeltnachweise drucken), können Sie mit dem Report RPCS0000 mehrere Hintergrundjobs anlegen. Die Hintergrundjobs verarbeitet das System dann auf mehreren Applikationsservern parallel.



Mit dem Report RPCS0000 sollten Sie keine Auswertungen parallelisieren, die nur ein einziges Ergebnis haben sollen (z.B. ein Telefonverzeichnis der Mitarbeiter), da Sie die Ergebnisse der einzelnen Hintergrundjobs nicht zusammenführen können.

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie ein Auswertungsprogramm mit dem Report RPCS0000 ausführen können:

- Im Auswertungsprogramm muß eine geeignete Variante definiert sein.
- Das Auswertungsprogramm muß die logische Datenbank PNP verwenden.

Funktionsumfang

Sie legen fest, wie viele Personalnummern in einem Hintergrundjob ausgewertet oder wieviele Hintergrundjobs angelegt werden sollen. Der Report RPCS0000 selektiert die Personalnummern, die ausgewertet werden, aus der Datenbank und faßt sie in Hintergrundjobs zusammen. Sie können jeden Hintergrundjob einzeln oder alle zusammen freigeben.



Der Report RPCS0000 sortiert nicht nach den Kriterien der logischen Datenbank PNP. Dadurch werden Sortierungen, die in der Programmvariante festgelegt sind, eventuell nicht korrekt durchgeführt.

Sie können für jeden Auswertungslauf einen Kurztitel vergeben. Jeder Hintergrundjob erhält diesen Kurztitel und eine fortlaufende Nummer. Der Kurztitel ist hilfreich, wenn Sie sich die Hintergrundjobs in der allgemeinen Jobübersicht anzeigen lassen wollen.

Nach der Auswertung gibt das Programm ein Protokoll aus.

Auswertungsprogramme parallel starten

Auswertungsprogramme parallel starten

Voraussetzungen

Sie haben eine Programmvariante des Auswertungsprogramms (z. B. für die Erstellung von Entgeltbelegen) definiert und befinden sich auf dem Bild *ABAP/4 Programmausführung*.

Vorgehensweise

1. Geben Sie das Programm *RPCS0000* ein.
2. Wählen Sie *Ausführen*.
3. Geben Sie das Auswertungsprogramm und eine Variante ein.
4. Geben Sie die Anzahl der Personalnummern ein, die parallel abgerechnet werden sollen, oder die Anzahl der Jobs, auf die die Abrechnung aufgeteilt werden soll.
5. Wählen Sie einen der folgenden Schritte:
 - *Programm → Ausführen*
 - *Programm → Ausführen + Drucken*
 - *Programm → Im Hintergrund ausführen*

Ergebnis

Das System führt die Auswertung durch und gibt anschließend ein Protokoll aus. Dieses enthält folgende Informationen:

- Datum und Uhrzeit der einzelnen Programmschritte
- Fehlermeldungen
- Warnungen
- Übersicht über die erzeugten Hintergrundprozesse.

Mit Hilfe der Jobnummern und Jobnamen können Sie die Jobs eindeutig identifizieren.

Lohnkonto (Report RPCKTOx0; HxxCKTO0)

Einsatzmöglichkeiten

Mit dem *Lohnkonto* erhalten Sie eine Zusammenstellung verschiedener Lohnarten über einen bestimmten Zeitraum. Diese Zusammenstellung ist nach Personalnummern sortiert. Damit erfüllen Sie z.B. in Deutschland die steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Anforderungen des Gesetzgebers. Sie können das Lohnkonto aber auch für andere Zwecke (z.B. interne Revision) einsetzen.

Integration

Sie können aus der Anzeige des Lohnkontos in den [Entgeltnachweis \[Seite 919\]](#) verzweigen, um detaillierte Informationen zu einem Abrechnungsergebnis zu erhalten.



Der Entgeltnachweis zeigt eine [In-Periodensicht \[Extern\]](#), das Lohnkonto eine [Für-Periodensicht \[Extern\]](#). Wenn Sie eine [Für-Periode \[Extern\]](#) auswählen, wird der Entgeltnachweis der gleichlautenden [In-Periode \[Extern\]](#) angezeigt.

Funktionsumfang

Das Lohnkonto enthält – je nachdem, wie es im Customizing der *Abrechnung* unter *Formularwesen* → *Lohnkonto* eingerichtet worden ist – folgende Angaben:

- die persönlichen Daten des Arbeitnehmers
- den kumulierten Bruttolohn
- den Nettolohn je Abrechnungszeitraum
- Angaben aus weiteren Lohnarten

Die persönlichen Daten jedes Arbeitnehmers stehen i.d.R. im Kopf, alle anderen Daten im Rumpf des Lohnkontos.

In-Periode / Für-Periode / In-Periodensicht / Für-Periodensicht

In-Periode

Die In-Periode (Beginn- und Endedatum eines Zeitraumes) ist die Abrechnungsperiode, **in** der ein Abrechnungsergebnis erstellt wird.

Für-Periode

Die Für-Periode (Beginn- und Endedatum eines Zeitraumes) ist die Abrechnungsperiode, **für** die ein Abrechnungsergebnis erstellt wird.

In-Periodensicht

Eine In-Periodensicht ist eine Selektion von Abrechnungsergebnissen über **In-Perioden** aus dem Abrechnungsverzeichnis (z.B. RPCLSTRD Abrechnungsergebnis für Deutschland), wobei Abrechnungsergebnisse selektiert werden, die im Selektionszeitraum **für** beliebige Abrechnungsperioden erstellt wurden.

Für-Periodensicht

Eine Für-Periodensicht ist eine Selektion von Abrechnungsergebnissen über **Für-Perioden** aus dem Abrechnungsverzeichnis (z.B. RPCLSTRC Abrechnungsergebnis für Schweiz), wobei Abrechnungsergebnisse selektiert werden, die für den Selektionszeitraum **in** beliebigen Abrechnungsperioden erstellt wurden.

Beispiel: Für-Periodensicht / In-Periodensicht

Ergebnis Abrechnung	Für- Per.sicht	Beg.datum Für-Per.sicht	Endedatum Für-Per.sicht	In-Per.sicht	Endedatum In-Per.sicht
1	01/1997	01.01.1997.	31.01.1997	02/1997	28.02.1997
2	02/1997	01.02.1997	28.02.1997	02/1997	28.02.1997

Erläuterung

Das Abrechnungsergebnis 1 für die Abrechnungsperiode (Für-Periode) 01/1997 besitzt das Beginndatum 01.01.1997 und das Endedatum 31.01.1997. Dieses Abrechnungsergebnis wurde in der Abrechnungsperiode (In-Periode) 02/1997 erstellt.

Lohnkonto erstellen

Voraussetzungen

Sie haben die erforderlichen Einstellungen für das *Lohnkonto* im Customizing der *Abrechnung* unter *Formularwesen* → *Lohnkonto* vorgenommen.

Es liegen Abrechnungsergebnisse vor.

Sie befinden sich auf dem Einstiegsbild der *Personalabrechnung*.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im *SAP Menü* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Infosystem* → *Mitarbeiter* → *Lohnkonto*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.



Als Kriterium für die Datenauswahl können Sie einen Zeitraum oder eine Abrechnungsperiode angeben. In einigen Fällen steht Ihnen zusätzlich das Feld *Personenauswahlzeitraum* zur Verfügung. Wenn Sie zusätzlich einen *Personenauswahlzeitraum* angeben, werden nur die Personalnummern ausgewählt, für die an mindestens einem Tag im angegebenen Zeitraum ein gültiger Infotypsatz des Infotyps *Organisatorische Zuordnung* (0001) vorhanden ist.

Die Ausgabe des Entgeltnachweises wird über die Gruppe *Ausgabeaufbereitung bei Ansprung des Entgeltnachweises* gesteuert.

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + Drucken* oder *Im Hintergrund ausführen*.

Ergebnis

Sie erhalten ein Lohnkonto.



Wenn Sie Informationen zu einem Abrechnungsergebnis benötigen, positionieren Sie den Cursor in der Spalte der Periode, in der das Abrechnungsergebnis erzeugt wurde, und wählen *Detail*.

Lohnjournal (Report RPCLJNx0; HxxCLJN0)

Einsatzmöglichkeiten

Das *Lohnjournal* enthält detaillierte, ausgewählte Abrechnungsdaten für mehrere Mitarbeiter, die in einem bestimmten Zeitraum oder einer ausgewählten Abrechnungsperiode erstellt wurden.

Sie setzen das Lohnjournal ein, um

- Fehler, die im Abrechnungslauf aufgetreten sind, aufzudecken
- Abrechnungsdaten einer organisatorischen Einheit zu summieren
- die Entwicklung der Daten über mehrere Abrechnungsperioden hinweg zu verfolgen
- ein zusätzliches, detailliertes Kontrollmedium bei Revisionen zu haben

Funktionsumfang

Die neue Version des Lohnjournals unterscheidet:

- Seitenkopf
Der Seitenkopf wird auf jeder Seite ausgegeben und enthält die organisatorische Zuordnung der Mitarbeiter.
- Mitarbeiterstreifen
Der Mitarbeiterstreifen enthält die Abrechnungsdaten pro Mitarbeiter und Abrechnungsergebnis.
- Fortsetzungstreifen
Falls der ausgedruckte Mitarbeiterstreifen zwei Seiten umfaßt, wird auf der zweiten Seite zuerst der Fortsetzungstreifen und dann der Rest des Mitarbeiterstreifens ausgegeben.
- Summenblatt
Das Summenblatt enthält pro organisatorischer Einheit die summierten Daten aus den Mitarbeiterstreifen.

In der alten Version des Lohnjournals waren diese Informationen alle zusammengefaßt.

Für die Erstellung des Lohnjournals werden die Datensätze der Personalabrechnung ausgewertet, deren [In-Periode \[Extern\]](#) in dem angegebenen Zeitraum liegen. Rückrechnungsdifferenzen, die für eine bestimmte Abrechnungsperiode entstanden sind, werden erst mit der Abrechnungsperiode im Lohnjournal ausgewertet, in der die Rückrechnung stattgefunden hat. Die ausgewählten Abrechnungsergebnisse werden entsprechend der [In-Periodensicht \[Extern\]](#) nacheinander in den o.g. Formularen aufgeführt.

Einschränkungen

Das Lohnjournal kann nicht als Grundlage für Abstimmungen mit den Anwendungskomponenten *Finanzwesen* und *Controlling* dienen.

Lohnjournal erstellen

Voraussetzung

Sie haben die erforderlichen Einstellungen für das Lohnjournal im Customizing der *Abrechnung* unter *Formularwesen* → *Lohnjournal* vorgenommen und die Personalabrechnung erfolgreich beendet.

Sie befinden sich auf dem Einstiegsbild der Personalabrechnung.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im *SAP Menü* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Infosystem* → *Organisatorische Einheit* → *Lohnjournal*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.



Als Kriterium für die Datenauswahl können Sie einen Zeitraum oder eine Abrechnungsperiode angeben.

Füllen Sie die Felder *Abrechnungstyp* und *Abrechnungsidentifikator*, falls diese in Ihrer Länderversion vorhanden sind, um die Abrechnungsergebnisse einzuschränken, die ausgewertet werden sollen.

Mit *Abgrenzung* bestimmen Sie die Sortierreihenfolge und wie die Werte für die Summenblätter summiert werden sollen.

Mit *Rückrechnungsaufbereitung* bestimmen Sie, wie Rückrechnungen auf dem Mitarbeiterstreifen dargestellt werden.

Mit *Formularaufbereitung* definieren Sie, wie die aktuelle Periode gedruckt wird und ob Superzeilen gedruckt werden.

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + Drucken* oder *Im Hintergrund ausführen*.

Ergebnis

Das Lohnjournal wurde erstellt. Je nach Einstellung erhalten Sie nur Informationen, die auf den Personalbereich bezogen sind, oder zusätzlich auch Informationen, die auf einzelne Mitarbeiter bezogen sind.

Buchung ins Rechnungswesen (PY-XX-DT)

Einsatzmöglichkeiten

Personalabrechnungsergebnisse enthalten Informationen, die für das Rechnungswesen relevant sind. Deswegen müssen sie für die Buchung ins Rechnungswesen ausgewertet werden. Diese Aufgabe übernimmt die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen*. Sie ist die Schnittstelle zwischen *Personalabrechnung* und *Rechnungswesen*. Sie dient dazu

- buchungsrelevante Informationen aus den Abrechnungsergebnissen zusammenzustellen
- verdichtete Belege zu erstellen
- die entsprechenden Buchungen in den Komponenten des Rechnungswesens durchzuführen

Integration

Bei der *Buchung ins Rechnungswesen* spielen verschiedene Komponenten des R/3-Systems zusammen:

Personalabrechnung (PY)

Die Komponente *Personalabrechnung* erzeugt pro Abrechnungsperiode Personalabrechnungsergebnisse. Dazu werden [Lohnarten \[Seite 135\]](#) mit unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Aufgaben errechnet. Sie werden nach steuerlichen, sozialversicherungsrechtlichen, arbeitsrechtlichen, tariflichen und operativen Gesichtspunkten gebildet.

Finanzbuchhaltung (FI)

Die *Finanzbuchhaltung* bildet alle Geschäftsvorfälle des Unternehmens durch Buchungen auf den entsprechenden Konten ab. Die *Buchung ins Rechnungswesen* liefert die erforderlichen Daten für die folgenden Komponenten der Finanzbuchhaltung:

- Hauptbuchhaltung (FI-GL)
- Kreditorenbuchhaltung (FI-AP)
- Debitorenbuchhaltung (FI-AR)
- Spezielle Ledger (FI-SL)
- Haushaltsmanagement (FI-FM)

Kostenrechnung (CO)

Die *Kostenrechnung* stellt Informationen über das Verhältnis von Kosten und Leistungen innerhalb des Unternehmens bereit. Dazu werden Kosten entweder einer Kostenstelle oder einem anderen Kontierungsobjekt zugeordnet. Die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* bucht in der Regel auf folgende Kontierungsobjekte:

- Kostenstelle
- Auftrag

Außerdem kann auf folgende Kontierungsobjekte gebucht werden:

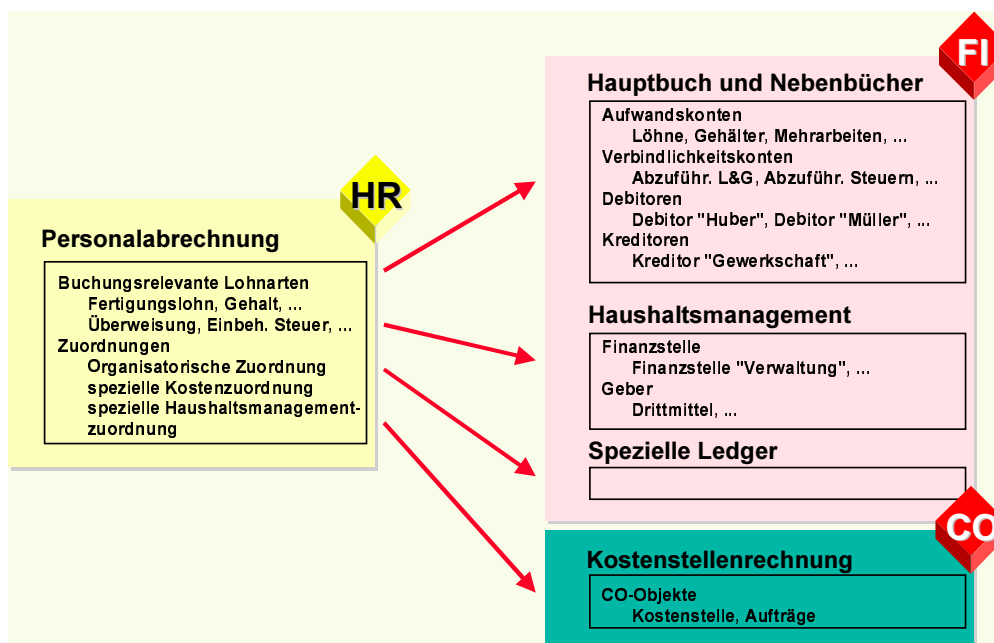
- Kostenträger

- Projektstrukturplanelement
- Netzplannummer
- Vorgangsnummer
- Kundenauftrag
- Position im Kundenauftrag

Personalkostenplanung (PA-CM-CP)

Die *Personalkostenplanung* kann auf der Grundlage von simulierten oder tatsächlichen Abrechnungsergebnissen von der *Buchung ins Rechnungswesen* mit Daten versorgt werden.

Die Grafik zeigt den Zusammenhang der Komponenten bei der Buchung ins Rechnungswesen



Einführungshinweise

Die an der *Buchung ins Rechnungswesen* beteiligten Komponenten müssen sich nicht im selben Mandanten des R/3-Systems befinden. Falls sich die beteiligten Komponenten in unterschiedlichen R/3-Systemen, R/2-Systemen oder Fremdsystemen befinden, finden Sie weitere Informationen in folgenden Abschnitten:

- [Aus HR-Systemen < 4.0 buchen \[Seite 1001\]](#)
- [In RW-Systeme < 4.0 buchen \[Seite 1005\]](#)
- [Buchung von Personalabrechnungsbelegen \[Extern\]](#)
- im Customizing von *Anwendungsübergreifenden Komponenten* unter *Vordefinierte ALE-Geschäftsprozesse* → *Personalwirtschaft* → *HR <--> AC* → *Buchung von Personalabrechnungsergebnissen ins RW*

Buchung ins Rechnungswesen (PY-XX-DT)**Funktionsumfang**

- Sie können die erstellten Belege über die Rechnungswesen-Schnittstelle (RW-Schnittstelle) direkt in den Komponenten des Rechnungswesens buchen.
- Sie können Buchungsläufe schon vor dem Ende der Abrechnung simulieren. So können Sie überprüfen, ob die Abrechnungsergebnisse auch unter dem Gesichtspunkt der *Buchung ins Rechnungswesen* korrekt sind.
- Sie können Informationen über die Erstellung und Bearbeitung von Buchungsläufen jederzeit über die Statusverwaltung und die Historie abrufen.
- Durch eine Markierung der Abrechnungsergebnisse werden Doppelauswertungen verhindert. Außerdem läßt sich so überprüfen, ob Abrechnungsergebnisse bei der Auswertung übergangen wurden.
- Sie können mit Hilfe individuell konfigurierbarer Layouts (z.B. Summenbildung, Sortierung, Filterung) Abrechnungsbelege effizient kontrollieren.
- Die verdichteten Belegpositionen lassen sich jederzeit bis zum Abrechnungsergebnis einer Personalnummer zurückverfolgen. Diese Funktion ist über Berechtigungen abgesichert.
- Die erzeugten Daten können archiviert werden. Weitere Informationen zum Archivieren finden Sie unter [Archivierung Abrechnungsbelege \(PY-XX-DT\) \[Extern\]](#) und unter [Archivierung Indexdateien \(PY-XX-DT\) \[Extern\]](#).
- Sie können Daten für die Personalkostenplanung bereitstellen.

Zentrale Objekte

Sie können den Abschnitt *Zentrale Objekte* verwenden, um sich über die folgenden Objekte zu informieren:

- Buchungslauf
- Abrechnungsbeleg

Um den Prozeß der *Buchung ins Rechnungswesen* richtig steuern zu können, ist das Verständnis dieser beiden Objekte und ihrer Beziehung zueinander unerlässlich.

Buchungslauf

Buchungslauf

Definition

Zentrales Objekt der *Buchung ins Rechnungswesen*. Durch den Arbeitsschritt [Buchungslauf erzeugen \[Seite 975\]](#) wird auf Grundlage der Personalabrechnungsergebnisse ein Buchungslauf mit einer eindeutigen Nummer, dem Lauftyp PP und den dazugehörigen [Abrechnungsbelegen \[Seite 939\]](#) erzeugt. Ein Buchungslauf umfaßt immer alle von ihm erzeugten Abrechnungsbelege. Alle Aktivitäten, die in bezug auf den Buchungslauf ausgeführt werden, wirken sich somit auf die Gesamtheit der zu ihm gehörenden Abrechnungsbelege aus.

Während der Durchführung der *Buchung ins Rechnungswesen* nimmt der Buchungslauf verschiedene Status an, die Informationen über den Fortschritt der Buchung und eventuell auftretende Fehler liefern.

Verwendung

Buchungslauf: zugeordnete Aktivitäten

Aktivität	Vorgehensweise(n)
simulieren	Buchungslauf simulieren [Seite 973]
erzeugen	Buchungslauf erzeugen [Seite 975]
anzeigen	Buchungslaufübersicht anzeigen [Seite 986] Historie anzeigen [Seite 998] Attribute eines Buchungslaufs anzeigen [Seite 988] Detailinformation anzeigen [Seite 999]
modifizieren	Text zum Buchungslauf anlegen oder ändern [Seite 987] Buchungslauf löschen [Seite 989]
buchen	Abrechnungsbelege buchen [Seite 982]
stornieren	Buchungslauf stornieren [Seite 996]
Archivieren der Indexdateien	Archivierung Indexdateien (PY-XX-DT) [Extern]

Über den Buchungslauf wird folgendermaßen sichergestellt, daß die Abrechnungsergebnisse eines Mitarbeiters nur einmal gebucht werden:

- Während des Arbeitsschritts *Buchungslauf erzeugen* sperrt das System die Abrechnungsergebnisse der selektierten Personalnummern. Auf diese Weise kann weder ein anderer Buchungslauf noch der *Abrechnungstreiber* diese Abrechnungsergebnisse verarbeiten.
- Auf einen Buchungslauf kann zu jedem Zeitpunkt nur ein Teilprozeß der *Buchung ins Rechnungswesen* schreibend zugreifen. Zu diesen Teilprozessen gehören

- Buchungslauf erzeugen
- Buchungslauf löschen
- Abrechnungsbelege buchen
- Abrechnungsbelege stornieren

Zudem ist durch die Statusverwaltung sichergestellt, daß diese Teilprozesse in einer zulässigen Reihenfolge ausgeführt werden.

- Abrechnungsergebnisse einer Personalnummer, die im Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* verarbeitet werden, erhalten eine Markierung. Das System lehnt eine Personalnummer, deren Abrechnungsergebnisse markiert sind, beim Versuch einer erneuten Abrechnung für die gleiche Abrechnungsperiode ab. Ebenso wenig ist es möglich, ein bereits markiertes Abrechnungsergebnis ein zweites Mal durch den Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* zu verarbeiten. Die Markierung der Abrechnungsergebnisse wird nur dann aufgehoben
 - wenn Sie einen Buchungslauf löschen, dessen zugehörige Abrechnungsbelege noch nicht gebucht wurden
 - wenn Sie die bereits gebuchten Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs stornieren

Struktur

Attribute

Ein Buchungslauf kann in Abhängigkeit vom Customizing und von der Länderversion folgende Attribute haben:

- Abrechnungskreis und Periode
- Fälligkeitsdatum
- Ländergruppierung
- Anzahl der selektierten Personalnummern
- Anzahl der ausgewerteten Personalnummern
- Anzahl der abgelehnten Personalnummern
- Anzahl der übersprungenen Personalnummern
- Abrechnungstyp, Abrechnungsidentifikator und Zahldatum bei Off-Cycle-Abrechnung
- Programm, das den Lauf erzeugt hat
- Release des erzeugenden R/3-Systems
- Name des zugehörigen TemSe-Datenobjekts
- Funktionsexit: Kontenfindung verwendet
- Funktionsexit: Füllen ZUONR/SGTXT verwendet
- Funktionsexit: temporäre Lohnart verwendet
- Nummer des Belegarchivs

Buchungslauf

- Nummer des Indexarchivs
- Month End Accruals ausgewertet bei Buchung
- Month End Accruals ausgewertet bei Stornierung



Beachten Sie, daß nicht jeder Buchungslauf alle genannten Attribute hat.

Statushistorie

Das System erstellt für Buchungsläufe automatisch eine Statushistorie, um Änderungen mit Datum, Uhrzeit und veranlassendem Benutzer zu protokollieren.

Abrechnungsbeleg

Definition

Zentrales Objekt der *Buchung ins Rechnungswesen*, das alle Informationen enthält, die beim Buchen an das *Rechnungswesen* übergeben werden. Abrechnungsbelege werden durch den Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* erstellt. Alle Abrechnungsbelege, die durch das Erzeugen **eines** Buchungslaufs entstehen, werden in diesem Buchungslauf zu einer Einheit zusammengefaßt.

Jeder Abrechnungsbeleg erhält bei der Erstellung eine eindeutige Nummer. Er nimmt während der *Buchung ins Rechnungswesen* verschiedene Status an, die Informationen darüber liefern, welche Aktivitäten in bezug auf den Abrechnungsbeleg durchgeführt wurden.

Der Abrechnungsbeleg dient den Komponenten des *Rechnungswesens* als Ursprungsbeleg für die Erstellung weiterer Belege. Diese Rechnungswesenbelege enthalten einen Verweis auf den zugrundeliegenden Abrechnungsbeleg.

Eine spezielle Form des Abrechnungsbelegs ist der [Stornobeleg \[Seite 994\]](#). Er besitzt die gleiche Struktur wie die Abrechnungsbelege, die für eine reguläre Buchung erstellt werden. Das System erstellt Stornobelege, wenn Sie die Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs stornieren.

Verwendung

Abrechnungsbeleg: zugeordnete Aktivitäten

Aktivität	Vorgehensweise(n)
anzeigen	Belegübersicht anzeigen [Seite 991] Abrechnungsbeleg anzeigen [Seite 992] Belegpositionen analysieren [Seite 993] Historie anzeigen [Seite 998] Detailinformation anzeigen [Seite 999]
zugehörige Rechnungswesenbelege anzeigen	Rechnungswesenbelege prüfen [Seite 983]
freigeben	Abrechnungsbelege freigeben [Seite 980]
buchen	Abrechnungsbelege buchen [Seite 982]
archivieren	Archivierung Abrechnungsbelege (PY-XX-DT) [Extern]

Struktur

Belegkopf und Belegzeilen

Abrechnungsbelege setzen sich immer aus dem Belegkopf und den Belegzeilen zusammen.

Der Belegkopf enthält u.a. Informationen über

- Belegnummer

Abrechnungsbeleg

- Buchungskreis
- Buchungsdatum
- Belegdatum

Eine Belegzeile enthält u.a. Informationen über

- Kontonummer
- Kontierungsobjekte (z.B. Kostenstelle)
- Betrag
- Währung der Beträge



Im Rechnungswesen wird eine Belegzeile auch als Belegposition bezeichnet.

Statushistorie

Das System erstellt für Abrechnungsbelege automatisch eine Statushistorie, um Änderungen mit Datum, Uhrzeit und veranlassendem Benutzer zu protokollieren.

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Sie können den Abschnitt *Betriebswirtschaftliche Grundlagen* verwenden, um sich anhand von Beispielen über die *Buchung ins Rechnungswesen* in betriebswirtschaftlicher Hinsicht zu informieren.

Beispiel: Buchung eines Gehaltes**Beispiel: Buchung eines Gehaltes****Abrechnungsergebnisse (HR)**

Die *Personalabrechnung* errechnet Lohnarten mit unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Aufgaben. Einige dieser Lohnarten (z.B. die Primärlohnart MA10 *Tarifgehalt* oder die Sekundärlohnart /559 *Überweisung*) enthalten Informationen, die für das Rechnungswesen relevant sind. So enthält die Lohnart MA10 *Tarifgehalt* aus Sicht der *Finanzbuchhaltung* einen betriebsbedingten Aufwand, während die Lohnart /559 *Überweisung* eine Verbindlichkeit enthält.

Die Lohnart /559 *Überweisung* wird im Rahmen der *Buchung ins Rechnungswesen* auf ein Verbindlichkeitskonto gebucht; in diesem Beispiel auf das Konto *Abzuführende Löhne und Gehälter*.

Die Lohnart MA10 *Tarifgehalt* wird auf ein Aufwandskonto gebucht; in diesem Beispiel auf das Konto *Gehälter*. Diese Buchung enthält als Zusatzkontierung die Stammkostenstelle des Mitarbeiters, z.B. die Kostenstelle 600 *Fertigung*.

Buchung in der Finanzbuchhaltung (FI)

Die Buchung der Personalabrechnungsergebnisse in der *Finanzbuchhaltung* lautet wie folgt:

	Konto	Soll	Haben
	<i>Gehälter</i>	2.000,00	
an	<i>Abzuführende Löhne und Gehälter</i>		2.000,00



Die Buchung von Zahlungsvorgängen gehört nicht zum technischen Vorgang der *Buchung ins Rechnungswesen*. Im folgenden wird aber dennoch darauf eingegangen, um den betriebswirtschaftlichen Zusammenhang dieses Beispiels vollständig darzustellen.

Wenn Sie Zahlungen an die Mitarbeiter durchführen, so müssen Sie im Rahmen dieses Zahlungsvorgangs Buchungen von obigem Verbindlichkeitskonto an das beteiligte Bankkonto durchführen, so daß nach beiden Buchungsvorgängen das Verrechnungskonto wieder ausgeglichen ist.

Die im Rahmen des Zahlungsvorgangs durchzuführende Buchung lautet wie folgt:

	Konto	Soll	Haben
	<i>Abzuführende Löhne und Gehälter</i>	2.000,00	
an	<i>Bankkonto</i>		2.000,00

Buchung in der Kostenrechnung (CO)

Die *Kostenrechnung* interpretiert die Buchung der Personalabrechnungsergebnisse als Buchung von Primärkosten in Höhe des Gehaltes des Mitarbeiters (2.000,00) auf die Kostenstelle 600 *Fertigung* mit der Kostenart *Gehälter*.

Vollständige Buchung

Verwendung

Dem größten Teil der zu buchenden Lohnarten wird nur ein Konto zugeordnet, auf das der entsprechende Betrag gebucht wird. Erst durch die korrekte Auswahl der zu buchenden Lohnarten bei der Bearbeitung der Buchungseigenschaften von Lohnarten im Customizing gewährleisten Sie vollständige Buchungen.

Einige in der Personalabrechnung erzeugte Lohnarten stellen Aufwendungen für den Arbeitgeber dar. Sie sind in die Komponenten des Rechnungswesens zu buchen.

Als Gegenbuchung zu diesen Aufwendungen werden die Verbindlichkeiten gegenüber den Mitarbeitern auf das Konto *Abzuführende Löhne und Gehälter* gebucht. Zusätzlich entstehen abhängig vom jeweiligen Land weitere Verbindlichkeiten gegenüber verschiedenen Empfängern von Abzügen, die vom Gehalt des Mitarbeiters einbehalten werden. In der Regel werden diese auf ein Verbindlichkeitskonto pro Empfängergruppe gebucht.

Siehe auch:

[Beispiel: Buchung eines Gehaltes \[Seite 942\]](#)

[Beispiel für Deutschland: Vollständige Buchung \[Seite 944\]](#)

[Beispiel für die Schweiz: Vollständige Buchung \[Seite 945\]](#)

Voraussetzungen

Sie müssen die Buchungseigenschaften der Lohnarten im Customizing der *Personalabrechnung* festgelegt haben (unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Pflege der Lohnarten* → *Buchungseigenschaften von Lohnarten festlegen*).

Beispiel für Deutschland: Vollständige Buchung

Beispiel für Deutschland: Vollständige Buchung

Die Primärlohnart MA10 *Gehalt* wird als Aufwand gebucht; die Sekundärlohnarten /559 *Überweisung*, /260 *Steuern AN* und /261 *AN-Anteil SV* werden auf Verbindlichkeitskonten gebucht. Die Lohnarten /351, /361, /371 und /3Q1 (*AG-Anteile zur Sozialversicherung*) werden doppelt gebucht, da sie gleichzeitig einen Aufwand und eine Verbindlichkeit darstellen.

Beispielbuchung Deutschland

Aufwandsbuchungen		Buchungen auf Verbindlichkeitskonten	
Lohnart	Betrag	Lohnart	Betrag
MA10 Gehalt	5 000,00	/559 Überweisung	2 902,21
		/260 Steuern AN	1 110,29
		/261 AN-Anteil SV	987,50
/351 AG-Anteil KV	335,00	/351 AG-Anteil KV	335,00
/361 AG-Anteil RV	465,00	/361 AG-Anteil RV	465,00
/371 AG-Anteil AV	162,50	/371 AG-Anteil AV	162,50
/3Q1 AG-Anteil PV	25,00	/3Q1 AG-Anteil PV	25,00
	5 987,50		5 987,50

Die entsprechenden Buchungssätze lauten:

	FI-Konto im Kontenplan INT	Soll	Haben
	430000 Gehälter	5 000,00	
	440000 Gesetzlich soziale Aufwendungen	987,50	
an	176000 Auszuzahlende Löhne/Gehälter		2 902,21
an	176100 Lohn- und Kirchensteuer		1 110,29
an	176200 Sozialversicherung		1 975,00
		5 987,50	5 987,50

Beispiel für die Schweiz: Vollständige Buchung

Aufwandsbuchungen		Buchungen auf Verbindlichkeitskonten	
Lohnart	Betrag	Lohnart	Betrag
M100 Monatsgehalt	5 500,00	/559 Überweisung	4 694,50
		/411 AHV-Beitrag	277,75
		/420 ALV-Beitrag	82,50
		/430 Nichtbetriebsunfall	85,25
		/451 Pensionskasse	360,00
/410 AHV Verwaltungskosten	3,35	/410 AHV Verwaltungskosten	3,35
/412 AHV-Prämie AG-Anteil	277,75	/412 AHV-Prämie AG-Anteil	277,75
/429 ALV/AG-Anteil	82,50	/429 ALV/AG-Anteil	82,50
/452 Angestellten PK/AG-Anteil	360,00	/452 Angestellten PK/AG-Anteil	360,00
/43C Betriebsunfall	75,25	/43C Betriebsunfall	75,25
/40A FAK-Beitrag Kasse	82,50	/40A FAK-Beitrag Kasse	82,50
/480 Rückstellungen 13. ML	458,35	/480 Rückstellungen 13. ML	458,35
	6 839,70		6 839,70

Die entsprechenden Buchungssätze lauten:

	Konto	Soll	Haben
	400000 Löhne und Gehälter	5 500,00	
	400200 13. Monatslohn	458,35	
	405100 Sozialversicherung AHV/ALV/FAK	446,10	
	405200 Pensionskassenauf rundung	360,00	
	405300 Sozialversicherung BU/NBU	75,25	
an	220100 AHV/ALV Abrechnungskonto		723,85
an	220200 SUVA-Prämien Abrechnungskonto		160,50
an	220600 FAK-Abrechnungskonto		82,50
an	222100 Pensionskassen-Abrechnungskonto		720,00
an	225100 Auszahlungskonto		4 694,50
an	226100 Rückstellung, Skonto 13. Monatsgehalt		458,35
		6 839,70	6 839,70

Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen

Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen

Verwendung

Die Buchung der Personalabrechnungsergebnisse sorgt einerseits dafür, daß in der *Finanzbuchhaltung* und *Kostenrechnung* der Personalaufwand, der im Betrieb entsteht, gebucht wird. Andererseits wird eine Gegenbuchung der entstandenen Verbindlichkeiten wie folgt durchgeführt:

- gegenüber den Mitarbeitern auf dem Konto *Abzuführende Löhne und Gehälter*
- gegenüber den – je nach Land unterschiedlichen – Empfängern der Abzüge, die vom Mitarbeiter einbehalten werden, auf weitere Verbindlichkeitskonten

Aktivitäten

Diese Verbindlichkeiten werden in der Finanzbuchhaltung folgendermaßen aufgelöst:

- Die Verbindlichkeiten gegenüber den Mitarbeitern werden durch Zahlungen beglichen.
- Die Verbindlichkeiten gegenüber Dritten (z.B. Steuer, Sozialversicherung) werden durch Zahlungen beglichen.

Bei jedem dieser Vorgänge werden folgende Schritte ausgeführt:

1. Die jeweiligen abzuführenden Beträge werden ermittelt.
2. Die ermittelten Beträge werden gezahlt.
3. Eine Buchung *Verbindlichkeitskonto an Bankverrechnungskonto* wird erstellt.



Die Schritte 2 und 3 werden abhängig vom Land und vom jeweiligen Zahlungsvorgang entweder maschinell oder manuell durchgeführt.

Sind die entsprechenden Kontoauszüge eingetroffen, wird das Bankverrechnungskonto durch die Buchung *Bankverrechnungskonto an Bank* wieder ausgeglichen.

Siehe auch:

[Deutschland: Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen \[Seite 947\]](#)

[USA: Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen \[Seite 949\]](#)

Deutschland: Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen

Verwendung

Die Buchung der Personalabrechnungsergebnisse sorgt einerseits dafür, daß in der *Finanzbuchhaltung* und *Kostenrechnung* der Personalaufwand, der im Betrieb entsteht, gebucht wird. Andererseits wird eine Gegenbuchung der entstandenen Verbindlichkeiten wie folgt durchgeführt:

- gegenüber den Mitarbeitern auf dem Konto *Abzuführende Löhne und Gehälter*
- gegenüber dem Finanzamt auf dem Konto *Abzuführende Steuern*
- gegenüber den Sozialversicherungsträgern auf dem Konto *Abzuführende Sozialversicherungsbeiträge*

In bestimmten Fällen können noch weitere Verbindlichkeiten gegenüber anderen Empfängern bestehen.

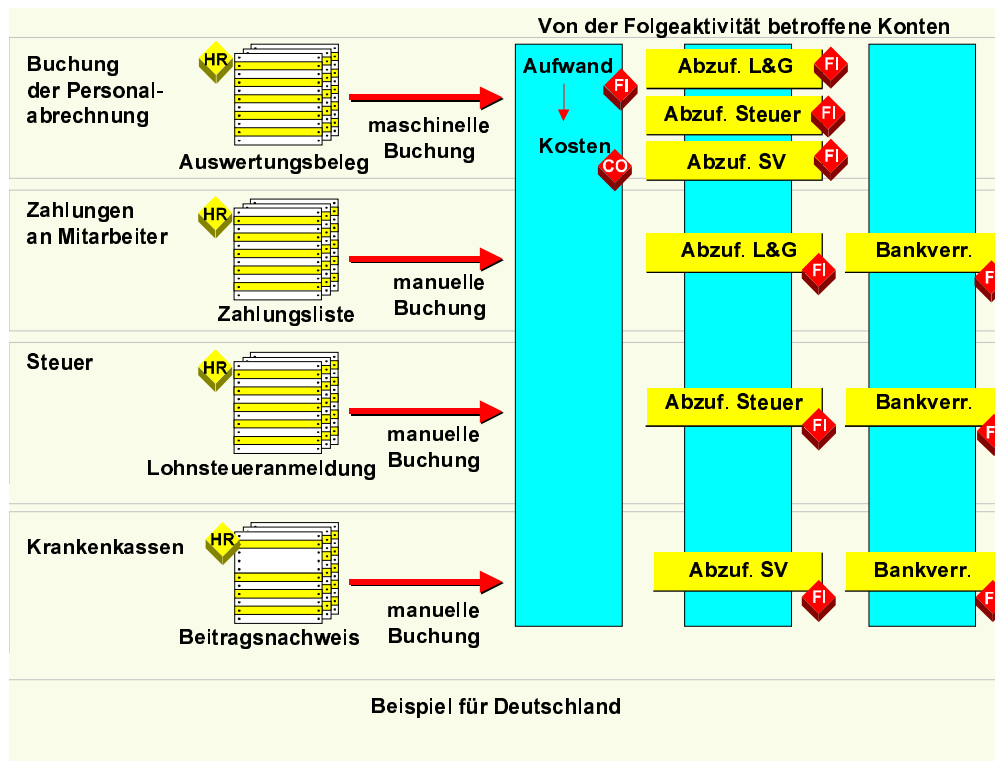
Aktivitäten

Diese Verbindlichkeiten werden in der Finanzbuchhaltung folgendermaßen aufgelöst:

- Die Verbindlichkeiten gegenüber den Mitarbeitern werden durch Zahlungen (i.d.R. Überweisungen) beglichen.
- Die Steuern werden aufgrund der Lohnsteueranmeldung zusammen mit den allgemeinen Steuerzahlungen der Firma an das Finanzamt überwiesen.
- Die abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge werden aufgrund des Beitragsnachweises mit der Funktion *Überweisung Kassen* an die Krankenkassen überwiesen.

Die folgende Grafik zeigt das Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen im Überblick:

Deutschland: Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen



Bei jedem dieser Zahlungsvorgänge werden folgende Schritte ausgeführt:

1. Die jeweiligen abzuführenden Beträge werden ermittelt.
2. Die ermittelten Beträge werden gezahlt. Dies geschieht abhängig vom Vorgang entweder maschinell oder manuell.
3. Eine Buchung *Verbindlichkeitskonto an Bankverrechnungskonto* wird erstellt. Diese Buchung müssen Sie manuell durchführen.

Sind die entsprechenden Kontoauszüge eingetroffen, wird das Bankverrechnungskonto durch die Buchung *Bankverrechnungskonto an Bank* wieder ausgeglichen.

USA: Zusammenspiel mit der Buchung von Zahlungsvorgängen

In den USA werden die Verbindlichkeiten gegenüber den Steuerbehörden und anderen Kreditoren über die Funktion [Third Party Remittance \[Extern\]](#) auf die entsprechenden Kreditorenkonten gebucht und von dort mit dem normalen Zahlungslauf der Finanzbuchhaltung gezahlt.

Technische Aspekte

Technische Aspekte

Sie können den Abschnitt *Technische Aspekte* verwenden

- um sich einen Überblick über den technischen Ablauf der *Buchung ins Rechnungswesen* zu verschaffen
- um sich über technische Details zu informieren

Technischer Ablauf der Buchung

Einsatzmöglichkeiten

Die *Buchung ins Rechnungswesen* umfaßt die Auswertung der Personalabrechnungsergebnisse, die Erstellung von Abrechnungsbelegen und deren Buchung in den Komponenten des Rechnungswesens.

Ablauf

1. Bei jedem Start der *Buchung ins Rechnungswesen* erzeugt das System einen Buchungslauf mit einer eindeutigen Nummer. Über den Buchungslauf sind die bearbeiteten Informationen zu jedem Zeitpunkt nachvollziehbar. Von der Auswertung der Abrechnungsergebnisse bis zur Buchung der verdichteten Informationen ins *Rechnungswesen* erhält der Buchungslauf in jeder Phase ein eindeutiges Statuskennzeichen.
2. Das System wertet die Abrechnungsergebnisse im Hinblick auf buchungsrelevante Informationen aus. Wenn sie für einen produktiven Buchungslauf ausgewertet wurden, werden sie markiert. Damit ist gewährleistet, daß kein Abrechnungsergebnis doppelt ausgewertet wird. Außerdem kann das System anhand der Markierung überprüfen, ob in einer Abrechnungsperiode eventuell Abrechnungsergebnisse existieren, die nicht für die Buchung ausgewertet wurden.
3. Das System ermittelt aus den zu buchenden Lohnarten anhand der Einstellungen im Customizing die symbolische Kontierung. Aus bestimmten Eigenschaften des Mitarbeiters wird die Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung abgeleitet. Das Sachkonto wird aus der Kombination von Mitarbeitergruppierung und symbolischem Konto abgeleitet. Die Kontierungsobjekte werden bestimmt.
4. Aus den ermittelten Daten erstellt das System verdichtete Abrechnungsbelege. Diese enthalten nur Informationen, die für die Komponenten des Rechnungswesens relevant sind.
5. Das System bucht die Abrechnungsbelege über die [Rechnungswesen-Schnittstelle \[Extern\]](#) direkt in den beteiligten Komponenten des Rechnungswesens.

Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement

Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement

Bestimmte Informationen aus den Stamm- und Zeitdaten und dem [Organisationsmanagement \[Extern\]](#) finden sich im Abrechnungsergebnis der *Personalabrechnung* wieder. Bei der Auswertung der Abrechnungsergebnisse für die *Buchung ins Rechnungswesen* filtert das System die buchungsrelevanten Informationen aus den Abrechnungsergebnissen heraus.

Organisatorische Zuordnung

Der Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) enthält die Zuordnung des Mitarbeiters zu einem **Personalbereich** und einem **Buchungskreis** sowie die Zuordnung zu einer **Stammkostenstelle** und ggf. einem **Geschäftsbereich**. Wenn keine weiteren Zuordnungen angegeben sind, wird diese Zuordnung bei der *Buchung ins Rechnungswesen* verwendet.

Kostenverteilung aus dem Organisationsmanagement

Im *Organisationsmanagement* können Sie für eine Planstelle eine prozentuale Kostenverteilung auf mehrere Kontierungsobjekte (Kostenstellen, Aufträge oder Projekte) vornehmen. In der *Personalabrechnung* kann diese Kostenverteilung ausgewertet werden, damit die Kosten für den Mitarbeiter, die sonst auf die Stammkostenstelle gebucht würden, in der nachfolgenden Buchung auf die gewünschten Kontierungsobjekte verteilt werden. Eine Kostenverteilung aus dem Organisationsmanagement kann sich auch durch die prozentuale Zuordnung eines Mitarbeiters zu mehreren Planstellen ergeben.

Kostenverteilung aus den Personalstammdaten

Im [Infotyp Kostenverteilung \(0027\) \[Extern\]](#) können Sie eine prozentuale Verteilung der Kosten für den Mitarbeiter auf mehrere Kontierungsobjekte (Kostenstellen, Aufträge oder Projekte) vornehmen. Wenn Sie die Kostenverteilung für einen Mitarbeiter für einen Teilzeitraum einer Abrechnungsperiode im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) angeben, so werden für diesen Teil der Kosten die Kontierungen aus dem Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) (Stammkostenstelle) und dem *Organisationsmanagement* nicht berücksichtigt.

Vergütung des Mitarbeiters

Buchungsrelevante Informationen im weiteren Sinn sind in allen Infotypen enthalten, die direkt oder indirekt in der *Personalabrechnung* verwendet werden, um die Vergütung des Mitarbeiters zu berechnen. Zu den wichtigsten gehören:

- Infotyp *Basisbezüge* (0008)
- Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014)
- Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015)
- Infotyp *Abwesenheiten* (2001)
- Infotyp *Anwesenheiten* (2002)
- Infotyp *Vertretungen* (2003)
- Infotyp *Bereitschaften* (2004)
- Infotyp *Mehrarbeiten* (2005)
- Infotyp *Entgeltbelege* (2010)

Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement

Mit Ausnahme des Infotyps *Basisbezüge* (0008) können Sie in den aufgelisteten Infotypen eine Kostenzuordnung angeben. Wenn Sie in einem dieser Infotypen die jeweiligen Angaben zur Kostenzuordnung machen, so wird bei der *Buchung ins Rechnungswesen* diese Kostenzuordnung anstelle der Kostenzuordnung, die sich aus den Infotypen *Organisatorische Zuordnung* (0001) und *Kostenverteilung* (0027) bzw. aus dem *Organisationsmanagement* ergibt, berücksichtigt. Dies trifft aber nur dann zu, wenn Lohnarten gebucht werden, die in diesen Infotypen eingegeben oder aus ihnen erzeugt wurden.



Bei der obigen Liste handelt es sich nicht um eine vollständige Aufzählung der Infotypen, in denen die Angabe einer Kostenzuordnung möglich ist.

Siehe auch:

[Buchung auf Ersatzkostenstellen \[Seite 968\]](#)

[Buchung auf Fixkostenstellen \[Seite 1015\]](#)

[Buchung ins Haushaltsmanagement \[Seite 1045\]](#)

Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

Folgende Tabellen im Abrechnungsergebnis enthalten buchungsrelevante Informationen:

- Die *Ergebnistabelle* (RT) enthält die in den Abrechnungsergebnissen gespeicherten Lohnarten mit Informationen über den *Betrag pro Einheit* (RTE), die *Anzahl* (NUM) und den *Betrag* (AMT) sowie Zuordnungen zu anderen Tabellen. Zentral für die Buchung der Abrechnungsergebnisse sind die Zuordnungen zu den Tabellen *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP), *Kostenverteilung* (C0) und *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1).
- Die Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) enthält teilzeitraumbezogene zentrale Informationen aus folgenden Infotypen (sowie daraus abgeleitete Informationen):
 - Infotyp *Maßnahmen* (0000)
 - Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001)
 - Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007)
 - Infotyp *Basisbezüge* (0008)
- Die Tabelle *Kostenverteilung* (C0) enthält Informationen aus der Kostenverteilung des *Organisationsmanagements* bzw. aus dem Infotyp *Kostenverteilung* (0027). Die Einträge in der Tabelle *Kostenverteilung* (C0) sind Einträgen in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) zugeordnet.
- Die Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) enthält die Kostenzuordnungen aus verschiedenen Infotypen. (Eine Liste der wichtigsten Infotypen, in denen die Angabe einer Kostenzuordnung möglich ist, finden Sie unter [Buchungsrelevante Informationen aus Stamm- und Zeitdaten und Organisationsmanagement \[Seite 952\].](#)) Diejenigen Einträge in der *Ergebnistabelle* (RT), die Lohnarten enthalten, die in einem dieser Infotypen mit einer Kostenzuordnung eingegeben oder aus ihnen erzeugt wurden, verweisen auf die entsprechenden Einträge in der Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1). Voraussetzung dafür ist, daß der Verweis auf die Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) in den Rechenregeln der *Personalabrechnung* nicht gelöscht wurde.

Sie können die Abrechnungsergebnisse aus unterschiedlichen Perspektiven betrachten. Dazu stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Perspektive	Funktion	Pfad
Mitarbeiter	Entgeltnachweis	<i>Personalabrechnung</i> → <i>Abrechnung</i> → <i>Entgeltnachweis</i>
Fachabteilung	Lohnartennachweis	<i>Personalabrechnung</i> → <i>Infosystem</i> → <i>Lohnart</i> → <i>Lohnartennachweis</i>
Fachabteilung	Lohnjournal	<i>Personalabrechnung</i> → <i>Infosystem</i> → <i>Organisatorische Einheit</i> → <i>Lohnjournal</i>
technisch	Anzeige des Clusters Rx	<i>Personalabrechnung</i> → <i>Werkzeuge</i> → <i>Abrechnungsergebnisse anzeigen</i>

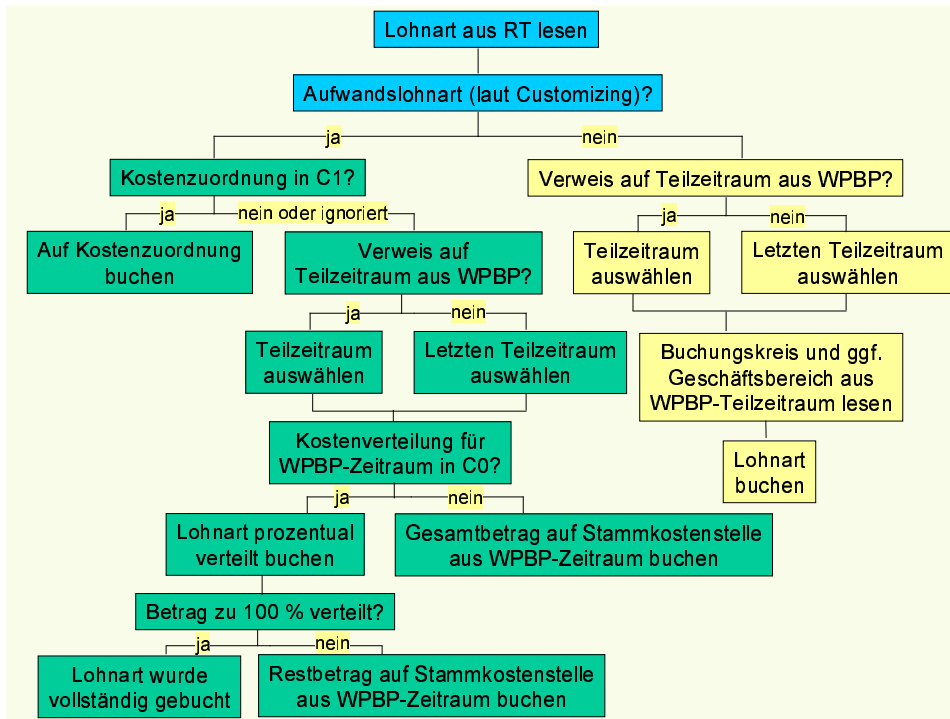
Bei der Buchung ins Rechnungswesen wertet das System die Informationen in den Tabellen des Abrechnungsergebnisses pro Personalnummer wie folgt aus:

Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

- Das System ermittelt für jede in der *Ergebnistabelle* (RT) enthaltene Lohnart die im Customizing festgelegten Buchungseigenschaften.
- Wenn eine Lohnart laut Customizing auf ein Aufwandskonto gebucht werden soll, überprüft das System, ob der Eintrag für diese Lohnart in der *Ergebnistabelle* (RT) auf einen Eintrag in der Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) verweist. Wenn dies der Fall ist, bucht das System den Betrag der Lohnart auf diese Kostenzuordnung. Wenn Sie in den Buchungseigenschaften der Lohnart jedoch angegeben haben, daß Kostenzuordnungen aus der Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) ignoriert werden sollen, wird der Betrag der Lohnart nicht auf die angegebene Kostenzuordnung gebucht.
- Wenn der Eintrag für eine Lohnart in der *Ergebnistabelle* (RT) nicht auf einen Eintrag in der Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) verweist oder die angegebene Kostenzuordnung aufgrund der Buchungseigenschaften der Lohnart ignoriert wird, überprüft das System, ob der Eintrag in der *Ergebnistabelle* (RT) auf einen [Teilzeitraum in der Tabelle Arbeitsplatz/Basisbezüge \(WPBP\) \[Extern\]](#) verweist. Wenn dies der Fall ist, wird dieser Teilzeitraum ausgewählt. Wenn dies nicht der Fall ist, wählt das System den letzten Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) aus.
- Das System überprüft, ob für den ermittelten Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) eine Kostenverteilung in der Tabelle *Kostenverteilung* (C0) angegeben ist.
 - Wenn dies der Fall ist, bucht das System den Betrag der Lohnart prozentual verteilt auf die angegebenen Kontierungsobjekte. Wenn in der Tabelle *Kostenverteilung* (C0) eine Kostenverteilung von weniger als 100 % angegeben ist, bucht das System den Restbetrag auf die Stammkostenstelle, die für den jeweiligen Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) angegeben ist.
 - Wenn dies nicht der Fall ist, bucht das System den gesamten Betrag der Lohnart auf die Stammkostenstelle, die für den jeweiligen Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) angegeben ist.
- Wenn eine Lohnart laut Customizing zwar buchungsrelevant ist, aber nicht auf ein Aufwandskonto gebucht werden soll, überprüft das System, ob der Eintrag für diese Lohnart in der *Ergebnistabelle* (RT) auf einen Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) verweist. Wenn dies der Fall ist, wird dieser Teilzeitraum ausgewählt. Wenn dies nicht der Fall ist, wählt das System den letzten Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) aus. Aus dem ermittelten Teilzeitraum liest das System den Buchungskreis und ggf. den Geschäftsbereich und bucht auf der Grundlage dieser Informationen den Betrag der Lohnart. Bei Buchungen auf Debitoren- und Kreditorenkonten wird der Geschäftsbereich nicht berücksichtigt.

Auswertung der Tabellen im Abrechnungsergebnis für die Buchung ins Rechnungswesen

Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis



Beispiel: Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

Beispiel: Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

Für einen Mitarbeiter gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Er ist der Stammkostenstelle *Zentrale Entwicklung* zugeordnet.
- Er erhält Basisbezüge in Höhe von 5.000,00.
- Er arbeitet vom 01.01.-15.01. zu 50 % auf der Kostenstelle *Produktplanung* und zu 50 % auf seiner Stammkostenstelle.
- Er arbeitet vom 16.01.-31.01. auf der Kostenstelle *Vertrieb* zu 30 % und auf der Kostenstelle *Qualitätssicherung* zu 70 %.
- Er erhält am 16.01. eine einmalige Zahlung in Höhe von 100,00 auf die Kostenstelle *Schulung*.

Dies wirkt sich auf die Abrechnungsergebnisse für den Abrechnungsmonat Januar wie folgt aus:

Tabelle Arbeitsplatz/Basisbezüge (WPBP)

WPBP-Teilzeitraum	von - bis	Buchungskreis	Stammkostenstelle
01	01.01.-15.01.	0001	Zentrale Entwicklung
02	16.01.-31.01.	0001	Zentrale Entwicklung

Ergebnistabelle (RT)

Lohnart	WPBP-Teilzeitraum	Kostenrechnung	Betrag
Monatsgehalt (M020)	01		2.400,00
Monatsgehalt (M020)	02		2.600,00
Einmalige Zahlung (M110)	02	0001	100,00
Überweisung (/559)			5.100

Tabelle Kostenverteilung (C0)

WPBP-Teilzeitraum	Seqnr	Buchungskreis	Kostenstelle	Prozent
01	01	0001	Produktplanung	50
02	01	0001	Vertrieb	30
02	02	0001	Qualitätssicherung	70

Tabelle Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen (C1)

Kostenrechnung	Buchungskreis	Kostenstelle
0001	0001	Schulung

Diese Informationen in den Tabellen des Abrechnungsergebnisses werden von der Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* folgendermaßen ausgewertet:

Beispiel: Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis**Buchung der Lohnart Monatsgehalt (M020) für WPBP-Teilzeitraum 01:**

1. Das System liest die Lohnart *Monatsgehalt* (M020) für Arbeitsplatz 01 aus der *Ergebnistabelle* (RT).
2. Das System liest die Buchungseigenschaften der Lohnart im Customizing und stellt fest, daß diese Lohnart auf ein Aufwandskonto zu buchen ist.
3. Das System überprüft, ob für diese Lohnart ein Eintrag in der Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) vorhanden ist. Dies ist nicht der Fall.
4. Das System überprüft, ob der Eintrag für diese Lohnart in der *Ergebnistabelle* (RT) auf einen Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) verweist und ermittelt den Teilzeitraum 01.01.-15.01.
5. Das System überprüft, ob für den ermittelten Teilzeitraum eine Kostenverteilung in der Tabelle *Kostenverteilung* (C0) angegeben ist und ermittelt eine Verteilung von 50 % auf die Kostenstelle *Produktplanung*.
6. Das System bucht 50 % des Betrags der Lohnart auf die ermittelte Kostenstelle (1.200 auf die Kostenstelle *Produktplanung*).
7. Das System überprüft, ob der Betrag der Lohnart zu 100 % verteilt wurde. Dies ist nicht der Fall. Deswegen bucht das System den Restbetrag (50 % = 1.200) auf die Stammkostenstelle des Mitarbeiters (*Zentrale Entwicklung*). Der Betrag der Lohnart ist damit vollständig gebucht.

Buchung der Lohnart Monatsgehalt (M020) für WPBP-Teilzeitraum 02:

1. Das System liest die Lohnart *Monatsgehalt* (M020) für Arbeitsplatz 02 aus der *Ergebnistabelle* (RT).
2. Das System liest die Buchungseigenschaften der Lohnart im Customizing und stellt fest, daß diese Lohnart auf ein Aufwandskonto zu buchen ist.
3. Das System überprüft, ob für diese Lohnart ein Eintrag in der Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) vorhanden ist. Dies ist nicht der Fall.
4. Das System überprüft, ob der Eintrag für diese Lohnart in der *Ergebnistabelle* (RT) auf einen Teilzeitraum in der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) verweist und ermittelt den Teilzeitraum 16.01.-31.01.
5. Das System überprüft, ob für den ermittelten Teilzeitraum eine Kostenverteilung in der Tabelle *Kostenverteilung* (C0) angegeben ist und ermittelt eine Verteilung von 30 % auf die Kostenstelle *Vertrieb* und 70 % auf die Kostenstelle *Qualitätssicherung*.
6. Das System bucht den Betrag der Lohnart prozentual verteilt auf die ermittelten Kostenstellen (780 auf die Kostenstelle *Produktplanung* und 1.820 auf die Kostenstelle *Qualitätssicherung*).
7. Das System überprüft, ob der Betrag der Lohnart zu 100 % verteilt wurde. Dies ist der Fall. Der Betrag der Lohnart ist damit vollständig gebucht.

Buchung der Lohnart Einmalige Zahlung (M110):

1. Das System liest die Lohnart *Einmalige Zahlung* (M110) aus der *Ergebnistabelle* (RT).
2. Das System liest die Buchungseigenschaften der Lohnart im Customizing und stellt fest, daß diese Lohnart auf ein Aufwandskonto zu buchen ist.

Beispiel: Buchungsrelevante Informationen im Abrechnungsergebnis

3. Das System überprüft, ob für diese Lohnart ein Eintrag in der *Tabelle Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen (C1)* vorhanden ist und ermittelt, daß der Betrag der Lohnart auf die Kostenstelle *Schulung* zu buchen ist.
4. Das System bucht den Betrag der Lohnart auf die ermittelte Kostenstelle.

Buchung der Lohnart *Überweisung (I559)*

1. Das System liest die Lohnart *Überweisung (I559)* aus der *Ergebnistabelle (RT)*.
2. Das System liest die Buchungseigenschaften der Lohnart im Customizing und stellt fest, daß diese Lohnart auf ein Bilanzkonto zu buchen ist.
3. Das System überprüft, ob der Eintrag für diese Lohnart in der *Ergebnistabelle (RT)* auf einen Teilzeitraum in der *Tabelle Arbeitsplatz/Basisbezüge (WPBP)* verweist. Dies ist nicht der Fall. Das System wählt den letzten Teilzeitraum in der *Tabelle Arbeitsplatz/Basisbezüge (WPBP)* aus (16.01.-31.01.).
4. Das System liest aus dem ermittelten Teilzeitraum der *Tabelle Arbeitsplatz/Basisbezüge (WPBP)* den Buchungskreis 0001 und bucht den Betrag der Lohnart auf diesen Buchungskreis.

Abrechnungsbeleg

Das System erzeugt für die beschriebenen Buchungen den folgenden Abrechnungsbeleg:

Buchungskreis 0001

Sachkonto	Kostenstelle	Soll	Haben
Gehälter	Produktplanung	1.200,00	
Gehälter	Zentrale Entwicklung	1.200,00	
Gehälter	Vertrieb	780,00	
Gehälter	Qualitätssicherung	1820,00	
Gehälter	Schulung	100,00	
Abzuführende Löhne und Gehälter			5.100,00

Kontenfindung

Kontenfindung

Verwendung

Über das Customizing der *Buchung ins Rechnungswesen* legen Sie fest, welche Lohnarten gebucht werden und auf welche Konten der Finanzbuchhaltung der in diesen Lohnarten enthaltene Betrag gebucht werden soll. Wenn Sie die *Buchung ins Rechnungswesen* durchführen, werden die zu buchenden Lohnarten der Abrechnungsergebnisse auf die zugeordneten Konten gebucht. Dieses automatische Verfahren heißt **Kontenfindung**.



Mit Hilfe des Reports [Zuordnung Lohnarten – Sachkonten anzeigen \(RPDKON00\)](#) [Extern] können Sie ermitteln, welche Lohnarten auf welche Konten gebucht werden.

Die Kontenfindung läuft in folgenden Schritten ab:

1. Aus der Lohnart wird das zugeordnete symbolische Konto ermittelt.
2. Aus dem symbolischen Konto wird das zugeordnete Konto der Finanzbuchhaltung ermittelt (Sachkonto, Debitorenkonto, Kreditorenkonto).

Die Zweistufigkeit hat den Vorteil, daß die *Personalabrechnung* und die Komponenten des *Rechnungswesens* über die Schnittstelle "Symbolisches Konto" voneinander getrennt werden: Bei organisatorischen Änderungen im Rechnungswesen bleibt die symbolische Kontierung der Lohnarten auf diese Weise oftmals unberührt. Umgekehrt bewirken abrechnungstechnische Änderungen in der Personalabrechnung nicht notwendigerweise Änderungen der Kontierungseinstellungen in den Komponenten des Rechnungswesens.

Aktivitäten

Im Customizing der *Buchung ins Rechnungswesen* können Sie einem symbolischen Konto auf folgende Arten ein Sachkonto zuordnen:

- Sie ordnen einem symbolischen Konto ein Sachkonto eindeutig zu.
- Sie ordnen einem symbolischen Konto, abhängig von der Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung, unterschiedliche Sachkonten zu, z.B. dem symbolischen Konto *Löhne und Gehälter* das Sachkonto *Löhne* für gewerbliche Mitarbeiter und das Konto *Gehälter* für Angestellte.

Damit die Kontenfindung ordnungsgemäß ablaufen kann, müssen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Mitarbeitergruppierung und symbolische Konten* → *Symbolische Konten definieren* für jedes symbolische Konto die Kontierungsart festlegen. Sie bestimmt u.a., ob es sich bei einer Buchung um eine Sachkonten-, Debitoren- oder Kreditorenbuchung handelt.

Das System ermittelt bei der Kontenfindung für jedes symbolische Konto anhand der Kontierungsart und des Werts der Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung das entsprechende Konto in der Finanzbuchhaltung.

Siehe auch:

[Deutschland: Dienstartengenaue Kontenfindung nach der Krankenhaus-/Pflegebuchführungsverordnung \(KHBV/PBV\) \[Seite 1039\]](#)

Belegsplittkonto

Definition

Objekt des *Finanzwesens*, das als Verrechnungskonto im Rahmen der *Buchung ins Rechnungswesen* eingesetzt wird.

Verwendung

Bei der Buchung ins Rechnungswesen erfordern verschiedene Situationen eine Aufteilung des Buchungsstoffs in mehrere Belege.

Wenn eine Belegaufteilung notwendig ist, aber kein Belegsplittkonto eingerichtet wurde, kann die Buchung ins Rechnungswesen nicht durchgeführt werden. Deswegen sollten Sie unbedingt auch dann ein Belegsplittkonto einrichten und den dafür vorgesehenen symbolischen Konten zuordnen, wenn zum Zeitpunkt der Einführung des Systems noch keine Belegaufteilung notwendig erscheint.

Die Zuordnung eines Belegsplittkontos zu den entsprechenden symbolischen Konten nehmen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* vor (unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im RW-System* → *Zuordnung der Konten* → *Technische Konten zuordnen*).

In den folgenden Situationen nimmt das System eine Belegaufteilung vor:

- Im Buchungsstoff sind Buchungssätze mit unterschiedlichem Buchungsdatum bzw. unterschiedlichen Buchungsperioden enthalten.
- Im Buchungsstoff sind Buchungssätze mit unterschiedlichen Buchungskreisen enthalten.
- Im Buchungsstoff sind nicht nur Sachkontenbuchungen, sondern auch Debitoren-/Kreditorenbuchungen enthalten.
- Die Steuerung der Belegaufteilung, die in der verwendeten Buchungsvariante hinterlegt ist, verlangt eine Aufteilung der Belege.
- Die Größe des Buchungsstoffs macht eine Aufteilung der Belege erforderlich.

Wenn das System in einer dieser Situationen eine Belegaufteilung vornimmt, ergeben die Buchungsposten pro Beleg zunächst nicht in jedem Fall den Saldo Null. Wenn der Saldo der Buchungsposten eines Belegs ungleich Null ist, so wird diesem Beleg ein Posten für die entsprechende Buchung auf das Belegsplittkonto hinzugefügt, um den Saldo dieses Belegs auszugleichen.

Wenn Sie in der Finanzbuchhaltung [Geschäftsbereiche \[Extern\]](#) einsetzen, sorgt das System bei der *Buchung ins Rechnungswesen* dafür, daß innerhalb eines Sachkontenbelegs der Saldo pro Geschäftsbereich gleich Null ist. Zu diesem Zweck fügt das System dem Beleg bei Bedarf Buchungen auf das Belegsplittkonto unter Mitgabe des Geschäftsbereichs hinzu. Buchungen auf das Belegsplittkonto werden also auch dann vorgenommen, wenn gar keine Belegaufteilung erfolgt ist, sondern der Saldo der Buchungsposten pro Geschäftsbereich nicht ausgeglichen ist.

Buchung von Rückrechnungen

Buchung von Rückrechnungen

Verwendung

Bei der Buchung von Rückrechnungen wird für die zurückgerechneten Abrechnungsperioden die Buchung des vorherigen Abrechnungsergebnisses umgekehrt (Buchung mit umgekehrten Vorzeichen) und das neue Abrechnungsergebnis gebucht.

Durch die bei der *Buchung ins Rechnungswesen* durchgeführte Verdichtung der Buchungsinformationen ergibt sich beim Buchen von Rückrechnungen der folgende Effekt:

- Ändert sich nur der Betrag, so wird die Differenz gebucht.
- Ändern sich auch die Kontierungsobjekte, so wird der Betrag auf den alten Kontierungsobjekten storniert und auf die neuen gebucht.

Die Finanzbuchhaltung hat zum Zeitpunkt der Buchung die vorhergehenden [Buchungsperioden \[Seite 967\]](#) in der Regel schon abgeschlossen. Deswegen wird die Buchung von Rückrechnungen (mit Ausnahme der [Buchung in Sonderperioden \[Seite 1017\]](#)) in der Buchungsperiode durchgeführt, die zur aktuellen Abrechnungsperiode gehört.

Wenn zum Zeitpunkt der Buchung von Rückrechnungen das vorhergehende Abrechnungsergebnis der zurückgerechneten Periode bereits im Rechnungswesen gebucht wurde, so wird dieses Abrechnungsergebnis zur Umkehrung der Buchung nicht anhand des Customizings erneut ausgewertet. Stattdessen wertet das System den Buchungslauf, der für dieses Abrechnungsergebnis erzeugt wurde, aus. Dabei wird ermittelt

- welche Lohnarten gebucht wurden
- welche symbolischen Konten verwendet wurden
- mit welcher Kontierungsart die Buchung erfolgte
- mit welcher *Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung* diese Buchung erfolgte
- welche Einträge aus Tabellen des Abrechnungsergebnisses (z.B. Tabelle WPBP, C0, C1) ausgewertet wurden

Anhand dieser Informationen führt das System die Umkehrung der Buchung durch.

Siehe auch:

- [Beispiel: Buchung von Rückrechnungen \[Seite 963\]](#)
- [Aufrollungsdifferenzen \[Seite 965\]](#)
- [Rückrechnung \[Seite 54\]](#)

Beispiel: Buchung von Rückrechnungen

Ein Mitarbeiter erhält in Periode 1 ein Monatsgehalt von 5.000. In Periode 2 wird das Monatsgehalt rückwirkend für die Periode 1 und alle Folgeperioden auf 6.000 erhöht.

Die folgende Grafik beschränkt sich auf die Darstellung der wesentlichen buchungsrelevanten Lohnarten:

- Da die Lohnart /560 *Auszahlungsbetrag* nicht gebucht wird, wird für die Auszahlung die buchungsrelevante Lohnart /559 *Überweisung* betrachtet.
- Es werden keine weiteren Bezüge oder Abzüge betrachtet. Deshalb entspricht die Auszahlung (Lohnart /559 *Überweisung*) dem Monatsgehalt des Mitarbeiters (Lohnart M020).

I 01/2000 IN 01/2000

M020	5.000,-
/559	5.000,-

Mitarbeiter bekommt
im Februar 2000
rückwirkend zum
1.1.2000 eine Gehalts-
erhöhung um 1.000,-

01/2000 IN 02/2000

M020	6.000,-
/559	5.000,-
/551	- 1.000,-

02/2000 IN 02/2000

M020	6.000,-
/552	1.000,-
/559	7.000,-

II

Geh. Jan. alt	- 5.000,-
Geh. Jan. neu	+ 6.000,-
Geh. Feb. neu	+ 6.000,-
Geh.	7.000,-
Ausz. Jan. alt	- 5.000,-
Ausz. Jan. neu	+ 6.000,-
Ausz. Feb. neu	+ 6.000,-
Ausz.	7.000,-
Aufroll. Jan. neu	- 1.000,-
Aufroll. Feb. neu	+ 1.000,-
Aufrollungsdiff.	0,-

III

Gehalt	Abzuf. L&G	Aufrollungsdiff.konto
7.000	7.000	

Teil I: Betrachtung der Abrechnungsergebnisse

In Periode 01 beträgt das Monatsgehalt des Mitarbeiters 5.000 (Lohnart M020). Dieser Betrag wird ausgezahlt (Lohnart /559 *Überweisung*).

Für Periode 01 wird in Periode 02 aufgrund der Rückrechnung ein neues Abrechnungsergebnis erzeugt, in dem das Monatsgehalt auf den neu vereinbarten Betrag von 6.000 erhöht wird (Lohnart M020). Der Auszahlungsbetrag in Periode 01 bleibt unverändert (Lohnart /559 *Überweisung*). Die Differenz von 1.000 wird in einer eigenen Lohnart /551 *Aufrollungsdifferenz* vermerkt.

In Periode 02 werden dem Mitarbeiter durch die rückwirkende Gehaltserhöhung 7.000 ausgezahlt (Lohnart /559 *Überweisung*). Dieser Betrag setzt sich aus dem Monatsgehalt für Periode 02 (Lohnart M020 = 6.000) und der rückwirkenden Erhöhung des Gehalts für Periode 01 (Lohnart /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* = 1.000) zusammen.



Wenn die Steuer nach dem Entstehungsprinzip berechnet wird, werden bei der Entstehung von Rückrechnungsdifferenzen die Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* gebildet. Wenn die Steuer jedoch nach dem Zuflußprinzip berechnet wird, so können anstelle dieser Lohnarten oder

Beispiel: Buchung von Rückrechnungen

zusätzlich zu diesen Lohnarten noch andere Lohnarten im Hinblick auf Rückrechnungsdifferenzen buchungsrelevant sein.

Teil II: Betrachtung der Buchungen

Bei der Buchung dieser Rückrechnung erfolgt eine Umkehrung der Buchung des Abrechnungsergebnisses *Periode 01 in Periode 01*. Auf diese Weise saldiert sich die Buchung der Lohnart M020 zu einem Betrag von 7.000, der als Aufwand im Soll des Kontos *Entgelt* gebucht wird. Die Buchung des Auszahlungsbetrags (Lohnart /559) saldiert sich zu einem Betrag von 7.000, der als Verbindlichkeit im Haben des Kontos *Auszahlungen* gebucht wird. Die Beträge der Lohnarten /551 und /552 saldieren sich bei der Buchung zu einem Betrag von Null. Darum entsteht aus diesen Aufrollungsdifferenzen keine Buchung.

Teil III: Betrachtung der Konten

Auf dem Konto *Entgelt* werden damit 7.000 im Soll gebucht. Auf dem Konto *Auszahlung* werden entsprechend 7.000 im Haben gebucht. Es erfolgt keine Buchung auf das Aufrollungsdifferenzkonto. Eine Rückrechnung kann beispielsweise dann eine Buchung auf das Aufrollungsdifferenzkonto auslösen, wenn mehrere Buchungskreise von der Rückrechnung betroffen sind.

Siehe auch:

[Aufrollungsdifferenzen \[Seite 965\]](#)

[Buchungskreisübergreifende Vorgänge \[Seite 1019\]](#)

Aufrollungsdifferenzen

Verwendung

Entstehung von Aufrollungsdifferenzen in der Personalabrechnung

Bei Rückrechnungen wird der Betrag der Lohnart /560 *Auszahlungsbetrag* nicht verändert. Das System errechnet für die zurückliegende Periode einen neuen Auszahlungsbetrag, speichert diesen Wert jedoch nicht, sondern ermittelt aus der Differenz zwischen diesem Betrag und dem ursprünglichen Auszahlungsbetrag den Betrag der Lohnart /551 *Aufrollungsdifferenz*.

Dieser Betrag wird in der *Ergebnistabelle* (RT) im neuen Abrechnungsergebnis der zurückgerechneten Periode gespeichert und in der aktuellen Periode an die Lohnart /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* übergeben. Der Betrag der Lohnart /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* wird in der *Ergebnistabelle* (RT) im Originalergebnis der aktuellen Periode gespeichert.

Die Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* tragen unterschiedliche Vorzeichen:

Änderung	Vorzeichen /551 <i>Aufrollungsdifferenz</i>	Vorzeichen /552 <i>Nachverrechnung aus Vorperiode</i>
Ein Entgeltbestandteil eines Mitarbeiters wird rückwirkend erhöht	negativ	positiv
Ein Entgeltbestandteil eines Mitarbeiters wird rückwirkend gekürzt	positiv	negativ

Buchung von Aufrollungsdifferenzen

Bei der Buchung von Ergebnissen der Personalabrechnung ins Rechnungswesen prüft das System pro Mitarbeiter und Abrechnungsergebnis, ob der Saldo der zu buchenden Einzelposten Null ergibt. Deshalb müssen die Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* im Customizing als buchungsrelevant geschlüsselt sein. Andernfalls wäre beim Auftreten von Aufrollungsdifferenzen der Saldo pro Abrechnungsergebnis ungleich Null, da der Betrag der Lohnart /559 *Überweisung* nicht rückwirkend geändert wird.



Die Lohnart /560 *Auszahlungsbetrag* wird von der Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen nicht berücksichtigt. Buchungsrelevant ist nur die Lohnart /559 *Überweisung*.

Die Summe der Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* ergibt aufgrund der unterschiedlichen Vorzeichen pro Mitarbeiter Null. Deshalb entsteht durch diese Lohnarten in der Regel keine Buchung, obwohl sie als buchungsrelevant geschlüsselt sind. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Buchungskreisverrechnung nicht genutzt wird und nach dem Buchungskreiswechsel eines Mitarbeiters eine Rückrechnung für diesen Mitarbeiter durchgeführt wird, die in die Zeit vor dem Buchungskreiswechsel zurückreicht. Weitere Informationen und ein Buchungsbeispiel für einen solchen Fall finden Sie unter [Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei summarischer Verrechnung \[Seite 1023\]](#). Eine weitere Ausnahme bilden Rückrechnungen über das Geschäftsjahresende und Buchungen in Sonderperioden.

Aufrollungsdifferenzen

Wir empfehlen, für die Buchung von Aufrollungsdifferenzen ein separates Verrechnungskonto in der Finanzbuchhaltung einzurichten, das nicht für andere Buchungen verwendet wird.



Wenn die Steuer nach dem Entstehungsprinzip berechnet wird, werden bei der Entstehung von Rückrechnungsdifferenzen die Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* gebildet. Wenn die Steuer jedoch nach dem Zuflußprinzip berechnet wird, so können anstelle dieser Lohnarten oder zusätzlich zu diesen Lohnarten noch andere Lohnarten im Hinblick auf Rückrechnungsdifferenzen buchungsrelevant sein.

Siehe auch:

[Buchung von Rückrechnungen \[Seite 962\]](#)

[Beispiel: Buchung von Rückrechnungen \[Seite 963\]](#)

Voraussetzungen

Damit Aufrollungsdifferenzen bei der Buchung der Abrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen korrekt gebucht werden, müssen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* die notwendigen Einstellungen vorgenommen haben:

- Sie müssen ein symbolisches Konto für Aufrollungsdifferenzen definiert haben (unter *Aktivitäten im HR-System* → *Mitarbeitergruppierung und symbolische Konten* → *Symbolische Konten definieren*)
- Sie müssen das symbolische Konto für Aufrollungsdifferenzen den entsprechenden Lohnarten zugeordnet haben (unter *Aktivitäten im HR-System* → *Pflege der Lohnarten* → *Buchungseigenschaften von Lohnarten festlegen*)
- Sie müssen dem symbolischen Konto ein Bilanzkonto des *Finanzwesens* zugeordnet haben (unter *Aktivitäten im RW-System* → *Zuordnung der Konten* → *Bilanzkonten zuordnen*)

Buchungsperiode und Buchungsdatum

Das System bestimmt das Buchungsdatum im Normalfall aus der aktuellen Abrechnungsperiode. Demzufolge werden auch Rückrechnungen mit dem Buchungsdatum gebucht, das sich aus der aktuellen Abrechnungsperiode herleitet. Eine Ausnahme von dieser Regel bildet das [Buchen in Sonderperioden \[Seite 1017\]](#).

Die Komponenten des Rechnungswesens ermitteln die Buchungsperiode, in die gebucht wird, aus dem Buchungsdatum.

Verwendung

Sie haben folgende Möglichkeiten, das Buchungsdatum festzulegen:

- über entsprechende Einstellungen in der Tabelle der periodenbezogenen Datumsangaben im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Buchungsdatum zu Abrechnungsperioden pflegen*
- durch manuelle Eingabe im Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* im Gruppenrahmen *Vorgabe für Buchungsdatum*
- durch Setzen des Kennzeichens *laut Zahldatum* im Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* im Gruppenrahmen *Vorgabe für Buchungsdatum*. Die Verwendung des Zahldatums als Buchungsdatum ist jedoch nur in den Ländern sinnvoll, in denen dem Zahldatum eine entsprechende Bedeutung zukommt (z.B. USA, Kanada, Japan).

In einigen Ländern können Abrechnungsperioden und Buchungsperioden unterschiedlich lang sein. Wenn etwa bei wöchentlicher Abrechnung Beginn und Ende einer Abrechnungsperiode in unterschiedliche Buchungsperioden fallen, besteht die Anforderung, den Aufwand aus dieser Abrechnungsperiode anteilig auf zwei Buchungsperioden zu verteilen. Dies kann in einigen Ländern mit Hilfe der Funktion [Month-End Accruals \[Extern\]](#) realisiert werden.

Buchung auf Ersatzkostenstellen

Buchung auf Ersatzkostenstellen

Verwendung

Besonders bei Objekten wie Aufträgen oder Projekten, auf die nur befristet gebucht werden kann, oder auch nach einer Änderung der Kostenstellenstruktur kann der Fall eintreten, daß auf bestimmte Kontierungsobjekte der Kostenrechnung nicht gebucht werden kann.

In diesem Fall bucht das System ersatzweise auf die Stammkostenstelle, die im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) eingestellt ist. Diese Stammkostenstelle wird aus dem letzten Teilzeitraum der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) des aktuellen Abrechnungsergebnisses ermittelt.

Wenn sich diese Stammkostenstelle in einem anderen Buchungskreis befindet, oder darauf ebenfalls nicht gebucht werden kann, bucht das System auf eine Ersatzkostenstelle.

Das System dokumentiert die Ersetzung von Kontierungsobjekten im Beleg. Sie müssen diese Ersetzungen kontrollieren und nach Durchführung der *Buchung ins Rechnungswesen* manuelle Buchungen ausführen, falls der Aufwand nicht auf den ersatzweise bestimmten Kontierungsobjekten verbleiben soll.

Voraussetzungen

Sie müssen die Ersatzkostenstelle in der Kostenrechnung eingerichtet und im Customizing der *Personalabrechnung* zugeordnet haben (unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im RW-System* → *Ersatzkostenstellen zuordnen*).

Ersetzungslogik bei geschlossenen CO-Kontierungsobjekten

Einsatzmöglichkeiten

Die Ersetzungslogik bei geschlossenen CO-Kontierungsobjekten geht davon aus, daß Sie Buchungsposten, die das System auf die Ersatzkostenstelle bucht, manuell auf andere Kontierungsobjekte umbuchen. Dieser Sachverhalt soll im folgenden anhand eines Beispiels verdeutlicht werden.



Ein Mitarbeiter erhält ein Gehalt von 5.000 und wechselt zum 01.01.2000 seine Stammkostenstelle (von der Kostenstelle *Sonderentwicklung* auf die Kostenstelle *Schulung*). Die Kostenstelle *Sonderentwicklung* wird zum 31.12.1999 geschlossen. Sie geben den Kostenstellenwechsel des Mitarbeiters versehentlich nicht vor Beendigung der Abrechnung für die Periode 01/2000 in den Stammdaten ein. Aus diesem Grund enthält die Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) im Abrechnungsergebnis *01 in 01* die Kostenstelle *Sonderentwicklung*.

Ablauf

Buchung für Abrechnungsperiode 01

1. Da auf die Kostenstelle *Sonderentwicklung* nicht gebucht werden kann, bucht das System den Aufwand von 5.000 für das Gehalt des Mitarbeiters auf die [Ersatzkostenstelle \[Seite 968\]](#), die Sie im Customizing angegeben haben.
2. Das System dokumentiert die Ersetzung des Kontierungsobjekts im Abrechnungsbeleg, um Sie darauf hinzuweisen, daß Sie den Aufwand von 5.000 manuell von der Ersatzkostenstelle auf die neue Stammkostenstelle des Mitarbeiters (*Schulung*) umbuchen müssen.
3. Sie nehmen die Umbuchung vor.

Rückwirkende Stammdatenänderung und Rückrechnung

1. Nach der Abrechnung für die Periode 01/2000 geben Sie den Kostenstellenwechsel in den Stammdaten des Mitarbeiters ein.
2. Diese Stammdatenänderung führt in der Periode 02/2000 zu einer Rückrechnung. Die Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) im Abrechnungsergebnis *01 in 02* enthält die korrekte Kostenstelle *Schulung*.

Buchung für Abrechnungsperiode 02

Das System vergleicht die Abrechnungsergebnisse *01 in 01* und *01 in 02* und versucht aufgrund des Kostenstellenwechsels, den Betrag von 5.000 auf der Kostenstelle des Ergebnisses *01 in 01* (*Sonderentwicklung*) zu stornieren und auf die Kostenstelle des Ergebnisses *01 in 02* (*Schulung*) zu buchen. Da die Kostenstelle *Sonderentwicklung* aber geschlossen ist, verwendet das System die aktuelle Stammkostenstelle (*Schulung*), die es aus dem letzten Teilzeitraum der Tabelle *Arbeitsplatz/Basisbezüge* (WPBP) des aktuellen Abrechnungsergebnisses (*02 in 02*) ermittelt.

1. Das System storniert also den Betrag von 5.000 auf der Kostenstelle *Schulung*.
2. Das System bucht den Betrag von 5.000 ebenfalls auf die Kostenstelle *Schulung*.

Ersetzungslogik bei geschlossenen CO-Kontierungsobjekten

3. Bei der [Prüfung der Abrechnungsbelege \[Seite 979\]](#) stellen Sie fest, daß diese beiden Buchungen sich aufheben und daß der Betrag von 5.000, den Sie manuell auf die Kostenstelle *Schulung* gebucht haben, auf dieser Kostenstelle stehen bleibt.

Ergebnis

Wenn Sie nach der Buchung des Abrechnungsergebnisses 01/2000 keine manuelle Umbuchung vornehmen würden, würde das System bei der Buchung des Abrechnungsergebnisses 02/2000 trotzdem die gleichen Buchungen auf der Kostenstelle *Schulung* vornehmen. Dann würde der Aufwand von 5.000 auf der Ersatzkostenstelle stehen bleiben und der Aufwand von 5.000 für das Gehalt, das der Mitarbeiter in der Abrechnungsperiode 01/2000 erhalten hat, auf der Kostenstelle *Schulung* fehlen.

Die folgende Tabelle zeigt noch einmal im Überblick, welche Buchung Sie in diesem Beispiel vornehmen müssen und welche Buchungen das System vornimmt. Der Einfachheit halber wird die Buchung des Gehalts für die Periode 02/2000 nicht berücksichtigt.

Buchung für Abrechnungsperiode	Kostenstelle Sonderentwicklung	Kostenstelle Schulung	Ersatzkostenstelle	Buchung durch
01			+ 5.000	System
01		+ 5.000	- 5.000	Benutzer
02		- 5.000		System
02		+ 5.000		System
Summe		+ 5.000	0	

Arbeitsschritte

Sie können den Abschnitt *Arbeitsschritte* verwenden

- um sich auf einen Blick darüber zu informieren, welche Arbeitsschritte Sie zur [Durchführung der Buchung ins Rechnungswesen \[Seite 972\]](#) ausführen müssen
- um detaillierte Beschreibungen dieser Arbeitsschritte abzurufen
- um sich über Arbeitsschritte im Rahmen der Buchung zu informieren, die Sie nur in bestimmten Situationen durchführen müssen (z.B. Buchungslauf löschen, Abrechnungsbelege stornieren)

Durchführung der Buchung

Durchführung der Buchung

Einsatzmöglichkeiten

Die *Buchung ins Rechnungswesen* umfaßt die Auswertung der Personalabrechnungsergebnisse, die Erstellung von verdichteten Belegen und deren Buchung in den Komponenten des Rechnungswesens.

Die im Rahmen der *Buchung ins Rechnungswesen* entstehenden Abrechnungsbelege enthalten verdichtete Informationen. Sie können jedoch (beispielsweise zu Revisionszwecken) mit einer entsprechenden Berechtigung personalnummerngenau zurückverfolgen, welche Informationen aus den Abrechnungsergebnissen den Abrechnungsbelegen zugrundeliegen.

Sie können einen Buchungslauf auch [stornieren \[Seite 994\]](#), etwa wenn Belege mit fehlerhaftem Buchungsdatum gebucht wurden.

Die Archivierung der bei der Buchung ins Rechnungswesen entstehenden Daten ist möglich. Weitere Informationen finden Sie unter [Archivierung Abrechnungsbelege \(PY-XX-DT\) \[Extern\]](#) und unter [Archivierung Indexdateien \(PY-XX-DT\) \[Extern\]](#).

Voraussetzungen

Sie haben die *Personalabrechnung* erfolgreich beendet.

Ablauf

Bei der *Buchung ins Rechnungswesen* führen Sie folgende Aktivitäten durch:

1. Buchungslauf simulieren
2. Buchungslauf erzeugen
3. Buchungslauf prüfen
4. Abrechnungsbelege prüfen
5. Abrechnungsbelege freigeben
6. Abrechnungsbelege buchen
7. Rechnungswesenbelege prüfen
8. Vollständigkeit der Buchungen prüfen
9. Nacharbeiten in der Finanzbuchhaltung

Ergebnis

Sie haben die Personalaufwendungen und -verbindlichkeiten auf die Konten und Kontierungsobjekte der Komponenten des Rechnungswesens gebucht.

Buchungslauf simulieren

Verwendung

Wir empfehlen, jeweils vor und nach Beendigung der Personalabrechnung einen Buchungslauf zu simulieren. Auf diese Weise können buchungsrelevante Fehler im Abrechnungsergebnis frühzeitig erkannt und Fehler bei der Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs vermieden werden.

Sie können die Simulation von Buchungsläufen beliebig oft wiederholen, da sie im Gegensatz zur Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs nicht zu einer Markierung der Abrechnungsergebnisse führt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Buchungslauf zu simulieren:

- Erzeugung eines **Testlaufs** ohne Abrechnungsbelege (eingeschränkte Prüfung). Das System führt folgende Aktivitäten aus:
 - Die Abrechnungsergebnisse werden selektiert.
 - Die buchungsrelevanten Informationen und die zu buchenden Lohnarten werden ermittelt.
 - Die symbolischen Konten und die Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung werden bestimmt.

Auf diese Weise werden Einzelposten errechnet, die jedoch im Gegensatz zu den Abrechnungsbelegen eines Simulationslaufs nicht gesichert werden. Anschließend wird überprüft, ob der Saldo dieser Einzelposten pro Abrechnungsergebnis gleich Null ist.
- Erzeugung eines **Simulationslaufs** mit Abrechnungsbelegen (vollständige Prüfung). Das System führt folgende Aktivitäten aus:
 - Ein Buchungslauf wird erzeugt und als Simulationslauf gekennzeichnet. Deswegen können die Abrechnungsbelege dieses Buchungslaufs nicht gebucht werden.
 - Die Abrechnungsbelege werden den gleichen Prüfungen wie die Abrechnungsbelege eines produktiven Buchungslaufs unterzogen.

Simulation eines Buchungslaufs vor Beendigung der Personalabrechnung

Vor Beendigung der Personalabrechnung sollten Sie einen Simulationslauf erzeugen, um buchungsrelevante Fehler im Abrechnungsergebnis frühzeitig zu erkennen. Wenn Sie in diesem Stadium keinen Simulationslauf erzeugen wollen, sollten Sie zumindest einen Testlauf erzeugen.

Simulation eines Buchungslaufs nach Beendigung der Personalabrechnung

Nach Beendigung der Personalabrechnung sollten Sie einen Simulationslauf erzeugen, um die Abrechnungsbelege (evtl. in Abstimmung mit dem Rechnungswesen) zu überprüfen. Beheben Sie eventuelle Fehlerursachen und wiederholen Sie die Erzeugung des Simulationslaufs, bis technisch und inhaltlich korrekte Abrechnungsbelege erstellt werden. Erst dann sollten Sie einen produktiven Buchungslauf erzeugen.

Vorgehensweise

Gehen Sie so vor, wie unter [Buchungslauf erzeugen \[Seite 975\]](#) beschrieben. Beachten Sie dabei folgende Besonderheit:

Buchungslauf simulieren

- Wenn Sie einen Testlauf erzeugen wollen, geben Sie im Feld *Art der Belegerstellung* (im Gruppenrahmen *Laufattribute*) den Wert **T** ein.
- Wenn Sie einen Simulationslauf erzeugen wollen, geben Sie im Feld *Art der Belegerstellung* (im Gruppenrahmen *Laufattribute*) den Wert **S** ein.



Wenn Sie bei einer überschaubaren, zu Testzwecken ausgewählten Menge von Personalnummern ein vollständiges Protokoll erhalten möchten, setzen Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* im Gruppenrahmen *Laufattribute*. Bei einer großen Menge von Personalnummern ist die Erstellung eines vollständigen Protokolls nicht zu empfehlen. Auch wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* nicht setzen, gibt das System bei Fehlern für die betroffenen Personalnummern ein Protokoll aus.

Ergebnis bei Erfolg

Bei **Testläufen** gibt das System ein detailliertes Protokoll aus, falls Sie im Arbeitsschritt *Buchungslauf erzeugen* das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* gesetzt haben. Wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* nicht gesetzt haben, gibt das System eine Statistik über die ausgewerteten Personalnummern aus.

Bei **Simulationsläufen** erzeugt das System einen Buchungslauf und kennzeichnet ihn als Simulationslauf, um eine Buchung der zugehörigen Abrechnungsbelege zu verhindern. Der Simulationslauf erhält den Status *Belege erstellt* und wird gespeichert. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *erstellt*. Über alle verarbeiteten Abrechnungsergebnisse wird ein Index erstellt, der gewährleistet, daß das Zustandekommen einer Belegposition nachvollziehbar ist, solange die zugrundeliegenden Abrechnungsergebnisse nicht durch eine Wiederholung der Personalabrechnung ersetzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Revisionsinformationen anzeigen \[Seite 993\]](#).

Ergebnis bei Fehler

Bei **Testläufen** wird ein Protokoll ausgegeben, das entsprechende Fehlermeldungen enthält.

Bei **Simulationsläufen** können verschiedene Fehler auftreten:

- Tritt ein Fehler bereits bei der Selektion oder Verarbeitung der Abrechnungsergebnisse einzelner Mitarbeiter auf, so lehnt das System die fehlerhaften Personalnummern ab und berücksichtigt sie bei der Belegerstellung nicht. Das Protokoll enthält eine entsprechende Fehlermeldung.
- Tritt ein Fehler bei der Belegerstellung auf, so erscheint nach der Belegerstellung eine entsprechende Fehlermeldung in der Beleganzeige. Der Buchungslauf erhält den Status *Belege fehlerhaft*. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *fehlerhaft*.
- Bestimmte Fehlersituationen (z.B. die Ablehnung aller Personalnummern) können dazu führen, daß keine Belege erstellt werden. Das Protokoll enthält in diesem Fall den Vermerk *Keine Belege erzeugt*. Der Buchungslauf erhält den Status *gelöscht*.



Löschen Sie nicht mehr benötigte Simulationsläufe, um die Entstehung unnötig großer Datenmengen zu vermeiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungslauf löschen \[Seite 989\]](#).

Buchungslauf erzeugen

Verwendung

Nach Beendigung der *Personalabrechnung* müssen Sie einen produktiven Buchungslauf erzeugen, um die Personalaufwendungen und -verbindlichkeiten auf die Konten und Kontierungsobjekte der Komponenten des *Rechnungswesens* zu buchen.

Vor der Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs sollten Sie einen [Simulationslauf \[Seite 973\]](#) erzeugt haben, dessen Abrechnungsbelege technisch und inhaltlich korrekt sind.

Voraussetzungen

Personalnummern, deren Abrechnungsergebnisse für die Buchung ausgewertet werden sollen, müssen erfolgreich abgerechnet worden sein.

Die Personalabrechnung muß für alle von der Buchung betroffenen Abrechnungskreise beendet worden sein.

Ein Simulationslauf, bei dem technisch und inhaltlich korrekte Abrechnungsbelege erstellt wurden, sollte erzeugt worden sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Auswertung* → *Buchung ins Rechnungswesen* → *Buchungslauf erzeugen*.
2. Zur Selektion der Abrechnungsperiode geben Sie den *Abrechnungskreis* ein und wählen Sie .

Die aktuelle Abrechnungsperiode wird angezeigt.

Wenn Sie stattdessen eine andere als die aktuelle Abrechnungsperiode auswerten wollen, wählen Sie *andere Periode* und geben Sie die gewünschte Periode ein.

3. Machen Sie die erforderlichen Eingaben im Gruppenrahmen *Selektion*. Normalerweise erfolgt die Selektion über die Eingabe des Abrechnungskreises.
4. Geben Sie im Feld *Art der Belegerstellung* den Wert *P* ein.
5. Sie können einen *Text zum Buchungslauf* eingeben. Dieser Text ist wahlfrei und dient der Identifizierung des Buchungslaufs in der Buchungslaufübersicht.
6. Geben Sie im Gruppenrahmen *Angaben zur Belegerstellung* die gewünschte Buchungsvariante an oder übernehmen Sie die Standardvorgabe.
7. Nehmen Sie nur in Sonderfällen Einstellungen für die in der folgenden Tabelle beschriebenen Optionen vor.
8. Um den Buchungslauf zu erzeugen, wählen Sie .

Steuerung des Auswertungsreports in Sonderfällen

Option	Erläuterung
--------	-------------

Buchungslauf erzeugen

<i>Off-Cycle-Abrechnung</i>	Wenn Sie die Ergebnisse einer Off-Cycle-Abrechnung [Extern] auswerten wollen, geben Sie die erforderlichen Daten ein. Off-Cycle-Abrechnungen werden nur in bestimmten Ländern vorgenommen.
<i>Protokoll ausgeben</i>	Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, wird nach der Erzeugung des Buchungslaufs ein Protokoll ausgegeben, das für jede abgerechnete Personalnummer detaillierte Informationen – z.B. die für die Buchung ausgewerteten Lohnarten – enthält. Setzen Sie dieses Kennzeichen nur dann, wenn Sie einen überschaubaren Bereich von Personalnummern verarbeiten wollen. Die Erzeugung eines Protokolls für umfangreiche Mengen von Personalnummern stellt hohe Speicheranforderungen und ist nicht zu empfehlen. Wenn Sie das Kennzeichen <i>Protokoll ausgeben</i> nicht setzen, werden Fehler bei der Erzeugung des Buchungslaufs trotzdem personalnummerngenau in einem Protokoll ausgegeben.
<i>Kostenplanung</i>	Wenn Sie die Ergebnisse des Auswertungsreports als Daten für die Personalkostenplanung bereitstellen [Seite 1059] wollen, wählen Sie <i>Kostenplanung</i> und machen Sie die erforderlichen Eingaben.
<i>Gruppenrahmen Vorgabe für Buchungsdatum</i>	Hier können Sie Einfluß auf die Bestimmung des Buchungsdatums [Seite 967] nehmen oder weitere Eingaben für die Buchung in Sonderperioden [Seite 1017] machen. Bei regulären Buchungsläufen sollte das Kennzeichen <i>laut Periodendefinition</i> gesetzt sein.
<i>Belegdatum</i>	Im Gruppenrahmen <i>Angaben für Belegerstellung</i> können Sie ein <i>Belegdatum</i> eingeben. Wenn Sie kein Belegdatum eingeben, verwendet das System das Datum der Erstellung der Abrechnungsbelege, also das aktuelle Systemdatum.

Ergebnis bei Erfolg

Falls Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* gesetzt haben, gibt das System ein detailliertes Protokoll aus. Wenn Sie das Kennzeichen *Protokoll ausgeben* nicht gesetzt haben, gibt das System eine Statistik über die ausgewerteten Personalnummern aus.

Der erzeugte Buchungslauf erhält den Status *Belege erstellt* und wird gespeichert. Er trägt eine eindeutige Nummer. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *erstellt*.

Über alle verarbeiteten Abrechnungsergebnisse wird ein Index erstellt, der gewährleistet, daß das Zustandekommen einer Belegposition trotz der Belegverdichtung nachvollziehbar ist.

Die verarbeiteten Abrechnungsergebnisse werden markiert, um zu gewährleisten, daß sie nur einmal gebucht werden.

Ergebnis bei Fehler

Bei der Erzeugung eines Buchungslaufs können verschiedene Fehler auftreten:

- Tritt ein Fehler bereits bei der Selektion oder Verarbeitung der Abrechnungsergebnisse einzelner Mitarbeiter auf, so lehnt das System die fehlerhaften Personalnummern ab und berücksichtigt sie bei der Belegerstellung nicht. Das Protokoll enthält eine entsprechende Fehlermeldung.
- Tritt ein Fehler bei der Belegerstellung auf, so erscheint nach der Belegerstellung eine entsprechende Fehlermeldung in der Beleganzeige. Der Buchungslauf erhält den Status *Belege fehlerhaft*. Die zugehörigen Abrechnungsbelege erhalten den Status *fehlerhaft*.

Buchungslauf erzeugen

- Bestimmte Fehlersituationen (z.B. die Ablehnung aller Personalnummern) können dazu führen, daß keine Belege erstellt werden. Das Protokoll enthält in diesem Fall den Vermerk *Keine Belege erzeugt*. Der Buchungslauf erhält den Status *gelöscht*.

Weitere Informationen über die Behandlung von Fehlersituationen bei der Buchung finden Sie unter [Personalnummer nicht selektiert oder abgelehnt \[Seite 1062\]](#).

Buchungslauf prüfen

Buchungslauf prüfen

Verwendung

Nachdem Sie den Buchungslauf erzeugt haben, sollten Sie sicherstellen, daß bei der Erzeugung keine Fehler aufgetreten sind.

Voraussetzungen

Sie haben den Arbeitsschritt [Buchungslauf erzeugen \[Seite 975\]](#) ausgeführt.

Vorgehensweise

Gehen Sie in die [Buchungslaufübersicht \[Seite 986\]](#) und prüfen Sie den Status des betreffenden Buchungslaufs.

Status des Buchungslaufs	Bedeutung (für produktive Buchungsläufe)
<i>Belege erstellt</i>	Sie haben den Arbeitsschritt <i>Buchungslauf erzeugen</i> erfolgreich ausgeführt und können mit der Bearbeitung des Buchungslaufs fortfahren.
<i>Belege fehlerhaft</i>	Sie müssen den Fehler beseitigen, den Buchungslauf löschen und einen neuen Buchungslauf erzeugen.
<i>gelöscht</i>	Bei der Erzeugung des Buchungslaufs hat das System alle Personalnummern abgelehnt und keine Belege erstellt. Sie müssen den Fehler beseitigen und einen neuen Buchungslauf erzeugen.
<i>Selektion läuft</i> <i>Belegerstellung angestoßen</i> <i>Belegerstellung läuft</i>	Die Erzeugung des Buchungslaufs läuft noch. Es ist allerdings auch möglich, daß die Erzeugung des Buchungslaufs vom System abgebrochen wurde, nachdem bereits die Abrechnungsergebnisse einzelner Personalnummern markiert wurden. In diesem Fall müssen Sie den Buchungslauf löschen und einen neuen Buchungslauf erzeugen.

Hinweise auf Fehlerursachen erhalten Sie in erster Linie über die Anzeige der zu einem Buchungslauf gehörenden Abrechnungsbelege. Darüber hinaus kann die Anzeige der Historie, Attribute und Details eines Buchungslaufs weitere Hinweise auf Fehlerursachen liefern. Markieren Sie dazu den Buchungslauf in der Buchungslaufübersicht, wählen Sie *Springen* und dann den entsprechenden Menüeintrag.

Siehe auch:

[Vollständigkeit der Buchungen prüfen \[Seite 984\]](#)

Abrechnungsbelege prüfen

Verwendung

Wenn Sie den Arbeitsschritt *Buchungslauf prüfen* ausgeführt haben, sollten Sie die Abrechnungsbelege des betreffenden Buchungslaufs prüfen.

Voraussetzungen

Sie haben einen Buchungslauf erzeugt.

Vorgehensweise

1. Prüfen Sie in der [Beleganzeige \[Seite 992\]](#) die Belegpositionen der erstellten Abrechnungsbelege.
2. Prüfen Sie ggf. die [Revisionsinformationen \[Seite 993\]](#) zu den einzelnen Belegpositionen.

Wenn ein Buchungslauf einen oder mehrere fehlerhafte Abrechnungsbelege enthält, ist es nicht möglich, die fehlerfreien Abrechnungsbelege zu buchen, da immer nur alle zu einem Buchungslauf gehörenden Abrechnungsbelege gemeinsam gebucht werden können.

Wenn Sie also bei der Prüfung der Abrechnungsbelege auf Fehler stoßen, müssen Sie den betreffenden Buchungslauf löschen und nach Beseitigung der Fehlerursache einen neuen Buchungslauf erzeugen und prüfen.

Wenn die Abrechnungsbelege fehlerfrei sind, können Sie sie freigeben.

Abrechnungsbelege freigeben

Abrechnungsbelege freigeben

Verwendung

Wenn Sie bei der Prüfung eines produktiven Buchungslaufs und der zugehörigen Abrechnungsbelege festgestellt haben, daß alle Abrechnungsbelege technisch und inhaltlich korrekt sind, können Sie die Abrechnungsbelege buchen. Dazu müssen Sie zunächst alle Abrechnungsbelege des Buchungslaufs freigeben.

Vorgehensweise

1. Lassen Sie sich in der Belegübersicht die Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs anzeigen.
2. Markieren Sie die Abrechnungsbelege, die Sie freigeben wollen.
3. Wählen Sie .
Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie die Freigabe der Abrechnungsbelege bestätigen müssen.
4. Wählen Sie *Ja*, um die Abrechnungsbelege freizugeben oder *Nein*, um den Vorgang abubrechen.

Ergebnis

Die freigegebenen Abrechnungsbelege haben den Status *freigegeben*. Wenn Sie alle Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs freigegeben haben, hat der Buchungslauf den Status *Alle Belege freigegeben*.

Es ist nicht vorgesehen, die Freigabe zurückzunehmen. Wenn Sie nach der Freigabe von Abrechnungsbelegen Fehler in einem Buchungslauf finden, müssen Sie ihn löschen und einen neuen Buchungslauf erzeugen.

Weitere Informationen

Sie können die Berechtigung für die Freigabe von Abrechnungsbelegen für jeden Buchungskreis einer anderen Person erteilen.

Für das Buchen der Belege ist wiederum eine andere Berechtigung erforderlich. Diese Berechtigung wird jedoch nicht pro Buchungskreis vergeben, da immer nur alle Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs (die unter Umständen zu unterschiedlichen Buchungskreisen gehören) gleichzeitig gebucht werden können. Das Buchen der Abrechnungsbelege ist also eher als technischer Schritt anzusehen, da die Verantwortlichen der einzelnen Buchungskreise ihre Einwilligung zum Buchen der Abrechnungsbelege bereits durch die Freigabe gegeben haben.

Für die Freigabe von Abrechnungsbelegen können Sie einen Workflow einrichten. Bei diesem Workflow wird die Methode *PayrollAccDocument.Release* des Businessobjekts *BUS7009* verwendet. Wählen Sie im Customizing *Basis* → *Business Management* → *SAP Business Workflow* → *Aufgabenspezifisches Customizing durchführen* und dort aus der Komponentenhierarchie unter *Personalabrechnung* → *Abrechnung: Allgemeine Teile* → *Überleitung*, um die Einstellungen für die Aufgabe *Personalabrechnungsbeleg freigeben* vorzunehmen.

Abrechnungsbelege freigeben

Als Muster wird die Standardaufgabe PY_EVDOCREL ausgeliefert. Diese Aufgabe versendet auf die Ereignisauslösung hin ein Workitem, das die oben genannte Methode beinhaltet.

Allgemeine Informationen zu Workflows finden Sie unter [SAP Business Workflow \(BC-BMT-WMF\) \[Extern\]](#).

Abrechnungsbelege buchen

Abrechnungsbelege buchen

Verwendung

Nachdem Sie alle Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs freigegeben haben und der Buchungslauf somit den Status *Alle Belege freigegeben* hat, können Sie die Abrechnungsbelege buchen.

Sie müssen alle zu einem Buchungslauf gehörenden Abrechnungsbelege gemeinsam in den Komponenten des Rechnungswesens buchen. Einzelne Abrechnungsbelege können nicht gebucht werden.

Voraussetzungen

Der Buchungslauf hat den Status *Alle Belege freigegeben*.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.
2. Markieren Sie die gewünschten Buchungsläufe.
3. Wählen Sie .

Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie bestätigen müssen, daß Sie die Abrechnungsbelege der markierten Buchungsläufe buchen wollen.

4. Wählen Sie *Sofort* oder *Job erzeugen*, um die Abrechnungsbelege der markierten Buchungsläufe zu buchen oder  *Abbrechen*, um den Vorgang abzubrechen.

Ergebnis bei Erfolg

Wenn Sie die *Personalwirtschaft* und das *Rechnungswesen* im selben System einsetzen, wurden die Abrechnungsbelege in den betroffenen Komponenten des Rechnungswesens gebucht. Der Buchungslauf hat den Status *Belege gebucht*.

Wenn Sie die *Personalwirtschaft* und das *Rechnungswesen* in verteilten (getrennten) Systemen einsetzen, erfolgt die Buchung in den Komponenten des Rechnungswesens nicht synchron. Das System erzeugt für die Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs IDocs. Der Buchungslauf erhält den Status *Belege übergeben*. Die IDocs werden über die ALE-Schnittstelle an das logische System versendet, in dem die Abrechnungsbelege gebucht werden sollen. Bei der Verarbeitung der IDocs im Zielsystem werden die Abrechnungsbelege in den betroffenen Komponenten des Rechnungswesens gebucht.

In Abstimmung mit dem Rechnungswesen können Sie gebuchte [Abrechnungsbelege stornieren \[Seite 994\]](#), wenn dies aufgrund eines inhaltlichen Fehlers erforderlich ist.

Ergebnis bei Fehler

Der Buchungslauf hat den Status *Belegübergabe fehlgeschlagen*. Es ist keine Buchung im Rechnungswesen erfolgt.

In Abhängigkeit von dem Fehler, der aufgetreten ist, kann es sinnvoll sein, die Buchung dieses Buchungslaufs noch einmal zu starten. Wenn der Fehler weiterhin auftritt und die Buchung des Buchungslaufs nicht möglich ist, muß der Buchungslauf gelöscht und ein neuer Buchungslauf erzeugt werden.

Rechnungswesenbelege prüfen

Verwendung

Die Komponenten des Rechnungswesens erstellen auf der Grundlage der verdichteten Abrechnungsbelege eigene Buchungsbelege. Diese Belege sollten Sie überprüfen, nachdem Sie die Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs gebucht haben.

Voraussetzungen

- Der betreffende Buchungslauf hat den Status *Belege gebucht*, wenn *Personalabrechnung* und *Rechnungswesen* sich in einem System befinden.
- Der betreffende Buchungslauf hat den Status *Belege übergeben*, wenn *Personalabrechnung* und *Rechnungswesen* sich in verteilten (getrennten) Systemen befinden.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in die Belegübersicht.
2. Markieren Sie den gewünschten Abrechnungsbeleg.
3. Wählen Sie *Springen* → *Rechnungswesenbelege*.
 Sie gelangen auf ein Dialogfenster mit einer Liste der erzeugten Rechnungswesenbelege.
4. Wählen Sie den gewünschten Rechnungswesenbeleg aus.

Ergebnis

Sie sehen den Beleg, den die angegebene Komponente des Rechnungswesens erstellt hat.

Weitere Informationen finden Sie unter [Rechnungswesenbelege wurden nicht erstellt \[Seite 1063\]](#).

Vollständigkeit der Buchungen prüfen

Vollständigkeit der Buchungen prüfen

Verwendung

Bei der Prüfung eines Buchungslaufs oder nachdem Sie die Abrechnungsbelege eines oder mehrerer Buchungsläufe gebucht haben, können Sie mit Hilfe der Vollständigkeitsprüfung sicherstellen, daß alle Mitarbeiter, die abgerechnet wurden, bei der Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen berücksichtigt wurden.

Bei der Vollständigkeitsprüfung prüft das System alle vorhandenen Abrechnungsergebnisse daraufhin, ob sie für die *Buchung ins Rechnungswesen* ausgewertet und deshalb markiert wurden.



Bei dieser Prüfung werden unter Umständen sehr große Datenmengen verarbeitet. Sie kann deshalb zeitaufwendig sein und das System belasten.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Personalabrechnung *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Buchung ins Rechnungswesen* → *Vollständigkeitsprüfung*.
2. Geben Sie ein Datum ein, ab dem die Vollständigkeit der Buchung geprüft werden soll und wählen Sie . Bei der Prüfung werden alle Abrechnungsergebnisse untersucht, die nach dem angegebenen Datum entstanden sind.



Beachten Sie, daß diese Prüfung nur für Abrechnungsergebnisse durchgeführt werden kann, die mit einem R/3-System mit einem Releasestand von 4.0A oder höher abgerechnet und gebucht wurden.

Ergebnis

Das System gibt eine Liste mit den folgenden Informationen aus:

- Vorhandene Abrechnungsergebnisse, die nicht für die Buchung ins Rechnungswesen ausgewertet wurden
- Produktive Buchungsläufe, die keinen der folgenden Status haben:
 - übergeben
 - gebucht
 - gelöscht
 - storniert
 - archiviert
 - teilweise archiviert

Nacharbeiten in der Finanzbuchhaltung

Verwendung

Nach der Durchführung der Buchung ins Rechnungswesen sollten Sie im Rechnungswesen bestimmte Abstimmarbeiten und Prüfungen durchführen.

Voraussetzungen

Sie haben die Buchung ins Rechnungswesen durchgeführt und die Abrechnungsbelege erfolgreich in den betroffenen Komponenten des Rechnungswesens gebucht.

Vorgehensweise

In der Finanzbuchhaltung gehören zu den durchzuführenden Prüfungen z.B. die folgenden Schritte:

- Vergleich der überwiesenen und gebuchten Verbindlichkeiten
- Überprüfung der Einbehalte für Vorschüsse
- Überprüfung der Einbehalte für Forderungen
- Ausgleich der buchungskreisübergreifenden Vorgänge

Buchungslaufübersicht anzeigen

Buchungslaufübersicht anzeigen

Verwendung

In der Buchungslaufübersicht können Sie sich eine Liste aller vorhandenen Buchungsläufe anzeigen lassen.

Nachdem Sie einen Buchungslauf erzeugt haben, ist die Buchungslaufübersicht der Ausgangspunkt für alle weiteren Aktionen, die Sie in bezug auf diesen Buchungslauf ausführen:

- Buchungslauf prüfen
- Abrechnungsbelege buchen
- Abrechnungsbelege stornieren
- Buchungslauf löschen
- Text zum Buchungslauf anlegen oder ändern
- Status eines Buchungslaufs manuell auf *gebucht* setzen

Für die Anzeige der Buchungsläufe wird der [SAP List Viewer \[Extern\]](#) eingesetzt. Er bietet eine Vielzahl von Funktionen (z.B. Layouts, Sortierfunktionen), mit denen Sie die Anzeige an Ihre Anforderungen anpassen können.

Vorgehensweise

Wählen Sie *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Auswertung* → *Buchung ins Rechnungswesen* → *Buchungslauf bearbeiten*.

Um aus der Protokollanzeige nach der Erzeugung eines Buchungslaufs in die Buchungslaufübersicht zu gehen, wählen Sie *Buchungslaufübersicht*.

Ergebnis

Sie gelangen in die Buchungslaufübersicht. Im Standardsystem wird die Anzeige durch einen Filter auf noch nicht gebuchte Buchungsläufe beschränkt. Wenn Sie die bereits gebuchten Buchungsläufe sehen möchten, müssen Sie diesen [Filter löschen \[Extern\]](#).

Text zum Buchungslauf anlegen oder ändern

Verwendung

Zur Unterscheidung der Buchungsläufe ist es vor allem bei der Erzeugung von Buchungsläufen in der Hintergrundverarbeitung sinnvoll, zu den einzelnen Buchungsläufen einen beschreibenden Text zu verfassen. Dieser Text wird im Standardsystem in der Buchungslaufübersicht in der Spalte *Text zum Lauf* angezeigt.

Vorgehensweise

Anlegen eines Textes vor Erzeugung des Buchungslaufs

Geben Sie auf dem Selektionsbild des Programms *Buchungslauf erzeugen* den gewünschten Text in das Feld *Text zum Buchungslauf* im Gruppenrahmen *Laufattribute* ein, bevor Sie das Programm ausführen.

Anlegen oder Ändern eines Textes nach Erzeugung des Buchungslaufs

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.
2. Markieren Sie den Buchungslauf, dessen Text Sie ändern wollen.
3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Name ändern*.
4. Geben Sie den gewünschten Namen ein oder nehmen Sie Änderungen vor und wählen Sie .

Attribute eines Buchungslaufs anzeigen

Attribute eines Buchungslaufs anzeigen

Verwendung

Über die Attribute eines Buchungslaufs können Sie unter anderem auf die Informationen zugreifen, die nach der Erzeugung des Buchungslaufs als Statistik ausgegeben werden, also die Anzahl der selektierten, ausgewerteten, abgelehnten und übersprungenen Personalnummern.

Weitere Informationen über die Attribute von Buchungsläufen finden Sie in der [Dokumentation zum Buchungslauf \[Seite 936\]](#).

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.
2. Markieren Sie den gewünschten Buchungslauf.
3. Wählen Sie *Springen* → *Laufattribute*.

Buchungslauf löschen

Verwendung

Wenn Sie vor dem Buchen eines **produktiven Buchungslaufs** feststellen, daß dieser technisch oder inhaltlich fehlerhaft ist, müssen Sie die Erzeugung dieses Buchungslaufs wiederholen. Da das System die Abrechnungsergebnisse, die in diesem Buchungslauf ausgewertet wurden, jedoch markiert hat, müssen Sie den Buchungslauf löschen, um die Markierung der Abrechnungsergebnisse aufzuheben. Erst dann kann das System die betroffenen Abrechnungsergebnisse erneut für die Buchung ins Rechnungswesen auswerten.

Wenn **Simulationsläufe** nicht mehr zu Testzwecken benötigt werden, ist es sinnvoll, sie zu löschen.

Voraussetzungen

Wenn Sie einen produktiven Buchungslauf löschen wollen, darf er **keinen** der folgenden Status haben:

- Belege übergeben
- Belege gebucht
- Stornobelege übergeben
- Stornobelege gebucht
- Stornobelegerstellung läuft
- Stornobelege erstellt
- Storno läuft
- Storno fehlgeschlagen
- Stornobelege fehlerhaft
- teilweise archiviert
- archiviert

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.
2. Markieren Sie die zu löschenden Buchungsläufe.
3. Wählen Sie .

Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie den Löschvorgang bestätigen müssen.

4. Wählen Sie *Sofort* oder *Job erzeugen*, um den Löschvorgang zu starten oder  *Abbrechen*, um den Löschvorgang abzubrechen.

Ergebnis

Das Ergebnis des Löschvorgangs hängt davon ab, ob Sie einen produktiven Buchungslauf oder einen Simulationslauf löschen.

Buchungslauf löschen

- Wenn Sie einen produktiven Buchungslauf löschen, bleiben Abrechnungsbelege und Index erhalten. Der Status des Buchungslaufs wird auf *gelöscht* gesetzt. Die Markierung der Abrechnungsergebnisse wird aufgehoben. Damit kann das System diese Abrechnungsergebnisse erneut für die Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs auswerten.
- Wenn Sie einen Simulationslauf löschen, werden Index und Belegzeilen gelöscht. Der Status des Simulationslaufs wird auf *gelöscht* gesetzt. Nur der Belegkopf bleibt erhalten.

Daten von gelöschten produktiven Läufen oder Simulationsläufen, die nach diesem Arbeitsschritt noch auf der Datenbank vorhanden sind, können Sie im Rahmen der [Archivierung \[Extern\]](#) als Nachlauf löschen.

Belegübersicht anzeigen

Verwendung

In der Belegübersicht können Sie sich anzeigen lassen, welche Abrechnungsbelege zu einem oder mehreren Buchungsläufen gehören.

Vorgehensweise

Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.

- Um die **Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs** zu sehen, gehen Sie mit Doppelklick auf den gewünschten Buchungslauf in die Belegübersicht.
- Um die **Abrechnungsbelege mehrerer Buchungsläufe** zu sehen, markieren Sie die Buchungsläufe und wählen Sie .

Abrechnungsbelege anzeigen

Abrechnungsbelege anzeigen

Verwendung

In der Beleganzeige können Sie sich die Belegpositionen eines oder mehrerer Abrechnungsbelege anzeigen lassen.

Vorgehensweise

Gehen Sie in die Belegübersicht.

- Um die **Belegpositionen eines Abrechnungsbelegs** zu sehen, gehen Sie mit Doppelklick auf den gewünschten Abrechnungsbeleg in die Beleganzeige.
- Um die **Belegpositionen mehrerer Abrechnungsbelege** zu sehen, markieren Sie die Abrechnungsbelege und wählen Sie .

Revisionsinformationen anzeigen

Ein wichtiger Aspekt bei der *Buchung ins Rechnungswesen* ist die Nachvollziehbarkeit der einzelnen Belegpositionen – dies vor allem im Fall von Revisionen. Hier wird folgendes Konzept verfolgt:

- Die Buchungen werden verdichtet durchgeführt, um die Komponenten des Rechnungswesens nur mit den Informationen zu versorgen, die sie benötigen.
- So wird verhindert, daß Unbefugte personenbezogene Daten lesen können.
- Die Buchungen sind trotzdem zu jedem Zeitpunkt nachvollziehbar, da das System bei der Verdichtung des Buchungsstoffes im Rahmen der Buchung ins Rechnungswesen einen Index über die verarbeiteten Abrechnungsergebnisse erstellt. Mit einer speziellen Berechtigung ist es möglich, die Belegpositionen bis hin zum Abrechnungsergebnis eines Mitarbeiters zurückzuverfolgen.



In einer Abrechnungsperiode, für die keine Zahlung von Urlaubsgeld zu erwarten war, ist auf eine Kostenstelle die Kostenart *Urlaubsgeld* gebucht worden. Sie wollen die Mitarbeiter und die Lohnart ermitteln, die die Grundlage für diese Buchung waren.

Vorgehensweise

Gehen Sie in die [Beleganzeige \[Seite 992\]](#) des Belegs bzw. der Belege, die Sie überprüfen wollen.

- Um die **Revisionsinformationen zu einer Belegposition** zu sehen, gehen Sie mit Doppelklick auf die gewünschte Belegposition in die Anzeige der Revisionsinformationen.
- Um die **Revisionsinformationen zu mehreren Belegpositionen** zu sehen, markieren Sie die Belegpositionen und wählen Sie .

Überprüfen Sie die angezeigten Informationen zu Lohnarten, Personalnummern, Abrechnungsperioden, Konten, Kontierungsobjekten, etc.

Eine Übersicht, welche Lohnarten im Abrechnungsergebnis eines Mitarbeiters enthalten sind, erhalten Sie mit Doppelklick auf eine Zeile der Revisionsinformationen.

Um in dieser Übersicht alle Lohnarten auszublenden, die nicht gebucht werden, wählen Sie *nur gebuchte Lohnarten*.

Um wieder in die vollständige Anzeige der Lohnarten zurückzugehen, wählen Sie *alle Lohnarten*.

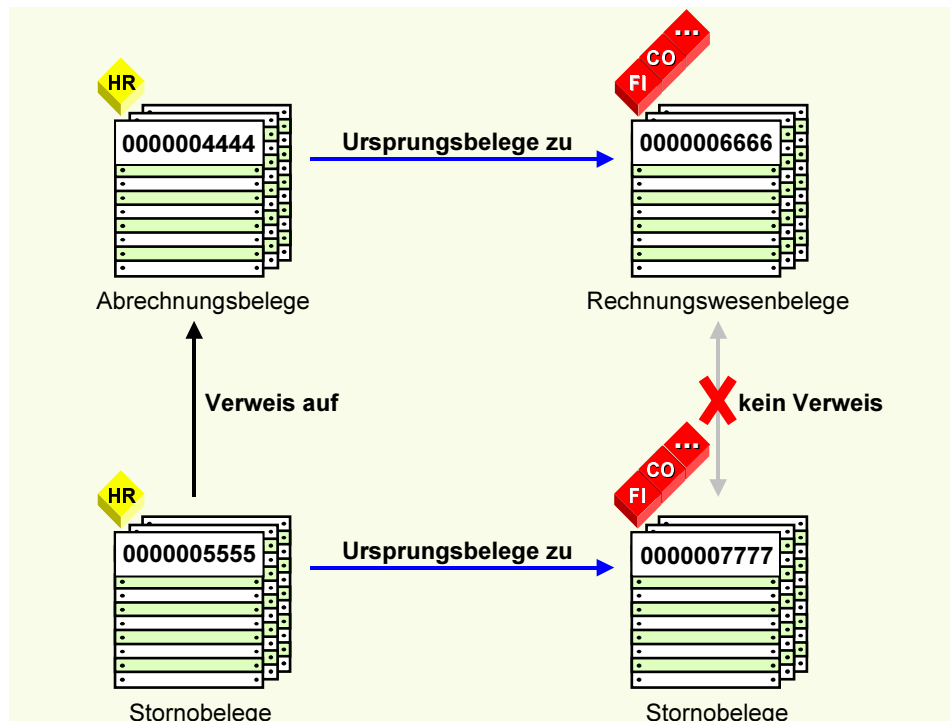
Storno von Abrechnungsbelegen

Storno von Abrechnungsbelegen

Verwendung

Wenn Sie nach dem erfolgreichen Buchen von Abrechnungsbelegen feststellen, daß die gebuchten Daten fehlerhaft sind, können Sie alle Abrechnungsbelege des entsprechenden Buchungslaufs stornieren. Das Stornieren einzelner Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs ist nicht möglich. Das System verwaltet Abrechnungsbelege und Stornobelege über den selben Buchungslauf.

Storno von Abrechnungsbelegen



Die Grafik zeigt das Verhältnis von Abrechnungsbelegen der *Personalwirtschaft* (HR) und den Belegen des *Rechnungswesens* nach einer Stornierung.

Die Abrechnungsbelege dienen den Komponenten des Rechnungswesens als Ursprungsbelege. Auf der Grundlage dieser Ursprungsbelege haben die Komponenten des *Rechnungswesens* eigene Belege erzeugt.

Um diese Rechnungswesenbelege zu stornieren, müssen Sie zunächst in der Personalwirtschaft Stornobelege erzeugen, die wiederum als Ursprungsbelege für die Stornobelege des Rechnungswesens dienen.

Nach dem Stornieren existiert sowohl zu jedem Abrechnungsbeleg als auch zu jedem Rechnungswesenbeleg ein entsprechender Stornobeleg. In den Stornobelegen sind alle Belegpositionen der zu stornierenden Belege mit umgekehrtem Vorzeichen enthalten.

Storno von Abrechnungsbelegen



Die Stornobelege der Personalwirtschaft enthalten einen Verweis auf die zugehörigen Abrechnungsbelege. Die Stornobelege des Rechnungswesens enthalten jedoch **keinen** Verweis auf die zugehörigen Rechnungswesenbelege.

Aktivitäten

[Abrechnungsbelege stornieren \[Seite 996\]](#)

[Storno nach Abbruch zurücksetzen \[Seite 1065\]](#)

Abrechnungsbelege stornieren

Abrechnungsbelege stornieren

Verwendung

Wenn Sie nach dem erfolgreichen Buchen von Abrechnungsbelegen feststellen, daß die gebuchten Daten fehlerhaft sind, können Sie alle Abrechnungsbelege des entsprechenden Buchungslaufs stornieren.

Siehe auch:

[Storno von Abrechnungsbelegen \[Seite 994\]](#)

Voraussetzungen

- Sie haben die Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs erfolgreich gebucht. Der Buchungslauf hat einen der folgenden Status:
 - Belege übergeben
 - Belege gebucht
- Wenn in dem Buchungslauf, dessen Abrechnungsbelege Sie stornieren wollen, Abrechnungsergebnisse verarbeitet wurden, auf die bereits Rückrechnungen erfolgt sind und die Ergebnisse dieser Rückrechnungen bereits in einem produktiven Buchungslauf verarbeitet worden sind, ist ein Stornieren zunächst nicht möglich. In diesem Fall müssen Sie zuerst die Abrechnungsbelege der Buchungsläufe mit den Rückrechnungen stornieren bzw. löschen und anschließend die Abrechnungsbelege des fehlerhaften Buchungslaufs stornieren.
- Sie haben die Stornierung mit dem Rechnungswesen abgestimmt.
- Es dürfen noch keine Einzelposten der im Rechnungswesen entstandenen Belege zum Ausgleichen benutzt worden sein.
- Die Buchung der Stornobelege muß möglich sein (die entsprechenden CO-Kontierungen dürfen z.B. noch nicht geschlossen sein).

Vorgehensweise

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht. Wenn der Buchungslauf, dessen Abrechnungsbelege Sie stornieren wollen, nicht angezeigt wird, wählen Sie *Bearbeiten* → *Filter* → *Filter löschen*.
2. Markieren Sie den gewünschten Buchungslauf.
3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Storno* → *Belege stornieren*.
4. Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie Angaben zum Stornodatum machen müssen:
 - Wählen Sie *Ja*, um das jeweilige Buchungsdatum der Ursprungsbelege als Stornodatum zu übernehmen. Ein Buchungslauf kann Abrechnungsbelege mit unterschiedlichen Buchungsdaten enthalten.
 - Wählen Sie *Nein*, um ein anderes Stornodatum einzugeben. Wenn Sie ein anderes Stornodatum eingeben, muß dieses zeitlich nach dem jeweiligen Buchungsdatum der Ursprungsbelege liegen.



Sie können das Buchungsdatum der Abrechnungsbelege in der Belegübersicht ermitteln.

5. Wählen Sie *Sofort* oder *Job erzeugen*, um die Stornierung zu starten oder  *Abbrechen*, um die Stornierung abubrechen.

Das System gibt ein Protokoll aus, das Sie über den Erfolg der Stornierung informiert.

Ergebnis bei Erfolg

- Es wurden **Stornobelege** erstellt, in denen alle Belegpositionen der Ursprungsbelege mit umgekehrtem Vorzeichen enthalten sind.
- Die Stornobelege wurden an das Rechnungswesen übergeben und dort gebucht. Damit ist die ursprüngliche, fehlerhafte Buchung aufgehoben.
- Alle Markierungen der zugehörigen Abrechnungsergebnisse wurden aufgehoben.
- In den Stornobelegen wurden Verweise auf die stornierten Abrechnungsbelege eingetragen. Diese sehen Sie, wenn Sie in der Belegübersicht die Spalte *Stornobelege* einblenden.

Um die Abrechnungsergebnisse, die in dem Buchungslauf, dessen Abrechnungsbelege Sie storniert haben, verarbeitet wurden, erneut in korrekter Form zu buchen, müssen Sie einen neuen Buchungslauf erzeugen.

Ergebnis bei Fehler

Was Sie tun müssen, wenn der Stornovorgang aufgrund eines Fehlers abgebrochen ist, erfahren Sie unter [Storno nach Abbruch zurücksetzen \[Seite 1065\]](#).

Statushistorie anzeigen

Statushistorie anzeigen

Verwendung

Für Buchungsläufe und Abrechnungsbelege wird vom System automatisch eine Statushistorie erstellt, um die durchgeführten Aktionen mit Datum, Uhrzeit und veranlassendem Benutzer zu protokollieren. Diese Statushistorie können Sie sich anzeigen lassen.

Vorgehensweise

Statushistorie eines Buchungslaufs anzeigen

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.
2. Markieren Sie den gewünschten Buchungslauf.
3. Wählen Sie *Springen* → *Laufhistorie*.

Statushistorie eines Abrechnungsbelegs anzeigen

1. Gehen sie in die Belegübersicht.
2. Markieren Sie den gewünschten Abrechnungsbeleg.
3. Wählen Sie *Springen* → *Beleghistorie*.

Detailinformationen anzeigen

Verwendung

Sie können Detailinformationen zu Buchungsläufen, Abrechnungsbelegen und Belegpositionen abrufen.

Während in der List-Anzeige Felder ausgeblendet sein können, werden in den Detailinformationen zu einer markierten Zeile die Inhalte aller gefüllten Felder angezeigt.

Vorgehensweise

Detailinformationen zu einem Buchungslauf anzeigen

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.
2. Markieren Sie den gewünschten Buchungslauf.
3. Wählen Sie *Springen → Details anzeigen*.

Detailinformationen zu einem Abrechnungsbeleg anzeigen

1. Gehen Sie in die Belegübersicht.
2. Markieren Sie den gewünschten Abrechnungsbeleg.
3. Wählen Sie *Springen → Details anzeigen*.

Detailinformationen zu einer Belegposition anzeigen

1. Gehen Sie in die Beleganzeige.
2. Markieren Sie die gewünschte Belegposition
3. Wählen Sie *Springen → Details anzeigen*.

Buchung bei alten Releaseständen

Buchung bei alten Releaseständen

Auch wenn sich die *Personalabrechnung* oder das *Rechnungswesen* in einem R/3-System mit einem Releasestand kleiner als 4.0A oder in einem R/2-System befindet, kann die *Buchung ins Rechnungswesen* durchgeführt werden. Dabei werden grundsätzlich nur die Funktionen unterstützt, die in beiden Releaseständen verfügbar sind.

Aus HR-Systemen < 4.0 buchen

Verwendung

Auch wenn sich das *Rechnungswesen* in einem R/3-System mit einem Releasestand 4.0A oder höher und die *Personalabrechnung* in einem R/3-System mit dem Releasestand kleiner als 4.0A oder in einem R/2-System befindet, kann die *Buchung ins Rechnungswesen* durchgeführt werden.

Dabei werden grundsätzlich nur die Funktionen unterstützt, die in beiden Releaseständen verfügbar sind. Im folgenden werden die wichtigsten Funktionen bzw. Einschränkungen genannt:

- In der *Finanzbuchhaltung* (FI) steht die Möglichkeit des [verdichteten Buchens \[Seite 1014\]](#) zur Verfügung.
- Beim [Buchen auf Fixkostenstellen \[Seite 1015\]](#) kann die Fixkostenstelle pro Geschäftsbereich bestimmt werden.
- Bei CO-Kontierungen, auf die nicht gebucht werden kann, wird auf die [Ersatzkostenstelle \[Seite 968\]](#) gebucht. Es wird keine Ersetzung durch die Stammkostenstelle vorgenommen, sondern stets eine Ersetzung durch die Ersatzkostenstelle. Die Stammkostenstelle wird in dieser Konstellation vom HR-System nicht bereitgestellt.

Voraussetzungen

- Das Rechnungswesen befindet sich mit allen Komponenten in einem zentralen System.
- Die Stammdaten des Rechnungswesens (z. B. Kostenstellen, auf die Sie buchen wollen) müssen im HR-System vorhanden sein.

Vorgehensweise

Um aus HR-Systemen mit einem Releasestand kleiner als 4.0A zu buchen, müssen Sie nach Beendigung der Personalabrechnung im Rechnungswesen-System (RW-System) eine TemSe-Datei erstellen, aus der Abrechnungsbelege erzeugt werden. Sie haben zwei Möglichkeiten, diese TemSe-Datei zu erstellen:

- durch einen Filetransfer
- durch einen ALE-Geschäftsprozeß (Verwendung von IDocs im HR-System)



Wenn Sie die ALE-Technologie für diesen Zweck nutzen wollen, müssen Sie im ALE-Customizing die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Wenn das HR-System einen Releasestand kleiner als 3.1G hat, können Sie die Buchung nur durch einen Filetransfer durchführen.

Buchung durch einen Filetransfer

Arbeitsschritte im HR-System (Sendersystem)

1. Starten Sie den Report *Abrechnungsprogramm <Land>* (RPCALCx0) mit dem Abrechnungsschema x500.

Aus HR-Systemen < 4.0 buchen

Das HR-System wertet die Abrechnungsergebnisse aus und schreibt die buchungsrelevanten Informationen in eine TemSe-Datei.

2. Starten Sie den Report *Interface Personalabrechnung/Rechnungswesen EXPORT* (RPCIPX00).

Das HR-System erzeugt aus der ersten TemSe-Datei eine zweite, modifizierte TemSe-Datei.

3. Starten Sie den Report *Transferprogramm für RPCIPX00 und RPCIPI00* (RPCIPT00).

Das HR-System erzeugt aus der zweiten TemSe-Datei eine Arbeitsdatei auf dem Präsentations- oder Applikationsserver.

Arbeitsschritte im RW-System (Empfängersystem)

4. Starten Sie den Report *Überleitung FI/CO: Transferprogramm für RPCIPX00 und RPCIPI00* (RPCIPT00), um die vom HR-System erzeugte Datei weiter zu verarbeiten.

Das RW-System erzeugt eine TemSe-Datei.

5. Starten Sie den Report *Überleitung FI/CO: Import aus R/2 bzw. R/3 < 4.0* (RPCIPI00).

Das RW-System erzeugt aus den Daten der TemSe-Datei Abrechnungsbelege, die zu einem Buchungslauf zusammengefaßt sind.

6. [Prüfen Sie den Buchungslauf \[Seite 978\].](#)

7. [Prüfen Sie die Abrechnungsbelege \[Seite 979\].](#)

Beachten Sie bei dieser Vorgehensweise, daß Revisionsinformationen in dieser Konstellation nicht zur Verfügung stehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Revisionsunterstützung nutzen \[Seite 1004\]](#).

8. [Geben Sie die Abrechnungsbelege frei \[Seite 980\].](#)

9. [Buchen Sie die Abrechnungsbelege \[Seite 982\].](#)

Buchung durch einen ALE-Geschäftsprozeß**Arbeitsschritte im HR-System (Sendersystem)**

1. Starten Sie den Report *Abrechnungsprogramm <Land>* (RPCALCx0) mit dem Abrechnungsschema x500.

Das HR-System wertet die Abrechnungsergebnisse aus und schreibt die buchungsrelevanten Informationen in eine TemSe-Datei.

2. Starten Sie den Report *Interface Personalabrechnung/Rechnungswesen Export* (RPCIPX00).

- Das HR-System erzeugt aus der TemSe-Datei ein Master-IDoc.
- Das HR-System ermittelt anhand des Customizing des Verteilungsmodells, von welchem logischen System das IDoc empfangen werden soll.
- Die Daten werden über die ALE-Schicht in das RW-System übertragen. Dort findet eine Eingangsverarbeitung statt. Das RW-System erzeugt dabei aus den Daten des empfangenen IDocs eine TemSe-Datei.

Arbeitsschritte im RW-System (Empfängersystem)

3. Starten Sie den Report *Überleitung FI/CO: Import aus R/2 bzw. R/3 < 4.0* (RPCIPI00).

Aus HR-Systemen < 4.0 buchen

Das RW-System erzeugt aus den Daten der TemSe-Datei Abrechnungsbelege, die zu einem Buchungslauf zusammengefaßt sind.

4. [Prüfen Sie den Buchungslauf. \[Seite 978\]](#)
5. [Prüfen Sie die Abrechnungsbelege \[Seite 979\].](#)

Beachten Sie bei dieser Vorgehensweise, daß Revisionsinformationen in dieser Konstellation nicht zur Verfügung stehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Revisionsunterstützung nutzen \[Seite 1004\]](#).

6. [Geben Sie die Abrechnungsbelege frei \[Seite 980\].](#)
7. [Buchen Sie die Abrechnungsbelege \[Seite 982\].](#)

Beachten Sie, daß dieser ALE-Geschäftsprozeß folgenden **Einschränkungen** unterliegt:

- Die erzeugten TemSe-Objekte sind nicht als Anwendungsobjekte definiert. Deshalb führt das System keine Fortschreibung von Verknüpfungen zwischen TemSe-Objekt und IDoc durch.
- [Serialisierung \[Extern\]](#) wird nicht unterstützt.
- Im Zusammenhang mit der bereits genannten Voraussetzung, daß die Stammdaten des Rechnungswesens im HR-System vorhanden sein müssen, gilt bei ALE-Szenarien die Einschränkung, daß nicht alle Kontierungsobjekte per ALE verteilt werden können.

Ergebnis

Die Personalabrechnungsergebnisse wurden in die Komponenten des *Rechnungswesens* übergeleitet und gebucht.

Revisionsunterstützung nutzen

Revisionsunterstützung nutzen

Verwendung

Bei der Buchung aus HR-Systemen mit einem Releasestand kleiner als 4.0A in RW-Systeme mit einem Releasestand ab 4.0A sind für die Belege, die mit dem Report *Überleitung FI/CO: Import aus R/2 bzw. R/3 < 4.0* (RPCIP100) erstellt werden, keine Revisionsinformationen (Personalnummern und Lohnarten) abrufbar. Wenn Sie die Revisionsunterstützung in dieser Konstellation nutzen wollen, müssen Sie unabhängig von dem eigentlichen Buchungsvorgang weitere Schritte ausführen.

Voraussetzungen

Um die Revisionsunterstützung in der genannten Systemkonstellation nutzen zu können, müssen Sie die Zuordnung der symbolischen Konten zu Rechnungswesenkonten nicht nur im RW-System, sondern auch im HR-System hinterlegen. Nehmen Sie dazu im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Überleitung Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung* → *Symbolische Konten* die entsprechenden Einstellungen vor.

Vorgehensweise

1. Starten Sie den Report *Abrechnungsprogramm <Land>* (RPCALCx0) mit dem Abrechnungsschema x500. Setzen Sie das Kennzeichen *Revision aktivieren*.

Das HR-System schreibt die buchungsrelevanten Informationen und zusätzlich die Personalnummern und Lohnarten in eine TemSe-Datei.
2. Starten Sie den Report *Interface Personalabrechnung/Rechnungswesen* (RPCIPO00), um die erzeugte TemSe-Datei zu verarbeiten.
3. Machen Sie die erforderlichen Eingaben auf dem Selektionsbild des Reports.
4. Setzen Sie das Kennzeichen *Revisionstool an?*
5. Setzen Sie das Kennzeichen *Erzeugen Batch-Input?* nicht.

Das HR-System erzeugt eine Liste, der Sie die gewünschten Informationen entnehmen können.

In RW-Systeme < 4.0 buchen

Verwendung

Auch wenn sich die *Personalwirtschaft* in einem R/3-System mit einem Releasestand von 4.0A oder höher und das *Rechnungswesen* in einem R/3-System mit einem Releasestand kleiner als 4.0A oder in einem R/2-System befindet, kann die *Buchung ins Rechnungswesen* durchgeführt werden.

Dabei werden grundsätzlich nur die Funktionen unterstützt, die in beiden Releaseständen verfügbar sind. Im folgenden werden die wichtigsten Funktionen bzw. Einschränkungen genannt:

- Die Erstellung der TemSe-Datei kann wiederholt werden. Zu diesem Zweck müssen produktive Läufe gelöscht werden. Wenn im letzten Arbeitsschritt der Buchungslauf im HR-System manuell auf gebucht gesetzt wurde, kann die Erstellung der TemSe-Datei nicht mehr wiederholt werden.
- Es ist möglich, auf Fixkostenstellen zu buchen, jedoch nicht in Abhängigkeit vom Geschäftsbereich.
- In der *Finanzbuchhaltung* (FI) kann ein verdichtetes Buchen durchgeführt werden, wenn das RW-System einen Releasestand von 3.0A oder höher hat. Zu diesem Zweck müssen Sie im RW-System im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Überleitung Finanzbuchhaltung/Kostenrechnung* → *Abschließende Aktivitäten* → *Verrechnungskostenstellen pflegen* die Verrechnungskostenstelle angeben. Setzen Sie vor dem Starten des Reports *Interface Personalabrechnung/Rechnungswesen Import* (RPCIP100) das Kennzeichen *Verrechnungskostenstelle verw.*
- Bei geschlossenen Kostenstellen wird nicht auf die Ersatzkostenstelle gebucht.

Voraussetzungen

- Das Rechnungswesen befindet sich mit allen Komponenten in einem zentralen System.
- Sie haben im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Spezielle Szenarien* → *Buchung bei alten Releaseständen* → *Export in R/2-System bzw. R/3-System < 4.0 einstellen* die Buchungskreise angegeben, die sich in dem RW-System mit dem Releasestand kleiner als 4.0 befinden.
- Die Stammdaten des Rechnungswesens (z. B. die Kostenstellen, auf die Sie buchen wollen) müssen im HR-System vorhanden sein.

Vorgehensweise

Um in RW-Systeme mit einem Releasestand kleiner als 4.0A zu buchen, müssen Sie nach Beendigung der Personalabrechnung im RW-System eine Batch-Input-Mappe erzeugen.

Wenn das RW-System einen Releasestand von 3.1G oder höher hat, haben sie zwei Möglichkeiten, die Buchung durchzuführen:

- durch einen ALE-Geschäftsprozeß (Verwendung von IDocs im HR-System)
- durch einen Filetransfer



In RW-Systeme < 4.0 buchen

Wenn Sie die ALE-Technologie für diesen Zweck nutzen wollen, müssen Sie im ALE-Customizing die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Wenn das HR-System einen Releasestand kleiner als 3.1G hat, können Sie die Buchung nur durch einen Filetransfer durchführen.

Buchung durch einen Filetransfer**Arbeitsschritte im HR-System (Sendersystem)**

1. Führen Sie den Arbeitsschritt [Buchungslauf erzeugen \[Seite 975\]](#) aus. Wir empfehlen, nur produktive Buchungsläufe zu erzeugen, auch wenn dies in der vorliegenden Konstellation nicht zwingend notwendig ist. Setzen Sie das Kennzeichen *Revisionshilfe Export R/3 3.x*, wenn Sie die Revisionsunterstützung nutzen wollen. Wenn Sie einen Text zum Buchungslauf eingeben, bilden die ersten zehn Stellen dieses Textes die letzten zehn Stellen des Namens der TemSe-Datei. Wenn sie keinen Text zum Buchungslauf angeben, wird für die letzten zehn Stellen des Namens der TemSe-Datei eine Nummer generiert.

Das HR-System wertet die Abrechnungsergebnisse aus und schreibt die buchungsrelevanten Informationen in eine TemSe-Datei.

2. Starten Sie den Report *Überleitung FI/CO: Export nach R/2 bzw. R/3 < 4.0* (RPCIPX00).

Das HR-System erzeugt eine weitere TemSe-Datei.

3. Starten Sie den Report *Überleitung FI/CO: Transferprogramm für RPCIPX00 und RPCIPI00* (RPCIPT00).

Das HR-System erzeugt eine Arbeitsdatei auf dem Präsentations- oder Applikationsserver.

Arbeitsschritte im RW-System (Empfängersystem)

4. Starten Sie den Report *Transferprogramm für RPCIPX00 und RPCIPI00* (RPCIPT00), um die vom HR-System erzeugte Arbeitsdatei weiter zu verarbeiten.

Das RW-System erzeugt eine TemSe-Datei.

5. Starten Sie den Report *Interface Personalabrechnung/Rechnungswesen IMPORT* (RPCIPI00).

Das RW-System erzeugt aus den Daten der TemSe-Datei Batch-Input-Mappen für die Transaktion *Beleg buchen* (FB01) und gegebenenfalls für die Transaktion *Umbuchung von Primärkosten erfassen* (KB11).

6. Buchen Sie die Personalabrechnungsergebnisse durch Abspielen der Batch-Input-Mappe.
7. Markieren Sie im HR-System in der Buchungslaufübersicht den erzeugten Buchungslauf. Wählen Sie *Bearbeiten* → *In alte Releases* → *Manuell auf gebucht setzen*.

Beachten Sie bei diesem Arbeitsschritt aber die folgende Besonderheit: Falls zu diesem Buchungslauf außer der TemSe-Datei auch Abrechnungsbelege entstanden sind, weil sich Buchungskreise in einem weiteren RW-System mit dem Releasestand 4.0A oder höher befinden, muß der Buchungslauf nicht manuell auf gebucht gesetzt werden. In diesem Fall müssen Sie im HR-System die [Abrechnungsbelege freigeben \[Seite 980\]](#) und anschließend [buchen \[Seite 982\]](#).

Buchung durch einen ALE-Geschäftsprozeß

Arbeitsschritte im HR-System (Sendersystem)

1. Führen Sie den Arbeitsschritt [Buchungslauf erzeugen \[Seite 975\]](#) aus. Wir empfehlen, nur produktive Buchungsläufe zu buchen, auch wenn in der vorliegenden Konstellation [Simulationsläufe \[Seite 973\]](#) gebucht werden können. Setzen Sie das Kennzeichen *Revisionshilfe Export R/3 3.x*, wenn Sie die Revisionsunterstützung nutzen wollen. Wenn Sie einen Text zum Buchungslauf eingeben, bilden die ersten zehn Stellen dieses Textes die letzten zehn Stellen des Namens der TemSe-Datei. Wenn sie keinen Text zum Buchungslauf angeben, wird für die letzten zehn Stellen des Namens der TemSe-Datei eine Nummer generiert.

Das HR-System wertet die Abrechnungsergebnisse aus und schreibt die buchungsrelevanten Informationen in eine TemSe-Datei.

2. Starten Sie den Report *Überleitung FI/CO: Export nach R/2 bzw. R/3 < 4.0* (RPCIPX00).
 - Das HR-System erzeugt aus der TemSe-Datei ein Master-IDoc.
 - Das HR-System ermittelt anhand des Customizing des Verteilungsmodells, von welchem logischen System das IDoc empfangen werden soll.
 - Die Daten werden über die ALE-Schicht in das RW-System übertragen. Dort findet eine Eingangsverarbeitung statt. Das RW-System erzeugt dabei aus den Daten des empfangenen IDocs eine TemSe-Datei.

Arbeitsschritte im RW-System (Empfängersystem)

3. Starten Sie den Report *Interface Personalabrechnung/Rechnungswesen IMPORT* (RPCIP100).

Das RW-System erzeugt aus den Daten der TemSe-Datei Batch-Input-Mappen für die Transaktion *Beleg buchen* (FB01) und gegebenenfalls für die Transaktion *Umbuchung von Primärkosten erfassen* (KB11).

4. Buchen Sie die Personalabrechnungsergebnisse durch Abspielen der Batch-Input-Mappe.
5. Markieren Sie im HR-System in der Buchungslaufübersicht den erzeugten Buchungslauf. Wählen Sie *Bearbeiten* → *In alte Releases* → *Manuell auf gebucht setzen*.

Beachten Sie bei diesem Arbeitsschritt aber die folgende Besonderheit: Falls zu diesem Buchungslauf außer der TemSe-Datei auch Abrechnungsbelege entstanden sind, weil sich Buchungskreise in einem weiteren RW-System mit dem Releasestand 4.0A oder höher befinden, muß der Buchungslauf nicht manuell auf gebucht gesetzt werden. In diesem Fall müssen Sie im HR-System die [Abrechnungsbelege freigeben \[Seite 980\]](#) und anschließend [buchen \[Seite 982\]](#).

Beachten Sie, daß dieser ALE-Geschäftsprozeß folgenden **Einschränkungen** unterliegt:

- Die erzeugten TemSe-Objekte sind nicht als Anwendungsobjekte definiert. Deshalb führt das System keine Fortschreibung von Verknüpfungen zwischen TemSe-Objekt und IDoc durch.
- [Serialisierung \[Extern\]](#) wird nicht unterstützt.
- Im Zusammenhang mit der bereits genannten Voraussetzung, daß die Stammdaten des Rechnungswesens im HR-System vorhanden sein müssen, gilt bei ALE-Szenarien die Einschränkung, daß nicht alle Kontierungsobjekte per ALE verteilt werden können.

In RW-Systeme < 4.0 buchen

Ergebnis

Die Personalabrechnungsergebnisse wurden in die Komponenten des *Rechnungswesens* übergeleitet und gebucht.

Spezielle betriebswirtschaftliche Anforderungen an die Buchung

Sie können den Abschnitt *Spezielle betriebswirtschaftliche Anforderungen an die Buchung* verwenden

- um sich einen genaueren Überblick über den Funktionsumfang der *Buchung ins Rechnungswesen* zu verschaffen
- um sich darüber zu informieren, auf welche Weise das System Ihre speziellen betriebswirtschaftlichen Anforderungen unterstützt

Buchung mit Personalnummer

Buchung mit Personalnummer

Verwendung

Wenn Lohnarten auf Bilanzkonten gebucht werden, können Sie in bestimmten Fällen den erforderlichen Kontrollaufwand in der Finanzbuchhaltung verringern, indem Sie unter Mitgabe der Personalnummer buchen und die Konten so einstellen, daß sie maschinell über Personalnummern ausgeglichen werden können.



Die Mitgabe der Personalnummer bei der Buchung der Abrechnungsergebnisse ist nur für Bilanzkonten, nicht aber für Aufwandskonten, Debitorenkonten oder Kreditorenkonten vorgesehen.

Siehe auch:

[Beispiel: Buchung mit Personalnummer \[Seite 1011\]](#)

[Weitere Informationen über das Ausgleichen von Konten \[Extern\]](#)

Beispiel: Buchung mit Personalnummer

Es werden Vorschüsse bar an der Kasse ausgezahlt. In der Finanzbuchhaltung wird eine entsprechende Buchung *Vorschüsse an Kasse* vorgenommen. Der Buchung auf das Vorschußkonto wird die Personalnummer mitgegeben.

Über die Eingabe einer Lohnart *Vorschuß* in den Stammdaten der betroffenen Mitarbeiter erfolgt in der Personalabrechnung ein Nettoabzug in Höhe des Vorschusses, der im Rahmen der Buchung ins Rechnungswesen auf das Vorschußkonto gebucht wird.

Sie können die einbehaltenen Vorschüsse über eine Liste, die mit dem Lohnartennachweis erstellt wird, kontrollieren.

Wenn die Buchung auf das Vorschußkonto unter Mitgabe der Personalnummer erfolgt, kann die Finanzbuchhaltung dieses Konto automatisch ausgleichen, wie die folgende Grafik zeigt:

Bsp. Vorschüsse: 444 Maier 500.-
445 Müller 600.-

447 Winter 800.-

eingegeben
nach
Abrechnung

ohne Mitgabe der Personalnummer

Gehälter	Vorschüsse	Kasse
.....	500.-	500.-
	444	
	600.-	600.-
	445	
	800.-	800.-
	447	
	800.-	

Buchung aus
Lohn- und
Gehaltsabrechnung

Buchung bei
Auszahlung

Grund für Saldo 800,- läßt sich über
Lohnartennachweis im HR erklären

mit Mitgabe der Personalnummer

Gehälter	Vorschüsse	Kasse
.....	500.-	500.-
	444	444
	600.-	600.-
	445	445
	800.-	800.-
	447	
	800.-	

Buchung aus
Lohn- und
Gehaltsabrechnung

Buchung bei
Auszahlung

Grund für Saldo 800,- läßt sich auch
im FI am Konto sofort erkennen

Buchung auf Debitoren- und Kreditorenkonten

Buchung auf Debitoren- und Kreditorenkonten

Verwendung

Bei der Buchung auf Aufwands- und Verbindlichkeitskonten wird das Sachkonto immer aus dem symbolischen Konto und ggf. aus der *Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung* abgeleitet.

Bei der Buchung auf Debitoren- und Kreditorenkonten haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten, die Kontenfindung zu steuern:

- Wenn Sie feste Debitoren- und Kreditorenkonten verwenden wollen, können Sie die Nummer des Debitoren- oder Kreditorenkontos direkt einem symbolischen Konto und ggf. einer Mitarbeitergruppierung zuordnen.
- Wenn Sie Debitoren- und Kreditorenkonten mitarbeiterbezogen (pro Mitarbeiter) führen wollen, können Sie das System so einstellen, daß zusätzlich die Personalnummer bei der Kontenfindung berücksichtigt wird.



Die Verwendung des Sonderhauptbuchkennzeichens ist bei der Buchung auf Debitoren- und Kreditorenkonten nicht möglich.

Siehe auch:

[Beispiel: Buchung auf mitarbeiterbezogene Debitorenkonten \[Seite 1013\]](#)

[Debitorenkonten zuordnen \[Extern\]](#)

[Kreditorenkonten zuordnen \[Extern\]](#)

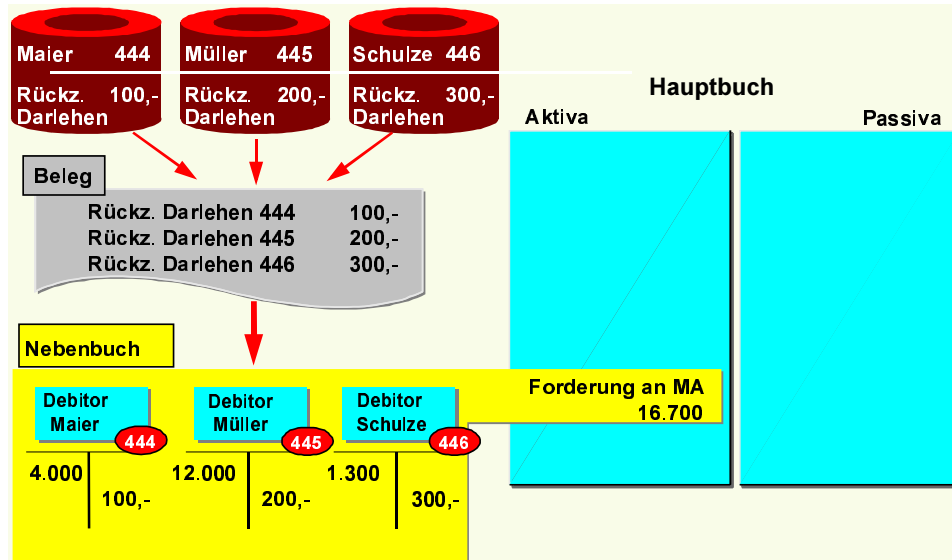
[Debitorenkonten bei darlehensgenauer Buchung zuordnen \[Extern\]](#)

Voraussetzungen

Sie haben die erforderlichen Einstellungen im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im RW-System* → *Zuordnung der Konten* vorgenommen.

Beispiel: Buchung auf mitarbeiterbezogene Debitorenkonten

Beispiel: Buchung auf mitarbeiterbezogene Debitorenkonten



Die Grafik zeigt, wie die Rückzahlung von Mitarbeiterdarlehen auf mitarbeiterbezogenen Debitorenkonten gebucht wird.

Den Mitarbeitern Maier, Müller und Schulze wurde jeweils ein Mitarbeiterdarlehen gewährt. Für jeden dieser Mitarbeiter wird im *Finanzwesen* ein eigenes Debitorenkonto geführt. In der *Personalwirtschaft* wird im Customizing ein symbolisches Konto für die Rückzahlung von Mitarbeiterdarlehen verwendet.

Diesem symbolischen Konto wurde im Customizing der *Buchung ins Rechnungswesen* keine Debitorenkontonummer, sondern ein Schlüssel zugeordnet, durch den bei der Kontenfindung die Personalnummer berücksichtigt wird.

Auf diese Weise wird für die im Beispiel angegebenen Rückzahlungen ein symbolisches Konto im Customizing der *Personalwirtschaft* verwendet und trotzdem im *Rechnungswesen* auf die einzelnen mitarbeiterbezogenen Debitorenkonten gebucht.

Bei der Buchung auf diese Debitorenkonten erfolgt gleichzeitig eine automatische Buchung auf das dem Debitor zugeordnete Abstimmkonto im Hauptbuch.

Verdichtung in Komponenten des Rechnungswesens

Verwendung

Bei der Buchung von Personalabrechnungsergebnissen ins Rechnungswesen ist es in bestimmten Situationen sinnvoll, im *Finanzwesen* möglichst kleine Belege zu erhalten. Diese Belege sollen über CO-Kontierungen hinweg verdichtet sein, während dem *Controlling* detaillierte Informationen über die CO-Kontierungen zur Verfügung stehen sollen. Diese Anforderung besteht z.B. in folgenden Situationen:

- Das Finanzwesen soll von nicht benötigten Informationen entlastet werden.
Aufgrund der längeren Aufbewahrungsfristen für Buchungsbelege im Finanzwesen sollen dort kleinere Buchungsbelege entstehen.
- Dem Finanzwesen soll kein Zugang zu bestimmten Detailinformationen gewährt werden, z. B. bei Buchungen auf Kostenstellen, die für einzelne Mitarbeiter eingerichtet wurden.

Diese Anforderungen können Sie mit Hilfe der *Belegverdichtung für Gemeinkosten-Controlling* im Finanzwesen realisieren.

Informationen zur Belegverdichtung im *Controlling* und im *Haushaltsmanagement* finden Sie unter [Buchung mit Stellenwirtschaft \[Seite 1055\]](#).

Voraussetzungen

Um die Belegverdichtung im Finanzwesen für die Buchung der Personalabrechnungsergebnisse zu nutzen, müssen Sie im Customizing des *Finanzwesens* die entsprechenden Einstellungen für den Referenzvorgang *HRPAY* vornehmen (unter *Hauptbuchhaltung* → *Geschäftsvorfälle* → *Integration* → *Gemeinkosten-Controlling* → *Belegverdichtung für Gemeinkostenkontrolling* vornehmen).

Buchung auf Fixkostenstellen

Verwendung

In bestimmten Situationen ist es sinnvoll, gewisse kostenrechnungsrelevante Lohnarten auf feste Kostenstellen oder auf Aufträge statt auf die Stammkostenstelle des Mitarbeiters oder eine anderweitig angegebene Kostenzuordnung zu buchen. Dieser Vorgang wird als *Buchen auf Fixkostenstelle* oder *Buchen auf Fixaufträge* oder *Standardaufträge* bezeichnet.

Das Buchen auf eine Fixkostenstelle ist in der Regel notwendig, wenn die direkte Zuordnung der Kosten zur Stammkostenstelle der Mitarbeiter aus Sicht der Kostenrechnung falsch ist. Über das Buchen auf eine Fixkostenstelle oder einen Standardauftrag erhält das *Controlling* (CO) solche Kosten verdichtet und getrennt von den direkt zugeordneten Beträgen. Im *Controlling* können anschließend Umbuchungen nach anderen Kriterien, z.B. nach Mitarbeiteranzahl oder Gehaltssumme, durchgeführt werden.



- Aufwandsminderungen auf der Kostenstelle Kantine
- Arbeitgeberanteil zu Sozialversicherung und Vermögensbildung
- Pauschalsteuern, die der Arbeitgeber übernimmt
- Urlaubsgeld bei Abgrenzung im *Controlling*
- Weihnachtsgeld bei Abgrenzung im *Controlling*

Voraussetzungen

Sie haben die Buchung auf Fixkostenstellen im Customizing der *Personalabrechnung* eingerichtet (unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im RW-System* → *Fixkostenbuchungen einrichten*).

Siehe auch:

[Beispiel: Buchung ohne und mit Fixkostenstelle \[Seite 1016\]](#)

Beispiel: Buchung ohne und mit Fixkostenstelle

Beispiel: Buchung ohne und mit Fixkostenstelle**Buchungsinformationen**

Konto	Kostenstelle	Betrag
430000 <i>Gehälter</i>	711	1.000,00
435000 <i>Tarifliche Jahresleistungen</i>	711	200,00
430000 <i>Gehälter</i>	712	1.200,00
435000 <i>Tarifliche Jahresleistungen</i>	712	400,00

Kostenstellen ohne Fixkostenstelle

Kostenstelle	Kostenart	Betrag
711	430000	1.000,00
711	435000	200,00
712	430000	1.200,00
712	435000	400,00

Kostenstellen mit Fixkostenstelle 99 für die Kostenart 435000

Kostenstelle	Kostenart	Betrag
711	430000	1.000,00
712	430000	1.200,00
99	435000	600,00

Buchung in Sonderperioden

Verwendung

Wenn Rückrechnungen das zurückliegende Geschäftsjahr betreffen, besteht die Möglichkeit, anders vorzugehen als im Abschnitt [Buchung von Rückrechnungen \[Seite 962\]](#) beschrieben. In diesem Fall ist zwar die letzte allgemeine Buchungsperiode normalerweise bereits abgeschlossen. Eine Buchung in Sonderperioden des alten Geschäftsjahres ist aber manchmal noch möglich und dann in aller Regel auch gewünscht. Dies wird als Buchung in Sonderperioden bezeichnet. Sie können die Buchung in Sonderperioden beim Starten der Buchung ins Rechnungswesen veranlassen.

Die Anzahl und Zeiträume von Buchungsperioden und Sonderperioden werden in der Finanzbuchhaltung über Geschäftsjahresvarianten definiert, die den Buchungskreisen zugeordnet werden. Oft liegen zwölf reguläre Buchungsperioden, die z.B. den Kalendermonaten entsprechen, und vier Sonderperioden vor. Insbesondere bei verschobenen Geschäftsjahren und in anderen Spezialfällen können Anzahl und Zeiträume der Buchungsperioden aber auch von diesem Fall abweichen.



Betreffen Rückrechnungen in Extremfällen das Geschäftsjahr, das vor dem letzten Geschäftsjahr liegt, werden auch diese Rückrechnungen in die Sonderperioden des letzten Geschäftsjahres gebucht.

Siehe auch:

[Beispiel: Buchung in Sonderperioden \[Seite 1018\]](#)

Beispiel: Buchung in Sonderperioden

Beispiel: Buchung in Sonderperioden

In diesem Beispiel besteht das Geschäftsjahr aus 12 regulären Buchungsperioden, die den Kalendermonaten entsprechen. Die Periode 13 ist in diesem Beispiel eine Sonderperiode.

<u>Buchung von Rückrechnungen innerhalb des Geschäftsjahres</u>		<u>Buchung von Rückrechnungen am Geschäftsjahresende</u>	
Gehalt rückwirkend erhöht im Mai zum 1.4.1999 um	5.000 1.000	Gehalt rückwirkend erhöht im Januar zum 1.12.1999	5.000 1.000
Mai 1999		Buchungsperiode 13/1999	
<u>Gehälter</u>	<u>Abzuf. L&G</u>	<u>Gehälter</u>	<u>Verrechnung</u> <u>Abzuf. L&G</u>
7.000	7.000	1.000	1.000
		Januar 2000	
<u>Gehälter</u>	<u>Verrechnung</u> <u>Abzuf. L&G</u>	<u>Gehälter</u>	<u>Verrechnung</u> <u>Abzuf. L&G</u>
6.000	1.000	6.000	1.000
Im Beispiel wurde auf die Darstellung abzuführender Beträge verzichtet.			

Die rechte Seite der Grafik zeigt die Buchung einer Rückrechnung, die von einer rückwirkenden Gehaltserhöhung, die das zurückliegende Geschäftsjahr betrifft, angestoßen wird. Zum Vergleich ist auf der linken Seite die Buchung einer vergleichbaren Rückrechnung innerhalb des Geschäftsjahres dargestellt.

Ein Mitarbeiter erhält im Januar 2000 eine rückwirkende Gehaltserhöhung von 1.000 zum 1. Dezember 1999.

Die Gehaltserhöhung von 1.000 wird im Soll des Kontos *Gehälter* in die Sonderperiode 13/1999 gebucht. Die Gegenbuchung in der Sonderperiode 13/1999 erfolgt im Haben eines Verrechnungskontos, auf das die [Aufrollungsdifferenz \[Seite 965\]](#) von 1.000 gebucht wird.

In der aktuellen Buchungsperiode (01/2000) wird im Soll des Kontos *Gehälter* das reguläre Gehalt von 6.000 und im Soll eines Verrechnungskontos die Aufrollungsdifferenz von 1.000 gebucht. Die Gegenbuchung in der aktuellen Buchungsperiode von 7.000 erfolgt auf dem Konto *Abzuführende Löhne und Gehälter*.

Buchungskreisübergreifende Vorgänge

Verwendung

Bei der Abrechnung eines Mitarbeiters können mehrere Buchungskreise beteiligt sein. Bei einem solchen buchungskreisübergreifenden Vorgang können Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen Buchungskreisen entstehen.

In den folgenden Situationen kommt es zu buchungskreisübergreifenden Vorgängen:

- Ein Mitarbeiter arbeitet innerhalb einer Abrechnungsperiode für mehrere Buchungskreise (aufgrund anteiliger Zuordnung oder Wechsel des Buchungskreises innerhalb einer Abrechnungsperiode).
- Nachdem ein Mitarbeiter den Buchungskreis gewechselt hat, wird eine Rückrechnung in die Zeit vor dem Buchungskreiswechsel durchgeführt.
- Ein Mitarbeiter wechselt rückwirkend den Buchungskreis.

Die Forderungen und Verbindlichkeiten, die in diesen drei Fällen entstehen können, können Sie entweder summarisch oder über Buchungskreisverrechnungskonten verrechnen.

Voraussetzungen

Sie haben im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Buchungsvarianten erstellen* die entsprechenden Einstellungen vorgenommen. Für die von Ihnen verwendete Buchungsvariante muß das Kennzeichen *Auf Buchungskreisverr.konten buchen*

- **nicht gesetzt** sein, wenn Sie die [summarische Verrechnung \[Seite 1020\]](#) einsetzen wollen.
- **gesetzt sein**, wenn Sie die [Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten \[Seite 1027\] \[Seite 1020\]](#) einsetzen wollen.

Summarische Verrechnung

Summarische Verrechnung

Verwendung

Wenn im Customizing für die von Ihnen verwendete Buchungsvariante das Kennzeichen *Auf Buchungskreisverr.konten buchen* **nicht** gesetzt ist, entstehen bei buchungskreisübergreifenden Vorgängen Salden auf den Belegsplittkonten, dem Aufrollungsdifferenzkonto oder den Auszahlungskonten. Diese Salden stellen Forderungen bzw. Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen dar.

Sie dürfen die summarische Verrechnung nur dann verwenden, wenn ein Saldieren der Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den beteiligten Buchungskreisen zulässig ist und wenn es überdies ausreicht, die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen nur aus dem Verfahren heraus erklären zu können.

Voraussetzungen

Um die summarische Verrechnung zu nutzen, müssen Sie sicherstellen, daß für die von Ihnen verwendete Buchungsvariante das Kennzeichen *Auf Buchungskreisverr.konten buchen* **nicht** gesetzt ist. Diese Einstellung nehmen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* vor (unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Buchungsvarianten erstellen*).

Anteilige Zuordnung zu mehreren Buchungskreisen innerhalb einer Abrechnungsperiode bei summarischer Verrechnung

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter innerhalb einer Abrechnungsperiode für mehrere Buchungskreise arbeitet, werden die entstehenden Aufwendungen anteilig auf diese Buchungskreise verteilt. Die entsprechenden Verbindlichkeiten werden jedoch dem Buchungskreis zugeordnet, in dem die Stammkostenstelle liegt, der der Mitarbeiter am letzten Tag der Abrechnungsperiode zugeordnet war.

Auf diese Weise entstehen Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen, die als Salden auf den Belegsplittkonten erscheinen.

In den folgenden Fällen ist ein Mitarbeiter mehreren Buchungskreisen anteilig zugeordnet:

- Der Mitarbeiter wechselt innerhalb einer Abrechnungsperiode den Buchungskreis.
- Sie haben im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) oder im *Organisationsmanagement* für den Mitarbeiter eine prozentuale Kostenverteilung auf mehrere Buchungskreise angegeben.
- Für einzelne Lohnbestandteile des Mitarbeiters haben Sie eine abweichende Kostenzuordnung angegeben, die einen anderen Buchungskreis enthält.

Weitere Informationen zur Kostenverteilung und Kostenzuordnung finden Sie unter [Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement \[Seite 952\]](#).

Die Grafik zeigt ein Beispiel für den Fall, daß ein Mitarbeiter für zwei Buchungskreise arbeitet. In diesem Beispiel werden der Einfachheit halber keine weiteren Bezüge und Abzüge berücksichtigt.

Anteilige Zuordnung zu mehreren Buchungskreisen innerhalb einer Abrechnungsperiode bei summarischer Verrechnung

Lohnarten		
Mitarbeiter wird von Buchungskreis 0001 bezahlt, arbeitet aber anteilig für Buchungskreis 0002		
Bukrs	Lohnart	Betrag
0001	M020 Monatsgehalt	7.000
0002	M020 Monatsgehalt	3.000
0001	/559 Überweisung	10.000

Belege		
0001		
Entgelt	7.000	10.000
Auszahlung		
Belegsplittkonto	3.000	
0		
0002		
Entgelt	3.000	3.000
Belegsplittkonto		
0		

Konten														
<table> <tr><th colspan="2">Entgelt 0001</th></tr> <tr><td>7.000</td><td></td></tr> </table>	Entgelt 0001		7.000		<table> <tr><th colspan="2">Auszahlung 0001</th></tr> <tr><td></td><td>10.000</td></tr> </table>	Auszahlung 0001			10.000	<table> <tr><th colspan="2">BS-Konto 0001</th></tr> <tr><td>3.000</td><td></td></tr> </table>	BS-Konto 0001		3.000	
Entgelt 0001														
7.000														
Auszahlung 0001														
	10.000													
BS-Konto 0001														
3.000														
<table> <tr><th colspan="2">Entgelt 0002</th></tr> <tr><td>3.000</td><td></td></tr> </table>	Entgelt 0002		3.000		<table> <tr><th colspan="2">Auszahlung 0002</th></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Auszahlung 0002				<table> <tr><th colspan="2">BS-Konto 0002</th></tr> <tr><td></td><td>3.000</td></tr> </table>	BS-Konto 0002			3.000
Entgelt 0002														
3.000														
Auszahlung 0002														
BS-Konto 0002														
	3.000													

Die Belegsplittkonten müssen ausgeglichen werden!

Bei der Buchung entstehen in diesem Beispiel folgende Aufwendungen:

- Buchungskreis 0001: 7.000
- Buchungskreis 0002: 3.000

Die Verbindlichkeiten von 10.000 werden in Buchungskreis 0001 gebucht.

Damit sind die Belegsplittkonten in beiden Buchungskreisen nicht ausgeglichen:

- Der Saldo des Belegsplittkontos von Buchungskreis 0001 stellt die Forderung von 3.000 gegenüber dem Buchungskreis 0002 dar.
- Der Saldo des Belegsplittkontos von Buchungskreis 0002 stellt die Verbindlichkeit von 3.000 gegenüber dem Buchungskreis 0001 dar.

Aktivitäten

Die Salden der Belegsplittkonten entsprechen den Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen.

Sie müssen die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen manuell ausgleichen. Dabei gleichen Sie auch die Salden der Belegsplittkonten aus.

Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei summarischer Verrechnung

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter den Buchungskreis wechselt und nach dem Wechsel z.B. eine rückwirkende Gehaltserhöhung erhält, von der auch die Zeit vor dem Wechsel betroffen ist, so entstehen Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den beiden Buchungskreisen.

Zwar ändert sich für die zurückgerechnete Periode die entsprechende Aufwandslohnart, nicht jedoch der dem Mitarbeiter auszuzahlende Betrag. Der Zahlungsbetrag ändert sich erst in der aktuellen Periode, so daß die Zahlungen, die der alte Buchungskreis aufgrund der rückwirkenden Gehaltserhöhung zu leisten hat, von dem neuen Buchungskreis übernommen werden.

Auf diese Weise entstehen Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen, die als Salden auf dem Aufrollungsdifferenzkonto erscheinen.

Die Grafik zeigt ein Beispiel für den Fall, daß ein Mitarbeiter zu Beginn von Periode 02 von Buchungskreis 0001 in den Buchungskreis 0003 wechselt. In Periode 02 wird sein Monatsgehalt rückwirkend für Periode 01 um 1.000 erhöht.

Lohnarten			
Periode	Bukrs	Lohnart	Betrag
01 in 01	0001	M020 Monatsgehalt	5.000
	0001	/559 Überweisung	5.000
01 in 02	0001	M020 Monatsgehalt	6.000
	0001	/559 Überweisung	5.000
	0001	/551 Aufroll. diff.	-1.000
02 in 02	0003	M020 Monatsgehalt	6.000
	0003	/552 Nachverrechn.	1.000
	0003	/559 Überweisung	7.000

Belege			
0001			
Entgelt	1.000		
Aufrollungsdifferenzen		1.000	
0			
0003			
Entgelt	6.000		
Auszahlung			7.000
Aufrollungsdifferenzen	1.000		
0			

Konten			
Entgelt 0001		Auszahlung 0001	
1.000			
Entgelt 0003		Auszahlung 0003	
6.000		7.000	

Aufrollungsdifferenzkonto			
	0001	0003	
	1.000	1.000	

Forderungen und Verbindlichkeiten

Der Mitarbeiter erhält in Periode 01 ein Monatsgehalt von 5.000 (Lohnart M020); dieser Betrag wird ihm auch ausgezahlt (Lohnart /559), da in diesem Beispiel keine weiteren Bezüge und Abzüge berücksichtigt werden.

Der Mitarbeiter erhält in Periode 02 ein Monatsgehalt von 6.000 für die Periode 02 (Lohnart M020) und zusätzlich eine nachträgliche Erhöhung des Entgelts um 1.000 für die Periode 01.

Auf diese Weise entsteht in Buchungskreis 0001 ein Aufwand von 1.000. Die Erhöhung des Zahlungsbetrags erfolgt nicht rückwirkend für Periode 01, sondern wird stattdessen über die

Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei summarischer Verrechnung

Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* an die aktuelle Periode übergeben. Dem Aufwand von 1.000 in Buchungskreis 0001 steht damit eine Aufrollungsdifferenz von 1.000 gegenüber, die auf dem Aufrollungsdifferenzkonto im Haben gebucht wird.

In Buchungskreis 0003 entsteht für die aktuelle Periode ein Auszahlungsbetrag von 7.000, der sich aus dem erhöhten Gehalt von 6.000 und der Nachverrechnung aus dem Vormonat von 1.000 zusammensetzt. Dieser Betrag wird auf dem Konto *Auszahlung* im Haben gebucht. Dem steht ein Aufwand von 6.000 gegenüber, der im Soll des Kontos *Entgelt* gebucht wird, sowie eine Aufrollungsdifferenz von 1.000, die im Soll des Aufrollungsdifferenzkontos des Buchungskreises 0003 gebucht wird.

Damit sind die Aufrollungsdifferenzkonten in beiden Buchungskreisen nicht ausgeglichen:

- Der Saldo des Aufrollungsdifferenzkontos von Buchungskreis 0001 stellt die Verbindlichkeit von 1.000 gegenüber dem Buchungskreis 0003 dar.
- Der Saldo des Belegsplittkontos von Buchungskreis 0003 stellt die Forderung von 1.000 gegenüber dem Buchungskreis 0001 dar.



Wenn Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Mitarbeitergruppierung und symbolische Konten* → *Symbolische Konten definieren* das symbolische Konto, dem die Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* zugeordnet sind, mit der Kontierungsart FL *Bilanzkonto zur Prüfung des Saldos bei Rückrechnungen* schlüsseln, entsteht der Saldo stattdessen auf dem Belegsplittkonto.

Aktivitäten

Die Salden der Aufrollungsdifferenzkonten entsprechen den Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen.

Sie müssen die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen manuell ausgleichen. Dabei gleichen Sie auch die Salden der Aufrollungsdifferenzkonten aus.

Rückrechnung nach rückwirkendem Buchungskreiswechsel bei summarischer Verrechnung

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter rückwirkend einem anderen Buchungskreis zugeordnet wird, wird eine Rückrechnung angestoßen. Die Buchung dieser Rückrechnung läuft folgendermaßen ab:

- Die Buchung des alten Abrechnungsergebnisses der rückgerechneten Periode wird im alten Buchungskreis storniert.
- Das neue Abrechnungsergebnis der rückgerechneten Periode wird im neuen Buchungskreis gebucht.

Von der Stornierung im alten Buchungskreis und der Buchung im neuen Buchungskreis sind auch die Auszahlungskonten betroffen. Da die Zahlung aber nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, sind die Salden der Auszahlungskonten anschließend nicht mehr ausgeglichen.

Die Grafik zeigt ein Beispiel für den Fall, daß ein Mitarbeiter rückwirkend den Buchungskreis gewechselt hat. Zur Vereinfachung wird davon ausgegangen, daß der Buchungskreis rückwirkend für die gesamte Periode 01 gewechselt hat:

Lohnarten			
Periode	Bukrs	Lohnart	Betrag
01 in 01	0001	M020 Monatsgehalt	5.000
	0001	/559 Überweisung	5.000
01 in 02	0003	M020 Monatsgehalt	5.000
	0003	/559 Überweisung	5.000
02 in 02	0003	M020 Monatsgehalt	5.000
	0003	/559 Überweisung	5.000

Belege			
0001			
Entgelt			5.000
Auszahlung	5.000		
0			
0003			
Entgelt	10.000		
Auszahlung		10.000	
0			

Konten			
Entgelt 0001		Auszahlung 0001	
*5.000	5.000	*5.000	*5.000
		5.000	
Entgelt 0003		Auszahlung 0003	
10.000		5.000	10.000

Bankverrechnungskonto			
0001		0003	
	*5.000		5.000

Die Auszahlungskonten müssen ausgeglichen werden!

Dieses Beispiel enthält zusätzlich die Buchung
Auszahlung an Bankverrechnungskonto.

* ursprüngliche Buchung in Periode 01

Ursprünglich wurde in Periode 01 in Buchungskreis 0001 ein Betrag von 5.000 vom Konto *Entgelt* an das Konto *Auszahlung* gebucht. Nach Durchführung der Zahlung wurde das Konto *Auszahlung* durch die manuelle Buchung *Auszahlung an Bankverrechnungskonto* in Höhe von 5.000 ausgeglichen.

Durch den rückwirkenden Buchungskreiswechsel des Mitarbeiters von Buchungskreis 0001 nach Buchungskreis 0003 wird die Buchung *Entgelt an Auszahlung* in Höhe von 5.000 in Buchungskreis 0001 storniert und in Buchungskreis 0003 gebucht. Da die Zahlung an den

Rückrechnung nach rückwirkendem Buchungskreiswechsel bei summarischer Verrechnung

Mitarbeiter aber bereits erfolgt ist und von Buchungskreis 0001 geleistet wurde, entsteht eine Forderung von 5.000 von Buchungskreis 0001 an Buchungskreis 0003.

Nach Durchführung der Zahlung in Periode 02 sind die Auszahlungskonten in beiden Buchungskreisen nicht ausgeglichen:

- Der Saldo des Auszahlungskontos von Buchungskreis 0001 stellt eine Forderung von 5.000 gegenüber dem Buchungskreis 0003 dar.
- Der Saldo des Auszahlungskontos von Buchungskreis 0003 stellt eine Verbindlichkeit von 5.000 gegenüber dem Buchungskreis 0001 dar.



Wenn Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Mitarbeitergruppierung und symbolische Konten* → *Symbolische Konten definieren* das symbolische Konto, dem die Lohnart /559 *Überweisung* zugeordnet ist, mit der Kontierungsart FO *Bilanzkonto nur in Originalperiode* schlüsseln, entstehen die Salden nicht auf den Auszahlungskonten, sondern auf den Belegsplittkonten.

Aktivitäten

Die Salden der Auszahlungskonten entsprechen den Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen.

Sie müssen die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen manuell ausgleichen. Dabei gleichen Sie auch die Salden der Auszahlungskonten aus.

Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten

Verwendung

Wenn im Customizing für die von Ihnen verwendete Buchungsvariante das Kennzeichen *Auf Buchungskreisverr.konten buchen* **gesetzt** ist, entstehen bei buchungskreisübergreifenden Vorgängen Salden auf den Buchungskreisverrechnungskonten. Diese Salden stellen Forderungen bzw. Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen dar.

Auf diese Weise wird auf den Buchungskreisverrechnungskonten exakt ausgewiesen, welche Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen Buchungskreisen bestehen.

Sie dürfen die Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten nur dann verwenden, wenn in Ihrem Unternehmen die Buchungskreise lediglich Teile einer rechtlichen Einheit darstellen und somit die Verrechnung problemlos möglich ist. Wenn diese Voraussetzung nicht erfüllt ist, dürfen Sie keine Eingaben machen, die zu buchungskreisübergreifenden Vorgängen führen, es sei denn, in der Finanzbuchhaltung erfolgen weitere Aktivitäten (z.B. Rechnungsstellung, Korrektur der Konzernumsätze).

Voraussetzungen

Um die summarische Verrechnung zu nutzen, müssen Sie sicherstellen, daß für die von Ihnen verwendete Buchungsvariante das Kennzeichen *Auf Buchungskreisverr.konten buchen* **gesetzt** ist. Diese Einstellung nehmen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* vor (unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Buchungsvarianten erstellen*).

Sie haben im Customizing des *Finanzwesens* unter *Hauptbuchhaltung* → *Geschäftsvorfälle* → *Buchungskreisübergreifende Vorgänge vorbereiten* die benötigten Buchungskreisverrechnungskonten angelegt.

Anteilige Zuordnung zu mehreren Buchungskreisen innerhalb einer Abrechnungsperiode bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten

Anteilige Zuordnung zu mehreren Buchungskreisen innerhalb einer Abrechnungsperiode bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter innerhalb einer Abrechnungsperiode für mehrere Buchungskreise arbeitet, werden die entstehenden Aufwendungen anteilig auf diese Buchungskreise verteilt. Die entsprechenden Verbindlichkeiten werden jedoch dem Buchungskreis zugeordnet, in dem die Stammkostenstelle liegt, der der Mitarbeiter am letzten Tag der Abrechnungsperiode zugeordnet war.

Auf diese Weise entstehen Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen, die als Salden auf den Buchungskreisverrechnungskonten erscheinen.

In den folgenden Situationen tritt der Fall ein, daß ein Mitarbeiter mehreren Buchungskreisen anteilig zugeordnet wird:

- Der Mitarbeiter wechselt innerhalb einer Abrechnungsperiode den Buchungskreis.
- Im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) oder im *Organisationsmanagement* ist für den Mitarbeiter eine prozentuale Kostenverteilung auf mehrere Buchungskreise angegeben.
- Für einzelne Lohnbestandteile des Mitarbeiters wurde eine abweichende Kostenzuordnung angegeben, die einen anderen Buchungskreis enthält.

Weitere Informationen zur Kostenverteilung und Kostenzuordnung finden Sie unter [Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement \[Seite 952\]](#).

Die Grafik zeigt ein Beispiel für den Fall, daß ein Mitarbeiter für zwei Buchungskreise arbeitet. In diesem Beispiel werden der Einfachheit halber keine weiteren Bezüge und Abzüge berücksichtigt.

Anteilige Zuordnung zu mehreren Buchungskreisen innerhalb einer Abrechnungsperiode bei Verrec

Lohnarten			Belege		
Mitarbeiter wird von Buchungskreis 0001 bezahlt, arbeitet aber anteilig für Buchungskreis 0002					
Bukrs	Lohnart	Betrag			
0001	M020 Monatsgehalt	7.000			
0002	M020 Monatsgehalt	3.000			
0001	/559 Überweisung	10.000			

0001			0002		
Entgelt	7.000		Entgelt	3.000	
Auszahlung		10.000	Verbindlichkeit an 0001		3.000
Forderung an 0002	3.000				
		0			0

Konten					
Entgelt 0001		Auszahlung 0001		Forderung an 0002 0001	
7.000			10.000	3.000	
Entgelt 0002		Auszahlung 0002		Verbindlichkeit an 0001 0002	
3.000					3.000

Die Buchungskreisverrechnungskonten müssen ausgeglichen werden!

Bei der Buchung entstehen in diesem Beispiel folgende Aufwendungen:

- Buchungskreis 0001: 7.000
- Buchungskreis 0002: 3.000

Die Verbindlichkeiten von 10.000 werden in Buchungskreis 0001 gebucht.

Die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen werden auf den dafür vorgesehenen Buchungskreisverrechnungskonten ausgewiesen.

- Der Saldo des Buchungskreisverrechnungskontos von Buchungskreis 0001 stellt die Forderung von 3.000 gegenüber dem Buchungskreis 0002 dar.
- Der Saldo des Buchungskreisverrechnungskontos von Buchungskreis 0002 stellt die Verbindlichkeit von 3.000 gegenüber dem Buchungskreis 0001 dar.

Aktivitäten

Die Salden der Buchungskreisverrechnungskonten entsprechen den Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen.

Sie müssen die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen manuell ausgleichen. Dabei gleichen Sie auch die Salden der Buchungskreisverrechnungskonten aus.

Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten

Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter den Buchungskreis wechselt und nach dem Wechsel z.B. eine rückwirkende Gehaltserhöhung erhält, von der auch die Zeit vor dem Wechsel betroffen ist, so entstehen Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den beiden Buchungskreisen.

Zwar ändert sich für die zurückgerechnete Periode die entsprechende Aufwandslohnart, nicht jedoch der dem Mitarbeiter auszuzahlende Betrag. Der Zahlungsbetrag ändert sich erst in der aktuellen Periode, so daß die Zahlungen, die der alte Buchungskreis aufgrund der rückwirkenden Gehaltserhöhung zu leisten hat, von dem neuen Buchungskreis übernommen werden.

Auf diese Weise entstehen Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen, die als Salden auf den Buchungskreisverrechnungskonten erscheinen.

Die Grafik zeigt ein Beispiel für den Fall, daß ein Mitarbeiter zu Beginn von Periode 02 von Buchungskreis 0001 in den Buchungskreis 0003 wechselt. In Periode 02 wird sein Monatsgehalt rückwirkend für Periode 01 um 1.000 erhöht.

Lohnarten			
Periode	Bukrs	Lohnart	Betrag
01 in 01	0001	M020 Monatsgehalt	5.000
	0001	/559 Überweisung	5.000
01 in 02	0001	M020 Monatsgehalt	6.000
	0001	/559 Überweisung	5.000
	0001	/551 Aufroll. diff.	-1.000
02 in 02	0003	M020 Monatsgehalt	6.000
	0003	/552 Nachverrechn.	1.000
	0003	/559 Überweisung	7.000

Belege			
0001			
Entgelt	1.000		
Verbindlichkeit an 000			1.000
0			
0003			
Entgelt	6.000		
Auszahlung			7.000
Forderung an 0001	1.000		
0			

Konten			
Entgelt 0001	Auszahlung 0001	Verb. an 0003 0001	Aufrollungsdifferenzkonto 0001 0003
1.000		1.000	
Entgelt 0003	Auszahlung 0003	Ford. an 0001 0003	
6.000	7.000	1.000	

Die Buchungskreisverrechnungskonten müssen ausgeglichen werden!

Der Mitarbeiter erhält in Periode 01 ein Monatsgehalt von 5.000 (Lohnart M020); dieser Betrag wird ihm auch ausgezahlt (Lohnart /559), da in diesem Beispiel keine weiteren Bezüge und Abzüge berücksichtigt werden.

Rückrechnung in mehreren Buchungskreisen bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonto

Der Mitarbeiter erhält in Periode 02 ein Monatsgehalt von 6.000 für die Periode 02 (Lohnart M020) und zusätzlich eine nachträgliche Erhöhung des Entgelts um 1.000 für die Periode 01.

Auf diese Weise entsteht in Buchungskreis 0001 ein Aufwand von 1.000. Die Erhöhung des Auszahlungsbetrags erfolgt nicht rückwirkend für Periode 01, sondern wird statt dessen über die Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* an die aktuelle Periode übergeben. Dem Aufwand von 1.000 in Buchungskreis 0001 steht die Verbindlichkeit gegenüber Buchungskreis 0003 in Höhe von 1.000 gegenüber.

In Buchungskreis 0003 entsteht für die aktuelle Periode ein Auszahlungsbetrag von 7.000, der sich aus dem erhöhten Gehalt von 6.000 und der Nachverrechnung aus dem Vormonat von 1.000 zusammensetzt. Dieser Betrag wird auf dem Konto *Auszahlung* im Haben gebucht. Dem steht ein Aufwand von 6.000 gegenüber, der im Soll des Kontos *Entgelt* gebucht wird, sowie die Forderung von 1.000 gegenüber Buchungskreis 0001, die im Soll des Buchungskreisverrechnungskontos von Buchungskreis 0003 gebucht wird.

Die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen werden auf den dafür vorgesehenen Buchungskreisverrechnungskonten ausgewiesen:

- Der Saldo des Buchungskreisverrechnungskontos von Buchungskreis 0001 stellt die Verbindlichkeit von 1.000 gegenüber dem Buchungskreis 0003 dar.
- Der Saldo des Buchungskreisverrechnungskontos von Buchungskreis 0003 stellt die Forderung von 1.000 gegenüber dem Buchungskreis 0001 dar.



Die Beträge der Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* führen in diesem Fall nicht zu einer Buchung auf das Aufrollungsdifferenzkonto. Da diese Lohnarten auf ein symbolisches Konto mit der Kontierungsart FL *Bilanzkonto zur Prüfung des Saldos bei Rückrechnungen* gebucht werden, werden sie in den letzten Buchungskreis des aktuellen Originalergebnisses gebucht, in diesem Fall also in Buchungskreis 0003. Deswegen saldieren sie sich zu Null, so daß keine Buchung auf das Aufrollungsdifferenzkonto entsteht.

Voraussetzungen

Das symbolische Konto, auf das die Lohnarten /551 *Aufrollungsdifferenz* und /552 *Nachverrechnung aus Vorperiode* gebucht werden, trägt die Kontierungsart FL *Bilanzkonto zur Prüfung des Saldos bei Rückrechnungen*. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Spezielle Szenarien* → *Buchung auf Buchungskreisverrechnungskonten*.

Aktivitäten

Die Salden der Buchungskreisverrechnungskonten entsprechen den Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen.

Sie müssen die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen manuell ausgleichen. Dabei gleichen Sie auch die Salden der Buchungskreisverrechnungskonten aus.

Rückrechnung nach rückwirkendem Buchungskreiswechsel bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten

Rückrechnung nach rückwirkendem Buchungskreiswechsel bei Verrechnung über Buchungskreisverrechnungskonten

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter rückwirkend einem anderen Buchungskreis zugeordnet wird, wird eine Rückrechnung angestoßen. Die Buchung dieser Rückrechnung läuft folgendermaßen ab:

- Die Buchung des alten Abrechnungsergebnisses der rückgerechneten Periode wird im alten Buchungskreis storniert.
- Das neue Abrechnungsergebnis der rückgerechneten Periode wird im neuen Buchungskreis gebucht.

Die Zahlung, die in Periode 01 stattgefunden hat, kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Auf diese Weise entsteht eine Forderung bzw. Verbindlichkeit zwischen den beiden Buchungskreisen, die auf den Buchungskreisverrechnungskonten erscheint.

Die Grafik zeigt ein Beispiel für den Fall, daß ein Mitarbeiter rückwirkend den Buchungskreis gewechselt hat. Zur Vereinfachung wird davon ausgegangen, daß der Buchungskreis rückwirkend für die gesamte Periode 01 gewechselt hat:

Lohnarten				Belege			
Periode	Bukrs	Lohnart	Betrag				
01 in 01	0001	M020 Monatsgehalt	5.000	0001			
	0001	/559 Überweisung	5.000	Entgelt		5.000	
				e ng n 000	5.000		
				0			
01 in 02	0003	M020 Monatsgehalt	5.000	0003			
	0003	/559 Überweisung	5.000	Entgelt	10.000		
02 in 02	0003	M020 Monatsgehalt	5.000	Auszahlung		5.000	
	0003	/559 Überweisung	5.000	Verbindlichkeit an 0001		5.000	
				0			

Konten					
Entgelt 0001	Auszahlung 0001	Ford. an 0003 0001	Bankverrechnungskonto		
*5.000 5.000	*5.000 *5.000	5.000	0001	0003	
				*5.000	5.000
Entgelt 0003	Auszahlung 0003	Verb. an 0001 0003	Die Auszahlungskonten sind ausgeglichen. Die Buchungskreisverrechnungskonten müssen ausgeglichen werden!		
10.000	5.000 5.000				
		5.000			

* ursprüngliche Buchung in Periode 01

Ursprünglich wurde in Periode 01 in Buchungskreis 0001 ein Betrag von 5.000 vom Konto *Entgelt* an das Konto *Auszahlung* gebucht. Nach Durchführung der Zahlung wurde das Konto

Rückrechnung nach rückwirkendem Buchungskreiswechsel bei Verrechnung über Buchungskreis

Auszahlung durch die manuelle Buchung *Auszahlung an Bankverrechnungskonto* in Höhe von 5.000 ausgeglichen.

Durch den rückwirkenden Buchungskreiswechsel des Mitarbeiters von Buchungskreis 0001 nach Buchungskreis 0003 wird die Buchung *Entgelt an Auszahlung* in Höhe von 5.000 in Buchungskreis 0001 storniert. Da die Zahlung an den Mitarbeiter aber bereits erfolgt ist, entsteht eine Forderung von 5.000 von Buchungskreis 0001 an Buchungskreis 0003, die auf dem Buchungskreisverrechnungskonto von Buchungskreis 0001 erscheint.

In Buchungskreis 0003 wird ein Betrag von 10.000 als Aufwand auf dem Konto *Entgelt* gebucht. Dieser Betrag enthält den Aufwand von 5.000 für Periode 01 und den Aufwand von 5.000 für Periode 02. Dem gegenüber steht die Buchung von 5.000 auf das Auszahlungskonto von Buchungskreis 0003 und 5.000 auf das Buchungskreisverrechnungskonto von Buchungskreis 0003.

Nachdem die Zahlung eines Betrages von 5.000 an den Mitarbeiter für Periode 02 ausgeführt wurde, wird eine manuelle Buchung *Auszahlungen an Bankverrechnungskonto* von 5.000 vorgenommen. Damit sind die Auszahlungskonten in beiden Buchungskreisen ausgeglichen, nicht jedoch die Buchungskreisverrechnungskonten:

- Der Saldo des Buchungskreisverrechnungskontos von Buchungskreis 0001 stellt eine Forderung von 5.000 gegenüber dem Buchungskreis 0003 dar.
- Der Saldo des Buchungskreisverrechnungskontos von Buchungskreis 0003 stellt eine Verbindlichkeit von 5.000 gegenüber dem Buchungskreis 0001 dar.



Die Beträge der Lohnart /559 *Überweisung* der Periode 01 führen in diesem Fall zu keiner Buchung. Da die Lohnart auf ein symbolisches Konto mit der Kontierungsart FO *Bilanzkonto nur in Originalperiode* gebucht wird, wird nur der Betrag dieser Lohnart aus dem aktuellen Originalergebnis gebucht.

Voraussetzungen

Das symbolische Konto, auf das die Lohnart /559 *Überweisung* gebucht wird, trägt die Kontierungsart FO *Bilanzkonto nur in Originalperiode*. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Aktivitäten im HR-System* → *Mitarbeitergruppierung und symbolische Konten* → *Symbolische Konten definieren*.

Aktivitäten

Die Salden der Buchungskreisverrechnungskonten entsprechen den Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen.

Sie müssen die Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den Buchungskreisen manuell ausgleichen. Dabei gleichen Sie auch die Salden der Buchungskreisverrechnungskonten aus.

Mehrwertsteuerrelevante Buchungen**Mehrwertsteuerrelevante Buchungen**

Buchungen von Ergebnissen der Personalabrechnung – typischerweise Buchungen der Form *Aufwendungen an Verbindlichkeiten* – sind im Normalfall **nicht mehrwertsteuerrelevant**. Weder die Aufwendungen noch die Verbindlichkeiten enthalten Vorsteuer oder Ausgangssteuer. Bei der Buchung der Abrechnungsergebnisse werden im Normalfall auch keine Konten berührt, auf die von anderen Vorgängen mehrwertsteuerbehaftete Beträge gebucht werden.

Lediglich aus Gründen der Aufwärtskompatibilität ist die Buchung von Mehrwertsteuer über die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* in wenigen Fällen technisch möglich. **Wir empfehlen diese Vorgehensweise jedoch nicht.**



Wenn Sie die mehrwertsteuerrelevante Buchung über die *Buchung ins Rechnungswesen* durchführen wollen, müssen Sie genau prüfen, ob die Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer den gesetzlichen Vorschriften entspricht. Es ist in der Standardauslieferung **nicht** vorgesehen, mehrwertsteuerrelevante Buchungen über die *Buchung ins Rechnungswesen* vorzunehmen. Deswegen kann nicht garantiert werden, daß die Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer durch diese Komponente den gesetzlichen Vorschriften entspricht.

Wenn Sie entgegen unserer Empfehlung mehrwertsteuerrelevante Buchungen über die *Buchung ins Rechnungswesen* durchführen wollen, sollten Sie u. a. die folgenden Punkte berücksichtigen. Beachten Sie jedoch, daß es sich hier nicht um eine vollständige Aufzählung handelt:

- In den Ländern, in denen im Abrechnungsergebnis oder während der Buchung der Personalabrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen nicht alle Informationen für die Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer bereitstehen, können keine mehrwertsteuerrelevanten Buchungen über die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* durchgeführt werden. Zu diesen Ländern gehören beispielsweise die USA und Kanada, da hier für mehrwertsteuerrelevante Buchungen ein *Jurisdiction Code* benötigt wird, der in der Personalabrechnung nicht verfügbar ist.
- Wenn Sie eine mehrwertsteuerrelevante Buchung über die *Buchung ins Rechnungswesen* durchführen wollen, muß nicht nur eine Überprüfung von der gesetzlichen Seite her erfolgen, sondern auch eine betriebsinterne Abstimmung dieser Vorgehensweise.
- Durch mehrwertsteuerrelevante Buchungen über die *Buchung ins Rechnungswesen*
 - werden betriebswirtschaftlich getrennte Vorgänge zusammengefaßt
 - wird unter Umständen nach dem Einnahmeprinzip gebucht
 - wird die Mehrwertsteuer in dem Buchungskreis gebucht, in dem der zugehörige Aufwand gebucht wird. Darum führt diese Vorgehensweise zu falschen Ergebnissen, wenn buchungskreisübergreifende Vorgänge vorliegen. Dies kann gravierende Folgen haben, wenn die Buchungskreise nicht zur gleichen umsatzsteuerlichen Organschaft gehören.

In den folgenden Abschnitten finden Sie Beispiele für mehrwertsteuerrelevante Buchungen und Hinweise darauf, welche Vorgehensweisen für diese Buchungen in der Standardauslieferung vorgesehen sind.

Beachten Sie jedoch, daß es sich hier nicht um eine vollständige Aufzählung handelt. Es sind auch andere Vorgänge denkbar, in denen sich mehrwertsteuerrelevante Buchungen ergeben können.

Mehrwertsteuerrelevante Buchungen

- [Reiseaufwendungen \[Seite 1036\]](#)
- [Rechnungen an Mitarbeiter \[Seite 1037\]](#)
- [Von Mitarbeitern ausgelegte Beträge \[Seite 1038\]](#)

Reiseaufwendungen

Reiseaufwendungen

Getrennte Buchung (empfohlene Vorgehensweise)

Wenn Sie Ihren Mitarbeitern Reiseaufwendungen über die Personalabrechnung erstatten, ergeben sich mehrwertsteuerrelevante Buchungen. Deswegen sollten Sie die folgenden Vorgänge getrennt buchen:

- Buchung von *Reiseaufwand an Verbindlichkeiten bei Mitarbeitern*. Dieser Vorgang wird innerhalb der Komponente *Reisemanagement* durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Übertragung an das Rechnungswesen \[Extern\]](#) und [Übertragung an die HR-Personalabrechnung \[Extern\]](#).
- Erstattung der zu zahlenden Beträge über die Personalabrechnung und anschließende mehrwertsteuerfreie Buchung von *Verbindlichkeiten bei Mitarbeitern an Auszuzahlende Löhne und Gehälter* durch die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen*.

Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, daß sie eine zeitnahe Buchung der Reiseaufwendungen ermöglicht und diese Buchung nicht an die Buchung der Ergebnisse der Personalabrechnung gebunden ist.

Zusammengefaßte Buchung (nicht empfohlene Vorgehensweise)

Technisch ist es möglich, die entsprechenden Lohnarten so einzurichten, daß die mehrwertsteuerrelevanten Reiseaufwendungen nicht über die *Reisekostenabrechnung*, sondern über die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* gebucht werden. Dann wird das Mehrwertsteuerkennzeichen, das von der *Reisekostenabrechnung* an die *Personalabrechnung* übergeben wird, bei der Buchung der Personalabrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen berücksichtigt, so daß eine Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer stattfindet.

Beachten Sie, daß wir diese Vorgehensweise nicht empfehlen und nicht garantieren können, daß die Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer in jedem Fall den gesetzlichen Vorschriften entspricht.

Siehe auch:

[Buchung von Mehrwertsteuer \[Seite 1034\]](#)

Rechnungen an Mitarbeiter

Getrennte Buchung (empfohlene Vorgehensweise)

Wenn Rechnungen an Mitarbeiter (z. B. für Firmenwohnungen, Privatgespräche am Firmentelefon, etc.) ausgestellt werden, ergeben sich mehrwertsteuerrelevante Buchungen. Deswegen sollten Sie die folgenden Vorgänge nach dem Vereinbarungsprinzip getrennt durchführen:

- Rechnungserstellung mit der sich anschließenden mehrwertsteuerrelevanten Buchung von *Forderung an Mitarbeiter an Erträge/Aufwandsminderung*. Dieser Vorgang wird in der Komponente *Finanzwesen* durchgeführt.
- Einbehaltung der geforderten Beträge über die *Personalabrechnung* mit der anschließenden mehrwertsteuerfreien Buchung von *Personalaufwand an Forderung an Mitarbeiter* durch die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen*.

Zusammengefaßte Buchung (nicht empfohlene Vorgehensweise)

Technisch ist es möglich, die Buchung dieser beiden Vorgänge zusammenzufassen und über die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* eine mehrwertsteuerrelevante Buchung *Personalaufwendungen an Erträge/Aufwandsminderung* durchzuführen. Dazu muß dem Ertrags-/Aufwandskonto, auf das die entsprechende Lohnart gebucht wird, im *Finanzwesen* ein festes Mehrwertsteuernkennzeichen zugeordnet werden. Dann wird dieses Mehrwertsteuernkennzeichen bei der Buchung der Personalabrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen berücksichtigt, so daß eine Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer stattfindet.

Beachten Sie, daß wir diese Vorgehensweise nicht empfehlen und nicht garantieren können, daß die Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer in jedem Fall den gesetzlichen Vorschriften entspricht.



Wenn dem Ertrags-/Aufwandskonto eine der folgenden Steuerkategorien zugeordnet ist und in den Stammdaten des Kontos das Kennzeichen *Buchung ohne Steuer erlaubt* gesetzt ist, so wird von der *Buchung ins Rechnungswesen* bei der Buchung auf dieses Konto keine Mehrwertsteuerberechnung durchgeführt.

Wenn dem Ertrags-/Aufwandskonto eine der folgenden Steuerkategorien zugeordnet ist und in den Stammdaten des Kontos das Kennzeichen *Buchung ohne Steuer erlaubt* **nicht** gesetzt ist, so kann in dem hier beschriebenen Fall die *Buchung ins Rechnungswesen* nicht auf dieses Konto buchen.

Steuerkategorie	Bedeutung
*	alle Steuerarten erlaubt
+	nur Ausgangssteuer erlaubt
-	nur Vorsteuer erlaubt

Siehe auch:

[Buchung von Mehrwertsteuer \[Seite 1034\]](#)

Von Mitarbeitern ausgelegte Beträge

Von Mitarbeitern ausgelegte Beträge

Getrennte Buchung (empfohlene Vorgehensweise)

Wenn Sie Beträge erstatten, die von Mitarbeitern ausgelegt wurden, ergeben sich mehrwertsteuerrelevante Buchungen. Deswegen sollten Sie die folgenden Vorgänge nach dem Vereinbarungsprinzip getrennt durchführen:

- Rechnungseingang mit der sich anschließenden mehrwertsteuerrelevanten Buchung von *Aufwand an Verbindlichkeiten bei Mitarbeitern im Finanzwesen*
- Erstattung der Beträge über die *Personalabrechnung* und mehrwertsteuerfreie Buchung von *Verbindlichkeiten bei Mitarbeitern an Auszahlende Löhne und Gehälter* durch die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen*.

Zusammengefaßte Buchung (nicht empfohlene Vorgehensweise)

Technisch ist es möglich, die Buchung dieser beiden Vorgänge zusammenzufassen und über die Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* eine mehrwertsteuerrelevante Buchung *Aufwand an Auszahlende Löhne und Gehälter* durchzuführen. Dazu muß dem Aufwandskonto, auf das die entsprechende Lohnart gebucht wird, im *Finanzwesen* ein festes Mehrwertsteuerkennzeichen zugeordnet werden. Dann wird dieses Mehrwertsteuerkennzeichen bei der Buchung der Personalabrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen berücksichtigt, so daß eine Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer stattfindet.

Beachten Sie, daß wir diese Vorgehensweise nicht empfehlen und nicht garantieren können, daß die Berechnung und Buchung der Mehrwertsteuer in jedem Fall den gesetzlichen Vorschriften entspricht.



Wenn dem Aufwandskonto eine der folgenden Steuerkategorien zugeordnet ist und in den Stammdaten des Kontos das Kennzeichen *Buchung ohne Steuer erlaubt* gesetzt ist, so wird von der *Buchung ins Rechnungswesen* bei der Buchung auf dieses Konto keine Mehrwertsteuerberechnung durchgeführt.

Wenn dem Aufwandskonto eine der folgenden Steuerkategorien zugeordnet ist und in den Stammdaten des Kontos das Kennzeichen *Buchung ohne Steuer erlaubt* **nicht** gesetzt ist, so kann in dem hier beschriebenen Fall die *Buchung ins Rechnungswesen* nicht auf dieses Konto buchen.

Steuerkategorie	Bedeutung
*	alle Steuerarten erlaubt
+	nur Ausgangssteuer erlaubt
–	nur Vorsteuer erlaubt

Siehe auch:

[Buchung von Mehrwertsteuer \[Seite 1034\]](#)

Deutschland: Dienstartengenaue Kontenfindung nach KHBV/PBV

Verwendung

Die Krankenhausbuchführungsverordnung (KHBV) bzw. Pflegebuchführungsverordnung (PBV) legt für Krankenhäuser und Heime im öffentlichen Dienst fest, für welche Dienstarten in der Finanzbuchhaltung Aufwandskonten geführt und welcher Dienstart die Beschäftigten zugeordnet werden müssen.

Sie können die Personalaufwendungen dienstartengenaue auf diese Aufwandskonten buchen, indem Sie das System so einstellen, daß bei der Kontenfindung neben dem symbolischen Konto und der *Mitarbeitergruppierung für die Kontenfindung* auch die Dienstart berücksichtigt wird.

Voraussetzungen

Sie haben die entsprechenden Einstellungen im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Abrechnung Deutschland → Branchen → Öffentlicher Dienst → Krankenhäuser und Heime → Dienstart* vorgenommen.

Sie haben die entsprechenden Einstellungen im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Abrechnung Deutschland → Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen → Aktivitäten im RW-System → Zuordnung der Konten → Aufwandskonten zuordnen* vorgenommen.

Funktionsumfang

- Für den Krankenhaus- und Pflegebereich stehen im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) die Felder *Dienstart* und *Unterdienstart* zur Verfügung, um Mitarbeiter einer Dienstart zuzuordnen.
- Im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) können Sie eine prozentuale Verteilung auf mehrere Dienstarten/Unterdienstarten angeben.
- In bestimmten Infotypen können Sie eine Kostenzuordnung angeben. Hier können Sie ebenfalls eine Dienstart/Unterdienstart hinterlegen. Eine Liste der wichtigsten Infotypen, in denen eine Kostenzuordnung hinterlegt werden kann, finden Sie unter [Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement \[Seite 952\]](#).
- Im Organisationsmanagement können Sie die Dienstart/Unterdienstart an einer Planstelle hinterlegen.

Die Informationen über Dienstart/Unterdienstart werden von der *Personalabrechnung* aus den Stamm- und Zeitdaten und aus dem *Organisationsmanagement* gelesen und im Abrechnungsergebnis gespeichert.

Bei der *Buchung ins Rechnungswesen* liest das System diese Informationen aus dem Abrechnungsergebnis und berücksichtigt sie im Rahmen der Kontenfindung.

EWU: Besonderheiten bei der Buchung ins Rechnungswesen

EWU: Besonderheiten bei der Buchung ins Rechnungswesen

Durch die Währungsumstellung der Europäischen Währungsunion ergeben sich für die *Buchung ins Rechnungswesen* einige Besonderheiten.

Das System gibt die Währung des Abrechnungsergebnisses als Belegwährung beim Buchen mit. Daher können Sie die Hauswährung im *Finanzwesen* zu einem anderen Zeitpunkt umstellen als die Abrechnungswährung in der *Personalwirtschaft*. Die von der *Personalabrechnung* an das Rechnungswesen übergebene Belegwährung wird dann im *Finanzwesen* als Fremdwährung interpretiert und in die Hauswährung umgerechnet.

Kommt es nach der Währungsumstellung der *Personalabrechnung* zu Rückrechnungen, die in die Zeit vor der Umstellung zurückreichen, entstehen bei der Buchung getrennte Belege in der jeweiligen Belegwährung.



Sie stellen die *Personalabrechnung* am 01. Januar 2002 auf Euro um. Kommt es bei einer Abrechnung im Januar 2002 zu einer Rückrechnung in den Dezember 2001, enthält das für Dezember neu errechnete "Dezember in Januar"-Ergebnis die alte nationale Währung als Abrechnungswährung. Die Differenz aus dem alten und dem neu berechneten Ergebnis für Dezember wird dann in der alten nationalen Währung gebucht. Das Abrechnungsergebnis für Januar 2002 wird in Euro gebucht.

Beachten Sie, daß die Rückrechnungsdifferenz in der Regel in die aktuelle Buchungsperiode gebucht wird. Eine Ausnahme bildet lediglich das Buchen in Sonderperioden am Geschäftsjahresende.

Dementsprechend können bei Rückrechnungen nach dem 1. Juli 2002 in der aktuellen Buchungsperiode unter Umständen noch Belege entstehen, die die alte nationale Währung als Belegwährung tragen.

Rundungsdifferenzen

Die Verbindlichkeiten, die von der Komponente *Buchung ins Rechnungswesen* gebucht werden, werden im Rahmen der anderen Folgeaktivitäten der *Personalabrechnung* und der damit zusammenhängenden Buchungen ausgeglichen. Nachdem die Buchungen im Zusammenhang mit den Folgeaktivitäten durchgeführt worden sind, sind damit alle Verbindlichkeiten ausgeglichen und somit die Salden der Verbindlichkeitskonten normalerweise gleich Null.

Bedingt durch Rundungsdifferenzen bei der Währungsumrechnung kann es aber vorkommen, daß einige Verbindlichkeitskonten einen Saldo ungleich Null haben. Dieser Effekt kann dadurch entstehen, daß die *Buchung ins Rechnungswesen* die Beträge ohne eine Währungsumrechnung an das *Finanzwesen* weiterleitet, wo sie gegebenenfalls in die Hauswährung umgerechnet werden. Dagegen ist es in einigen anderen Folgeaktivitäten der Personalabrechnung betriebswirtschaftlich notwendig, bereits auf Personalnummernebene eine Währungsumrechnung durchzuführen und dann zu summieren.

Bei der Abstimmung der Konten sollten Sie derartige Effekte berücksichtigen. Durch Rundungsdifferenzen bei der Währungsumrechnung entstandene Salden ungleich Null auf diesen Konten sollten manuell nachbearbeitet werden.

Siehe auch:

EWU: Besonderheiten bei der Buchung ins Rechnungswesen

[Europäische Währungsunion: Euro \(CA-EUR\) \[Extern\]](#)

[Behandlung von Rundungsdifferenzen \[Seite 1778\]](#)

Integration mit anderen Komponenten

Integration mit anderen Komponenten

Sie können den Abschnitt *Integration mit anderen Komponenten* verwenden, um sich darüber zu informieren, wie die *Buchung ins Rechnungswesen* folgende Komponenten unterstützt:

- *Haushaltsmanagement* (mit und ohne Einsatz der *Stellenwirtschaft*)
- *Personalkostenplanung*

Buchung ins Haushaltsmanagement

Verwendung

Bei der Buchung von Personalaufwendungen ins *Haushaltsmanagement* werden die folgenden Szenarien unterschieden:

1. [Buchung ins Haushaltsmanagement ohne Mitgabe von HHM-Kontierungen \[Seite 1044\]](#)
2. [Integration des Haushaltsmanagements ohne Einsatz der Stellenwirtschaft \[Seite 1045\]](#)
3. [Integration des Haushaltsmanagements unter Einsatz der Stellenwirtschaft \[Seite 1047\]](#)

Sie können für jeden Buchungskreis festlegen, ob Szenario 2 eingesetzt werden soll und ein Datum angeben, an dem die Integration des Haushaltsmanagements aktiviert werden soll. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Customizing des *Finanzwesens* vor (unter *Haushaltsmanagement* → *Ist- und Obligofortschreibung/Integration* → *Integration* → *Integration HR (Human Resources)* → *Datum für Integration HR (Human Resources)* festlegen).

Sie können auf Finanzkreisebene festlegen, ob Szenario 3 eingesetzt werden soll. Es ist jedoch möglich, dieses Szenario nur für bestimmte Mitarbeitergruppierungen zu aktivieren, die Sie in Abhängigkeit von bestimmten Eigenschaften der Mitarbeiter bilden. Die Aktivierung des Szenarios kann für jede Mitarbeitergruppierung zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Customizing des Personalmanagements vor (unter *Stellenwirtschaft* → *Integration* → *Integration in das Haushaltsmanagement*).

In den folgenden Fällen gilt das Szenario 3 für einen Mitarbeiter nicht:

- Szenario 3 ist für den Finanzkreis des Mitarbeiters nicht aktiviert.
- Szenario 3 ist nur für bestimmte Mitarbeitergruppierungen des Finanzkreises des Mitarbeiters aktiviert. Der Mitarbeiter gehört zu keiner dieser Mitarbeitergruppierungen.

In beiden Fällen gilt für den Mitarbeiter Szenario 2, wenn dieses für den Buchungskreis des Mitarbeiters aktiviert wurde. Wenn Szenario 2 für den Buchungskreis des Mitarbeiters nicht aktiviert wurde, gilt für den Mitarbeiter in beiden Fällen Szenario 1.

Buchung ins Haushaltsmanagement ohne Mitgabe von HHM-Kontierungen

Buchung ins Haushaltsmanagement ohne Mitgabe von HHM-Kontierungen

Verwendung

Sie können Personalaufwendungen auch dann ins *Haushaltsmanagement* buchen, wenn Sie in der *Personalwirtschaft* keine Haushaltsmanagementkontierungen hinterlegen wollen.

Zu diesem Zweck können Sie im *Haushaltsmanagement* Zuordnungen von HHM-Kontierungen zu CO-Kontierungen festlegen, so daß während der Buchung der Personalabrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen die HHM-Kontierungen aus den CO-Kontierungen abgeleitet werden, die in den Abrechnungsbelegen enthalten sind.



Die Buchung von Personalaufwendungen ins *Haushaltsmanagement* ohne Mitgabe von HHM-Kontierungen ist nur dann möglich, wenn die Stammdatenstruktur des *Haushaltsmanagements* der Stammdatenstruktur des *Controllings* entspricht.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnung HHM-Kontierung - CO-Kontierung \[Extern\]](#).

Integration des Haushaltsmanagements ohne Einsatz der Stellenwirtschaft

Verwendung

Sie können die folgenden Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements in den Stammdaten der Mitarbeiter oder im Organisationsmanagement hinterlegen, um Personalaufwendungen im Rahmen der Buchung der Personalabrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen auf diese Kontierungsobjekte zu buchen:

- Finanzstelle
- Finanzposition (nur in bestimmten Fällen)
- Fonds

Integration

Sie setzen die Komponente *Haushaltsmanagement* (FI-FM) ein.

Voraussetzungen

Sie haben im Customizing des *Finanzwesens* unter *Haushaltsmanagement* → *Ist- und Obligofortschreibung/Integration* → *Integration* → *Integration HR (Human Resources)* → *Datum für Integration HR (Human Resources)* festgelegt, ab wann die Übergabe von Kontierungsobjekten des Haushaltsmanagements bei der Buchung ins Rechnungswesen erfolgen soll. Erst ab diesem Zeitpunkt ist es möglich, in den Stammdaten der Mitarbeiter oder im Organisationsmanagement Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements zu hinterlegen.

Sie haben im Customizing der *Personaladministration* die entsprechenden Einstellungen vorgenommen, damit die Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements in den Personalstammdaten eingegeben werden können.

Funktionsumfang

Sie können einem Mitarbeiter auf unterschiedliche Weise Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements zuordnen:

- Sie können dem Mitarbeiter im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) eine Finanzstelle und optional einen Fonds zuordnen.
- Sie können den Mitarbeiter über den Infotyp *Kostenverteilung* (0027) prozentual mehreren Finanzstellen und optional Fonds zuordnen, so daß seine Personalaufwendungen auf diese Kontierungsobjekte verteilt werden.
- Sie können den Mitarbeiter einer Planstelle zuordnen, der eine Kostenverteilung zugeordnet ist, die eine oder mehrere Finanzstellen enthält. Der Mitarbeiter kann auch mehreren solcher Planstellen prozentual zugeordnet sein.
- Sie können einzelne Gehaltsbestandteile des Mitarbeiters einer Finanzstelle und optional einer Finanzposition und einem Fonds zuordnen, indem Sie in den dafür vorgesehenen Infotypen eine Kostenzuordnung hinterlegen. Eine Liste der wichtigsten Infotypen, in denen eine Kostenzuordnung angegeben werden kann, finden Sie unter [Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement \[Seite 952\]](#).

Integration des Haushaltsmanagements ohne Einsatz der Stellenwirtschaft

Wenn auf den Fonds der zu verwendenden Haushaltsmanagementkontierung nicht mehr gebucht werden kann, weil sein Finanzierungszweck abgelaufen ist (z. B. im Falle einer Rückrechnung), löscht das System den Fonds aus der entsprechenden Belegzeile des Abrechnungsbelegs (der Buchung wird kein Fonds mitgegeben). Das Löschen des Fonds aus der Belegzeile wird im Abrechnungsbeleg dokumentiert.

Integration des Haushaltsmanagement unter Einsatz der Stellenwirtschaft

Verwendung

Ziel der *Stellenwirtschaft* ist es, Arbeitsgebiete und Beschäftigte im Rahmen von Budgetvorgaben und Budgetrestriktionen effizient zu finanzieren, zu disponieren und zu planen. Durch die Integration in das *Haushaltsmanagement* wird für die *Stellenwirtschaft* der Teil des Haushalts aus dem *Haushaltsmanagement* nutzbar, der die Personalausgaben beinhaltet.

Aus den im *Haushaltsmanagement* festgesetzten Budgets für Personalausgaben können in der *Stellenwirtschaft* Personen und Planstellen finanziert werden. Dadurch werden im *Haushaltsmanagement* Mittelbindungen angelegt. Bei der *Buchung ins Rechnungswesen* werden dann diese Mittelbindungen abgebaut und es erfolgt eine Ist-Buchung im Haushaltsmanagement.

Weitere Informationen zum Umfeld in der *Stellenwirtschaft* und im *Haushaltsmanagement* finden Sie unter [Stellenwirtschaft \[Extern\]](#) und [Haushaltsmanagement \[Extern\]](#).

Integration

Die Integration der *Stellenwirtschaft* (PA-PM) ins *Haushaltsmanagement* (FI-FM) muß aktiviert sein. Informationen zur Aktivierung der Integration finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) des *Personalmanagements* unter *Stellenwirtschaft* → *Integration* → *Integration in das Haushaltsmanagement*.

Voraussetzungen

Die betroffenen Mitarbeiter müssen in der *Stellenwirtschaft* finanziert worden sein. Die Stammdaten dieser Mitarbeiter müssen den folgenden Bedingungen genügen:

- In den Infotypen *Organisatorische Zuordnung* (0001) und *Kostenverteilung* (0027) dürfen keine Kontierungen des Haushaltsmanagements (Finanzstelle, Finanzposition und Fonds) hinterlegt werden.
- Die Kontierungsobjekte des Controllings, die in diesen Infotypen hinterlegt werden, müssen **pro Mitarbeiter** zu Kostenrechnungskreisen gehören, die zum gleichen Finanzkreis gehören.



In den Infotypen, in denen abweichende Kostenzuordnungen angegeben werden können, können Sie auch Kontierungen des Haushaltsmanagements hinterlegen. Eine Liste der wichtigsten Infotypen, in denen eine Kostenzuordnung angegeben werden kann, finden Sie unter [Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement \[Seite 952\]](#). Wenn Sie in diesen Infotypen eine abweichende Kostenzuordnung eingeben und die Integration des *Haushaltsmanagements* und das *Controlling* aktiv sind, müssen Sie für **beide** Komponenten Kontierungsobjekte hinterlegen.

Sie müssen im Customizing der *Personalabrechnung unter Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Spezielle Szenarien* → *Integration Stellenwirtschaft* folgende Einstellungen vorgenommen haben:

- Wenn eine Lohnart als Aufwand gebucht wird, müssen Sie angegeben haben, über welche Ausgabenart die zugehörige Finanzierung in der *Stellenwirtschaft* erfolgt.

Integration des Haushaltsmanagement unter Einsatz der Stellenwirtschaft

- Sie müssen festgelegt haben, auf welche Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements gebucht werden soll, wenn eine Ausgabenart für einen Mitarbeiter nicht finanziert wurde.

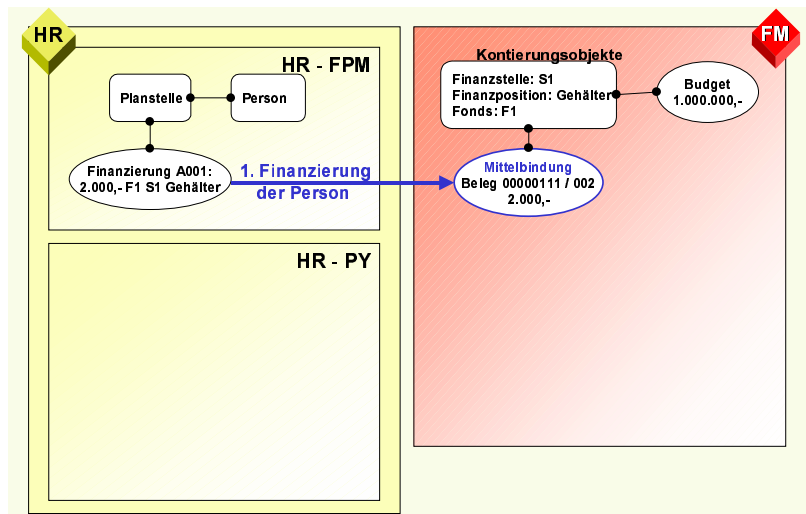
Ablauf bei integrierter Stellenwirtschaft

Einsatzmöglichkeiten

Wenn die Integration der *Stellenwirtschaft* (PA-PM) in das *Haushaltsmanagement* (FI-FM) aktiviert ist, laufen Finanzierung, Abrechnung und Buchung wie im folgenden Beispielprozeß ab.

Ablauf

1. Finanzierung der Person



Die Person wird entweder direkt oder über ihre Planstelle in der *Stellenwirtschaft* finanziert.

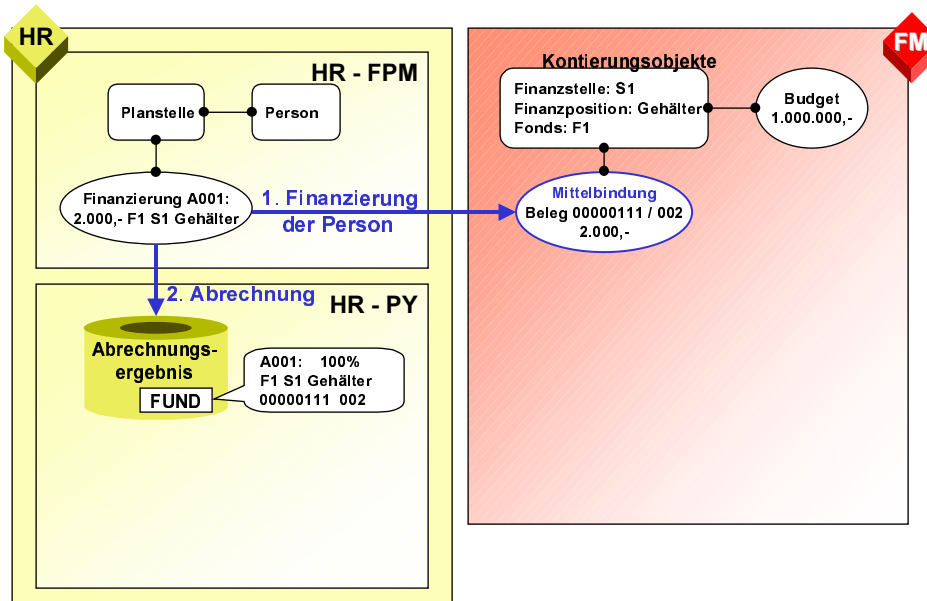
In diesem Beispiel wird in Abhängigkeit von der Ausgabenart A001 eine Finanzierung von 2 000,00 mit den folgenden Kontierungsobjekten des Haushaltsmanagements angelegt:

- Finanzstelle: S1
- Finanzposition: Gehälter
- Fond 1: F1

Dadurch wird im Haushaltsmanagement eine Mittelbindung von 2 000,00 auf dieser Kontierung angelegt. Die Mittelbindung erfolgt im Mittelbindungsbeleg Nummer 00000111 in Zeile 002.

Ablauf bei integrierter Stellenwirtschaft

2. Personalabrechnung



Die *Stellenwirtschaft* liefert der *Personalabrechnung* für den Zeitraum, der der verarbeiteten Abrechnungsperiode entspricht, folgende Informationen:

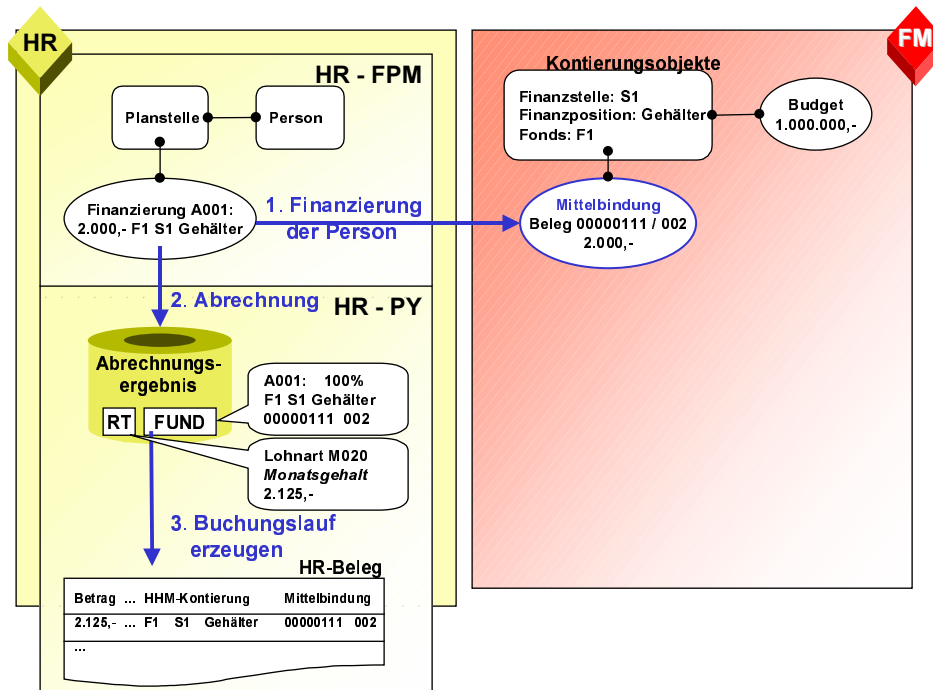
- Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements, die bei der Finanzierung der verschiedenen Ausgabenarten des Mitarbeiters hinterlegt wurden
- Belegnummer und Zeilennummer der Mittelbindung im Haushaltsmanagement

Die Finanzierungsbeträge auf den Kontierungsobjekten werden in Prozentwerte umgerechnet und mit den genannten Informationen über Kontierungsobjekte und Mittelbindung in der Tabelle *Finanzierung* (FUND) im Abrechnungsergebnis gespeichert.



Im Beispiel wird die Ausgabenart A001 zu 100 % aus den Kontierungsobjekten Finanzstelle S1, Finanzposition Gehälter und Fonds F1 finanziert.

3. Auswertung der Abrechnungsergebnisse



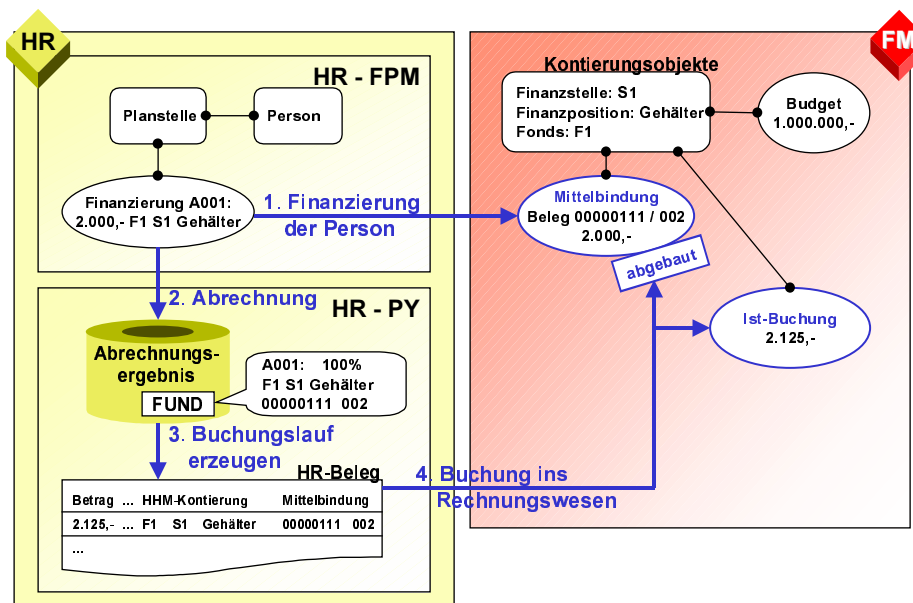
Bei der Auswertung der Abrechnungsergebnisse für die Buchung ins Rechnungswesen wird für jede Aufwandslohnart, die im Abrechnungsergebnis des Mitarbeiters in der *Ergebnistabelle* (RT) vorhanden und bei der Buchung zu berücksichtigen ist, anhand der Einstellungen im Customizing bestimmt, welcher Ausgabenart sie zugeordnet ist. Aus der Tabelle *Finanzierung* (FUND) im Abrechnungsergebnis des Mitarbeiters wird ermittelt, mit welchen Kontierungen des Haushaltsmanagements diese Ausgabenarten finanziert wurden und welche Beleg- und Zeilennummer die von der *Stellenwirtschaft* im *Haushaltsmanagement* erzeugte Mittelbindung hat. Diese Kontierungen des Haushaltsmanagements sowie die Beleg- und Zeilennummer der Mittelbindung werden bei der Buchung der Aufwandslohnarten ins Rechnungswesen als Kontierungsinformation mitgegeben.

Ablauf bei integrierter Stellenwirtschaft



Im Beispiel hat die Aufwandslohnart M020 *Monatsgehalt* laut *Ergebnistabelle* (RT) einen Betrag von 2.125,00. Dieser Lohnart ist im Customizing die Ausgabenart A001 zugeordnet. Aus der Tabelle *Finanzierung* (FUND) wird ermittelt, daß die Ausgabenart A001 mit den Kontierungsobjekten Finanzstelle S1, Finanzposition Gehälter und Fonds F1 finanziert wurde. Diese Information sowie die Beleg- und Zeilennummer der Mittelbindung ist in dem Abrechnungsbeleg, der von der *Buchung ins Rechnungswesen* erzeugt wird, enthalten.

4. Buchung ins Rechnungswesen



Bei der Buchung ins Rechnungswesen erfolgt im Haushaltsmanagement eine Ist-Buchung auf die im Abrechnungsbeleg angegebenen Kontierungsobjekte. Die Mittelbindung wird um den Betrag der Ist-Buchung abgebaut.



Im Beispiel erfolgt die Ist-Buchung im Haushaltsmanagement auf die Kontierungsobjekte Finanzstelle S1, Finanzposition Gehälter und Fonds F1. Da der Betrag der Ist-Buchung (2.125,00) höher ist als die Mittelbindung (2.000,00), wird die Mittelbindung vollständig abgebaut.

Siehe auch:

[Abrechnung mit Stellenwirtschaft \[Seite 1053\]](#)

[Buchung mit Stellenwirtschaft \[Seite 1055\]](#)

Abrechnung mit Stellenwirtschaft

Einsatzmöglichkeiten

Wenn die Integration der *Stellenwirtschaft* (PA-PM) ins *Haushaltsmanagement* (FI-FM) aktiviert ist, läuft bei der *Personalabrechnung* der im folgenden beschriebene Prozeß ab.

Ablauf

Bei der Personalabrechnung wird die Finanzierung einer Person für den Zeitraum jeder verarbeiteten Abrechnungsperiode aus der *Stellenwirtschaft* (PA-PM) gelesen. Dabei werden aus den Finanzierungsbeträgen der Kontierungsobjekte des *Haushaltsmanagements* (FI-FM) Prozentwerte errechnet, so daß sich pro finanzierter Ausgabenart und pro Zeitraum 100 % ergeben.

Auch wenn der Finanzierungsbedarf nur teilweise durch die bereitgestellte Finanzierung abgedeckt wird, erfolgt trotz Unterfinanzierung eine Umrechnung auf insgesamt 100 Prozent.



Beispiel 1

Finanzierungsbedarf	2.000
Finanzierung aus Kontierungsobjekten des Haushaltsmanagements (Finanzstelle S1, Finanzposition Gehälter, Fonds F1)	1.000 = 100 %

Beispiel 2

Finanzierungsbedarf	2.000
Finanzierung aus Kontierungsobjekten des Haushaltsmanagements: Finanzstelle S1, Finanzposition Gehälter, Fonds F1	750 = 75%
Finanzierung aus Kontierungsobjekten des Haushaltsmanagements: Finanzstelle S2, Finanzposition Gehälter, Fonds F2	250 = 25 %

Wenn der Zeitraum der Abrechnungsperiode nicht durchgängig finanziert ist oder sich die Finanzierung in der Abrechnungsperiode ändert, erfolgt ein [WPBP-Split \[Extern\]](#).

Für jeden WPBP-Zeitraum wird die Finanzierung in der Tabelle *Finanzierung* (FUND) im Abrechnungsergebnis festgehalten. Diese Tabelle beinhaltet für jeden WPBP-Zeitraum und jede Ausgabenart, die in der *Stellenwirtschaft* finanziert wurde, folgende Daten:

- Haushaltsmanagementkontierung (Finanzstelle, Finanzposition und Fonds), aus der der Mitarbeiter finanziert wurde
- Belegnummer und Zeile der Mittelbindung, die aufgrund der Finanzierung in der *Stellenwirtschaft* im *Haushaltsmanagement* angelegt wurde

Abrechnung mit Stellenwirtschaft

- Prozentsatz, mit dem die Ausgabenart für den Mitarbeiter in diesem WPBP-Zeitraum durch diese Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements finanziert ist (die Summe aller Prozentsätze pro Ausgabenart und WPBP-Zeitraum ergeben immer 100 %)
- Kennzeichen, ob es sich bei der finanzierten Ausgabenart um die Grundgehaltsfinanzierung handelt

Die Tabelle *Finanzierung* (FUND) wird im Abrechnungsergebnis gespeichert.

Wenn das Grundgehalt einer Person in einem Zeitraum der Abrechnungsperiode nicht finanziert ist, meldet das System während der Personalabrechnung, daß das Grundgehalt nicht finanziert ist.

Die auszugebende Meldung und die entsprechende Systemreaktion im Hinblick auf die Personalabrechnung kann im Customizing der *Personalmanagements* unter *Stellenwirtschaft* → *Integration* → *Bestimmung der benötigten Mittel* → *Definition des Ablaufs der Abrechnungssimulation* → *Systemreaktionen bei der Abrechnung pflegen* eingestellt werden.

Folgende Systemreaktionen sind möglich:

Eingestellte Systemreaktion	Meldung im Abrechnungsprotokoll	Folgen für die Personalabrechnung
Information (I)	Keine Meldung	Die Tabelle <i>Finanzierung</i> (FUND) enthält keine Kontierungsobjekte, sondern nur einen Eintrag, in dem lediglich das Kennzeichen <i>Grundgehaltsfinanzierung</i> gesetzt ist.
Warnung (W)	<i>Ausgabenart Grundgehalt nicht lückenlos finanziert</i>	Die Tabelle <i>Finanzierung</i> (FUND) enthält keine Kontierungsobjekte, sondern nur einen Eintrag, in dem lediglich das Kennzeichen <i>Grundgehaltsfinanzierung</i> gesetzt ist.
Fehlermeldung (E)	<i>Ausgabenart Grundgehalt nicht lückenlos finanziert</i>	Die nicht finanzierte Person wird in der Abrechnung abgelehnt. Sie müssen eine Grundgehaltsfinanzierung angelegt haben, bevor die Person abgerechnet werden kann

Buchung mit Stellenwirtschaft

Einsatzmöglichkeiten

Wenn die Integration der *Stellenwirtschaft* (PA-PM) ins *Haushaltsmanagement* (FI-FM) aktiviert ist, läuft bei der *Buchung ins Rechnungswesen* der im folgenden beschriebene Prozeß ab.

Voraussetzungen

Wenn eine Lohnart als Aufwand gebucht wird, müssen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Spezielle Szenarien* → *Integration Stellenwirtschaft* → *Ausgabenarten den Lohnarten zuordnen* hinterlegt haben, über welche Ausgabenart die zugehörige Finanzierung in der Stellenwirtschaft erfolgt.

Ablauf

Bei der Auswertung der Abrechnungsergebnisse für die Buchung ins Rechnungswesen wird für jede Lohnart, die als Aufwand gebucht werden soll, die ihr zugeordnete Ausgabenart aus dem Customizing bestimmt. Mit dieser Ausgabenart und dem [WPBP-Split \[Extern\]](#) der Lohnart wird aus der Tabelle *Finanzierung* (FUND) im Abrechnungsergebnis ermittelt, welche Finanzierung verwendet werden soll.

Die ermittelten Informationen fließen in den entsprechenden Buchungsposten ein. Die resultierende Buchung baut dann die Mittelbindung, die in der Tabelle *Finanzierung* (FUND) angegeben ist, im *Haushaltsmanagement* ab und erzeugt eine Ist-Buchung auf der Haushaltsmanagementkontierung, die in der Tabelle *Finanzierung* (FUND) hinterlegt ist.

Wird die Ausgabenart anteilig aus mehreren Kontierungen des Haushaltsmanagements finanziert, so wird der Betrag der Lohnart entsprechend der Anteile auf diese Kontierungen verteilt. Eventuelle Rundungsdifferenzen werden dem größten Anteil zugeschlagen.



Wenn in einem der Infotypen, in denen eine Kostenzuordnung angegeben werden kann, eine abweichende Haushaltsmanagementkontierung angegeben wurde, so wird bei der Buchung des entsprechenden Aufwands diese Haushaltsmanagementkontierung aus der Tabelle *Kostenverteilung aus verschiedenen Infotypen* (C1) aus dem Abrechnungsergebnis übernommen. Die Haushaltsmanagementkontierung aus der Tabelle *Finanzierung* (FUND) wird für diese Buchung nicht berücksichtigt. Außerdem erfolgt bei dieser Aufwandsbuchung kein Abbau von Mittelbindungen.

Eine Liste der wichtigsten Infotypen, in denen eine Kostenzuordnung angegeben werden kann, finden Sie unter [Buchungsrelevante Informationen aus Stammdaten, Zeitdaten und Organisationsmanagement \[Seite 952\]](#).

Wenn im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) eine Kostenverteilung auf mehrere CO-Kontierungen angegeben wurde, werden alle Prozentsätze der CO-Kontierungen mit den errechneten Prozentsätzen der Finanzierungen aus der Stellenwirtschaft multipliziert.

Buchung mit Stellenwirtschaft

**Verteilung Kostenstelle/Finanzstelle**

Eine Finanzierung von 1.000,00 erfolgt über die folgenden Kontierungsobjekte des Haushaltsmanagements:

Kontierung 1: Finanzstelle S1, Finanzposition Gehälter, Fonds F1. (Betrag: 500,00)

Kontierung 2: Finanzstelle S2, Finanzposition Gehälter, Fonds F2. (Betrag: 500,00)

Die Tabelle *Finanzierung* (FUND) weist somit für Kontierung 1 und Kontierung 2 jeweils 50 % aus.

Im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) wird jedoch eine Kostenverteilung von 40 % für die Kostenstelle HR-01 eingegeben. Die restlichen 60 % werden auf die Stammkostenstelle des Mitarbeiters (HR-ALL) aus dem Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) gebucht.

Eine Lohnart mit dem Betrag 1.000,00 würde demnach folgendermaßen gebucht:

Kostenstelle	HMM-Kontierung	Multiplikation	Betrag
HR-ALL	1	1.000 x 60 % x 50 %	300
HR-ALL	2	1 000 x 60 % x 50 %	300
HR-01	1	1 000 x 40 % x 50 %	200
HR-01	2	1 000 x 40 % x 50 %	200



Die Belege im *Controlling* und im *Haushaltsmanagement* enthalten verdichtete Informationen:

Im Beleg des *Controllings* würde im Beispiel nur die Aufteilung auf die beiden Kostenstellen HR-ALL (Betrag: 600) und HR-01 (Betrag: 400) erscheinen. Voraussetzung dafür ist, daß Sie im Customizing des *Controllings* unter *Controlling Allgemein* → [Belegverdichtung für Belege des externen Rechnungswesens \[Extern\]](#) die entsprechenden Einstellungen für den Referenzvorgang HRPAY vorgenommen haben.

Im Beleg des *Haushaltsmanagements* würde im Beispiel nur die Aufteilung auf die beiden Kontierungen 1 und 2 (also jeweils ein Betrag von 500) erscheinen.

Sonderfälle Integration Haushaltsmanagement – Stellenwirtschaft

Wenn die Integration der *Stellenwirtschaft* (PA-PM) ins *Haushaltsmanagement* (FI-FM) aktiviert ist, können bei der Buchung ins Rechnungswesen die im folgenden beschriebenen Sonderfälle auftreten.

Sonderfall 1: Fehlende Finanzierung für eine Ausgabenart

Wenn eine Lohnart einer Ausgabenart zugeordnet ist, die in dem betreffenden Zeitraum nicht direkt oder über eine Planstelle in der Stellenwirtschaft finanziert wurde, befinden sich keine Einträge zu dieser Ausgabenart und zum WPBP-Zeitraum in der Tabelle *Finanzierung* (FUND). In diesem Fall versucht das System, eine Ersatzkontierung zu bestimmen, indem es die *Defaultkontierung* der Integration *Haushaltsmanagement/Stellenwirtschaft* aus dem *Haushaltsmanagement* ermittelt. Die Ersatzkontierung legen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Auswertung für die Buchung ins Rechnungswesen* → *Spezielle Szenarien* → *Integration Stellenwirtschaft* → *Buchungssammler definieren* pro Finanzkreis und Geschäftsjahr fest.

Zweistufiges Ersetzungskonzept

Die Ersatzkontierung für Lohnarten, die einer Ausgabenart zugeordnet sind, die in dem betreffenden Zeitraum nicht direkt oder über eine Planstelle in der Stellenwirtschaft finanziert wurden, wird folgendermaßen bestimmt:

1. Zunächst versucht das System, die Ersatzkontierung aus der Finanzierung des Grundgehalts abzuleiten. Wenn das Grundgehalt in dem entsprechenden Zeitraum finanziert ist (d. h. es existieren für diesen Zeitraum Finanzierungen mit dem Kennzeichen *Grundgehalt* in der Tabelle *Finanzierung* (FUND) im Abrechnungsergebnis), wird aus der Haushaltsmanagementkontierung dieser Finanzierung eine Ersatzkontierung abgeleitet. Diese Ableitung erfolgt anhand des obengenannten Customizings der *Buchung ins Rechnungswesen*. Mit dieser Ersatzkontierung wird der nicht finanzierte Aufwand gebucht. Ist das Grundgehalt anteilig finanziert, so wird auch der Betrag der Lohnart mit der nicht finanzierten Ausgabenart anteilig auf die ermittelten Ersatzkontierungen verteilt.
2. Ist auch das Grundgehalt nicht finanziert, so bestimmt das System in einer zweiten Stufe als Ersatzkontierung die Defaultkontierung ohne finanziertes Grundgehalt, die Sie im obengenannten Customizing der *Buchung ins Rechnungswesen* hinterlegt haben. Zur Buchung der Lohnart werden dann die an dieser Stelle hinterlegten Kontierungsobjekte verwendet.

Bei der Verwendung einer Ersatzkontierung wird bei der Buchung keine Mittelbindung abgebaut. Es erfolgt nur eine Ist-Buchung.

Wenn das System keine Ersatzkontierung bestimmen kann oder wenn fehlerhafte Kontierungsobjekte hinterlegt sind (z.B. Fonds mit abgelaufenem Finanzierungszweck), enthält der Abrechnungsbeleg eine Fehlermeldung. Der Abrechnungsbeleg erhält den Status *fehlerhaft*.

Sonderfall 2: Rückrechnung und Ersetzung

Bei der Buchung einer Rückrechnung werden die Beträge auf den Haushaltsmanagementkontierungen storniert, auf die vorher gebucht wurde. Dies gilt auch dann, wenn aufgrund einer fehlenden Finanzierung auf die Ersatzkontierung gebucht wurde.

Sonderfälle Integration Haushaltsmanagement – Stellenwirtschaft

Voraussetzung dafür ist aber, daß Sie das Customizing für die Ersatzkontierung in der Zwischenzeit nicht geändert haben.

Wenn im Vormonat wegen fehlender Grundgehaltsfinanzierung auf die Ersatzkontierung des Finanzkreises gebucht wurde und die Person anschließend für diesen Monat in der *Stellenwirtschaft* nachfinanziert wurde, wird bei der Buchung der Rückrechnung im Folgemonat der Betrag des Vormonats auf der Ersatzkontierung storniert und der (eventuell veränderte) Betrag auf die Haushaltsmanagementkontierung der nun in der *Stellenwirtschaft* hinterlegten Finanzierung gebucht. Auch hier gilt die Voraussetzung, daß Sie das Customizing für die Ersatzkontierung in der Zwischenzeit nicht geändert haben.

Sonderfall 3: Fonds mit abgelaufenem Finanzierungszweck

Wenn auf den Fonds der zu verwendenden Haushaltsmanagementkontierung nicht mehr gebucht werden kann, weil sein Finanzierungszweck abgelaufen ist (z. B. im Falle einer Rückrechnung), so löscht das System den Fonds aus der entsprechenden Belegzeile des Abrechnungsbelegs (der Buchung wird kein Fonds mitgegeben). Dies gilt nicht, wenn der Fonds aus der Defaultkontierung stammt, die Sie im obengenannten Customizing der *Buchung ins Rechnungswesen* hinterlegt haben. Das Löschen des Fonds aus der Belegzeile wird im Abrechnungsbeleg dokumentiert.

Sonderfall 4: Mittelbindung mit Erledigtkennzeichen

Wenn das System bei der Buchung feststellt, daß die abzubauen Mittelbindung im *Haushaltsmanagement* als erledigt gekennzeichnet ist (dieser Fall kann besonders bei Rückrechnungen ins zurückliegende Geschäftsjahr eintreten), so wird diese Mittelbindungsnummer aus der entsprechenden Belegzeile des Abrechnungsbelegs gelöscht. Dadurch wird im *Haushaltsmanagement* nur die Ist-Buchung durchgeführt, ohne dabei eine Mittelbindung abzubauen. Das Löschen der Mittelbindungsnummer aus der Belegzeile wird im Abrechnungsbeleg dokumentiert.

Daten für die Personalkostenplanung bereitstellen

Verwendung

Sie können das Programm *Buchungslauf erzeugen* (Report RPCIPE00) zur Versorgung der *Kostenplanung* auf der Grundlage vorhandener oder simulierter Ergebnisse der *Personalabrechnung* verwenden.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Auswertung* → *Buchung ins Rechnungswesen* → *Buchungslauf erzeugen*.
2. Zur Selektion der Abrechnungsperiode geben Sie den Abrechnungskreis ein und wählen Sie .

Die aktuelle Abrechnungsperiode wird angezeigt.

Wenn Sie eine andere als die aktuelle Abrechnungsperiode auswerten wollen, wählen Sie *andere Periode* und geben Sie die gewünschte Periode ein.

3. Machen Sie die erforderlichen Eingaben im Gruppenrahmen *Selektion*. Normalerweise erfolgt die Selektion über die Eingabe des Abrechnungskreises.
4. Wählen Sie im Gruppenrahmen *Laufattribute* die entsprechende *Art der Belegerstellung*.
 - Wenn Sie die Kostenplanung auf der Grundlage vorhandener Abrechnungsergebnisse versorgen wollen, stehen Ihnen alle Arten der Belegerstellung zur Verfügung.
 - Wenn Sie die Kostenplanung auf der Grundlage simulierter Abrechnungsergebnisse versorgen wollen, müssen Sie im Feld *Art der Belegerstellung* T (Testlauf) eingeben.
5. Wählen Sie *Kostenplanung* (im Gruppenrahmen *Laufattribute*).
6. Setzen Sie auf dem Dialogfenster *Kostenplanung* das Kennzeichen *Kostenplanung versorgen*. Wenn Sie die Kostenplanung nicht mit vorhandenen, sondern mit simulierten Abrechnungsergebnissen versorgen wollen, setzen Sie das Kennzeichen *Abrechnung simulieren* und geben Sie das entsprechende Abrechnungsprogramm und gegebenenfalls eine Reportvariante an.
7. Wählen Sie auf dem Dialogfenster *Kostenplanung* .
8. Wählen Sie .

Ergebnis

Die Kostenplanung wird mit den Daten aus der *Personalabrechnung* versorgt. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalkostenplanung \[Extern\]](#).

Troubleshooting

Troubleshooting

Sie können den Abschnitt *Troubleshooting* verwenden, um in unvorhergesehenen Situationen bei der *Buchung ins Rechnungswesen* Hilfestellung zu erhalten:

- [Buchungslauf im Status "Selektion läuft" abgebrochen \[Seite 1061\]](#)
- [Personalnummer nicht selektiert oder abgelehnt \[Seite 1062\]](#)
- [Rechnungswesenbelege wurden nicht erstellt \[Seite 1063\]](#)
- [Buchungslauf fehlt in Buchungslaufübersicht \[Seite 1064\]](#)
- [Storno nach Abbruch zurücksetzen \[Seite 1065\]](#)

Buchungslauf im Status "Selektion läuft" abgebrochen

Verwendung

Ein Buchungslauf hat während der Erzeugung den Status *Selektion läuft*. Wenn die Erzeugung eines Buchungslaufs abgebrochen wurde, nachdem bereits die Abrechnungsergebnisse einzelner Personalnummern markiert wurden, so behält der Buchungslauf den Status *Selektion läuft*.

Um einen neuen Buchungslauf erzeugen zu können, müssen Sie die Markierung der Abrechnungsergebnisse aufheben. Dies erreichen Sie, indem Sie den Buchungslauf löschen.

Vorgehensweise

[Löschen \[Seite 989\]](#) Sie den Buchungslauf.

Ergebnis

Durch das Löschen des Buchungslaufs haben Sie die Markierung der Abrechnungsergebnisse bereits verarbeiteter Personalnummern aufgehoben. Nun können Sie einen neuen Buchungslauf erzeugen.

[Troubleshooting \[Seite 1060\]](#)

Personalnummer nicht selektiert oder abgelehnt

Personalnummer nicht selektiert oder abgelehnt

Verwendung

Wenn bei der Erzeugung eines produktiven Buchungslaufs Personalnummern nicht selektiert oder abgelehnt wurden, können Sie diese Personalnummern nachträglich für die Auswertung selektieren.

Vorgehensweise

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, nicht selektierte oder abgelehnte Personalnummern für die Auswertung zu selektieren.

Erstellung eines neuen Buchungslaufs für alle Personalnummern

1. Beheben Sie die im Protokoll angegebene Fehlerursache.
2. Löschen Sie den Buchungslauf.
3. Erzeugen Sie einen neuen Buchungslauf.

Erstellung eines separaten Buchungslaufs für die übersprungenen Personalnummern

1. Beheben Sie die im Protokoll angegebene Fehlerursache.
2. Erzeugen Sie einen neuen Buchungslauf. Geben Sie dabei auf dem Selektionsbild die gleichen Parameter ein, die Sie bei der Erzeugung des ersten Buchungslaufs eingegeben haben.

Die Abrechnungsergebnisse, die bereits in einem anderen produktiven Buchungslauf enthalten sind, werden nicht noch einmal ausgewertet. Nur die Abrechnungsergebnisse der übersprungenen oder nicht selektierten Personalnummern gehen in einen separaten Buchungslauf ein.

Ergebnis

Die Abrechnungsergebnisse der nicht selektierten oder übersprungenen Personalnummern sind nun in einem produktiven Buchungslauf enthalten.

[Troubleshooting \[Seite 1060\]](#)

Rechnungswesenbelege wurden nicht erstellt

Verwendung

Wenn das System nach der Buchung der Abrechnungsbelege in den Komponenten des *Rechnungswesens* keine korrespondierenden Rechnungswesenbelege erstellt hat, können verschiedene Fehlerursachen vorliegen.

Vorgehensweise

- Überprüfen Sie zunächst in der Buchungslaufübersicht den Status und die Historie des Buchungslaufs. So können Sie feststellen, ob Sie tatsächlich alle Arbeitsschritte für die Buchung ins Rechnungswesen ausgeführt haben.



Der Buchungslauf muß den Status *Belege gebucht* oder (in verteilten Systemen) den Status *Belege übergeben* haben. Wenn der Buchungslauf einen anderen Status hat, wurde er noch nicht gebucht.

- Wenn Sie die ALE-Technologie einsetzen und der Buchungslauf den Status *Belege übergeben* hat, überprüfen Sie mit Hilfe der [IDoc-Liste \[Extern\]](#) den Status der im HR-System erzeugten und ins RW-System gesendeten IDocs. Wenn die IDocs korrekt verarbeitet wurden, überprüfen Sie den Status der [Verbuchung \[Extern\]](#) im RW-System.
- Wenn Sie die ALE-Technologie nicht einsetzen und der Lauf den Status *Belege gebucht* hat, überprüfen Sie den Status der Verbuchung.

[Troubleshooting \[Seite 1060\]](#)

Buchungslauf fehlt in Buchungslaufübersicht

Buchungslauf fehlt in Buchungslaufübersicht

Verwendung

Nachdem Sie die Abrechnungsbelege eines Buchungslaufs gebucht, storniert, gelöscht oder archiviert haben, wird der Buchungslauf nicht mehr in der Buchungslaufübersicht angezeigt. Dies wird durch einen Filter bewirkt, der im Standardsystem gesetzt ist.

Vorgehensweise

Wenn Sie Buchungsläufe, deren Abrechnungsbelege gebucht, storniert, gelöscht oder archiviert wurden, in der Buchungslaufübersicht anzeigen lassen wollen, wählen Sie in der Buchungslaufübersicht *Bearbeiten* → *Filter* → *Filter löschen*.

Siehe auch:

[Filter setzen und löschen \[Extern\]](#)

Ergebnis

Die gewünschten Buchungsläufe werden in der Buchungslaufübersicht angezeigt. Die Standardeinstellungen werden durch diese Vorgehensweise aber nicht verändert. Weitere Informationen finden Sie unter [Layouts \[Extern\]](#).

[Troubleshooting \[Seite 1060\]](#)

Storno nach Abbruch zurücksetzen

Verwendung

Unter bestimmten Umständen kann die Stornierung von Abrechnungsbelegen mit einem Fehler abbrechen. Denkbar ist dies z. B. in folgenden Situationen:

- Das angegebene Buchungsdatum liegt in einer Buchungsperiode, die schon abgeschlossen ist.
- Zum Zeitpunkt der Stornierung war die Buchung des Ursprungsbelegs noch nicht abgeschlossen.
- Kontierungsobjekte (z. B. Kostenstellen), auf die im Ursprungsbeleg gebucht wurde, sind zum Zeitpunkt der Stornierung geschlossen.
- Buchungsposten, die durch den Ursprungsbeleg erzeugt wurden, sind zum Zeitpunkt der Stornierung bereits ausgeglichen (z. B. auf Kreditoren- und Debitorenkonten).

Wenn die Stornierung mit einem Fehler abbricht, erhält der entsprechende Buchungslauf den Status *Stornobelege fehlerhaft*. In diesem Fall müssen Sie die fehlerhaften Stornobelege prüfen und die fehlgeschlagene Stornierung rückgängig machen, um die Abrechnungsbelege erneut stornieren zu können.

Wenn die Stornierung nicht wegen eines Fehlers, sondern beispielsweise aus technischen Gründen abbricht, kann der entsprechende Buchungslauf einen der folgenden Status haben:

- Stornobelegerstellung läuft
- Stornobelege erstellt
- Storno läuft

In diesem Fall ist es nicht notwendig, die unten angegebenen Schritte zur Prüfung der fehlerhaften Stornobelege durchzuführen. Führen Sie nur die Schritte aus, die erforderlich sind, um die fehlerhafte Stornierung rückgängig zu machen.

Vorgehensweise

Fehlerhafte Stornobelege prüfen

1. Gehen Sie in die Belegübersicht des entsprechenden Buchungslaufs.
2. Markieren Sie die Abrechnungsbelege, die den Status *fehlerhaft (Storno)* haben und wählen Sie .
Sie gelangen in die Beleganzeige.
3. Lesen Sie die Fehlermeldungen, die zu den fehlerhaften Stornobelegen erzeugt wurden, und beheben Sie die Fehlerursache.

Fehlerhafte Stornierung rückgängig machen

1. Gehen Sie in die Buchungslaufübersicht.
2. Markieren Sie den Buchungslauf, der die fehlerhaften Stornobelege enthält.
3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Storno* → *Zurücksetzen nach Abbruch des Stornos*.

Storno nach Abbruch zurücksetzen**Ergebnis**

Der Buchungslauf wurde wieder in den Zustand versetzt, in dem er sich nach der Buchung der zu stornierenden Abrechnungsbelege befunden hat. Er kann erneut storniert werden.



Die fehlerhaften Stornobelege erhalten den Status *Storno zurückgesetzt*. Sie haben auf die *Buchung ins Rechnungswesen* keinen Einfluß mehr.

[Troubleshooting \[Seite 1060\]](#)

PY-DE DEÜV

Einsatzmöglichkeiten

Die Komponente *DEÜV* ermittelt Meldetatbestände und erzeugt Meldungen gemäß der 3. Datenerfassungs- und Übermittlungsverordnung (kurz: DEÜV). Die geänderten Regelungen DEÜV gelten zum 01.01.1999 und lösen die bislang gültige 2.DÜVO ab.

Einführungshinweise

Hinweise zur Einführung der DEÜV finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland*.

- Im Arbeitsschritt *Abwesenheiten* → [Steuer- und SV-rechtliche Behandlung \[Extern\]](#) bestimmen Sie, ob eine Abwesenheit eine bestimmte DEÜV-Meldung auslösen soll.
- Im Arbeitsschritt [DEÜV \[Extern\]](#) bestimmen Sie alle weiteren DEÜV-relevanten Customizingeinstellungen.

Funktionsumfang

Die Komponente *DEÜV* umfasst:

Spezielle Infotypen zur DEÜV

- **Infotyp *DEÜV* (0020)**
Dort erfassen Sie DEÜV-relevante Daten zur *Stellung im Beruf*, zur *Tätigkeit*, zur *Ausbildung*, zum *Personengruppenschlüssel*, etc. Der Infotyp unterteilt sich in ein Eingabebild für die Standard-DEÜV und ein Eingabebild für die Knappschaft.
- **Infotyp *DEÜV-Start* (0341)**
Dort erfassen Sie Daten zum Status Ihrer Mitarbeiter bei Produktivbeginn der R/3-DEÜV. Desweiteren können Sie mitarbeiterindividuell den Zeitpunkt bestimmen, ab dem DEÜV-Meldungen mit der R/3-DEÜV erstellt werden.



Weitere Informationen zur Pflege der beiden Infotypen finden Sie im Abschnitt [Stammdatenpflege \[Seite 1073\]](#).

Darüber hinaus werden zur Ermittlung von Meldetatbeständen weitere Infotypen ausgewertet. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Meldetatbestände und Meldungen \[Seite 1075\]](#).

Reports

- **Reports zum Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen**
RPCD3VD0 (DEÜV-Meldungen erstellen)
RPCD3TD0 (DEÜV-Datenträger erstellen)
RPCD3MD0 (DEÜV-Meldungen bescheinigen)
RPCD3LD0 (DEÜV-Meldungen anzeigen)

PY-DE DEÜV

- **Hilfsreports**

RPUTSVD3 (DEÜV: Download Datenträger auf Diskette)

RPUD3AD0 (Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen)

RPUD3BD0 (Vorschlagswerte für DEÜV-Personengruppenschlüssel aus Infotyp 0020 und abgrenzen des Infotyps zum 01.01.1999)



Weitere Informationen zum Prozeß der DEÜV finden Sie im Abschnitt *Aktivitäten in sonstigen Perioden zur DEÜV* → [Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen \[Seite 1103\]](#).

Produktivbeginn der R/3-DEÜV

Grundsätzlich geht die R/3-DEÜV davon aus, daß alle Personen, die meldepflichtig sind, bei Inbetriebnahme der R/3-DEÜV auch tatsächlich angemeldet sind.

DEÜV für geringfügig Beschäftigte

Bei geringfügig Beschäftigten ist für den Produktivbeginn der R/3-DEÜV nichts zu beachten.

DEÜV für sozialversicherungspflichtig Beschäftigte

Beim Produktivbeginn der R/3-DEÜV für sozialversicherungspflichtig Beschäftigte dagegen sind folgende Besonderheiten zu beachten.

DEÜV-Start am 01.01. eines Jahres:

In diesem Fall muß das Altsystem die Jahresmeldung vom vergangenen Jahr erzeugen. Meldungen, die ab dem 01.01. entstehen, erzeugt die R/3-DEÜV.



Bei Einmalbezügen, die einen Märzklausefall auslösen, werden die entsprechenden Lohnarten in der Abrechnungsperiode abgestellt. Die R/3-DEÜV erkennt den Märzklausefall, kann aber die letzte Entgeltmeldung nicht berichtigen, da diese vom Altsystem gemeldet wurde. Die DEÜV erstellt in diesem Fall eine Sondermeldung mit Abgabegrund **54**.

DEÜV-Start während des Jahres:

Bei einem Start der SAP-Abrechnung (und auch der DEÜV) während des Jahres besteht die Möglichkeit, daß das Altsystem alle(!) Mitarbeiter abmeldet und die R/3-DEÜV alle wieder anmeldet. Für die Anmeldung verwenden Sie eine Personalmaßnahme, der Sie das DEÜV-Maßnahmenkennzeichen *Wechsel des Abrechnungssystems* zuordnen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden Abrechnung Deutschland im Abschnitt *DÜVO* → *Verarbeitung* → [DÜVO-Relevanz der Maßnahmegründe pflegen \[Extern\]](#).

Personen mit Abwesenheiten oder Änderungen in der Sozialversicherung

In der Regel haben Sie vor Produktivwerdung mit dem R/3-System eine vollständige Übernahme der Daten aus Ihrem Altsystem durchgeführt (2 Monate Lohnkonto mit Abwesenheiten). In diesem Fall erkennt das R/3-System eventuelle Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter oder meldepflichtige Änderungen beim Start der R/3-DEÜV.

Personen mit Abwesenheiten

Falls Sie Daten aus Ihrem Altsystem **nicht vollständig** übernommen haben, müssen Sie dem SAP-System auf andere Weise mitteilen, falls Mitarbeiter

- aufgrund einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses für einen vollen Monat abgemeldet sind
- wegen unbezahlten Urlaubs abgemeldet sind

Hierzu steht Ihnen der Infotyp *DEÜV-Start* (0341) zur Verfügung. Dort müssen Sie in diesem Fall das Feld *Produktivbeginn* und die Felder unter der Überschrift *Anfangszustand* mit den entsprechenden Daten für den jeweiligen Mitarbeiter pflegen.

Produktivbeginn der R/3-DEÜV**Personen mit Änderungen in der Sozialversicherung**

Falls Sie Daten aus Ihrem Altsystem **nicht vollständig** übernommen haben, müssen Sie dem SAP-System auf andere Weise mitteilen, falls sich bei dem Mitarbeiter Änderungen in der Sozialversicherung ergeben haben. Hierzu pflegen Sie die Sozialversicherungsdaten in den Infotypen *Sozialversicherung* (0013) und *DEÜV* (0020) entsprechend.



Sie beginnen mit der R/3-DEÜV am 01.02.2000. Ihr Mitarbeiter Fritz Schmitt ist im Dezember 1999 von der AOK zur TKK gewechselt. Um in diesem Fall die entsprechende DEÜV-Meldung zu erzeugen, pflegen Sie für Herrn Schmidt den Infotyp *Sozialversicherung* (0013) wie folgt:

Zeitraum:	Infotyp Sozialversicherung (0013)
31.12.1999	Krankenkasse: AOK
01.01.2000 bis 31.12.9999	Krankenkasse: TKK

Dadurch, daß ein Satz für den letzten Tag im Monat Dezember existiert, erkennt die R/3-DEÜV, daß Herr Schmitt zuletzt bei der AOK versichert war. Dieser Datensatz wird abgegrenzt, ein neuer Datensatz mit neuen Krankenkasse angelegt. Die R/3-DEÜV erkennt den Kassenwechsel und erzeugt eine entsprechende Meldung.

DEÜV-Start (Infotyp 0341)

Definition

Im Infotyp *DEÜV-Start* (0341) werden Daten hinterlegt, die den versicherungsrechtlichen Status eines Mitarbeiters bei Produktivbeginn der R/3-DEÜV beschreiben. Der Infotyp *DEÜV-Start* (0341) ist **nicht** relevant für den Übergang von der alten DÜVO zu neuen DEÜV.

Verwendung

Der Infotyp ist **nur** relevant in folgenden Fällen:

- Beginn der R/3-DEÜV mit fehlender oder unvollständiger Lohnkontoübernahme
- Produktivwerdung eines Personalbereichs oder Personalteilbereichs mit fehlender oder unvollständiger Lohnkontoübernahme
- Abrechnungskreiswechsel eines Mitarbeiters

Ein Mitarbeiter wechselt in einen neuen Abrechnungskreis, dessen Produktivbeginn nach dem Produktivbeginn des alten Abrechnungskreises liegt.

In diesem Fall müssen Sie den früheren Produktivbeginn des alten Abrechnungskreises als *Produktivbeginn* für den Mitarbeiter eintragen



In der Regel haben Sie vor Produktivbeginn der R/3-DEÜV eine vollständige Altdatenübernahme durchgeführt. In diesem Fall müssen Sie im Infotyp *DEÜV-Start* (0341) keine Angaben mehr machen, da die relevanten Daten bereits im R/3-System sind. Weitere Informationen zur Inbetriebnahme der R/3-DEÜV finden Sie im Kapitel *Start der DEÜV*.

Struktur

Produktivbeginn

Hier tragen Sie das Datum ein, ab dem für den jeweiligen Mitarbeiter Meldungen mit der R/3-DEÜV erzeugt werden sollen.



Zeiträume, die **vor** dem Produktivbeginn liegen, werden von der DEÜV nicht berücksichtigt. Diese Zeiträume müssen also bereits gemeldet sein.

Damit die DEÜV einen eindeutigen Zeitraumbeginn feststellen kann, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Sie müssen zum Jahresanfang mit der DEÜV produktiv werden. In diesem Fall geben Sie als Produktivbeginn den 01.01. des Jahres an.
- Wenn Sie nicht zum Jahresanfang produktiv werden, müssen Sie statt dessen zum Produktivbeginn eine Meldung erzeugen. In diesem Fall markieren Sie das Kennzeichen *Sonderanmeldung*.

DEÜV-Start (Infotyp 0341)

Sonderanmeldung

Das Kennzeichen *Sonderanmeldung* bewirkt, daß eine Anmeldung mit Grund **13** (sonstige Gründe) erstellt wird.

Anfangszustand

Hier vermerken Sie den versicherungsrechtlichen Status eines Mitarbeiters bei Produktivbeginn der R/3-DEÜV.

Stammdatenpflege

DEÜV (Infotyp 0020)

DEÜV (Infotyp 0020)

In diesem Infotyp werden für die Datenerfassungs- und Übertragungsverordnung (DEÜV) relevante Daten erfasst.

Der Infotyp *DEÜV* (0020) ist in zwei getrennte Eingabemasken für die Standard-DEÜV und für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter unterteilt. DEÜV-Daten für die Standard-DEÜV werden in der Eingabemaske *DEÜV* gepflegt. Über die Funktionstaste *Knappschaft* wird in die Eingabemaske *Knappschafts-DEÜV* verzweigt.

Die hier erfaßten Daten werden bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung verwendet sowie bei den nachfolgenden DEÜV-Auswertungen.



Die eigentliche Kennzeichnung knappschaftlicher Mitarbeiter erfolgt im Infotyp *Sozialversicherung* (Infotyp 0013). Dort wird für knappschaftliche Mitarbeiter das SV-Attribut 21 gesetzt. Ist ein Mitarbeiter im Infotyp *Sozialversicherung* (Infotyp 0013) als Knappe gekennzeichnet, müssen an dieser Stelle die Felder in der Eingabemaske *Knappschafts-DEÜV* gepflegt werden. Bei Pflege der Felder in der Eingabemaske *DEÜV* erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Gleiches gilt umgekehrt für einen nicht knappschaftlichen Mitarbeiter. In diesem Fall müssen die Felder in der Eingabemaske *DEÜV* gepflegt werden.

Meldetatbestände und Meldungen

Personalmaßnahmen

Bei einer Personalmaßnahme wird der Infotyp *Maßnahmen* (0000) gepflegt. Die Art der Maßnahme wird über Eingaben in den Feldern *Maßnahmenart* und *Maßnahmengrund* bestimmt. In Abhängigkeit dieser beiden Felder ist in der Sicht *Maßnahmengrund für die DÜVO* (V_530_B) ein DEÜV Kennzeichen hinterlegt.

Der Report *RPCD3VD0* (DEÜV-Meldungen erstellen) liest die Daten des Infotyps *Maßnahmen* (0000) und ermittelt anhand des DEÜV-Kennzeichens aus der Sicht *Maßnahmengrund für die DÜVO* (V_530_B), ob für eine Personalmaßnahme eine DEÜV-Meldung erstellt wird.

Weitere Hinweise hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* → *DÜVO* → *Verarbeitung* → [DÜVO-Relevanz der Maßnahmengründe pflegen \[Extern\]](#).

Änderungen in den Abrechnungsergebnissen

Der Abrechnungstreiber *RPCALCD0* liest im Rahmen eines Abrechnungslaufs die Stamm- und Zeitwirtschaftsdaten der selektierten Mitarbeiter und speichert sie zusammen mit den Abrechnungsergebnissen ab. Der Report *RPCD3VD0* (DEÜV-Meldungen erstellen) liest die Abrechnungsergebnisse der aktuellen Abrechnungsperiode und vergleicht sie mit den Abrechnungsergebnissen der vorherigen Perioden. Hierbei werden Änderungen in den Stammdaten, die eine DEÜV-Meldung auslösen, erkannt und entsprechende Meldungen ausgelöst.

Abwesenheiten

Abwesenheiten werden über den Infotyp *Abwesenheiten* (2001) gepflegt. Jeder Abwesenheitsart ist über die Tabelle *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) ein DEÜV-Abwesenheitskennzeichen zugeordnet. Der Abrechnungstreiber *RPCALCD0* erzeugt eine Tagesleiste aus den DEÜV-Abwesenheitskennzeichen der Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (T5D0A). Beim Erstellen der DEÜV-Meldungen wird diese Tagesleiste ausgewertet.

Weitere Hinweise hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* → *Abwesenheiten* → [Steuer- und SV-rechtliche Behandlung \[Extern\]](#).

An- und Abmeldungen

An- und Abmeldungen

Aufnahme einer Beschäftigung

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter wird über die Personalmaßnahme **Einstellung** eingestellt bzw. über die Personalmaßnahme **Wiedereintritt in Unternehmen** wiedereingestellt. Die Durchführung der Personalmaßnahme wird vom System im Infotyp *Maßnahmen* (0000) protokolliert. Das Feld *Maßnahmenart* wird mit der durchgeführten Maßnahme gefüllt.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten den Beginn einer Beschäftigung. Es wird automatisch eine **Anmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Anmeldung	10:Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung

Wechsel der Krankenkasse bei fortbestehendem Beschäftigungsverhältnis

Wechsel der Krankenkasse bei fortbestehendem Beschäftigungsverhältnis

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter wechselt die Krankenkasse. Im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) wird die neue Krankenkasse des Mitarbeiters gepflegt.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten den Wechsel der Krankenkasse. Es werden automatisch eine **Abmeldung** zur alten und eine **Anmeldung** zur neuen Krankenkasse erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	31 :Abmeldung nach Krankenkassenwechsel
Anmeldung	11 :Anmeldung nach Krankenkassenwechsel

Wechsel der Beitragsgruppe bei fortbestehendem Beschäftigungsverhältnis

Wechsel der Beitragsgruppe bei fortbestehendem Beschäftigungsverhältnis

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter wechselt in eine andere Beitragsgruppe seiner Krankenkasse. Im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) wird die neue Beitragsgruppe des Mitarbeiters gepflegt.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten den Wechsel der Beitragsgruppe. Es werden automatisch eine **Abmeldung** und eine **Anmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	32: Abmeldung nach Beitragsgruppenwechsel
Anmeldung	12: Anmeldung nach Beitragsgruppenwechsel

Beginn einer Beschäftigung nach dem Altersteilzeitgesetz

Beginn einer Beschäftigung nach dem Altersteilzeitgesetz

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter wird über die Personalmaßnahme **Altersteilzeit** in Altersteilzeit übernommen. Dadurch ändert sich die Personengruppe im Infotyp *DEÜV* (0020) auf **104** (Altersteilzeit).

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten das Ende der Beschäftigung und den Beginn der Altersteilzeit. Es werden automatisch eine **Abmeldung** und eine **Anmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	33: Abmeldung wegen sonstiger Gründe
Anmeldung	13: Anmeldung wegen sonstiger Gründe

Ende der Berufsausbildung bei einer sich anschließenden Beschäftigung

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter wird nach Beendigung seiner Berufsausbildung übernommen. Im Infotyp *DEÜV* (0020) ändert sich das Kennzeichen *Personengruppe* von **102** (Auszubildende) nach der neuen Personengruppe.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System den geänderten Personengruppenschlüssel. Es werden automatisch eine **Anmeldung** und eine **Abmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	33: Abmeldung wegen sonstiger Gründe (Änderung des Personengruppenschlüssels)
Anmeldung	13: Anmeldung wegen sonstiger Gründe (Änderung des Personengruppenschlüssels)

Ende der Beschäftigung bei sich anschließender Berufsausbildung

Ende der Beschäftigung bei sich anschließender Berufsausbildung

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter beginnt nach Beendigung einer Beschäftigung eine Berufsausbildung. Im Infotyp *DEÜV* (0020) ändert sich das Kennzeichen *Personengruppe* nach **102** (Auszubildende).

Meldung

Im Rahmen des DEÜVO-Laufs erkennt das System den geänderten Personengruppenschlüssel. Es werden automatisch eine **Anmeldung** und eine **Abmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	33: Abmeldung wegen sonstiger Gründe (Änderung des Personengruppenschlüssels)
Anmeldung	13: Anmeldung wegen sonstiger Gründe (Änderung des Personengruppenschlüssels)

Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Ende einer Unterbrechung ohne LoFo von mehr als einem

Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Ende einer Unterbrechung ohne LoFo von mehr als einem Monat

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter fällt für mehr als einen Monat aus der Lohnfortzahlung. Nach Ende der Unterbrechung nimmt der Mitarbeiter die Beschäftigung wieder auf. Im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) wird eine entsprechende Abwesenheit für den Mitarbeiter aufgegeben, die nach Ende der Unterbrechung abgegrenzt wird.

In der Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) ist für diese Abwesenheit ein DEÜV-Abwesenheitskennzeichen hinterlegt. Beim Abrechnungslauf wird für die jeweilige Abrechnungsperiode ein Kalender in Form einer Tagesleiste erstellt. Für den Zeitraum der Unterbrechung ohne Lohnfortzahlung ist jeder Kalendertag mit dem entsprechenden DEÜV-Abwesenheitskennzeichen gekennzeichnet. Mit Ende der Abwesenheit ändert sich das DEÜV-Abwesenheitskennzeichen in der Tagesleiste.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten die Wiederaufnahme der Beschäftigung. Es wird automatisch eine **Anmeldung** erzeugt:

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Anmeldung	13: Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung

Wechsel von einer Betriebsstätte im Beitrittsgebiet zu einer Betriebsstätte im übrigen Bundesgebiet bzw. umgekehrt

Wechsel von einer Betriebsstätte im Beitrittsgebiet zu einer Betriebsstätte im übrigen Bundesgebiet bzw. umgekehrt

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter wechselt über die Personalmaßnahme Organisatorischer Wechsel von einem Personalbereich / Personalteilbereich in den neuen Bundesländern zu einem Personalbereich / Personalteilbereich, der in den alten Bundesländern liegt oder umgekehrt. Die Durchführung der Personalmaßnahme wird vom System im Infotyp *Maßnahmen* (0000) protokolliert. Das Feld *Maßnahmenart* wird mit der durchgeführten Maßnahme gefüllt.

Im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) wird der neue Personalbereich / Personalteilbereich des Mitarbeiters gepflegt. Zu jedem Personalbereich / Personalteilbereich ist in der Sicht *Zuordnung von betrieblichen Merkmalen* (V_T5D0P) ein West- /Ostkennzeichen hinterlegt, anhand dessen eine Zuordnung zu den neuen oder alten Bundesländern möglich ist.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten den organisatorischen Wechsel des Mitarbeiters. Ändert sich das West-/Ostkennzeichen, so werden automatisch eine **Abmeldung** und eine **Anmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Anmeldung	13:Anmeldung wegen sonstiger Gründe
Abmeldung	33:Abmeldung wegen sonstiger Gründe

Ende der Beschäftigung wegen Tod

Meldetatbestand

Bei Tod eines Mitarbeiters wird die Personalmaßnahme **Austritt** mit dem Maßnahmengrund **Tod des Mitarbeiters** ausgeführt. Die Durchführung der Personalmaßnahme wird vom System im Infotyp *Maßnahmen* (0000) protokolliert. Die Felder *Maßnahmenart* und Maßnahmengrund werden entsprechend gefüllt.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten den Beginn einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung. Es wird automatisch eine **Abmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	49: Abmeldung wegen Tod

Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung, auch wenn das Arbeitsverhältnis fortbesteht

Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung, auch wenn das Arbeitsverhältnis fortbesteht

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter wechselt von einem sozialversicherungspflichtigen in ein sozialversicherungsfreies Arbeitsverhältnis. Im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) ändern sich die SV-Schlüssel entsprechend.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten den Wechsel von SV-pflichtig zu SV-frei. Es wird automatisch eine **Abmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	30:Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung

Wechsel des Entgeltabrechnungssystems

Meldetatbestand

Bei einem Wechsel des Entgeltabrechnungssystems meldet zunächst das alte System alle Mitarbeiter ab. Im R/3-System wird hierzu die Personalmaßnahme **Austritt** mit dem DEÜV-Maßnahmenkennzeichen **6** (Wechsel des Abrechnungssystems) für alle Mitarbeiter durchgeführt. Die Durchführung der Personalmaßnahme wird vom System im Infotyp *Maßnahmen* (0000) protokolliert. Das Feld *Maßnahmenart* wird mit der durchgeführten Maßnahme gefüllt.

Das neue Entgeltabrechnungssystem meldet dann alle Mitarbeiter wieder an. Im R/3-System steht hierzu der Infotyp *DEÜV-Start* (0341) zur Verfügung. Dort wird das Kennzeichen *Sonderanmeldung* markiert.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten den Wechsel des Entgeltabrechnungssystems. Es werden automatisch eine **Abmeldung** bzw. eine **Anmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	36: Abmeldung wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems
Anmeldung	13: Anmeldung wegen sonstiger Gründe

Jahresmeldungen/Entgeltmeldungen

Jahresmeldungen/Entgeltmeldungen

Beschäftigungszeit und Arbeitsentgelt im vorangegangenen Kalenderjahr

Beschäftigungszeit und Arbeitsentgelt im vorangegangenen Kalenderjahr

Meldetatbestand

Die Meldung von Beschäftigungszeit und Arbeitsentgelt im vorangegangenen Kalenderjahr wird bei Jahreswechsel erstellt.

Meldung

Eine Jahresmeldung wird automatisch im Dezember beim Starten des Reports *RPCD3VD0* (DEÜV-Meldungen erstellen) erzeugt.

Es entsteht keine Jahresmeldung, wenn die erforderlichen Daten schon durch andere Meldungen übermittelt wurden.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Jahresmeldung	50: Jahresmeldung

Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt als Sondermeldung**Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt als Sondermeldung****Meldetatbestand**

Ein Mitarbeiter erhält eine Einmalzahlung während einer gemeldeten Unterberechnung.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System die Einmalzahlung. Falls die Sonderzahlung nicht mit der nächsten Meldung erfolgen kann, wird eine **Sondermeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Sondermeldung	54: Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts

Unterbrechungsmeldungen

Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo von mehr als einem Monat

Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo von mehr als einem Monat

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter hat unbezahlten Urlaubs und fällt für mehr als einen Monat aus der Lohnfortzahlung. Im System wird für den Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) eine entsprechende Abwesenheit aufgegeben. Der Abwesenheit ist in der Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) ein entsprechendes DEÜV-Abwesenheitskennzeichen zugeordnet.

Meldung

Im Abrechnungslauf werden die Abwesenheit und das zugehörige DEÜV-Abwesenheitskennzeichen ermittelt und in den Abrechnungsergebnissen gespeichert. Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten die Unterbrechung der Beschäftigung ohne Lohnfortzahlung von mehr als einem Monat. Es wird automatisch eine **Abmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	34: Abmeldung wegen Ende einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nach einer Unterbrechung von mehr als 1 Monat

Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo wegen Arbeitskampf von mehr als einem Monat

Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo wegen Arbeitskampf von mehr als einem Monat

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter fällt aufgrund eines Streiks für mehr als einen Monat aus der Lohnfortzahlung. Im System wird für den Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) eine entsprechende Abwesenheit aufgegeben. Der Abwesenheit ist in der Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) ein entsprechendes DEÜV-Abwesenheitskennzeichen zugeordnet.

Meldung

Im Abrechnungslauf werden die Abwesenheit und das zugehörige DEÜV-Abwesenheitskennzeichen ermittelt und in den Abrechnungsergebnissen gespeichert. Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten die Unterbrechung der Beschäftigung ohne Lohnfortzahlung wegen Arbeitskampf von mehr als einem Monat. Es wird automatisch eine **Abmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	35:Abmeldung wegen Arbeitskampf von mehr als 1 Monat

Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo für mindestens einen Kalendermonat

Unterbrechung der Beschäftigung ohne LoFo für mindestens einen Kalendermonat

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter erhält für mindestens einen Kalendermonat kein laufendes Arbeitsentgelt (ohne Aussteuerung aus der Krankenkasse) aufgrund von:

- Krankheit / Unfall
- Heilverfahren
- Kur
- Mutterschutz

Statt dessen erhält der Mitarbeiter eine Entgeltersatzleistung (z.B. Krankengeld).

Im System wird für den Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) eine entsprechende Abwesenheit aufgegeben. Der Abwesenheit ist in der Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) ein DEÜV-Abwesenheitskennzeichen (z.B. Krankheit / Unfall) zugeordnet.

Meldung

Im Abrechnungslauf werden die Abwesenheit und das zugehörige DEÜV-Abwesenheitskennzeichen ermittelt und in den Abrechnungsergebnissen gespeichert. Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten die Unterbrechung der Beschäftigung ohne Lohnfortzahlung für mindestens 1 Kalendermonat. Es wird automatisch eine **Unterbrechungsmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Unterbrechungsmeldung	51: Unterbrechungsmeldung wegen Anspruch auf Entgeltersatzleistung

Unterbrechung der Beschäftigung wegen Erziehungsurlaub

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter ist in Erziehungsurlaub. Im System wird für den Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) die entsprechende Abwesenheit aufgegeben. Der Abwesenheit ist in der Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) ein DEÜV-Abwesenheitskennzeichen (Erziehungsurlaub) zugeordnet.

Meldung

Im Abrechnungslauf werden die Abwesenheit und das zugehörige DEÜV-Abwesenheitskennzeichen ermittelt und in den Abrechnungsergebnissen gespeichert. Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten die Unterbrechung der Beschäftigung wegen Erziehungsurlaub. Es wird automatisch eine **Unterbrechungsmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Unterbrechungsmeldung	52: Unterbrechungsmeldung wegen Erziehungsurlaub



Falls die Mutter den Erziehungsurlaub in Anspruch nimmt und sich der Erziehungsurlaub unmittelbar an den Mutterschutz anschließt, wird keine Unterbrechungsmeldung erzeugt.

Unterbrechung der Beschäftigung wegen Ableistung gesetzlicher Dienstpflicht von mehr als einem Kalendermonat

Unterbrechung der Beschäftigung wegen Ableistung gesetzlicher Dienstpflicht von mehr als einem Kalendermonat

Meldetatbestand

Ein Mitarbeiter leistet Wehr- oder Zivildienst länger als 1 Kalendermonat. Im System wird für den Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) die entsprechende Abwesenheit aufgegeben. Der Abwesenheit ist in der Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (V_T5D0A) ein DEÜV-Abwesenheitskennzeichen (Wehrdienst, Zivildienst) zugeordnet.

Meldung

Im Abrechnungslauf werden die Abwesenheit und das zugehörige DEÜV-Abwesenheitskennzeichen ermittelt und in den Abrechnungsergebnissen gespeichert. Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten die Unterbrechung der Beschäftigung wegen Ableistung gesetzlicher Dienstpflicht von mehr als einem Kalendermonat. Es wird automatisch eine **Unterbrechungsmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Unterbrechungsmeldung	53: Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht

Ende des Arbeitsverhältnisses während einer gemeldeten Unterbrechung

Ende des Arbeitsverhältnisses während einer gemeldeten Unterbrechung

Meldetatbestand

Das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters endet während einer gemeldeten Unterbrechung der Beschäftigung (z.B. Austritt im Erziehungsurlaub). Das Ende der Beschäftigung wird über eine entsprechende Personalmaßnahme im Infotyp *Maßnahmen* (0000) abgebildet.

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs erkennt das System anhand dieser Daten das Ende des Arbeitsverhältnisses. Es wird automatisch eine **Abmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Abmeldung	30: Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung

Änderungsmeldungen

Änderungsmeldungen

Namensänderung

Meldetatbestand

Bei einem Mitarbeiter ändert sich der Name im Infotyp *Daten zur Person* (0002).

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs wird eine Namensänderung durch den Vergleich des aktuellen Namens zum letzten Tag der Abrechnungsperiode mit dem zuletzt gemeldeten Namen erkannt. Es wird automatisch eine **Änderungsmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Änderungsmeldung	60: Änderung des Namens

Änderung der Anschrift

Änderung der Anschrift

Meldetatbestand

Bei einem Mitarbeiter ändert sich die Anschrift im Infotyp *Anschriften* (0006).

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs wird eine Anschriftsänderung durch den Vergleich der aktuellen Anschrift zum letzten Tag der Abrechnungsperiode mit der zuletzt gemeldeten Anschrift erkannt. Es wird automatisch eine **Änderungsmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Änderungsmeldung	61: Änderung der Anschrift

Änderung der Personalnummer

Ändert sich bei einem Mitarbeiter die Personalnummer, unter der er beim Arbeitgeber geführt wird, löst diese Änderung in der DEÜV eine Änderungsmeldung aus.

Im R/3-System ist ein Wechsel der Personalnummer ohne vorigen Austritt und Wiedereintritt nicht möglich. Daher wird der Meldetatbestand *Änderung der Personalnummer* nicht unterstützt.

Änderung der Staatsangehörigkeit

Änderung der Staatsangehörigkeit

Meldetatbestand

Bei einem Mitarbeiter ändert sich die Nationalität im Infotyp *Daten zur Person* (0002).

Meldung

Im Rahmen des DEÜV-Laufs wird durch den Vergleich der aktuellen Nationalität zum letzten Tag der Abrechnungsperiode mit der zuletzt gemeldeten Nationalität die Änderung der Nationalität erkannt. Es wird automatisch eine **Änderungsmeldung** erzeugt.

Art der Meldung:	Abgabegrund:
Änderungsmeldung	64: Änderung der Staatsangehörigkeit

Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um mit dem R/3-System DEÜV-Meldungen zu erzeugen, Datenträger zu erstellen und zu versenden sowie Meldungen zu bescheinigen. Der Prozeß ist Bestandteil der Folgeaktivitäten der Abrechnung und kann z.B. monatlich durchgeführt werden.

Sie verwenden den Prozeß für alle zu meldenden Personenkreise:

DEÜV-Meldungen für sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiter

Für sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiter wird bei einer DEÜV-Meldung das auf den Meldezeitraum angefallene beitragspflichtige Arbeitsentgelt gemeldet. Hierzu müssen für die Mitarbeiter die aktuellen Abrechnungsergebnisse vorliegen.



Korrekte DEÜV-Meldungen für sozialversicherungspflichtige Mitarbeiter können daher nur erstellt werden, nachdem der Abrechnungslauf für die Mitarbeiter und die Abrechnungsperiode abgeschlossen ist.

DEÜV-Meldungen für geringfügig beschäftigte Mitarbeiter

Bei geringfügig beschäftigten Mitarbeitern erfolgt die DEÜV-Meldung ohne Angabe des Arbeitsentgelts auf Basis der Stammdaten, Abrechnungsergebnisse werden nicht benötigt.



DEÜV-Meldungen für geringfügig Beschäftigte können kurzfristig mit Angaben aus den Stammdaten erfolgen, ohne das zuvor ein Abrechnungslauf durchgeführt wurde.

Voraussetzungen

Customizing

Um DEÜV-Meldungen zu erzeugen, müssen im Customizing entsprechende Einstellungen vorgenommen sein. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland* im Abschnitt *DÜVO/DEÜV → Auswertungen*.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in mehrere Arbeitsschritte:

1. **Meldungen erstellen**
- 2a) **Datenträger mit Meldungen erstellen**
- 2b) **Sachbearbeiterliste erstellen**
3. **Meldungen bescheinigen**

Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen

Für jeden der Arbeitsschritte wird ein Report ausgeführt.

Jede erstellte DEÜV-Meldung wird mit einem **Status** abgespeichert. Bearbeitet ein nachfolgender Report die Meldung weiter, so ändert sich der Status der Meldung. Einen Überblick über die einzelnen Status zeigt die beigefügte Grafik: [Ablauf DEÜV: Status der Meldungen \[Seite 1107\]](#).



Falls Fehler beim Erstellen von DEÜV-Meldungen auftreten, müssen Sie entsprechende Korrekturen vornehmen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Fehlerbehandlung \[Seite 1128\]](#).

1. Meldungen erstellen

Als ersten Arbeitsschritt müssen Sie mit dem Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) DEÜV-relevante Meldetatbestände selektieren und DEÜV-Meldungen erstellen. Jede Meldung erhält ein Statuskennzeichen.

<u>Status:</u>	<u>Bedeutung:</u>	<u>Folgeaktivität</u>
Neu:	Aus einem erkannten Meldetatbestand wurde eine Meldung erzeugt	DEÜV-Meldungen mit Statuskennzeichen Neu werden im Arbeitsschritt <i>Datenträger erstellen</i> auf Diskette kopiert
Fehlerhaft:	Aus einem erkanntem Meldetatbestand wurde eine Meldung erzeugt. Die Meldung ist aber fehlerhaft oder unvollständig und kann nicht übertragen werden. Daher erhält die Meldung den Status Fehlerhaft .	DEÜV-Meldungen mit dem Statuskennzeichen Fehlerhaft müssen korrigiert werden. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Fehlerbehandlung [Seite 1128]
Gesperrt:	Aus einem erkanntem Meldetatbestand wurde eine Meldung erzeugt. Da für den Mitarbeiter das Kennzeichen <i>DEÜV-Übertragungssperre</i> im Infotyp <i>DEÜV</i> (0020) gesetzt ist, erhält die Meldung den Status Gesperrt .	DEÜV-Meldungen mit Statuskennzeichen Gesperrt können im Arbeitsschritt <i>Meldungen anzeigen</i> selektiert und als Sachbearbeiterliste ausgegeben werden. Auf Grundlage der Sachbearbeiterliste können gesperrte Meldungen von Hand gemeldet werden.

Siehe auch:

[Erstellen von DEÜV-Meldungen \(RPCD3VD0\) \[Seite 1108\]](#)

2a) Datenträger erstellen

Mit dem Report *RPCD3TD0* (Datenträger erstellen) erstellen Sie eine Datei mit DEÜV-Meldungen. Der Report selektiert nur Meldungen, die das Statuskennzeichen **Neu** tragen.

Nachdem eine Meldung selektiert wurde, ändert der Report den Status der Meldung von **Neu** nach **Übertragen**. Dadurch ist sicher gestellt, daß eine DEÜV-Meldung nicht mehrmals an die Empfängerkaasse übermittelt werden kann.

Die selektierten Meldungen werden als TemSe-Objekt **HR_CD3T01_(fortlaufende Nummer)** gespeichert. Mit dem Report *RPUTSVD3* (DEÜV: Download Datenträger auf Diskette) können

Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen

Sie das TemSe-Objekt auf Diskette kopieren. Die Diskette mit den DEÜV-Meldungen können Sie an die Empfängerkasse versenden.

Auf DEÜV-Meldungen mit dem Statuskennzeichen **Übertragen** wird im Arbeitsschritt *Meldungen bescheinigen* zugegriffen.

Siehe auch:

[Erstellen einer Datei mit DEÜV-Meldungen \(RPCD3TD0\) \[Seite 1116\]](#)

[DEÜV-Meldungen auf Diskette kopieren \(RPUTSVD3\) \[Seite 1121\]](#)

2b) Sachbearbeiterliste erstellen

Mit dem Report *RPCD3LD0* (Meldungen anzeigen) selektieren Sie DEÜV-Meldungen, abhängig vom Status der Meldung. Dies gibt Ihnen zum Beispiel die Möglichkeit, eine Sachbearbeiterliste mit DEÜV-Meldungen im Status **Abgelehnt** oder **Gesperrt** zu erstellen. Anhand einer solchen Sachbearbeiterliste können Sie Korrekturen in den Stammdaten vornehmen bzw. Meldungen manuell erstellen.

Siehe auch:

[Sachbearbeiterliste erstellen \(RPCD3LD0\) \[Seite 1124\]](#)

3. Meldungen bescheinigen

Mit dem Report *RPCD3MD0* (Meldungen bescheinigen) erstellen Sie Meldungen in Papierform für Ihre Mitarbeiter. Der Report selektiert nur Meldungen, die den Status **Übertragen** haben. Dadurch ist sicher gestellt, daß dem Mitarbeiter nur Meldungen bescheinigt werden, die auch an die Annahmestelle übermittelt wurden.

Siehe auch:

[Bescheinigen von DEÜV-Meldungen \(RPCD3MD0\) \[Seite 1122\]](#)

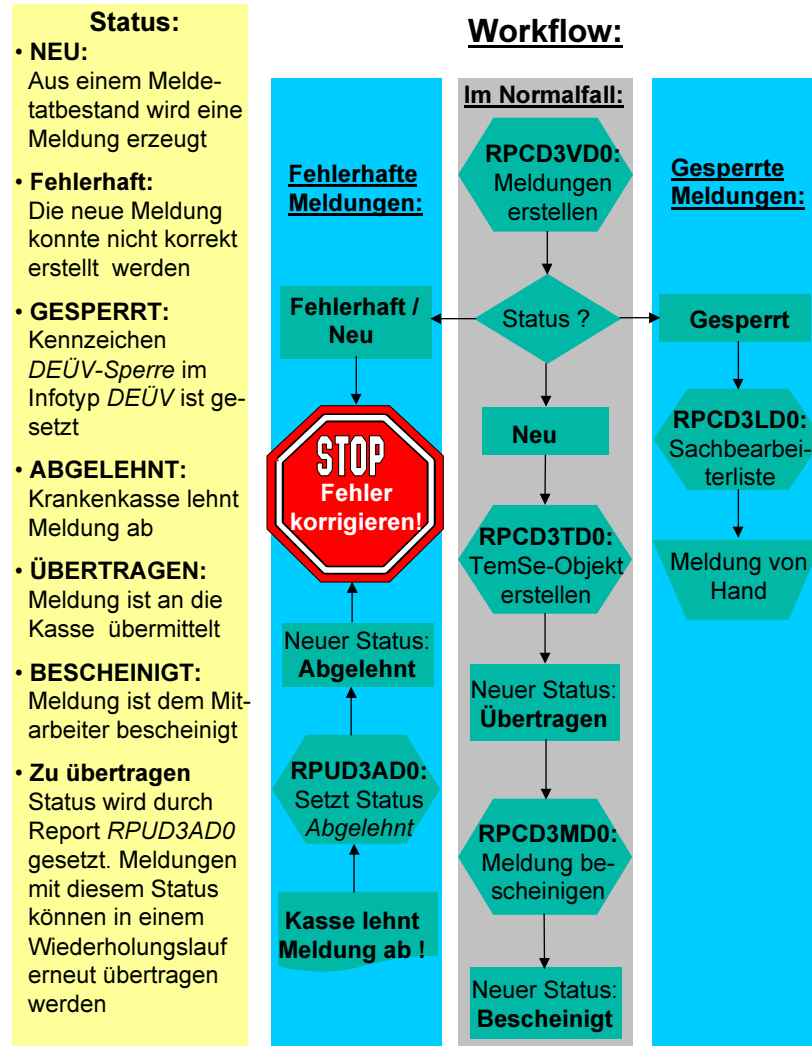
Ergebnis

Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCD3VD0</i> (Meldungen erstellen)	Ermittelt anhand der Stammdaten und Abrechnungsergebnisse DEÜV-relevante Meldetatbestände und erstellt die zugehörigen Meldungen. Für die erstellten Meldungen setzt der Report folgende Statuskennzeichen: • Neu: Die erstellte Meldung ist fehlerfrei und kann an die zuständige Kasse übermittelt werden. • Gesperrt: Meldungen erhalten das Statuskennzeichen gesperrt, wenn für den betreffenden Mitarbeiter im Infotyp <i>DEÜV</i> (0020) das Kennzeichen <i>DEÜV-Übertragungssperre</i>

Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen

	gesetzt ist. • Fehlerhaft: Die erstellte Meldung enthält Fehler
Report <i>RPCD3TD0</i> (Datenträger erstellen)	Selektiert Meldungen mit dem Statuskennzeichen Neu . Für selektierte Meldungen ändert sich das Statuskennzeichen nach Übertragen . Die Meldungen werden als TemSe-Objekt HR_CD3T01_(fortlaufende Nummer) gespeichert.
Report <i>RPUTSVD3</i> (DEÜV: Download Datenträger auf Diskette)	Speichert das TemSe-Objekt HR_CD3T01_(fortlaufende Nummer) als Datei auf Diskette oder auf dem PC.
Report <i>RPCD3MD0</i> (Meldungen bescheinigen)	Selektiert DEÜV-Meldungen mit dem Statuskennzeichen Übertragen . Die selektierten Meldungen werden dem Mitarbeiter in Papierform bescheinigt. Für selektierte Meldungen ändert sich das Statuskennzeichen nach Bescheinigt .
Report <i>RPCD3LD0</i> (Meldungen anzeigen)	Selektiert Meldungen nach Statuskennzeichen. Sie können den Report dazu verwenden, fehlerhafte Meldungen mit dem Statuskennzeichen Abgelehnt zu selektieren. Die selektierten Meldungen werden in einer Liste ausgegeben. Anhand dieser Sachbearbeiterliste können Sie die fehlerhaften Meldungen korrigieren.

Ablauf DEÜV: Status der Meldungen



Erstellen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3VD0)

Verwendung

Mit dem Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) überprüfen Sie die Abrechnungsergebnisse und Stammdaten Ihrer Mitarbeiter auf DEÜV-relevante Meldetatbestände. Bei Vorliegen eines Meldetatbestandes wird eine entsprechende Meldung erstellt.

Voraussetzungen

Meldungen anhand der Abrechnungsergebnisse und der Stammdaten (Sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiter)

Meldetatbestände für sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiter werden aus Stammdaten und anhand der Daten aus den Abrechnungsergebnissen ermittelt. Bei DEÜV-relevanten Meldetatbeständen wird eine entsprechende Meldung erzeugt. Darüber hinaus werden sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiter mit dem auf den Meldezeitraum angefallenen beitragspflichtigen Arbeitsentgelt gemeldet. Da das beitragspflichtige Arbeitsentgelt durch die Abrechnung ermittelt wird, ist der Report bei Entgeltmeldungen auf die aktuellen Abrechnungsergebnisse angewiesen.

Meldungen für SV-pflichtig Beschäftigte können daher nur erstellt werden, nachdem der Abrechnungslauf für die betroffenen Mitarbeiter und die auszuwertende Abrechnungsperiode durchgeführt ist.

Meldungen anhand der Stammdaten (Geringfügig beschäftigte Mitarbeiter)

Meldungen für geringfügig beschäftigte Mitarbeiter werden immer anhand der aktuell gültigen Stammdaten erstellt, Abrechnungsergebnisse werden bei geringfügig Beschäftigten nicht berücksichtigt.

Zum einen werden Abrechnungsergebnisse nicht zwingend benötigt, da geringfügig Beschäftigte ohne Angabe des Arbeitsentgelts gemeldet werden. Zum anderen müssen DEÜV-Meldungen oft kurzfristig zu Zeitpunkten erstellt werden, an denen noch keine Abrechnung für den aktuellen Monat durchgeführt ist.

Bei der Selektion der Mitarbeiter erkennt der Report anhand der *Personengruppe* aus dem Infotyp *DEÜV* (0020), ob es sich um einen sozialversicherungspflichtigen oder einen geringfügig beschäftigten Mitarbeiter handelt. Je nachdem erfolgen die Überprüfung auf Meldetatbestände und die Erstellung der Meldungen anhand der Abrechnungsergebnisse und der Stammdaten oder der Stammdaten alleine.

Funktionsumfang

Abrechnungsperiode

Im Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* bestimmen Sie implizit den *Meldezeitraum* und den *Auswertungszeitraum* für das Erstellen der DEÜV-Meldungen. Dies geschieht, indem Sie eine auszuwertende Abrechnungsperiode bestimmen.

Innerhalb des *Meldezeitraums* werden Daten auf Meldetatbestände untersucht und ggf. Meldungen erzeugt. Der Meldezeitraum reicht im Normalfall von der auszuwertenden Abrechnungsperiode bis zum Vormonat der aktuellen Rückrechnungsperiode.

Erstellen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3VD0)

Innerhalb des *Auswertungszeitraums* werden Daten zur Auswertung eingelesen. Der Auswertungszeitraum umfaßt den Meldezeitraum und zusätzlich noch die zwei Abrechnungsperioden vor Beginn des Meldezeitraums.

Siehe auch:

[Ermittlung des Meldezeitraums / Auswertungszeitraums \[Seite 1111\]](#)

Selektion

Anhand Ihrer Eingaben in den Feldern im Gruppenrahmen *Selektion* bestimmen Sie, welche Mitarbeiter selektiert werden. Für jeden selektierten Mitarbeiter wird, ausgehend von der ausgewählten Abrechnungsperiode, ein Meldezeitraum ermittelt, der auf Meldetatbestände untersucht wird.

Programmsteuerung

Der Beginn des Meldezeitraums wird automatisch ermittelt, ausgehend von der auszuwertenden Abrechnungsperiode. Eine Eingabe in den Feldern im Gruppenrahmen *Programmsteuerung* übersteuert das automatisch ermittelte Beginndatum. Der Meldezeitraum beginnt statt dessen am ersten Tag der hier eingegebenen Abrechnungsperiode.

Status der Meldungen

Meldungen, die mit dem Report RPCD3VD0 erstellt wurden, erhalten entweder den Status

- **Neu:**
Aus einem Meldetatbestand wurde eine korrekte neue Meldung erzeugt, die übertragen werden kann
- **Fehlerhaft:**
Aus einem Meldetatbestand wurde zwar eine Meldung erzeugt, die Meldung ist jedoch fehlerhaft und kann nicht übertragen werden
- **Gesperrt:**
Für den Mitarbeiter ist das Kennzeichen *DEÜV-Sperre* im Infotyp DEÜV (0020) markiert. Es wird zwar eine Meldung erstellt, die Meldung kann aber nicht übertragen werden.

Abspeichern der Meldungen

Die erzeugten Meldungen werden in transparenten Tabellen abgespeichert:

<u>Tabelle:</u>	<u>Kurzbeschreibung:</u>
PD3DSAP	HR-DDU: Verwaltungssatz für Meldungen
PD3DSME	HR-DDU: Datensatz Meldung
PD3DBAN	HR-DDU: Datenbaustein Anschrift
PD3DBEU	HR-DDU: Datenbaustein Europäische Vers.Nr.
PD3DBGB	HR-DDU: Datenbaustein Geburtsangaben
PD3DBKS	HR-DDU: Datenbaustein Knappschaft/Seekasse
PD3DBME	HR-DDU: Datenbaustein Meldesachverhalt

Erstellen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3VD0)

PD3DBNA	HR-DDU: Datenbaustein Name
PD3FLAG	HR-DDU: Kennzeichen von Meldungen

Jede abgespeicherte Meldung enthält folgende Verwaltungsinformationen:

- **Zeitpunkt der Erstellung (Datum, Uhrzeit, Abrechnungsperiode)**
- **Umstände der Erstellung (Benutzername, Report)**
- **Status der Meldung**
- **Zuordnung der Meldung zu Annahmestelle, Personalbereich/-teilbereich, Abrechnungskreis**

Beim Erstellen neuer Meldungen wird anhand dieser Verwaltungsinformationen überprüft, ob für die ausgewählte Abrechnungsperiode und die selektierten Mitarbeiter bereits Meldungen mit Status **Neu** vorhanden sind. Falls ja, werden diese Meldungen gelöscht. Dadurch ist einerseits sichergestellt, daß Meldungen nicht doppelt vorhanden sein können. Andererseits ergibt sich dadurch die Möglichkeit, fehlerhafte Meldungen in richtiger Form neu zu erstellen bzw. gesperrte Meldungen zu entsperren.

Fehlerkorrekturen und Wiederholungsläufe

Nach erfolgtem Lauf gibt der Report ein Protokoll aus. Das Protokoll enthält Angaben zu den erstellten Meldungen sowie zu eventuell aufgetretenen Fehlern. Zu jedem aufgetretenen Fehler ist eine Fehlermeldung hinterlegt, mit deren Hilfe Sie den Fehler korrigieren können.



Im Fehlerfall empfiehlt SAP, falls möglich anhand des Protokolls die aufgetretenen Fehler zu korrigieren und anschließend einen Wiederholungslauf durchzuführen. Erst nach dem aus allen Meldetatbeständen fehlerfreie Meldungen erzeugt wurden, sollten Sie mit dem Übertragen der Meldungen an die Annahmestelle fortfahren.

Siehe auch:

[Durchführen eines Wiederholungslaufs \(RPCD3VD0\) \[Seite 1114\]](#)

Aktivitäten

Geben Sie die erforderlichen Daten ein und führen Sie den Report aus.

Ermittlung des Meldezeitraums / Auswertungszeitraums

Meldezeitraum

Der *Meldezeitraum* ist der Zeitraum, der auf Meldetatbestände untersucht wird und für den entsprechende Meldungen erzeugt werden. Der Meldezeitraum wird pro Mitarbeiter ausgehend von der auszuwertenden Abrechnungsperiode ermittelt.

Der Meldezeitraum umfaßt folgende Abrechnungsperioden:

- **Die auszuwertende Abrechnungsperiode**
Die auszuwertende Abrechnungsperiode bestimmen Sie im Selektionsbild des Reports *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen). Anhand der Abrechnungsergebnisse bzw. der Stammdaten der auszuwertenden Abrechnungsperiode werden Meldetatbestände ermittelt:
 - Beginn und Ende einer versicherungspflichtigen Beschäftigung
 - Beginn und Ende einer geringfügigen Beschäftigung
 - Beginn und Ende einer Berufsausbildung
 - Beginn und Ende von Altersteilzeit
- **Die Vorperiode der auszuwertenden Abrechnungsperiode**
Die Daten aus der auszuwertenden Abrechnungsperiode werden mit den Daten der Vorperiode verglichen. Anhand des Vergleichs werden weitere Meldetatbestände ermittelt:
 - Änderung des Namens, der Anschrift, der Staatsangehörigkeit
 - Wechsel der Krankenkasse
 - Wechsel der Beitragsgruppe
 - Wechsel der Betriebsstätte (vom Beitrittsgebiet in das übrige Bundesgebiet und umgekehrt)

Falls für den Mitarbeiter in der auszuwertenden Abrechnungsperiode eine Rückrechnung stattgefunden hat:

- **Die Rückrechnungsperiode**
Anhand der Abrechnungsergebnisse der Rückrechnungsperiode werden folgende Meldetatbestände ermittelt:
 - Beginn und Ende einer versicherungspflichtigen Beschäftigung
 - Beginn und Ende einer geringfügigen Beschäftigung
 - Beginn und Ende einer Berufsausbildung
 - Beginn und Ende von Altersteilzeit
- **Die Vorperiode der Rückrechnungsperiode**

Ermittlung des Meldezeitraums / Auswertungszeitraums

Die Abrechnungsergebnisse aus der Rückrechnungsperiode werden mit den Abrechnungsergebnissen der Vorperiode verglichen. Anhand des Vergleichs werden weitere Meldetatbestände ermittelt:

- Änderung des Namens, der Anschrift, der Staatsangehörigkeit
- Wechsel der Krankenkasse
- Wechsel der Beitragsgruppe
- Wechsel der Betriebsstätte (vom Beitrittsgebiet in das übrige Bundesgebiet und umgekehrt)

Der Meldezeitraum ermittelt sich wie folgt:

<i>Anfangsdatum</i> des Meldezeitraums:	Ohne Rückrechnung: Der erste Tag der <i>Vorperiode der auszuwertenden Abrechnungsperiode</i> Bei Rückrechnung: Der erste Tag der <i>Vorperiode der Rückrechnungsperiode</i>
<i>Endedatum</i> des Meldezeitraums:	Der letzte Tag der <i>auszuwertenden Abrechnungsperiode</i>

Auswertungszeitraum

Der Auswertungszeitraum ist der gesamte Zeitraum, für den Abrechnungsergebnisse eines Mitarbeiters eingelese werden. Der Auswertungszeitraum umfaßt die Perioden des Meldezeitraums. Zusätzlich werden noch die zwei Perioden vor Beginn des Meldezeitraums berücksichtigt. Daten aus diesen Perioden werden lediglich benötigt, um den sozialversicherungsrechtlichen Status des Mitarbeiters zu Beginn des Meldezeitraums bestimmen zu können. Dies ist immer dann notwendig, wenn eine längere Abwesenheit vorliegt (z.B. 6 Wochen unbezahlter Urlaub), in deren Verlauf sich der Status des Mitarbeiters (innerhalb der Lohnfortzahlung, außerhalb der Lohnfortzahlung) ändert.



Ihre Mitarbeiterin Andrea Jacob wechselt zum 01.07.1999 die Krankenkasse. In der Abrechnung für Juli 1997 wird für Frau Jacob eine Rückrechnung in Mai 1999 angestoßen.

Ausgangspunkt für die Bestimmung des Meldezeitraums ist die auszuwertende Abrechnungsperiode, für die DEÜV-Meldungen erstellt werden. In unserem Beispiel ist dies die Abrechnungsperiode **07 1999**. In **07 1999** fand zusätzlich eine Rückrechnung in **05 1999** statt, die ebenfalls berücksichtigt werden muß:

Meldezeitraum:

Auszuwertende Abrechnungs-	Vorperiode der auszuwertenden	Rückrechnungs-	Vorperiode der Rückrechnungs-
-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------

Ermittlung des Meldezeitraums / Auswertungszeitraums

periode	Abrechnungs- periode	periode	periode
07 1999	06 1999	05 1999	04 1999

Der Meldezeitraum reicht vom **01.04.1999** bis zum **31.07.1999**.

Auswertungszeitraum:

Für den Auswertungszeitraum werden zu den Daten des Meldezeitraums die zwei Perioden vor Beginn des Meldezeitraums berücksichtigt, also **03 1999** und **02 1999**.

Der Meldezeitraum reicht also vom **01.02.1999** bis zum **31.07.1999**.

Ausnahmen

In folgenden Fällen verlängert sich der Meldezeitraum:

- **Für das aktuelle Jahr wurden bereits Meldungen abgegeben**
In diesem Fall wird das aktuelle Jahr aufgerollt, der Meldezeitraum reicht bis zum Januar des aktuellen Jahres
- **Eine unter die Märzklausel fallende Einmalzahlung tritt auf**
Beginn des Meldezeitraums ist der Januar des Vorjahres
- **Der Meldezeitraum beginnt im Vorjahr oder die Jahresmeldung für das Vorjahr soll erstellt werden**
Beginn des Meldezeitraums ist der Januar des Vorjahres

In folgenden Fällen verkürzt sich der Meldezeitraum:

- Der Mitarbeiter ist nach dem Beginn des Meldezeitraums eingetreten oder vor dem Ende des Meldezeitraums ausgetreten

Durchführen eines Wiederholungslaufs (RPCD3VD0)**Durchführen eines Wiederholungslaufs (RPCD3VD0)**

Falls der Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) einen Meldetatbestand entdeckt, die Meldung aber nicht korrekt erstellt werden kann, wird im Protokoll für die betroffenen Personalnummern eine Fehlermeldung ausgegeben.

Die fehlerhafte Meldung wird dennoch erstellt und mit dem Statuskennzeichen

- **Fehlerhaft**

abgespeichert.

Zu den Meldungen mit Statuskennzeichen **Fehlerhaft** erhalten Sie im Protokoll des Reports Fehlermeldungen. Die Fehlermeldungen beziehen sich immer auf:

- Fehlende oder fehlerhafte Customizingeinträge
- Fehlende oder fehlerhafte Stammdaten

Die Fehlermeldungen selbst ermöglichen Ihnen, entsprechende Korrekturen durchzuführen. Anschließend führen Sie einen Wiederholungslauf mit den gleichen Selektionskriterien durch. Der Report überprüft, ob für die ausgewählte Abrechnungsperiode und die selektierten Mitarbeiter bereits Meldungen mit Status **Neu** oder **Fehlerhaft** vorhanden sind. Falls ja, werden vor dem Erstellen neuer Meldungen diese Meldungen gelöscht. Dadurch ist sichergestellt, daß Meldungen nicht doppelt vorhanden sein können.



Sie haben den Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) für die Abrechnungsperiode **05 1999** und den Abrechnungskreis **D2** gestartet.

Für alle Mitarbeiter, die bei der AOK versichert sind, konnten keine DEÜV-Meldungen erstellt werden, da im Customizing keine Empfängerkasse für die Meldungen angegeben war. Für alle anderen Mitarbeiter wurden DEÜV-Meldungen erzeugt.

Gehen Sie wie folgt vor:**1. Korrekturen vornehmen:**

Korrigieren Sie anhand der Fehlermeldungen im Protokoll die Fehler im Customizing bzw. in den Stammdaten.

2. Wiederholungslauf durchführen:

Starten Sie den Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) erneut mit den gleichen Selektionskriterien:

Abrechnungsperiode: **05 1999**

Abrechnungskreis: **D2**

Meldungen mit Status **Neu** und **Fehlerhaft**, die zu diesen Selektionskriterien bereits erstellt sind, werden gelöscht. Neue Meldungen werden erzeugt.



Durchführen eines Wiederholungslaufs (RPCD3VD0)

Sie können die Arbeitsschritte Korrekturen vornehmen und Wiederholungslauf durchführen beliebig oft wiederholen bis alle DEÜV-Meldungen fehlerfrei erzeugt sind.

Anschließend können Sie die erzeugten Meldungen an die Annahmestelle übertragen und Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter erstellen.

Erstellen eines Datenträgers mit DEÜV-Meldungen (Report RPCD3TD0)

Erstellen eines Datenträgers mit DEÜV-Meldungen (Report RPCD3TD0)

Verwendung

Mit dem Report *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) erstellen Sie pro Krankenkassenart (AOK, VDAK, etc.) eine Datei mit DEÜV-Meldungen. Die Datei wird als TemSe-Objekt abgespeichert. Anschließend kopieren Sie das TemSe-Objekt auf Diskette und verschicken den Datenträger an die Empfängerkasse.

Voraussetzungen

Sie müssen zuvor für Ihre Mitarbeiter DEÜV-Meldungen erstellt haben. Der Report *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) selektiert nur Meldungen, die sich im Status **Neu** befinden.

- Sie haben mit dem Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) DEÜV-Meldungen erzeugt und ggf. fehlerhafte Meldungen korrigiert.
- Die Meldungen sind mit Status **Neu** abgespeichert.

Customizing

In der Sicht *Grunddaten der Krankenkasse* (V_5D11_C) haben Sie für jede Krankenkassenart (AOK, VDAK, etc.) eine *Empfängerkasse für Meldewesen* bestimmt, an die die DEÜV-Meldungen versendet werden. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden Personalabrechnung Deutschland unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Gesetzliche Sozialversicherung* → [Krankenkassen anlegen \[Extern\]](#).

Funktionsumfang

Selektion der Meldungen

In den Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* und *Selektion* bestimmen Sie die auszuwertenden Abrechnungsperiode und die zu selektierenden Mitarbeiter. Der Report überprüft, ob zu diesen Selektionskriterien DEÜV-Meldungen im Status **Neu** vorhanden sind. Diese Meldungen werden aufbereitet und in eine TemSe-Datei geschrieben. Der Status der selektierten Meldungen ändert sich von **Neu** nach **Übertragen**.



Starten Sie den Report *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) für die gleiche Abrechnungsperiode und die gleichen Mitarbeiter, für die Sie mit dem Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) die DEÜV-Meldungen erzeugt haben. Dadurch stellen Sie sicher, daß alle zuvor erstellten DEÜV-Meldungen auch übertragen werden.

Erstellen von TemSe-Objekten

TemSe-Objekte sind temporäre, sequentielle Dateien, die im R/3-System abgelegt werden.

Jeder Mitarbeiter ist im Infotyp *Sozialversicherung* (0013) einer Krankenkasse zugeordnet.

In der Sicht *Grunddaten der Krankenkasse* (V_5D11_C) ist jede Krankenkasse einer Krankenkassenart (AOK, VDAK, etc.) zugewiesen, für jede Krankenkassenart (AOK, VDAK, etc.) ist eine *Empfängerkasse für Meldewesen* hinterlegt.

Erstellen eines Datenträgers mit DEÜV-Meldungen (Report RPCD3TD0)

Der Report ermittelt anhand der Krankenkasse des Mitarbeiters die jeweilige Empfängerkasse. Alle DEÜV-Meldungen, die an die gleiche Empfängerkasse gehen, werden jeweils in ein TemSe-Objekt *HR_CD3T(Kennzeichen Kassenart)_(fortlaufende Nummer)* geschrieben:

<u>Krankenkassenart</u>	<u>TemSe-Objekt</u>
01: AOK	HR_CD3T 01 _(fortlaufende Nummer)
02: VDAK	HR_CD3T 03 _(fortlaufende Nummer)
03: BKK	HR_CD3T 03 _(fortlaufende Nummer)
04: IKK	HR_CD3T 04 _(fortlaufende Nummer)
05: BK/Gewerbliche	HR_CD3T 05 _(fortlaufende Nummer)
06: BK/Angestellte	HR_CD3T 06 _(fortlaufende Nummer)

Anschreiben an die Empfängerkasse

Zusätzlich erstellt der Report pro Krankenkassenart ein Anschreiben an die jeweilige Empfängerkasse für das Meldewesen. Die Ausgabe der Anschreiben erfolgt mittels eines SAPscript® Formulars. In der Standardauslieferung ist dies das Formular *HR_DE_D3_BRIEF*.

Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Anschreiben an die Empfängerkasse zu archivieren. Die Archivierung erfolgt mittels **SAP ArchiveLink®**.



Die Archivierung des Anschreibens ist nur möglich, wenn der Parameter *Sofortdruck* **nicht** markiert ist. Falls Sie den Parameter *Sofortdruck* nicht markiert haben, können Sie den Ausgabebefehl für die Anschreiben einzeln freigeben. Bei der Freigabe haben Sie die Möglichkeit, über das Feld *Archivierungsmodus* zu bestimmen, ob ein Anschreiben

- gedruckt
- archiviert oder
- gedruckt und archiviert

werden soll.

Weitere Informationen finden Sie unter [SAP ArchiveLink - Archivierungsszenarios PY-DE \[Extern\]](#).

Jahresmeldungen

Im Gruppenrahmen *Programmsteuerung* bestimmen Sie den Monat, in dem Sie die Jahresmeldungen an die Empfängerkasse übertragen möchten.

Siehe auch:

[Erstellen von Jahresmeldungen \[Seite 1127\]](#)

Dateizähler / Dateinummer und Wiederholungsläufe

In der Tabelle *DEÜV-Dateizähler (T5D4S)* wird pro *Absender* (Personalbereich, Teilbereich, Geschäftsstelle) und *Empfängerkasse* ein Dateizähler (Dateinummer) abgespeichert. Bei jedem Lauf des Reports *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) mit gleichem Absender und

Erstellen eines Datenträgers mit DEÜV-Meldungen (Report RPCD3TD0)

Empfänger wird dieser Tabelle ein neuer Eintrag mit einer um eins höheren Dateinummer hinzugefügt.

Das R/3-System bietet die Möglichkeit, einen kompletten Datenträgerlauf für eine Dateinummer zu wiederholen. Dies ist immer dann notwendig, wenn:

- Die Empfängerkasse Ihnen mitteilt, daß ein Datenträger defekt oder nicht angekommen ist
- Sie das TemSe-Objekt zu diesem Datenträger aber bereits gelöscht haben und somit neu erstellen müssen.

In diesem Fall müssen Sie zunächst den Status der betroffenen Meldungen auf neu zu übertragen setzen. Anschließend können Sie für die Dateinummer einen Wiederholungslauf durchführen, indem Sie im Gruppenrahmen Programmsteuerung die entsprechende *Dateinummer bei Wiederholung* eingeben.

Siehe auch:

[Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen \(RPUD3AD0\) \[Seite 1125\]](#)

[Durchführen eines Wiederholungslaufs \(RPCD3TD0\) \[Seite 1119\]](#)

Aktivitäten

Geben Sie die erforderlichen Daten ein führen Sie den Report aus.

Übertragen der Meldungen auf Diskette

Nach Ausführen des Reports wird Ihnen ein Protokoll am Bildschirm ausgegeben. Im Gruppenrahmen *Übersicht der erzeugten TemSe-Objekte* sind die erstellten TemSe-Objekte pro Krankenkassenart aufgelistet. Über die Funktion *Ausführen* zu dem jeweiligen TemSe-Objekt springen Sie in den Report *RPUSVD3* (DEÜV: Download Datenträger auf Diskette). Mit diesem Report können Sie die im ausgewählten TemSe-Objekt abgelegten Meldungen auf eine Diskette oder ein Laufwerk kopieren können.

Siehe auch:

[DEÜV-Meldungen auf Diskette kopieren \(RPUSVD3\) \[Seite 1121\]](#)

Durchführen eines Wiederholungslaufs (RPCD3TD0)



Sie erhalten von der AOK Bruchsal die Meldung, daß der von Ihnen erstellte Datenträger mit der Dateinummer **17** defekt ist und das ein neuer Datenträger erstellt werden muß. Leider ist das dem Datenträger zugrundeliegende TemSe-Objekt bereits gelöscht.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

1. Status der zu übertragenden Meldungen ändern

Die alten DEÜV-Meldungen sind im R/3-System noch im Status *Übertragen* abgespeichert. Damit diese Meldungen erneut übertragen werden können, müssen Sie den Status der Meldungen nach *zu übertragen* ändern.

Hierzu steht der Report *RPUD3AD0* (Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen) zur Verfügung. In unserem Beispiel bestimmen Sie im Selektionsbild des Reports im Gruppenrahmen *Selektion über Datenträgerlauf* den zu wiederholenden Datenträgerlauf:

Empfängerkasse/Geschäftsstelle:	AOK Bruchsal
Dateizähler:	17
Absendender Personalbereich:	Personalbereich / teilbereich Ihres Lohnbüros

Im Gruppenrahmen *Funktionsauswahl* bestimmen Sie den Status, mit dem die Meldungen des Datenträgerlaufs gekennzeichnet werden sollen. Hierzu setzen Sie das Kennzeichen *Kennzeichnen der Meldungen mit Status* und wählen den Status **03** (zu übertragen).

Zwischenergebnis:

Alle DEÜV-Meldungen Ihres Lohnbüros, die mit Dateinummer **17** an die **AOK Bruchsal** übertragen wurden, befinden sich im Status *zu übertragen*. Diese Meldungen können nun erneut übertragen werden.

Siehe auch:

[Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen \(RPUD3AD0\) \[Seite 1125\]](#)

2. Meldungen erneut übertragen

Die DEÜV-Meldungen des zu wiederholenden Datenträgerlaufs befinden sich nun im Status *zu übertragen*. Für diese Meldungen erstellen Sie mit dem Report *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) ein TemSe-Objekt, das Sie anschließend auf Diskette kopieren. Hierzu füllen Sie im Reportselektionsbild im Gruppenrahmen *Programmsteuerung* das Feld *Dateinummer bei Wiederholung*. In unserem Beispiel geben Sie die Dateinummer **17** an.

Ergebnis:

Alle DEÜV-Meldungen Ihres Lohnbüros, die mit Dateinummer **17** an die **AOK Bruchsal** übertragen wurden und sich im Status **03** (zu übertragen) befinden, werden in ein TemSe-Objekt geschrieben. Das TemSe-Objekt kann anschließend mit dem Report *RPUTSVD3* (DEÜV:

Durchführen eines Wiederholungslaufs (RPCD3TD0)

Download Datenträger auf Diskette) auf Diskette kopiert und erneut an die AOK Bruchsal verschickt werden.

DEÜV-Meldungen auf Datenträger kopieren (Report RPUTSVD3)

Voraussetzungen

Sie haben zuvor mit dem Report *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) ein TemSe-Objekt pro Krankenkassenart erzeugt. Das TemSe-Objekt enthält alle DEÜV-Meldungen für die jeweilige Krankenkassenart.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Krankenkassenart, für die Sie einen Datenträger erstellen möchten.
Sie erhalten eine Auswahl aller verfügbaren TemSe-Objekt zur gewählten Krankenkassenart. Die TemSe-Objekte werden unter Angabe des Benutzernamens des Erstellers und des Erstellungsdatums angezeigt.
2. Wählen Sie das passende TemSe-Objekt aus.
3. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.
Das gewählte TemSe-Objekt kann auf ein lokales Laufwerk (Festplatte, Diskette) kopiert werden.

Ergebnis

Sie haben ein TemSe-Objekt mit DEÜV-Meldungen auf Diskette kopiert. Die Diskette kann zusammen mit dem zuvor erstellten Anschreiben an die Empfängerkasse verschickt werden.

Bescheinigen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3MD0)

Bescheinigen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3MD0)

Verwendung

Mit dem Report *RPCD3MD0* (DEÜV-Meldungen bescheinigen) erstellen Sie pro Mitarbeiter eine Bescheinigung über die abgegebenen DEÜV-Meldungen.

Voraussetzungen

DEÜV-Meldungen, die Sie Ihren Mitarbeitern bescheinigen möchten, müssen zuvor an die jeweilige Empfängerkasse übertragen worden sein. Der Report *RPCD3MD0* (DEÜV-Meldungen bescheinigen) selektiert nur Meldungen, die sich im Status **Übertragen** oder **Bescheinigt** befinden:

- Sie haben mit dem Report *RPCDTVD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) zuvor erzeugte DEÜV-Meldungen an die Empfängerkasse übertragen.
- Die Meldungen sind im System im Status **Übertragen** oder **Bescheinigt** abgespeichert.

Funktionsumfang

Selektion der Meldungen

In den Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* und *Selektion* bestimmen Sie die auszuwertende Abrechnungsperiode und die zu selektierenden Mitarbeiter. Der Report überprüft, ob zu diesen Selektionskriterien DEÜV-Meldungen vorhanden sind und druckt eine entsprechende Bescheinigung für den Mitarbeiter.



Starten Sie den Report *RPCD3MD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) für die gleiche Abrechnungsperiode und die gleichen Mitarbeiter, für die Sie DEÜV-Meldungen erzeugt und übertragen haben. Dadurch stellen Sie sicher, daß alle zuvor erstellten DEÜV-Meldungen auch bescheinigt werden.

Status der Meldungen

Im Gruppenrahmen *Status der Meldungen* bestimmen Sie den Status der zu bescheinigenden Meldungen:

- **noch nicht bescheinigte Meldungen:**
Es werden alle Meldungen bescheinigt, die im Status *Übertragen* abgespeichert sind. Der Status der selektierten Meldungen ändert sich von *Übertragen* nach *Bescheinigt*.
- **alle übertragenen Meldungen:**
Es werden Meldungen bescheinigt, die im Status *Übertragen* oder *Bescheinigt* abgespeichert sind. Diese Option ist sinnvoll, wenn eine bereits bescheinigte DEÜV-Meldung ein zweites Mal bescheinigt werden muß.

Adresse des Mitarbeiters

Der Report *RPCD3MD0* wertet bei der Ermittlung der Adresse des Mitarbeiters das Merkmal *ADDRS* (Subtypreihenfolge für Adressaufbau) aus.

Bescheinigen von DEÜV-Meldungen (Report RPCD3MD0)

Falls Sie in dem Merkmal keine besonderen Angaben machen, wird die Bescheinigung einer DEÜV-Meldung an den ständigen Wohnsitz des Mitarbeiters gesandt. Der ständige Wohnsitz wird im Infotyp *Anschriften* (0006) unter dem Subtyp / der Anschriftenart **1** (Ständiger Wohnsitz) erfaßt.

Durch entsprechende Pflege des Merkmals können Sie die Bescheinigung auch an eine andere Adresse des Mitarbeiters versenden, beispielsweise an die Arbeitsplatzadresse in Ihrem Unternehmen. Hierzu müssen Sie die Arbeitsplatzadresse in einem weiteren Subtyp des Infotyps *Anschriften* (0006) erfassen. Im Merkmal ADDRS geben Sie unter dem variablen Argument **CD3M** (für den Report RPCD3MD0) dann den Subtyp an, unter dem die Arbeitsplatzadresse gepflegt ist. Dadurch bewirken Sie, daß die Bescheinigungen in Ihrem Unternehmen an die Mitarbeiter verteilt werden können.

Aktivitäten

Geben Sie die erforderlichen Daten ein führen Sie den Report aus.

Sachbearbeiterliste erstellen (Report RPCD3LD0)

Sachbearbeiterliste erstellen (Report RPCD3LD0)

Verwendung

Mit dem Report *RPCD3LD0* (DEÜV-Meldungen anzeigen) erstellen Sie Listen erzeugter DEÜV-Meldungen.

Der Report bietet die Möglichkeit, gezielt Sachbearbeiterlisten mit DEÜV-Meldungen in einem bestimmten Status zu erstellen. Diese Sachbearbeiterliste kann als Grundlage für Korrekturen in den Stammdaten, als Basis für manuell zu erstellende Meldungen oder zu Auswertungszwecken verwendet werden.

Sie können beispielsweise eine Übersicht aller DEÜV-Meldungen im Status *Abgelehnt* erzeugen. Anhand einer solchen Sachbearbeiterliste können Sie dann für die betroffenen Fälle Korrekturen in den Stammdaten vornehmen.

Funktionsumfang

In den Gruppenrahmen *Abrechnungsperiode* und *Selektion* bestimmen Sie die auszuwertende Abrechnungsperiode und die zu selektierenden Mitarbeiter.

Im Gruppenrahmen *Status der Meldungen* bestimmen Sie den Status der Meldungen, die Sie selektieren möchten.

Im Gruppenrahmen *Zeitraum der Meldungen* können Sie Meldungen über ein ganzes Jahr oder ohne jegliche Zeitraumeinschränkung selektieren.

Der Report überprüft, ob zu diesen Selektionskriterien DEÜV-Meldungen vorhanden sind und erstellt eine entsprechende Sachbearbeiterliste.

Im Gruppenrahmen *weitere Angaben* bestimmen Sie Aussehen und Aufbau der anzuzeigenden Meldungen.

Aktivitäten

Geben Sie die erforderlichen Daten ein führen Sie den Report aus.

Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen (Report RPUD3AD0)

Verwendung

Mit dem Report *RPUD3AD0* (Kennzeichnen und Löschen von DEÜV-Meldungen) können Sie den Status abgespeicherter DEÜV-Meldungen ändern sowie abgelehnte DEÜV-Meldungen löschen.

Sie verwenden den Report, um

- Meldungen, die von der Krankenkasse abgelehnt werden, mit dem Status *abgelehnt* zu kennzeichnen
- Meldungen, die Sie erneut übertragen möchten, mit dem Status *zu übertragen* zu kennzeichnen
- Fehlerhafte Meldungen, die Sie manuell gemeldet haben, mit dem Status *manuell gemeldet* zu kennzeichnen.
- Meldungen im Status *abgelehnt* zu löschen

Funktionsumfang

Selektion der Meldungen pro Mitarbeiter

Im Gruppenrahmen *Selektion* können Sie DEÜV-Meldungen bestimmter Mitarbeiter selektieren (Personalnummer, Abrechnungskreis).

Selektion der Meldungen nach Entstehungsjahr / Meldungsnummer

Im Gruppenrahmen *Selektion über Schlüsselfelder* können Sie gezielt nach einer Meldungsnummer bzw. nach Meldungen aus einem ganzen Jahr suchen.

Selektion der Meldungen eines Datenträgerlaufs

In der Tabelle *DEÜV-Dateizähler* (T5D4S) wird pro *Absender* (Personalbereich, Teilbereich, Geschäftsstelle) und *Empfängerkasse* ein Dateizähler (Dateinummer) abgespeichert. Bei jedem Lauf des Reports *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) mit gleichem Absender und Empfänger wird dieser Dateizähler um eins erhöht.

Im Gruppenrahmen *Selektion über Datenträgerlauf* können Sie Meldungen eines bestimmten Datenträgerlaufs selektieren, indem Sie die *Empfängerkasse/Geschäftsstelle*, den *Dateizähler* und den *absendenden Personalbereich* angeben.



Eine Selektion der DEÜV-Meldungen eines Datenträgerlaufs ist immer dann sinnvoll, wenn Sie diesen bestimmten Datenträgerlauf wiederholen müssen. In diesem Fall müssen Sie mit diesem Report die DEÜV-Meldungen dieses Datenträgerlaufs auf den Status *zu übertragen* setzen. Anschließend können Sie diese Meldungen mit dem Report *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) erneut übertragen.

Siehe auch:

[Durchführen eines Wiederholungslaufs \(RPCD3TD0\) \[Seite 1119\]](#)

Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen (Report RPUD3AD0)**Funktionsauswahl**

Im Gruppenrahmen Funktionsauswahl bestimmen Sie, was mit den selektierten Meldungen geschehen soll. Sie können die selektierten Meldungen

- Mit Status **10** (*abgelehnt*) kennzeichnen
Diese Kennzeichnung ist sinnvoll für DEÜV-Meldungen einzelner Mitarbeiter, deren Annahme die Krankenkasse abgelehnt hat. Meldungen mit Status *abgelehnt* werden im nächsten DEÜV-Lauf beim Einlesen der vorhandenen Meldungen ignoriert und statt dessen erneut erstellt.
- Mit Status **03** (*zu übertragen*) kennzeichnen
Diese Kennzeichnung ist nur sinnvoll für DEÜV-Meldungen eines kompletten Datenträgerlaufs, die Sie erneut übertragen möchten. Meldungen mit Status **03** können bei Wiederholung eines Datenträgerlaufs erneut übertragen werden.

Siehe auch:

[Durchführen eines Wiederholungslaufs \(RPCD3TD0\) \[Seite 1119\]](#)

- Mit Status **13** (*manuell gemeldet*) kennzeichnen
Dieses Kennzeichnen müssen Sie setzen, falls Sie eine fehlerhafte Meldung manuell (per Vordruck) an die Annahmestelle übermittelt haben. Meldungen mit Status *manuell gemeldet* werden bei Wiederholungsläufen gesondert behandelt:

Siehe auch:

[Fehlerhafte Meldungen manuell melden \[Seite 1130\]](#)

- Löschen
Alle selektierten DEÜV-Meldungen, die sich im Status *abgelehnt* befinden, werden gelöscht.

Aktivitäten

Geben Sie die erforderlichen Daten ein und führen Sie den Report aus.

Erstellen von Jahresmeldungen

Funktionsumfang

Jahresmeldungen werden von dem Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) im Monat Dezember automatisch miterstellt. Im System werden Jahresmeldungen mit Satzkennzeichen **50** abgespeichert.

Der Report *RPCD3TD0* (DEÜV-Datenträger erstellen) überträgt die Jahresmeldungen **nicht** automatisch mit den sonstigen Meldungen des DEÜV-Laufs im Dezember.

Statt dessen verfügt der Report *RPCDSTD0* über einen Parameter *Übertragung Jahresmeldungen*. Anhand dieses Parameters bestimmen Sie den Monat (Januar, Februar, Februar, März oder April), in dem die noch nicht übertragenen Jahresmeldungen mit übertragen werden.

Aktivitäten

Beispiel:

Im Dezember 1999 hat der Report *RPCD3VD0* die Jahresmeldungen für 1999 automatisch erstellt. Die Jahresmeldungen sind im R/3-System im Status *Neu* mit dem Satzkennzeichen **50** abgespeichert. Sie möchten diese Jahresmeldungen im März 2000 übertragen.

In diesem Fall wählen Sie im Monat März beim Erstellen des DEÜV-Datenträger mit dem Report *RPCD3TD0* im Parameter *Übertragung Jahresmeldungen* den Monat **März**.

Dadurch bewirken Sie, daß das erstellte TemSe-Objekt

- alle DEÜV-Meldungen für den Monat März (Abrechnungsperiode 03)
- sowie alle Jahresmeldungen (Satzkennzeichen **50**) im Status *neu*

enthält.

Fehlerbehandlung**Fehlerbehandlung**

Durch die Einführung von Statuskennzeichen für erstellte DEÜV-Meldungen und durch den automatischen Abgleich bereits erstellter Meldungen mit den nach aktuellen Systemzustand zu erstellenden Meldungen ist die DEÜV ein sich in weiten Teilen selbst korrigierendes System.

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie Fehler beheben, die dennoch beim Erstellen der DEÜV-Meldungen auftreten können. Darüber hinaus ist beschrieben, wie Sie vorgehen, falls die Empfängerkasse Meldungen ablehnt oder ein Datenträgerlauf wiederholt werden muß.

Siehe auch:

[Fehler beim Erstellen der DEÜV-Meldungen mit dem Report RPCD3VD0 \(Meldungen erstellen\) \[Seite 1129\]](#)

[Falsche Beträge in DEÜV-Meldungen aufgrund fehlerhafter Abrechnungsergebnisse \[Seite 1131\]](#)

[Die Empfängerkasse lehnt übertragene DEÜV-Meldungen ab \[Seite 1132\]](#)

[Ein Datenträger mit DEÜV-Meldungen muß erneut erstellt werden \[Seite 1134\]](#)

Fehler beim Erstellen der DEÜV-Meldungen mit dem Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen)

Der Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) untersucht für alle selektierten Mitarbeiter die Stammdaten und Abrechnungsergebnisse auf DEÜV-relevante Meldetatbestände und erzeugt Meldungen. In folgenden Fällen können Fehler auftreten:

- Die für die Meldungen notwendigen Daten sind unvollständig oder fehlerhaft
- Die Stammdaten widersprechen den Abrechnungsergebnissen

In diesem Fall erstellt der Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) zwar DEÜV-Meldungen, speichert sie aber im Status *Fehlerhaft* ab. Diese DEÜV-Meldungen können nicht zusammen mit den korrekt erstellten Meldungen übertragen werden. Stattdessen müssen für die betroffenen Mitarbeiter entsprechende Änderungen in den Stammdaten bzw. im Customizing durchgeführt werden.

Fehlerhaft erstellte Meldungen werden im Protokoll des Reports ausgewiesen. Anhand der Fehlermeldung können Sie Korrekturen durchführen und anschließend einen Wiederholungslauf starten.

Siehe auch:

[Durchführen eines Wiederholungslaufs im Fehlerfall \(RPCD3VD0\) \[Seite 1114\]](#)

Fehlerhafte Meldungen manuell melden

Fehlerhafte Meldungen manuell melden

Fehlerhafte Meldungen werden von dem Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) im Status **Fehlerhaft** abgespeichert. Normalerweise werden Sie anhand des Fehlerprotokolls Korrekturen in den Stammdaten oder im Customizing vornehmen und anschließend einen Wiederholungslauf durchführen. Dadurch ist im Regelfall der Fehler behoben.

In Ausnahmefällen kann es zu der Situation kommen, daß eine DEÜV-Meldung vom Report *RPCD3VD0* immer wieder falsch erstellt wird. In einem solchen Fall werden Sie diese DEÜV-Meldung manuell per Vordruck an die Annahmestelle übermitteln.

Damit manuell gemeldete Meldungen von der R/3-DEÜV korrekt behandelt werden können, müssen Sie folgende Punkte beachten:

Status manuell gemeldet setzen

Fehlerhafte Meldungen, die Sie manuell gemeldet haben, müssen Sie mit dem Statuskennzeichen **13** (*manuell gemeldet*) kennzeichnen. Hierzu steht der Report *RPUD3AD0* (Kennzeichnen und löschen von Meldungen) zur Verfügung.

Siehe auch:

[Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen \(RPUD3AD0\) \[Seite 1125\]](#)

Was geschieht mit manuellen Meldungen, die später korrigiert werden?



Sie haben einen Meldetatbestand für einen Mitarbeiter manuell gemeldet. Nachträglich ergeben sich DEÜV-relevante Änderungen in den Stammdaten dieses Mitarbeiters. Der Report *RPCD3VD0* erkennt den geänderten Meldetatbestand und korrigiert die manuell abgegebene Meldung.

In einem solchen Fall erstellt der Report *RPCD3VD0* zunächst eine Stornierung der alten Meldung. Da die alte Meldung mit dem Status **manuell gemeldet** gekennzeichnet war, wird die Stornierung mit den Statuskennzeichen **gesperrt** und **fehlerhaft** abgespeichert. Durch das Statuskennzeichen **gesperrt** ist sichergestellt, daß die Stornierung nicht per Datenträger maschinell an die Annahmestelle übertragen wird.

Durch den Status **fehlerhaft** ist sichergestellt, daß die als fehlerhaft gekennzeichnete Stornierung über die Sachbearbeiterliste (*RPCD3LD0*) selektiert und manuell bearbeitet werden kann.

Anschließend erstellt der Report *RPCD3VD0* eine neue Meldung. Die neue Meldung erbt von der alten Meldung das Statuskennzeichen **manuell gemeldet**. Zusätzlich erhält die neue Meldung das Statuskennzeichen **fehlerhaft**. Dadurch kann auch die neue Meldung über die Sachbearbeiterliste selektiert und entsprechend manuell bearbeitet und versendet werden.

Falsche Beträge in DEÜV-Meldungen aufgrund fehlerhafter Abrechnungsergebnisse

Sie stellen nach beendeter Abrechnung fest, daß für einen oder mehrere Mitarbeiter aufgrund von Fehlern in der Abrechnung falsche Beträge in den DEÜV-Meldungen ausgegeben werden.

In einem solchen Fall empfiehlt SAP, die DEÜV-Meldungen dennoch an die Empfängerkasse zu übermitteln. Eine Stornierung der fehlerhaften DEÜV-Meldungen und eine Übertragung der neuen, korrekten DEÜV-Meldung erfolgt in der Folgeperiode mit dem nächsten Abrechnungslauf.

1. Korrekturen durchführen

Hierzu müssen Sie lediglich Fehler in den Stammdaten bzw. im Customizing rückwirkend korrigieren. Beim nächsten Abrechnungslauf in der Folgeperiode wird eine Rückrechnung ausgelöst, die fehlerhaften Abrechnungsergebnisse werden entsprechend korrigiert.

2. DEÜV-Meldungen stornieren und korrigieren

Nach dem nächsten Abrechnungslauf führen Sie den normalen Prozeß zum Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen durch. Der Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) erkennt die durch Rückrechnung geänderten Meldetatbestände und erstellt:

- Eine Stornierung der alten DEÜV-Meldung
- Eine neue DEÜV-Meldung mit den geänderten Daten

Die Stornierung und die neue, korrekte DEÜV-Meldung werden an die Empfängerkasse übertragen und korrigieren die zuvor erstellten, fehlerhaften DEÜV-Meldungen.

Die Empfängerkasse lehnt übertragene DEÜV-Meldungen ab

Die Empfängerkasse lehnt übertragene DEÜV-Meldungen ab

Sie erhalten von der Empfängerkasse die Mitteilung, daß von Ihnen erstellte DEÜV-Meldungen abgelehnt wurden.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

1. Korrekturen durchführen

In einem ersten Schritt korrigieren Sie die von der Annahmestelle bemängelten Angaben in den Stammdaten bzw. im Customizing. Dadurch bewirken Sie, daß in der Folgeperiode eine Rückrechnung durchgeführt wird und die Fehler, die zur Ablehnung der Meldung geführt haben, in den Abrechnungsergebnissen korrigiert werden.

2. Status *Abgelehnt* setzen

In einem zweiten Schritt setzen Sie für die abgelehnten Meldungen den Status auf *Abgelehnt*.

Meldungen, die von der Empfängerkasse mit dem Vermerk "Abgelehnt" zurückgeschickt werden, sind im System noch im Status *Übertragen* abgespeichert. Würden diese Meldungen nach einer Rückrechnung in der Folgeperiode neu erstellt, so würde der Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) zunächst eine Stornierung der alten Meldung und anschließend eine neue Meldung mit den durch die Rückrechnung korrigierten Daten erstellen. Da eine abgelehnte Meldung aus Sicht der Empfängerkasse als nicht abgegeben gilt, darf eine solche Meldung auch nicht storniert werden. Durch setzen des Status *Abgelehnt* bewirken Sie, daß beim nächsten DEÜV-Lauf aufgrund der Rückrechnung zwar eine neue DEÜV-Meldung erstellt wird, aber keine Stornierung.

Um den Status abgespeicherter Meldungen auf *Abgelehnt* zu setzen, steht der Hilfsreport *RPUD3AD0* (Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen) zur Verfügung. Mit dem Report kann der Status abgespeicherter Meldungen geändert werden.

Siehe auch:

[Kennzeichnen und löschen von DEÜV-Meldungen \(RPUD3AD0\) \[Seite 1125\]](#)

3. DEÜV-Meldungen neu erstellen

Nach dem nächsten Abrechnungslauf führen Sie den normalen Prozeß zum Erstellen, Übermitteln und Bescheinigen von DEÜV-Meldungen durch. Der Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) erkennt die durch Rückrechnung geänderten Meldetatbestände. In der Tabelle der abgespeicherter DEÜV-Meldungen erkennt der Report, daß bereits Meldungen zu diesen Meldetatbeständen erstellt wurden. Da diese alten DEÜV-Meldungen den Status *Abgelehnt* tragen, wird keine Stornierung erstellt, sondern lediglich eine neue Meldung erzeugt.



Falls die Empfängerkasse die DEÜV-Meldungen trotz Korrektur erneut ablehnt, bietet das R/3-System die Möglichkeit, die betroffenen Mitarbeiter von der DEÜV auszuschließen. Hierzu müssen Sie für diese Mitarbeiter das Kennzeichen *DEÜV-Übertragungssperre* im Infotyp *DEÜV* (0020) setzen. Der Report *RPCD3VD0* (Meldungen erstellen) erstellt auch für diese Mitarbeiter DEÜV-Meldungen, speichert

Die Empfängerkasse lehnt übertragene DEÜV-Meldungen ab

die Meldungen jedoch im Status *Gesperrt*. Gesperrte Meldungen können nicht übertragen werden. Stattdessen können Sie diese Meldungen mit dem Report *RPCD3LD0* (DEÜV-Meldungen anzeigen) ausdrucken und manuell weiter bearbeiten.

Ein Datenträger mit DEÜV-Meldungen muß erneut erstellt werden

Ein Datenträger mit DEÜV-Meldungen muß erneut erstellt werden

Falls ein Datenträger mit DEÜV-Meldungen einen Defekt aufweist oder verloren geht, so kann der Datenträger jederzeit neu erstellt werden. Zwei Fälle sind hierbei zu unterscheiden:

Das TemSe-Objekt mit den DEÜV-Meldungen ist noch im R/3-System gespeichert.

In diesem Fall muß lediglich mit dem Report *RPUTSVD3* (Download Datenträger auf Diskette) das entsprechende TemSe-Objekt erneut auf Diskette kopiert werden.

Siehe auch:

[DEÜV-Meldungen auf Diskette kopieren \(RPUTSVD3\) \[Seite 1121\]](#)

Das TemSe-Objekt mit den DEÜV-Meldungen ist bereits gelöscht.

In diesem Fall müssen Sie folgende Arbeitsschritte durchführen:

1. Status der zu übertragenden Meldungen ändern
Die alten DEÜV-Meldungen sind im R/3-System noch im Status *Übertragen* abgespeichert. Damit diese Meldungen erneut übertragen werden können, müssen Sie den Status der Meldungen nach *zu übertragen* ändern.
2. TemSe-Objekt mit DEÜV-Meldungen erneut erstellen
3. DEÜV-Meldungen auf Diskette kopieren

Siehe auch:

[Durchführen eines Wiederholungslaufs \(RPCD3TD0\) \[Seite 1119\]](#)

Summenabgleich zwischen DÜVO und Sozialversicherung

Laut Beitragszahlungsverordnung sind die Sozialversicherungsträger verpflichtet, die im Rahmen der DÜVO gemeldeten Entgelte mit den tatsächlichen Sozialversicherungsbeiträgen zu vergleichen. Bei Differenzen ab einer bestimmten Größenordnung, die durch die Beitragszahlungsverordnung bestimmt ist, sind die Arbeitgeber zur Mithilfe bei der Suche nach möglichen Abstimmungsfehlern verpflichtet. Hierzu bietet Ihnen das SAP-System die Möglichkeit, einen Summenabgleich durchzuführen. Es stehen zwei Verfahren zur Verfügung.

Summenabgleich

Es werden alle in der DÜVO gemeldeten Entgelte ermittelt und mit den Beiträgen zur Sozialversicherung aus den Abrechnungsergebnissen verglichen. Das System erzeugt fünf Listen. Liste 1 enthält sämtliche Personalnummern, für die eine Differenz zwischen DÜVO und Sozialversicherung ermittelt wurde. Die Liste ist nach Personalnummern sortiert. Liste 2 beinhaltet das Endergebnis des Summenabgleichs. Diese Liste ist nach Krankenkasse, Betriebsnummer und Beitragsgruppe sortiert. Liste 3 zeigt sämtliche Personalnummern mit Differenzen, geordnet nach Krankenkasse, Betriebsnummer und Beitragsgruppe. Liste 4 enthält sämtliche Mitarbeiter mit DEVO-Meldungen. Liste 5 ist eine Zuordnung zwischen Betriebsnummer, Personalbereich und Personalteilbereich.

Schnelltest

Es werden alle in der DÜVO gemeldeten Entgelte ermittelt und pro Krankenkasse summiert. Eine Überprüfung der Sozialversicherungsbeiträge aus den Abrechnungsergebnissen findet nicht statt. Das System erzeugt vier Listen. Liste 1 enthält alle im Rahmen der DÜVO gemeldeten Beträge, sortiert nach Personalnummern. Liste 2 enthält die Summen aller im Rahmen der DÜVO gemeldeten Beträge pro Krankenkasse und pro Beitragsgruppe. Liste 3 enthält Personen mit DEVO-Meldungen. Liste 4 ist eine Zuordnung zwischen Betriebsnummer, Personalbereich und Personalteilbereich.



Beide Verfahren werden mit dem gleichen Report durchgeführt. Die Auswahl des Verfahrens bestimmen Sie durch Angabe eines Paramaters.

In einem Produktivlauf ist nur das Verfahren *Summenabgleich* sinnvoll, da nur beim Summenabgleich die Differenzen zwischen DÜVO und Sozialversicherung ermittelt werden. Aufgrund der Laufzeit des Programms sollten Sie einen Summenabgleich nur im Hintergrund durchführen.

Das Verfahren *Schnelltest* ist zu Testzwecken gedacht. Im Gegensatz zum Summenabgleich ist hier die Laufzeit deutlich geringer.

Lesen Sie:

[Abgleich durchführen \[Seite 1187\]](#)

Knappschafts-DÜVO (PY-DE-FP-MD)

In diesen Ausführungen der DÜVO wurden die Besonderheiten der Bundesknappschaft Bochum abgelegt.



Der eigentliche Ablauf der DÜVO im Rahmen der Abrechnung wird in den Kapiteln *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode* → *DÜVO-Lauf für knappschaftlich versicherte Beschäftigte* beschrieben. In diesen Kapiteln erhalten Sie ebenso Informationen zum Datenträgeraustausch und zur Durchführung von Korrekturen im Fehlerfall.

Einleitung

Dieses Buch behandelt die knappschaftlichen Besonderheiten der DÜVO und deren Einbindung in das HR-System von SAP. Die DÜVO dient der maschinellen Übermittlung von Sozialversicherungsdaten (SV-Daten) an die Sozialversicherungsträger (SV-Träger). Die DÜVO wird nur in der deutschen Abrechnung verwendet.

Diese DÜVO-Dokumentation gliedert sich in zwei Bearbeitergruppen:

1. Endanwendergruppe:
Ihnen empfehlen wir, die Kapitel Funktionsumfang, DÜVO-Stammdatenpflege für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter und Schicht- und Stellenvertretungen zu lesen.
2. Systemeintrichtergruppe:
Ihnen empfehlen wir, das Kapitel *Hinweise für Systemadministratoren* zu lesen.

Die DÜVO-Dokumentation orientiert sich an dem Ablauf in der Knappschafts-DÜVO.

- **Einrichten des Systems**
- **Besonderheiten bei Produktivstart**
- **Datenerfassung**
- **Lohn-/Gehaltsabrechnung**
- **Auswertungen nach der Abrechnung / DÜVO**

Die **Einleitung** gliedert sich in folgende Punkte:

- **Kapitelüberblick**
- **Unterschiede zur normalen DÜVO**
- **Unter Tage oder nur über Tage**
- **Wechselnde Tätigkeiten**

Kapitelüberblick

Funktionsumfang

In diesem Kapitel erhalten Sie einen stichwortartigen Überblick über den Funktionsumfang der Komponente.

Hinweise für Systemadministratoren

Dieses Kapitel soll Ihnen helfen, die Stellen in dem vorliegenden Buch zu finden, in denen etwas über das Einrichten der Knappschafts-DÜVO geschrieben wurde.

Start der DÜVO

In diesem Kapitel werden die notwendigen Aktivitäten vor Produktivstart wie z.B. die Lohnkontoübernahme beschrieben.

DÜVO-Stammdatenpflege für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter

Einleitung

In dem Kapitel der Stammdaten erhalten Sie Informationen über das Arbeiten mit dem DÜVO-Infotyp.

Lohn-/Gehaltsabrechnung

In diesem Kapitel werden die für die Knappschafts-DÜVO relevanten Besonderheiten in der Lohn- und Gehaltsabrechnung beschrieben.

Auswertungen nach der Abrechnung / DÜVO

In diesem Kapitel werden alle Folgeaktivitäten, vom Erstellen der DÜVO-Meldungen bis zum DÜVO-Datenträger beschrieben.

Allgemeine Hinweise

In diesem Kapitel befinden sich Hinweise für den laufenden Betrieb. Wenn es bei Kunden aufgrund von Fehlbedienung oder sonstigen Umständen zu Fehlern kommt, wird dieser Punkt in diesem Kapitel aufgenommen. Dieses Kapitel wird mit der Zeit erweitert.

Unterschiede zur normalen DÜVO

Auf den ersten Blick scheinen die Unterschiede zur normalen DÜVO nicht groß zu sein.

- neue Satzkennungen: A1, A2, A3 und A4
- in der Satzkennung 20 werden pro Monat folgende Daten gemeldet
 - Tätigkeit gemäß Katalog der Bundesknappschaft
 - knappschaftlicher Besonderheitenschlüssel
 - Wechselgrund
 - Bergmannsprämie.

Die Auswirkungen dieser Unterschiede sind jedoch enorm und spielen sogar im Bruttoteil der Abrechnung eine Rolle. Aus diesem Grund scheint die Knappschafts-DÜVO um einiges komplexer zu sein als die normale DÜVO. Dies ist jedoch nur bedingt der Fall. Der Aufwand für die Einrichtung der Komponenten ist höher als der der normalen DÜVO. Im tagtäglichen Ablauf sind jedoch kaum Unterschiede zur normalen DÜVO vorhanden: Der Report RPCDKVD0 erstellt alle zu den Meldetatbeständen dazugehörigen Meldungen automatisch.

Unter Tage oder nur über Tage

Knappschaftliche Betriebe zeichnen sich in der Regel dadurch aus, daß Rohstoffe unter Tage abgebaut und anschließend verarbeitet werden. Die Tätigkeiten werden unterschieden in *Tätigkeiten unter Tage* und *Tätigkeiten über Tage*. Nun gibt es Betriebe, welche z.B. ausschließlich unter Tage gewonnene Rohstoffe, z.B. Erze, Erdöl oder Mineralien, weiterverarbeiten, deren Mitarbeiter teilweise ebenfalls in der Knappschaft versichert sind.

Die Antwort auf die Frage, ob einzelne Mitarbeiter unter Tage arbeiten, oder ob alle knappschaftlich Versicherten ausschließlich über Tage beschäftigt sind, hat eine große Auswirkung sowohl auf das Einrichten als auch auf den laufenden Betrieb der Komponente.

Sind alle knappschaftlich Versicherten ausschließlich über Tage beschäftigt, so vereinfacht sich der Ablauf der Knappschafts-DÜVO beträchtlich. Ein Eingriff in den Bruttoteil der Abrechnung wird dann, falls keine wechselnden Tätigkeiten vorliegen, sogar überflüssig. Im Ablauf ähnelt die Knappschafts-DÜVO im wesentlichen der normalen DÜVO. Die TBWB-Daten, welche pro Monat gemeldet werden müssen, ändern sich in der Regel nicht, und als Bergmannsprämie wird in der

Einleitung

Regel 'X0' gemeldet. Es sind im Wesentlichen der DÜVO-Infotyp zu pflegen und mit dem Report RPCDKVD0 die DÜVO-Meldungen zu erstellen. Die Auswertungen entsprechen denen in der normalen DÜVO.

Sind knappschaftlich Versicherte unter Tage beschäftigt, so werden der Ablauf und das Einrichten der Knappschafts-DÜVO etwas komplizierter. Die TBWB-Daten, welche pro Monat gemeldet werden müssen, differieren in der Regel, und müssen in der Abrechnung mit einer speziellen Funktion berechnet werden. Desöfteren kann es vorkommen, daß ein Mitarbeiter eine Tätigkeitsvertretung oder Stellenvertretung durchführt, und sich somit die TBWB-Daten wieder ändern. In diesem Fall liegt der Schwerpunkt in der Errechnung der TBWB-Daten in der Abrechnung. Das Erstellen und Auswerten von DÜVO-Meldungen entspricht der oben genannten Vorgehensweise.

Wechselnde Tätigkeiten

Im Normalfall wird die Tätigkeit, welche pro Monat gemeldet wird im DÜVO-Infotyp hinterlegt. Ändert sich die Tätigkeit in unregelmäßigen Zeitabständen, so muß die zu meldende Tätigkeit errechnet werden; um die Tätigkeit bewerten zu können, müssen Zeitlohnarten generiert werden. Sind die Mitarbeiter ausschließlich über Tage beschäftigt, so ist der Eingriff in den Bruttoteil gering. Sind Mitarbeiter sowohl über als auch unter Tage beschäftigt, werden sowieso Zeitlohnarten generiert.

Um eine Stellenvertretung im System abzulegen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Fügen Sie einen neuen Satz im DÜVO-Infotyp mit der neuen Tätigkeit hinzu
2. Verwenden Sie den Infotyp 200x Vertretungen mit dem Subtyp 4, Stellenvertretung

Funktionsumfang

Funktionsumfang

Die Komponente Knappschafts-DÜVO beinhaltet folgende Punkte:

- 1. Automatisches Erstellen von DÜVO-Meldungen mit folgenden SatzKennungen:**
 - SK00 : Anmeldung
 - SK11 : Anmeldung, Name / Namensänderung
 - SK13 : Anmeldung, Anschrift / Anschriftenänderung
 - SKA1 : Vorab-Abmeldung
 - SK20 : Abmeldung/Jahresmeldung
 - SK30 : Berichtigung/Stornierung einer Anmeldung
 - SKA2 : Berichtigung/Stornierung einer Vorab-Abmeldung
 - SK33 : Berichtigung/Stornierung einer Entgeltmeldung
 - SKA3 : Berichtigung der Angaben zur Tätigkeit, des
- 2. Besonderheitenschlüssel, Wechselgrund oder Stornierung insgesamt:**
 - SKA4 : Berichtigung von Zeiten des Bergmannsprämienbezüge
 - SK32 : Berichtigung einer Betriebsnummer
 - SK31 : Änderung der Staatsangehörigkeit
- 3. Automatisches Berechnen der Bergmannsprämie unter Berücksichtigung der über und unter Tage verfahrenen Schichten und des Feiertagkalenders.**
- 4. Berücksichtigung von**
 - Tätigkeitsvertretung
 - Stellenvertretung

in den Besonderheiten der knappschaftlichen DÜVO.
- 5. Berechnung von folgenden, in der DÜVO zu meldenden Daten in der Abrechnung:**
 - knappschaftlicher Tätigkeitsschlüssel
 - Besonderheitenschlüssel
 - Wechselgrund
 - Bergmannsprämie

6. Auswertungen der DÜVO-Meldungen:

- Sachbearbeiterliste
- Bescheinigung für die Mitarbeiter, mit dem Andruck von
 - knappschaftlicher Tätigkeitsschlüssel
 - Besonderheitenschlüssel
 - Wechselgrund
 - Bergmannsprämie
pro Monat.
- Erstellen des Datenträgers
- Andruck der DÜVO-Meldungen im Lohnkonto

7. Stammdaten:

- Eingabe von Tätigkeitsschlüssel, Besonderheitenschlüssel und Wechselgrund
- Möglichkeit des manuellen Eingriffs
- Plausibilitätsprüfung

8. In der Komponente der deutschen Abrechnung sind bereits enthalten:

- Knappschaftliche Besonderheiten in der SV-Abrechnung
- Sozialversicherungsnachweis für die Knappschaft

Hinweise für Systemadministratoren

Hinweise für Systemadministratoren

Folgende drei Punkte müssen Sie vor dem Produktivstart mit der HR-Knappschafts-DÜVO beachten:

DÜVO-Zulassung:

In der normalen DÜVO beantragen Sie bei Ihrer Krankenkasse die Zulassung zur DÜVO. Infolgedessen wird eine DÜVO-Prüfung durchgeführt. Damit Sie mit der Knappschafts-DÜVO produktiv werden können, muß Ihnen die Bundesknappschaft in Bochum die DÜVO-Zulassung erteilen. Wenden Sie sich bitte an die Bundesknappschaft in 44789 Bochum.

Einrichtung des Systems / Customizing

In den folgenden Unterkapiteln wird die Vorgehensweise für die Einrichtung der Knappschafts-DÜVO in Abhängigkeit des verwendeten Funktionsumfanges erläutert.

Lesen Sie:

[Ausschließlich über Tage, keine wechselnden Tätigkeiten \[Seite 1143\]](#)

[Ausschließlich über Tage, wechselnde Tätigkeiten sind vorhanden \[Seite 1144\]](#)

[Sowohl über als auch unter Tage, keine untertägige Tätigkeitsvertretungen \[Seite 1145\]](#)

[Sowohl über als auch unter Tage, es sind untertägige Tätigkeitsvertretungen vorhanden \[Seite 1147\]](#)

[Andruck von DÜVO-Meldungen im Lohnkonto \[Seite 1150\]](#)

[Überprüfen von DÜVO-relevanten ATAB-Tabellen \[Seite 1151\]](#)

[DÜVO-Prüfung \[Seite 1152\]](#)

[Betriebsnummern Arbeitsstätte \[Seite 1153\]](#)

[DÜVO-Kennzeichen bei Personalmaßnahmen \[Seite 1154\]](#)

[DÜVO Länderschlüssel \[Seite 1155\]](#)

[Daten zu den Krankenkassen \[Seite 1156\]](#)

[DÜVO-Tätigkeitsschlüssel \[Seite 1157\]](#)

[Abwesenheitsarten \[Seite 1158\]](#)

Ausschließlich über Tage, keine wechselnden Tätigkeiten

Für den Einsatz der Knappschafts-DÜVO mit diesem Umfang ist der Vorbereitungsaufwand minimal. Im Bruttoteil der Abrechnung sind keine Eingriffe notwendig, denn während der Abrechnung müssen auch keine Zeitlohnarten für die Bewertung der TBWB-Daten generiert werden. Die TBWB-Daten werden so gemeldet, wie sie im DÜVO-Infotyp eingegeben werden.

Ausschließlich über Tage, wechselnde Tätigkeiten sind vorhanden

Ausschließlich über Tage, wechselnde Tätigkeiten sind vorhanden

Die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb sind ausschließlich über Tage beschäftigt, die Tätigkeiten wechseln jedoch des öfteren. In diesem Fall verlangt die Bundesknappschaft in Regel, das die Änderungen in der Tätigkeit im System hinterlegt werden. Möchten Sie, das die zu meldende Tätigkeit automatisch errechnet wird, so ums über die Regelverarbeitung in der Sicht *Zeitlohnartenauswahlregel* (V_T510S) eine Lohnart für die tatsächlich verrichtete Arbeitszeit in die Tabelle ZL generiert werden. Diese Lohnart muß in der Verarbeitungsklasse 53 mit 1, d.h. Anzahl Stunden über Tage, geschlüsselt sein. Mit diesen Lohnarten wird im Schema DKV0 mit der Funktion DKNAP KZL die Schnittstellen Tabelle KZL gefüllt. Anhand der Einträge in der KZL werden über die Funktion DKNAP DUV die TBWB-Daten errechnet. Wechselt der Mitarbeiter für eine gewisse Zeit die Tätigkeit, so pflegen Sie hierfür den Infotyp *Vertretungen* (2003) mit dem Subtyp *Tätigkeitsvertretung Knappschaft* (04). Geben Sie in dem Feld *Planstelle* die Stelle ein, die der Mitarbeiter vertritt. Über die Sicht *Stellen* (V_T5D13) wird die dazugehörige Tätigkeit ermittelt. Treten Tätigkeitswechsel äußerst selten auf, so besteht desweiteren die Möglichkeit, die zu meldende Tätigkeit von Hand zu ermitteln, und diese dann im Infotyp *DÜVO* (0020) monatsgenau einzutragen. Wird nach dieser Methode verfahren, so müssen keine Zeitlohnarten generiert werden.

Sowohl über als auch unter Tage, keine untertägige Tätigkeitsvertretungen

Sowohl über als auch unter Tage, keine untertägige Tätigkeitsvertretungen

Die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb sind sowohl über Tage als auch unter Tage beschäftigt. In diesem Fall kommen Teilschichten, in denen z.B. morgens unter Tage und nachmittags über Tage gearbeitet wird, nicht vor. Da eine Teilschicht immer einen ganzen Tag dauert, kann die Unterscheidung, ob über oder unter Tage gearbeitet wird, an die Tagesprogrammklasse geknüpft werden.

Damit die TBWB-Daten richtig berechnet werden können, müssen über die Regelverarbeitung in der Sicht *Zeitlohnartenauswahlregel* (V_T510S) folgende Lohnarten generiert werden:

- Anzahl Stunden über Tage
- Anzahl Stunden unter Tage
- Anzahl bezahlte Nichtarbeit

Die oben genannten Lohnarten sind in der Verarbeitungsklasse 53 entsprechend zu schlüsseln.

Mit diesen Lohnarten wird im Personalrechenschema DKV0 mit der Funktion DKNAP KZL die Schnittstellen Tabelle KZL gefüllt. Anhand der Einträge in der KZL werden über die Funktion DKNAP DUV die TBWB-Daten errechnet.

Beispiel für Übertage- und Untertageschichten:

In diesem Beispiel arbeitet ein Mitarbeiter am Montag und Dienstag unter Tage, am Mittwoch, Donnerstag und Freitag über Tage. In der Sicht *Tagesarbeitszeitplan* (V_T550A) werden zwei verschiedene Tagesarbeitszeitpläne eingepflegt:

- Tagesarbeitszeitplan *Über Tage*, mit der Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 8
- Tagesarbeitszeitplan *Unter Tage*, mit Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 9

In der Sicht *Zeitlohnartenauswahlregel* (V_T510S) müssen die Lohnarten so geschlüsselt sein, daß für die Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 8 die Lohnart 'Anzahl Stunden Über Tage', und für die Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 9 die Lohnart 'Anzahl Stunden unter Tage' generiert wird. In der Sicht *Periodenarbeitszeitplan* (V_T551A) können die Tagesarbeitszeitpläne den Wochentagen zugeordnet werden.

Beispiel für eine übertägige Schichtvertretung:

Wechselt ein Mitarbeiter für einen Tag die Schicht, z.B. von Über Tage nach Unter Tage, so pflegen Sie hierfür den Infotyp *Vertretungen* (2003):

In diesem Vertretungssatz kann dann die entsprechende Gruppierung für Tagesarbeitszeitplan oder der entsprechende Tagesarbeitszeitplan hinterlegt werden. Führt der Mitarbeiter eine andere Tätigkeit durch, so kann gleichzeitig eine Stellenvertretung aufgegeben werden. Pflegen Sie hierfür das Feld *Planstelle*. Über die Sicht *Stellen* (V_T5D13) wird die dazugehörige Tätigkeit ermittelt.

Sowohl über als auch unter Tage, keine untertägige Tätigkeitsvertretungen

Sowohl über als auch unter Tage, es sind untertägige Tätigkeitsvertretungen vorhanden

Sowohl über als auch unter Tage, es sind untertägige Tätigkeitsvertretungen vorhanden

Die Mitarbeiter in Ihrem Betrieb sind sowohl über Tage als auch unter Tage beschäftigt. Zusätzlich kommen Teilschichten, in denen z.B. morgens unter Tage und nachmittags über Tage gearbeitet wird, vor. Da die Tätigkeit stundenweise bewertet werden muß, kann die Unterscheidung, ob über oder unter Tage gearbeitet wird, nicht ausschließlich an der Tagesprogrammklasse geknüpft werden.

Damit die TBWB-Daten richtig berechnet werden können, müssen über die Regelverarbeitung in der Sicht *Zeitlohnartenauswahlregel* (V_T510S) folgende Lohnarten generiert werden:

- Anzahl Stunden über Tage
- Anzahl Stunden unter Tage
- Anzahl bezahlte Nichtarbeit

Die oben genannten Lohnarten sind in der Verarbeitungsklasse 53 entsprechend zu schlüsseln. Mit diesen Lohnarten wird im Schema DKV0 mit der Funktion DKNAP KZL die Schnittstellen Tabelle KZL gefüllt. Anhand der Einträge in der KZL werden über die Funktion DKNAP DUV die TBWB-Daten errechnet.

Beispiel für Übertage- und Untertageschichten:

In diesem Beispiel arbeitet ein Mitarbeiter am Montag und Dienstag unter Tage, am Mittwoch, Donnerstag und Freitag über Tage. In der Sicht *Tagesarbeitszeitplan* (V_T550A) werden zwei verschiedene Tagesarbeitszeitpläne eingepflegt:

- Tagesarbeitszeitplan *Über Tage*, mit der Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 8
- Tagesarbeitszeitplan *Unter Tage*, mit Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 9

In der Sicht *Zeitlohnartenauswahlregel* (V_T510S) müssen die Lohnarten so geschlüsselt sein, daß für die Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 8 die Lohnart 'Anzahl Stunden Über Tage', und für die Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan 9 die Lohnart 'Anzahl Stunden unter Tage' generiert wird. In der Sicht *Periodenarbeitszeitplan* (V_T551A) können die Tagesarbeitszeitpläne den Wochentagen zugeordnet werden.

Beispiel für eine übertägige Schichtvertretung:

Wechselt ein Mitarbeiter für einen Tag die Schicht, z.B. von Über Tage nach Unter Tage, so pflegen Sie hierfür den Infotyp *Vertretungen* (2003):

In diesem Vertretungssatz kann dann die entsprechende Gruppierung für Tagesarbeitszeitplan oder der entsprechende Tagesarbeitszeitplan hinterlegt werden. Führt der Mitarbeiter eine andere Tätigkeit durch, so kann gleichzeitig eine Stellenvertretung aufgegeben werden. Pflegen Sie hierfür das Feld *Planstelle*. Über die Sicht *Stellen* (V_T5D13) wird die dazugehörige Tätigkeit ermittelt.

Sowohl über als auch unter Tage, es sind untertägige Tätigkeitsvertretungen vorhanden

Beispiel für eine untertägige Schichtvertretung:

Wechselt ein Mitarbeiter für einige Stunden die Schicht, z.B. von Über Tage nach Unter Tage, so pflegen Sie hierfür den Infotyp *Anwesenheiten* (2002).

Hierfür müssen zwei spezielle Anwesenheitsarten eingepflegt werden, eine für "Arbeit unter Tage", und eine für "Arbeit über Tage". Desweiteren sind Modifikationen im Personalrechenschema TC00 notwendig, in denen dann diese Anwesenheiten speziell bearbeitet werden. Diese Modifikationen sollen im folgenden behandelt werden.

Prinzip der Verarbeitung von untertägige Schichtvertretungen:

Da die Schichtvertretung untertägig durchgeführt wird, reicht für das Erkennen, ob eine Unter Tageschicht oder Über Tageschicht vorliegt, die Gruppierung der Personalteilbereiche für Tagesarbeitszeitplan nicht mehr aus. Aus diesem Grund müssen die Verarbeitungstypen in der Sicht *Verarbeitungstyp* (V_T510V) erweitert werden:

- Sollarbeit (über Tage) S (im System bereits vorhanden)
- Mehrarbeit (über Tage) M (im System bereits vorhanden)
- Sollarbeit unter Tage T muß in T510V hinzugefügt werden
- Mehrarbeit unter Tage N muß in T510V hinzugefügt werden

In der Personalrechenregel DKV2 wird dann der Verarbeitungstyp eines Zeitpaares in Abhängigkeit der Anwesenheitsart von S nach T, von M nach N beziehungsweise umgekehrt gesetzt.

In der anschließenden Lohnartengenerierung werden nun über die Regelverarbeitung in der Sicht *Zeitlohnartenauswahlregel* (V_T510S) folgende Lohnarten generiert:

- Anzahl Stunden über Tage
- Anzahl Stunden unter Tage

Die generierten Lohnarten sind in der Verarbeitungsklasse 53 entsprechend zu schlüsseln.

Nachdem die Mehrarbeitslohnarten abgestellt sind, werden die Verarbeitungstypen in der Personalrechenregel DKV4 zurückgesetzt, d.h. T wird zu S und N wird zu M.

Folgende Aktivitäten sind hierfür durchzuführen:

Einrichten der Verarbeitungstypen

Fügen Sie in der Sicht *Verarbeitungstyp* (V_T510V) folgende Verarbeitungstypen hinzu:

- Sollarbeit unter Tage: T
- Mehrarbeit unter Tage: N

Einrichten der Anwesenheiten

Richten Sie in Tabelle *Ab- und Anwesenheitsart* (T554S) zwei Anwesenheitsarten ein:

Sowohl über als auch unter Tage, es sind untertägige Tätigkeitsvertretungen vorhanden

- Arbeit über Tage
- Arbeit unter Tage

Einrichten der Lohnartengenerierung

Fügen Sie in der Sicht *Zeitlohnartenauswahlregel* (V_T510S) unter der Tagesgruppierung für Lohnartengenerierung 99 zwei neue Lohnarten ein:

- Stunden über Tage, mit Verarbeitungstypen S und M
- Stunden unter Tage, mit Verarbeitungstypen T und N

In dem Beispielschema wird die Tagesgruppierung für Lohnartengenerierung 99 verwendet. Prinzipiell kann auch eine andere Tagesgruppierung verwendet werden.

Modifikationen im Schema TC00

Im Personalrechenschema TC00 müssen Modifikationen vorgenommen werden. Nehmen Sie sich das Personalrechenschema DKV1 als Beispielschema. Die hinzugefügten Zeilen beginnen alle im Kommentar mit **DDKV**:

Andruck von DÜVO-Meldungen im Lohnkonto

Andruck von DÜVO-Meldungen im Lohnkonto

Es können alle drei DÜVO-Arten im Lohnkonto angedruckt werden. Der Andruck wird durch die technische Lohnart *V004* in der Sicht *Formularbezogene Steuerung der Lohnarten* (V_T512E) im Formular *DK01*, Ländergruppierung *01* (für Deutschland) gesteuert. Das Tabellenkennzeichen *Tab* hat hierbei folgende Ausprägung:

U = normale DÜVO

G = DÜVO für geringfügig Beschäftigte

K = Knappschafts-DÜVO

Im Standard ist im Formular *DK01* der Andruck der DÜVO-Art *U* (normale DÜVO) aktiviert. Möchten Sie zusätzlich DÜVO-Meldungen aus der Knappschafts-DÜVO im Lohnkonto andrucken, müssen Sie einen entsprechenden Eintrag in der Sicht *Formularbezogene Steuerung der Lohnarten* (V_T512E) hinzufügen. Verwenden Sie eigene Formulare, sind diese entsprechend anzupassen.



Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden Abrechnung Deutschland in dem Abschnitt *Darstellung der Abrechnung* → Lohnkonto.

Überprüfen von DÜVO-relevanten ATAB-Tabellen

Für einen fehlerlosen DÜVO-Ablauf sind korrekte Einträge in den DÜVO-relevanten Tabellen Voraussetzung.

Sowohl im Laufe der Installation des gesamten HR-Systems, als auch bei Kundenmodifikationen, müssen gewisse DÜVO-relevante ATAB-Tabellen vom Kunden selbst gepflegt werden. Diese Tabellen und deren Inhalte sollen im folgenden erläutert werden.

DÜVO-Prüfung**DÜVO-Prüfung**

Die DÜVO-Prüfung kann pro Buchungskreis, Personalbereich und Personalteilbereich deaktiviert werden. Das Kennzeichen dafür wird in der Tabelle *Personalbereiche/Personalteilbereiche* (T001P) abgespeichert. Damit die DÜVO-Prüfung aktiv ist, ist es erforderlich, daß das Feld *DÜVO-Prüfung* angekreuzt ist.

Betriebsnummern Arbeitsstätte

In der Tabelle *Personalbereiche/Personalteilbereiche* (T001P) wird in Abhängigkeit von Buchungskreis, Werk und Betriebsteil die Betriebsnummer der Arbeitsstätte abgelegt. Der Arbeitsstätte wird die Betriebsnummer vom jeweiligen Arbeitsamt zugeteilt.

Die Betriebsnummer der Arbeitsstätte ist ein Teilerhalt der DÜVO-Meldungen.

DÜVO-Kennzeichen bei Personalmaßnahmen

DÜVO-Kennzeichen bei Personalmaßnahmen

Die Tabelle *Maßnahmengründe* (T530) enthält die zulässigen Maßnahmen und Maßnahmengründe. Entscheidend für das Verhalten der DÜVO bei Maßnahmen ist der Inhalt des Feldes *DÜVO*.

DÜVO Länderschlüssel

Meldung der Staatsangehörigkeit:

Es wird z.B. bei einer Anmeldung die Staatsangehörigkeit gemeldet.

Dies setzt eine richtige Schlüsselung des Feldes *Länderschlüssel* in der Sicht *Länderschlüssel DÜVO* (V_005_D) voraus.

Die Staatsangehörigkeit kann im Infotyp *Daten zur Person* (0002) eingegeben werden. Mit diesem Eintrag wird mit Hilfe der Sicht *Länderschlüssel DÜVO* (V_005_D) der DÜVO-Staatsangehörigkeitsschlüssel ermittelt.

Daten zu den Krankenkassen

Daten zu den Krankenkassen

In allen DÜVO-Meldungen wird die Betriebsnummer der für den Arbeitnehmer zuständigen Krankenkasse gemeldet. Die Betriebsnummer steht im Feld Betriebsnummer in der Sicht *Allgemeine Angaben zur Krankenkasse* (V_T5D11).

DÜVO-Tätigkeitsschlüssel

Bei An- und Abmeldungen in der DÜVO wird eine DÜVO-Kennung zur Tätigkeit gemeldet. Diese Kennung ist in der Sicht DÜVO Tätigkeitsschlüssel Knappschaft (V_T5D4G) durch das Feld *DÜVO Tätigkeit in der Knappschaft* geschlüsselt.

Abwesenheitsarten

Abwesenheitsarten

Für das Erstellen von DÜVO-Unterbrechungsmeldungen und DÜVO-Abmeldungen durch Abwesenheiten wird die Sicht *Attribute von Abwesenheiten* (T5D0A) benötigt. Für die DÜVO wird das Feld *DÜVO Abwesenheitskennzeichen* verwendet.

Sowohl vor dem Start der Knappschafts-DÜVO, als auch bei Auftreten von Fehlern sollten diese Tabellen auf Korrektheit Ihrer Einträge überprüft werden.

Start der Knappschafts-DÜVO

Grundsätzlich geht die SAP-DÜVO davon aus, daß alle Personen, die meldepflichtig sind, bei Inbetriebnahme der SAP-DÜVO auch tatsächlich angemeldet sind.

DÜVO-Start am 01.01. eines Jahres:

In diesem Fall muß das Altsystem die Jahresmeldung vom vergangenen Jahr erzeugen. Meldungen, die ab dem 01.01. entstehen, erzeugt die SAP-DÜVO.



Bei Einmalbezügen, die einen Märzkluselfall auslösen, werden die entsprechenden Lohnarten in der Abrechnungsperiode abgestellt. Die SAP-DÜVO erkennt den Märzkluselfall, kann aber die letzte Entgeltmeldung nicht berichtigen, da diese vom Altsystem gemeldet wurde. Diese Meldung müssen Sie per DEVO den Krankenkassen übermitteln.

DÜVO-Start während des Jahres:

Bei einem Start der SAP-Abrechnung (und auch der DÜVO) während des Jahres besteht die Möglichkeit, daß das Altsystem alle(!) Mitarbeiter abmeldet (Grund 4) und die SAP-DÜVO alle wieder anmeldet (Grund 1). Dieses Verfahren wurde von Versicherungsträgern zugestanden. Es empfiehlt sich jedoch, vorher mit der Zulassungsstelle Kontakt aufzunehmen.

Personen mit Abwesenheiten oder Änderungen in der Sozialversicherung

In der Regel haben Sie vor Produktivwerdung mit dem SAP-System eine vollständige Übernahme der Daten aus Ihrem Altsystem durchgeführt. In diesem Fall erkennt das SAP-System eventuelle Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter oder meldepflichtige Änderungen beim Start der SAP-DÜVO.

Falls Sie Daten aus Ihrem Altsystem **nicht** übernommen haben, müssen Sie dem SAP-System auf andere Weise mitteilen, falls Mitarbeiter

- aufgrund einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses für einen vollen Monat abgemeldet sind
- wegen unbezahlten Urlaubs abgemeldet sind
- der Sozialversicherungsschlüssel sich geändert hat
- die Krankenkasse sich geändert hat

Dies geschieht pro Mitarbeiter im Infotyp *DÜVO (0020)*. Dort müssen Sie in diesem Fall das Feld *Start-Kennzeichen* für den jeweiligen Mitarbeiter entsprechend pflegen.



Falls sich bei einem Mitarbeiter nach der Altdatenübernahme der Sozialversicherungsschlüssel oder die Krankenkasse ändert, kann das SAP-System

Start der Knappschafts-DÜVO

dies beim Start der SAP-DÜVO nicht erkennen. In einem solchen Fall müssen Sie, trotz vollständiger Altdatenübernahme, das Feld *Start-Kennzeichen* im Infotyp 0020 entsprechend pflegen.

Falls das DÜVO-Start-Kennzeichen gepflegt wird ist zu beachten, daß das Beginn-Datum des Datensatzes im Infotyp *DÜVO (0020)* mit dem Startdatum der SAP-DÜVO übereinstimmt. Lesen Sie hierzu den Abschnitt *DÜVO: knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen*.

Besonderheit für Mitarbeiter mit Fehlzeiten

Bei Mitarbeitern, welche einen Kalendermonat in unbezahlter Fehlzeit sind, ist der Tätigkeitsschlüssel zu melden, welcher zu letzt gemeldet worden ist. Ist der Mitarbeiter bereits zum Produktivstart in einer unbezahlten Fehlzeit, so ist auf folgendes zu achten:

Bei der Lohnkontoübernahme mit dem Schema **DLK0** muß die Funktion **DKNAP DUV INF** aktiviert sein. Werden in der Lohnkontoübernahme die Abwesenheiten übernommen, so sollte zum Zeitpunkt der Lohnkontoübernahme ein DÜVO-Satz mit 'AutoSperre' = 'X' angelegt werden, in dem dann alle TBWB-Daten (auch die Bergmannsprämie) aufgegeben werden. In den folgenden Abrechnungen erkennt die Funktion DKNAP dann automatisch die "alte" Tätigkeit.



Voraussetzung für den Start der Knappschafts-DÜVO ist die DÜVO-Zulassung bei Ihrer zuständigen Krankenkasse. Damit Sie mit der Knappschafts-DÜVO produktiv werden können, muß Ihnen die Bundesknappschaft in Bochum die DÜVO-Zulassung erteilen.

Stammdatenpflege für knappschaftlich Versicherte

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie ein knappschaftlich versicherter Mitarbeiter im SAP-System angelegt wird. Knappschaftlich Beschäftigte sind dadurch gekennzeichnet, daß Sie in der Knappschaft versichert sind. Um einen knappschaftlich beschäftigten Mitarbeiter anzulegen muß daher zusätzlich zum Infotyp *DÜVO (0020)* auch der Infotyp *Sozialversicherung Deutschland (0013)* gepflegt werden. Dort werden knappschaftlich versicherte Mitarbeiter mit dem Sozialversicherungsattribut **21** gekennzeichnet. Weitere Informationen zur Sozialversicherung finden Sie im Kapitel *Sozialversicherung*.

Bergmannsprämie und überwiegende Tätigkeit

Üblicherweise wird die Bergmannsprämie im Rahmen des Abrechnungslaufes vom System automatisch ermittelt. In der DÜVO wird die von der Abrechnung ermittelte Bergmannsprämie gemeldet. Ebenso erkennt das System im Rahmen eines Abrechnungslaufes Änderungen im Tätigkeits- und Besonderheitenschlüssel eines Mitarbeiters, wie sie etwa durch Vertretungen entstehen. In einem solchen Fall wird vom System die überwiegende Tätigkeit ermittelt und in der DÜVO gemeldet.

Falls Sie diese automatische Berechnung übersteuern möchten, stehen Ihnen im Infotyp DÜVO (0020) die Felder *Bergmannsprämie* und *Automatische Berechnung sperren* zur Verfügung. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, Mitarbeiter generell vom Bezug der Bergmannsprämie auszuschließen. Hierfür steht Ihnen das Kennzeichen *Nicht Bergmannsprämienberechtigt* zur Verfügung.

Knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen

Knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um DÜVO-Daten für einen knappschaftlich versicherten Mitarbeiter im Rahmen einer Personalmaßnahme anzulegen:

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter und Stichtag die Personalmaßnahme *Einstellung*.
2. Pflegen Sie alle von der Personalmaßnahme vorgeschlagenen Infotypen, bis Sie den Infotyp *DÜVO* (0020) erreichen.
3. Wählen Sie die Funktion *Knappschaft*.
Sie gelangen in ein Bild des Infotyps *DÜVO*, in dem Sie alle DÜVO-Daten für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter pflegen können.
4. Geben Sie in dem Feld *Tätigkeit* den knappschaftlichen Schlüssel zur Tätigkeit des Mitarbeiters an.
5. Geben Sie im Feld *Besonderheitenschlüssel* den für Ihren Mitarbeiter passenden Schlüssel ein.
6. Geben Sie im Feld *Wechselgrund* gegebenenfalls einen Grund für einen eventuellen Tätigkeitswechsel des Mitarbeiters an.
7. Geben Sie im Feld *Bergmannsprämie* gegebenenfalls ein Kennzeichen oder einen Wert zur Bergmannsprämie des Mitarbeiters ein.



Die Bergmannsprämie wird vom System im Rahmen der Abrechnung automatisch ermittelt. Gemeldet wird die von der Abrechnung ermittelte Prämie. Durch Ihre Eingabe im Feld *Bergmannsprämie* können Sie diese automatisch ermittelte Prämie übersteuern. Voraussetzung ist, daß Sie zusätzlich das Kennzeichen *Automatische Berechnung sperren* markieren. Eingabebeispiele finden Sie unter [Beispiel: Bergmannsprämie pflegen \[Seite 1164\]](#).

Im Regelfall werden Sie die Bergmannsprämie aus der Abrechnung auch der DÜVO melden. In diesem Fall brauchen Sie hier keine Eingaben zu machen.

8. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Automatische Berechnung sperren*.



Im Rahmen der Abrechnung berechnet das System die Bergmannsprämie und erkennt Änderungen im Tätigkeits- und Besonderheitenschlüssel eines Mitarbeiters. Solche Änderungen können beispielsweise durch eine Vertretung entstehen, der eine andere Tätigkeit mit anderer Besoldung zugrunde liegt. In der DÜVO-Meldung wird die überwiegende Tätigkeit gemeldet.

Falls Sie diese Automatik ausschalten möchten, müssen Sie das Kennzeichen *Automatiksperr* markieren. In diesem Fall erfolgt die DÜVO-Meldung mit den Daten aus dem Infotyp *DÜVO*.

9. Geben Sie gegebenenfalls im Feld *Rentner/Antragssteller* einen Schlüssel ein, der Ihren Mitarbeiter als Bezieher oder Antragsteller einer bestimmten Rentenart kennzeichnet.

Knappschaftlich versicherten Mitarbeiter anlegen

Falls Ihr Mitarbeiter kein Rentner oder Antragsteller ist, können Sie den Vorschlagswert 00 übernehmen.

10. Geben Sie in dem Feld *Ausbildung* den knappschaftlichen Schlüssel zur Ausbildung des Mitarbeiters an.
11. Geben Sie im Feld *Stellung im Beruf* den passenden Schlüssel für Ihren Mitarbeiter an.
12. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Mehrfachbeschäftigung*. Dadurch bewirken Sie, daß das System Ihren Mitarbeiter als mehrfach beschäftigt identifiziert und dies bei DÜVO-Meldungen berücksichtigt. Das Kennzeichen *Mehrfachbeschäftigung* ist nur für die DÜVO relevant.
13. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Grubenwehr*, falls der Mitarbeiter bei der Grubenwehr beschäftigt ist.
14. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Nicht Bergmannsprämienbezugsberechtigt*.
Dadurch bewirken Sie, daß für den Mitarbeiter in der Abrechnung **keine** Bergmannsprämie ermittelt und dementsprechend auch in der DÜVO nicht gemeldet wird.
15. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Kontrollmeldung*. Wird der Mitarbeiter bei der Knappschaft angemeldet, so wird das Kennzeichen *Kontrollmeldung* im DÜVO-Datensatz gesetzt.
16. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Düvo-Sperre (meldet DEVO)*. Dadurch bewirken Sie, daß keine DÜVO-Meldungen für diesen Mitarbeiter abgegeben werden.



Durch markieren dieses Parameters bewirken Sie, daß keine DÜVO-Meldungen sondern DEVO-Meldungen für diesen Mitarbeiter erzeugt werden. Diese DEVO-Meldungen können auf der Sachearbeiterliste gesondert ausgedruckt werden.

17. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis:

Ein knappschaftlich versicherter Mitarbeiter wurde im Rahmen einer Personalmaßnahme angelegt.

Beispiel: Bergmannsprämie pflegen**Beispiel: Bergmannsprämie pflegen**

In der Abrechnung wird keine Bergmannsprämie ermittelt, der Mitarbeiter soll aber dennoch eine Bergmannsprämie erhalten.



Ein Mitarbeiter ist aufgrund seiner Arbeitsplatzdaten Bergmannsprämienberechtigt, übt aber als überwiegende Tätigkeit eine Vertretung aus, für die keine Bergmannsprämie gezahlt wird. Im Rahmen des Abrechnungslaufes wird die überwiegende Tätigkeit ermittelt, der Mitarbeiter erhält keine Bergmannsprämie. Gewünscht ist, daß der Mitarbeiter die Bergmannsprämie dennoch erhält und diese in der DÜVO auch gemeldet wird.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Feld Bergmannsprämie den Betrag der Prämie, die der Mitarbeiter erhalten soll.
2. Markieren Sie das Kennzeichen Automatische Berechnung sperren.

Ergebnis: Der Mitarbeiter erhält den von Ihnen eingegebenen Betrag als Bergmannsprämie. Die Bergmannsprämie wird in der DÜVO gemeldet.

In der Abrechnung wird eine Bergmannsprämie ermittelt, der Mitarbeiter soll aber keine Bergmannsprämie erhalten.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Feld Bergmannsprämie wahlweise den Grund
X0: Bergmannsprämie wurde nicht gezahlt
X2: keine Bergmannsprämie wegen Arbeitsunfähigkeit, Urlaub, etc.
ein.
2. Markieren Sie das Kennzeichen Automatische Berechnung sperren.

Ergebnis: Der Mitarbeiter erhält **keine** Bergmannsprämie. Es wird dementsprechend auch keine Bergmannsprämie in der DÜVO gemeldet.

Schicht- und Stellenvertretungen

Übersicht über Schicht- und Stellenvertretungen

In der Knappschafts-DÜVO müssen zwei zeitlich abhängige Informationen gespeichert und verarbeitet werden:

- die Tätigkeit, die der Mitarbeiter ausübt
- ist die Schicht über oder unter Tage

Weicht die Tätigkeit oder die Schicht für eine gewisse Zeit von den vorgegebenen Werten (Arbeitszeitplänen) ab, so besteht die Möglichkeit, dies anhand von Schicht- oder Stellenvertretungen im System abzubilden.

Hierzu werden folgende Infotypen verwendet:

- Vertretung (2003)
- Anwesenheit (2002)

Im Infotyp *Vertretung* kann sowohl eine Schichtvertretung als auch eine Stellenvertretung eingegeben werden.

Informationen zum Anlegen von Vertretungen und Anwesenheiten finden Sie in dem Online-Handbuch *PA-Personalzeitwirtschaft → Zeiterfassung in der Zeitwirtschaft → Pflege der Infotypen der Zeitwirtschaft*.

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Die knappschaftlichen Besonderheiten in der Lohn- und Gehaltsabrechnung werden in dem Teilschema DKV0 ermittelt.

Hierbei gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten der Berechnung:

1. Lesen der TBWB-Daten aus dem Infotyp

Diese einfache Methode ist dann möglich, wenn die Mitarbeiter ausschließlich über Tage verarbeiten, und keine Tätigkeitsvertretungen haben. In diesem Fall besitzt das Unterschema lediglich ein Funktionsaufruf:

- DKNAP DUV INF Füllen der Tabelle DUV

Diese Funktion liest die TBWB-Daten aus dem Infotyp 0020, und stellt diese in der Tabelle DUV ab. Knappschaftliche Besonderheiten bezüglich Abwesenheiten wie z.B. unbezahlter Urlaub werden berücksichtigt.

2. Lesen der TBWB-Daten aus der KZL

Diese Methode ist dann notwendig, wenn die Mitarbeiter unter Tage arbeiten, oder Tätigkeitsvertretungen haben, welche für die Knappschaft berücksichtigt werden müssen. In diesem Fall besteht das Teilschema aus den Funktionsaufrufen:

- DKNAP KZL Generieren der Knappschaftlichen ZL
- DKNAP DUV KZL Füllen der Tabelle DUV

In dem ersten Funktionsaufruf wird die interne Tabelle KZL gefüllt. Es wird pro Zeitlohnart ein Kennzeichen, ob die Schicht über oder unter Tage verfahren wird, ein Kennzeichen, ob es sich um eine bezahlte Fehlzeit (z.B. Feiertag) handelt, und der Tätigkeitsschlüssel abgespeichert.

Aufgrund der Tabelle KZL können nun in der Funktion DKNAP DUV KZL die zu meldenden TBWB-Daten ermittelt werden. Das Ergebnis wird in der internen Tabelle DUV abgespeichert.

Aktivitäten pro Abrechnungsperiode zur Knappschafts-DÜVO

Nachfolgend sind alle Aktivitäten zur Knappschafts-DÜVO beschrieben, die nach Beendigung des monatlichen Abrechnungslaufs in jeder Abrechnungsperiode durchgeführt werden müssen. Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den Menüpfad *Personal* → *Personalabrechnung* → *Pro Abrechnungsperiode* ausgeführt werden können.

DÜVO-Lauf für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter**DÜVO-Lauf für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter**

Der Begriff DÜVO steht für Datenübertragungsverordnung. Diese Verordnung regelt in gesetzlicher Form, wie bei der maschinellen Übermittlung von Sozialversicherungsdaten an die Versicherungsträger zu verfahren ist. Eine gleichartige Verordnung, die Datenerfassungsverordnung (kurz: DEVO); regelt die Vorgehensweise bei manueller Übermittlung.

Ablauf der DÜVO für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter

Im Rahmen eines DÜVO-Laufes werden Mitarbeiterdaten auf DÜVO-Meldetatbestände untersucht. Das System erkennt solche Meldetatbestände anhand der Abrechnungsergebnisse eines Mitarbeiters und erzeugt Meldungen automatisch. Hierbei wird zwischen sozialversicherungspflichtig beschäftigten, geringfügig beschäftigten und knappschaftlich versicherten Mitarbeitern unterschieden, die vom System getrennt behandelt werden.

Die DÜVO für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter wird monatlich nach dem Abrechnungslauf durchgeführt. Falls Sie lediglich Jahresmeldungen ausgeben wollen (Jahres-DÜVO) können Sie dies durch Setzen eines Parameters bewirken.

Zunächst führen Sie einen DÜVO-Lauf durch, der sämtliche DÜVO-Meldungen erzeugt. Danach erstellen Sie eine Liste der DÜVO-Meldungen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, die Listenausgabe so zu gestalten, daß Sie eine Sachbearbeiterliste der Meldungen erhalten, die von Ihnen im Rahmen der DEVO manuell bearbeitet werden müssen.

Darüber hinaus müssen Sie Bescheinigungen über die erfolgten DÜVO-Meldungen für Ihre Mitarbeiter erzeugen.

In einem weiteren Schritt erstellen Sie eine Datei, die sämtliche DÜVO-Meldungen enthält. Diese Datei wird auf einen Datenträger kopiert und an die zuständigen Stellen versandt.

Bei fehlerhaften DÜVO-Läufen erlaubt das System eine Wiederholung des DÜVO-Laufs. Voraussetzung hierfür ist, daß der Datenträger noch nicht abgeschickt worden ist.

DÜVO-Meldungen erzeugen

Gehen Sie wie folgt vor, um DÜVO-Meldungen zu erzeugen:

1. Wählen Sie für **sozialversicherungspflichtig Beschäftigte**:
den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Auswertung* → *DÜVO* → *Meldungen erzeugen*.
Wählen Sie für **knappschaftlich versicherte Beschäftigte**:
den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusätze* → *Knappschafts-DÜVO* → *Meldungen erzeugen*.
2. Geben Sie in dem Block [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) den Abrechnungskreis und die Periode an.
3. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
4. Geben Sie im Feld *Erst. Monat f. Jahresmeldungen* den Monat ein, in dem Jahres-DÜVO-Meldungen erstellt werden sollen.



Zulässige Monate für das Erstellen von Jahresmeldungen sind *Januar (01)*, *Februar (02)* und *März (03)*. Sobald Sie einmal einen Monat für das Erstellen der Jahresmeldungen bestimmt haben, sind Sie an diese Entscheidung gebunden. Auch zukünftige Jahresmeldungen müssen dann in diesem Monat erstellt werden.

5. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Jahres-DÜVO*. Dadurch bewirken Sie, daß Meldetatbestände über die Jahres-DÜVO gemeldet werden. Falls Sie Meldetatbestände monatlich über die Voll-DÜVO melden, darf dieser Parameter nicht markiert sein.
6. Geben Sie im Feld *Rückrechnungs-Monat (MMJJJJ)* gegebenenfalls den Monat an, bis zu dem eine zwangsweise Rückrechnung für die DÜVO erfolgen soll. Füllen Sie dieses Feld nur, wenn Sie eine Rückrechnung für die DÜVO anstoßen wollen.
7. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Protokoll erstellen*. Dadurch bewirken Sie, daß zusätzlich ein Protokoll aller DÜVO-relevanten Daten pro Mitarbeiter erzeugt wird.
8. Markieren Sie gegebenenfalls die Parameter *DÜVO lesen verhindern* und *DÜVO schreiben verhindern*.



Die Parameter *DÜVO lesen verhindern* und *DÜVO schreiben verhindern* dienen zu Testzwecken.

Der Parameter *DÜVO lesen verhindern* bewirkt, daß bereits abgespeicherte DÜVO-Meldungen nicht zum Vergleich eingelesen werden. Der Parameter darf nur in einem Testlauf gesetzt werden. In einem Produktivlauf ist die Verwendung des Parameters **nicht** zulässig.

Der Parameter *DÜVO schreiben verhindern* bewirkt, daß die neu entstandenen DÜVO-Meldungen nicht abgespeichert werden. Der Parameter darf nur in einem Testlauf gesetzt werden. In einem Produktivlauf ist die Verwendung des Parameters **nicht** zulässig.

DÜVO-Meldungen erzeugen

9. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* oder klicken Sie einen der entsprechenden Buttons. Um das Programm im Hintergrund ausführen zu lassen, wählen Sie den Menüpfad *Programm → im Hintergrund ausf.*



Fehlerhafte DÜVO-Meldungen werden vom System gekennzeichnet und können als Sachbearbeiterliste ausgedruckt werden.

Sachbearbeiterliste erstellen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, welche Aktivitäten von Ihnen durchgeführt werden müssen, um eine Liste der Meldungen zu erhalten, die Sie im Arbeitsschritt *DÜVO-Meldungen erzeugen* erstellt haben. Sie können wahlweise eine Gesamtliste aller Meldungen, eine Liste der DÜVO-Meldungen oder eine Liste der DEVO-Meldungen erzeugen. Die Liste der DEVO-Meldungen können Sie verwenden, um DEVO-Belege manuell zu erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Sachbearbeiterliste zu erzeugen:

1. Wählen Sie für **sozialversicherungspflichtig Beschäftigte**:

den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Auswertung* → *DÜVO* → *Sachbearbeiterliste*.

Wählen Sie für **knappschaftlich versicherte Beschäftigte**:

den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusätze* → *Knappschafts-DÜVO* → *Sachbearbeiterliste*.

2. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
3. Geben Sie im Block *Meldungsart* an, ob Sie eine Liste nur mit DÜVO-Meldungen, eine Liste nur mit DEVO-Meldungen oder eine Gesamtliste erstellen wollen. Das System ist voreingestellt auf das Erstellen einer DEVO-Liste.



Falls Sie an dieser Stelle das Kennzeichen *Nur DEVO-Meldungen* markieren, wird Ihnen eine Liste der Meldungen erzeugt, die vom System nicht als DÜVO-Meldungen bearbeitet werden konnten. Mit Hilfe dieser Liste können Sie statt dessen DEVO-Meldungen erstellen.

4. Geben Sie in dem Block *Selektion der DÜVO-Meldungen* einen Zeitraum ein, aus den Sie DÜVO-Meldungen für die ausgewählten Personalnummern selektieren möchten.



Als Vorgabe ist das Kennzeichen *aktuelle Periode* markiert. Falls Sie diese Vorgabe übernehmen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Abrechnungskreis* füllen. Abhängig von dem angegebenen Abrechnungskreis wird dann die aktuelle Periode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz übernommen.

Falls Sie eine andere Periode auswählen möchten, markieren Sie das Kennzeichen *andere Periode* und geben die gewünschte Periode ein.

Falls Sie alle DÜVO Meldungen aus einem ganzen Jahr selektieren möchten, markieren Sie das Kennzeichen *aus dem Jahr* und geben das gewünschte Jahr an.

Falls Sie alle vorhandenen DÜVO-Meldungen selektieren möchten, müssen Sie das Kennzeichen *ohne Zeitraumeinschränkung* markieren.

5. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Neue Seite pro Personal-Nr.*

Sachbearbeiterliste erstellen

6. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*. Um das Programm im Hintergrund ausführen zu lassen, wählen Sie den Menüpfad *Programm → im Hintergrund ausf.*

Bescheinigungen erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um DÜVO-Bescheinigungen für sozialversicherungspflichtig beschäftigte Mitarbeiter zu erstellen:

1. Wählen Sie für **sozialversicherungspflichtig Beschäftigte**:
den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Auswertung* → *DÜVO* → *Bescheinigungen*.
Wählen Sie für **knappschaftlich versicherte Beschäftigte**:
den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusätze* → *Knappschafts-DÜVO* → *Bescheinigungen*.
2. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
3. Geben Sie in dem Block *Selektion der DÜVO-Meldungen* einen Zeitraum ein, in dem Sie DÜVO-Bescheinigungen für die ausgewählten Personalnummern erstellen möchten.



Als Vorgabe ist das Kennzeichen *aktuelle Periode* markiert. Falls Sie diese Vorgabe übernehmen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Abrechnungskreis* füllen. Abhängig von dem angegebenen Abrechnungskreis wird dann die aktuelle Periode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz übernommen. Es werden lediglich Bescheinigungen über DÜVO-Meldungen innerhalb der aktuellen Periode erstellt.

Falls Sie eine andere Periode auswählen möchten, markieren Sie das Kennzeichen *andere Periode* und geben die gewünschte Periode ein. Es werden lediglich Bescheinigungen über DÜVO-Meldungen innerhalb der angegebenen Periode erstellt.

Falls Sie DÜVO-Meldungen aus einem ganzen Jahr selektieren möchten, markieren Sie das Kennzeichen *aus dem Jahr* und geben das gewünschte Jahr an. Es werden Bescheinigungen über DÜVO-Meldungen innerhalb des angegebenen Jahres erstellt.

Falls Sie alle vorhandenen DÜVO-Meldungen selektieren möchten, müssen Sie das Kennzeichen *ohne Zeitraumeinschränkung* markieren. Es werden Bescheinigungen über sämtliche vorhandenen DÜVO-Meldungen erstellt.

4. Geben Sie im Feld *Absender festlegen durch* gegebenenfalls den Namen eines von Ihnen angelegten Merkmals ein, über das der Absender für die DÜVO-Meldung ermittelt wird. Falls Sie keine Eingabe tätigen, wird der Personalbereich / Personalteilbereich des Mitarbeiters als Absender genommen.
5. Geben Sie im Feld *Tagesdatum* das Datum ein, daß später auf der Bescheinigung erscheinen soll. Falls Sie hier keine Eingabe machen, wird das aktuelle Systemdatum genommen.
6. Geben Sie im Feld *Abstand Spalten vom linken Rand* eine Zahl zwischen 1 und 9 ein.
7. Wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *ausführen* beziehungsweise *Programm* → *ausführen + drucken*. Um das Programm im Hintergrund ausführen zu lassen, wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *im Hintergrund ausf.*

Bescheinigungen erstellen

Datenträgeraustausch für knappschaftlich versicherte Beschäftigte

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Arbeitsschritte im Rahmen des Datenträgeraustauschs mit den Sozialversicherungsträgern für knappschaftlich versicherte Beschäftigte von Ihnen durchzuführen sind.

Zur Vorbereitung des Datenträgeraustauschs erzeugen Sie eine Datei, die die entsprechenden DÜVO-Meldungen in aufbereiteter Form enthält. In einem zweiten Schritt kopieren Sie diese Datei auf einen Datenträger zum Versand an die zuständigen Sozialversicherungsträger. Selektiert werden alle Sätze einer Abrechnungsperiode, die nicht fehlerhaft und nicht als DEVO-Meldungen gekennzeichnet sind.

Für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter wird aus einem DÜVO-Lauf grundsätzlich nur ein Datenträger erstellt. Normalerweise wird dieser Datenträger der Bundesknappschaft in Bochum zugesandt.

Jede Datei, die Sie erzeugen, wird in Abhängigkeit von einem Absender (Ihr Lohnbüro) und einem Empfänger (die jeweilige Annahmestelle, in der Regel die Bundesknappschaft) zusammen mit der zuletzt gültigen Abrechnungsperiode und einer fortlaufenden Dateinummer abgespeichert. Ein neuer DÜVO-Datenträger kann nur erzeugt werden, wenn die aktuelle Abrechnungsperiode um eins größer ist als die mit der Dateinummer abgespeicherte Abrechnungsperiode.



Falls Sie in einem Monat keinen Datenträgeraustausch durchführen, sollten Sie dennoch sämtliche Dateien für aller üblicherweise erstellten Datenträger erzeugen. Dadurch bewirken Sie, daß die abgespeicherte Abrechnungsperiode aktualisiert wird. Ansonsten müßten Sie die Abrechnungsperiode von Hand aktualisieren.

Datei für Datenträgeraustausch knappschaftlich versicherte Beschäftigte erzeugen

Datei für Datenträgeraustausch knappschaftlich versicherte Beschäftigte erzeugen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Datei für den Datenträgeraustausch zu erzeugen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Knappschafts-DÜVO* → *Datenträger* → *Erstellen Datei*.
2. Füllen Sie in dem Block [Selektion \[Extern\]](#) entweder das Feld *Personalnummer* oder das Feld *Abrechnungskreis*, indem Sie einen Einzelwert oder ein Intervall angeben.
3. Geben Sie in dem Block *Selektion der DÜVO-Meldungen* einen Zeitraum an, in dem Sie DÜVO-Meldungen für die ausgewählten Personalnummern selektieren möchten, sowie die Krankenkassenart.



Als Vorgabe ist das Kennzeichen *aktuelle Periode* markiert. Falls Sie diese Vorgabe übernehmen, müssen Sie zusätzlich das Feld *Abrechnungskreis* füllen. Abhängig von dem angegebenen Abrechnungskreis wird dann die aktuelle Periode aus dem Abrechnungsverwaltungssatz übernommen.

Falls Sie eine andere Periode auswählen möchten, markieren Sie das Kennzeichen *andere Periode* und geben Sie die gewünschte Periode ein.

In dem Feld *nach Krankenkassenart* tragen Sie die Art der Krankenkasse ein, bei der der Mitarbeiter, dessen DÜVO-Meldung Sie selektieren wollen, versichert sein muß. Sie können über mehrere Krankenkassenarten selektieren, indem Sie die erweiterten Selektionsmöglichkeiten nutzen. Lesen Sie hierzu das Beispiel [Knappschaft: Selektion von DÜVO-Meldungen nach Krankenkassenart \[Seite 1178\]](#)

4. Geben Sie im Feld *Personalbereich, Teilbereich* den Personalbereich und den Personalteilbereich Ihres Lohnbüros an. Diese Angaben werden als Absender verwendet.
5. In dem Feld *Krankenkasse* tragen Sie die Kurzbezeichnung der zuständigen Krankenkasse beziehungsweise Annahmestelle ein, an die Sie den Datenträger versenden wollen.



Im Regelfall werden Sie einen Datenträger erstellen, den Sie an die Bundesknappschaft in Bochum als Annahmestelle versenden.

6. Geben Sie im Feld *Dateiart* die Art des Datenträgers ein den Sie erstellen möchten.
7. Geben Sie im Feld *Tagesdatum* das Datum ein, daß mit der Datei gespeichert werden soll. Falls Sie hier keine Eingabe machen, wird das aktuelle Systemdatum genommen.



Falls Sie im Feld *Dateinr. im Wiederholungsfall* eine Eingabe machen, wird ein Datenträger erstellt, ohne daß die laufende Dateinummer hochgezählt wird.

Das Feld *Dateinr. im Wiederholungsfall* ist für den Fall gedacht, daß Sie, ohne DÜVO- und Abrechnungslauf zu wiederholen, für eine zurückliegende

Datei für Datenträgeraustausch knappschaftlich versicherte Beschäftigte erzeugen

Abrechnungsperiode nochmals einen Datenträger erstellen wollen. Ansonsten muß dieses Feld leer bleiben.

8. Geben Sie in das Feld *Abstand Spalten vom link. Rand* einen Wert zwischen 0 und 9 ein.
9. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Ausgabe Datenträger drucken*.
10. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*. Um das Programm im Hintergrund ausführen zu lassen, wählen Sie den Menüpfad *Programm → im Hintergrund ausf.*



Das SAP-System erzeugt eine temporäre Datei, die DÜVO-Meldetatbestände für die Übermittlung an die Sozialversicherungsträger enthält. Die Datei wird unter dem Namen HR_CDKTD1 mit einer fortlaufenden Dateinummer, Ihrem Benutzernamens sowie dem Datum und der Uhrzeit des Programmlaufs abgespeichert. Beim Erstellen des Datenträgers wird auf diese Datei zugegriffen.

Zusätzlich erstellt das System Begleitbrief, Absenderadresse und Etikett für den Datenträger sowie eine Statistik über die selektierten DÜVO-Meldungen.

Knappschaft: Selektion von DÜVO-Meldungen nach Krankenkassenart

Knappschaft: Selektion von DÜVO-Meldungen nach Krankenkassenart

Die Selektion bestimmter DÜVO-Meldungen nach der Krankenkassenart hängt von der jeweiligen Annahmestelle ab, an die Sie die DÜVO-Meldungen per Datenträgeraustausch übermitteln..



Für knappschaftlich versicherte Mitarbeiter ist die Annahmestelle die Bundesknappschaft in Bochum. Für die Bundesknappschaft sind lediglich die DÜVO-Meldungen relevant, die folgende Krankenkassenarten betreffen:

- Bundesknappschaft für Gewerbliche
- Bundesknappschaft für Angestellte

In diesem Fall müssten Sie eine Datei für den Datenträgeraustausch mit der Bundesknappschaft erstellen, die lediglich DÜVO-Meldungen der Mitarbeiter enthält, die bei der Bundesknappschaft als Angestellte oder Gewerbliche versichert sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie im Feld *Krankenkasse* als zuständige Annahmestelle die Knappschaft ein.
2. Geben Sie im Feld *nach Krankenkassenart* **05** (für Knappschaft / Gewerbliche) und **06** (für Knappschaft / Angestellte) ein.



Hierzu müssen Sie in das Menübild *Mehrfachselektion nach Krankenkassenart* verzweigen. Betätigen Sie hierzu die Pfeiltaste hinter dem Feld *nach Krankenkassenart*.

Datenträger erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Datenträger zu erstellen:

1. Wählen Sie den Menüpfad *Werkzeuge* → *TemSe-Objekte listen*
2. Suchen Sie unter *Kindergeldstatistik OeD* die gewünschte Datei und betätigen Sie die Funktion *Ausführen*.
3. Rufen Sie über die F4-Hilfe für das Feld *Dateiname* den File-Manager auf und wählen Sie das gewünschte Verzeichnis.



Beachten Sie bei der Wahl des Dateinamens, daß das BfF nur Dateien akzeptiert, die mit dem Namen **KGOAGBFF** beginnen.

4. Wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *ausführen* beziehungsweise *Programm* → *ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausf.*

Ergebnis:

Sie erhalten ein Protokoll, in dem das Zielverzeichnis und die Arbeitgeberdaten enthalten sind. Die Datei können Sie auf Diskette kopiert an das Bundesamt für Finanzen versenden.

Fehlerhaften DÜVO-Lauf wiederholen

Fehlerhaften DÜVO-Lauf wiederholen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Aktivitäten von Ihnen durchgeführt werden müssen, um einen fehlerhaften DÜVO-Lauf zu wiederholen.



Voraussetzungen für eine Wiederholung ist, daß der fehlerhafte DÜVO-Datenträger noch nicht verschickt wurde. Falls der Datenträger bereits abgesendet ist und Sie einen Fehler nachträglich entdecken, dürfen Sie weder einen Wiederholungslauf durchführen noch Meldungen löschen.

Mögliche Gründe für einen fehlerhaften DÜVO-Lauf können prinzipielle Fehler in der Abrechnung, fehlerhafte Einträge in DÜVO-relevanten Tabellen oder ein DÜVO-Lauf mit falschen Parametern sein. Falls Sie noch keinen Datenträger versendet haben, können Sie in einem solchen Fall einen Wiederholungslauf durchführen.

Zunächst müssen Sie die Ursachen für die fehlerhaften Meldungen beheben. Die weitere Vorgehensweise ist wie folgt:

Es ist noch keine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt

In diesem Fall genügt es, wenn Sie die fehlerhaften DÜVO-Meldungen löschen und die DÜVO erneut durchführen

Es ist bereits eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt

In diesem Fall müssen Sie ebenfalls die fehlerhaften DÜVO-Meldungen löschen. Zusätzlich müssen Sie die Dateinummer und die Abrechnungsperiode, die mit dem fehlerhaften DÜVO-Lauf gespeichert sind, um eins zurücksetzen.

DÜVO-Meldungen löschen

In diesem Arbeitsschritt erfahren Sie, wie fehlerhafte DÜVO-Meldungen aus der Datei für den Datenaustausch gelöscht werden. Das Löschen alter, fehlerhafter DÜVO-Meldungen ist Voraussetzung für die Wiederholung eines DÜVO-Laufs.



Sie dürfen DÜVO-Meldungen nur dann löschen, wenn Sie noch keinen Datenträger mit den zu löschenden Meldungen verschickt haben.

Gelöscht werden dürfen nur DÜVO-Meldungen aus dem aktuellen Monat.

Gehen Sie wie folgt vor, um DÜVO-Meldungen zu löschen:

1. Wählen Sie für **sozialversicherungspflichtig Beschäftigte**:

den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Auswertung* → *DÜVO* → *Hilfsprogramme* → *Meldungen löschen*.

Wählen Sie für **knappschaftlich versicherte Beschäftigte**:

den Menüpfad *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusätze* → *Knappschafts-DÜVO* → *Hilfsprogramme* → *Meldungen löschen*.



Sie möchten gezielt DÜVO-Meldungen eines Mitarbeiters oder einer Gruppe von Mitarbeitern löschen.

In diesem Fall selektieren Sie die zu löschenden Meldungen über Eingaben in den Feldern *von Personalnummer* und *bis Personalnummer*.

Lesen Sie hierzu: [DÜVO-Meldungen nach Personalnummern selektieren \[Seite 1183\]](#).



Am Stichtag wurde ein fehlerhafter DÜVO-Lauf durchgeführt. Sie möchten genau den DÜVO-Lauf dieses Stichtags wiederholen und müssen vorher sämtliche DÜVO-Meldungen dieses DÜVO-Laufes löschen.

In diesem Fall selektieren Sie die DÜVO-Meldungen über die Eingabe des Erstellungsdatums in dem Feld *Meldungen mit Erstellungsdatum*.

Lesen Sie hierzu: [DÜVO-Meldungen nach dem Erstellungsdatum selektieren \[Seite 1184\]](#).

2. Markieren Sie den Parameter *Liste der gelöschten Meldungen*.

DÜVO-Meldungen löschen

Lassen Sie das Feld *Datenbank updaten* zunächst unmarkiert. Dadurch bewirken Sie, daß eine Liste aller zum Löschen selektierten DÜVO-Meldungen erstellt wird, die DÜVO-Meldungen selbst aber noch nicht in der Datenbank gelöscht werden.

3. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken*. Um das Programm im Hintergrund ausführen zu lassen, wählen Sie den Menüpfad *Programm → im Hintergrund ausf.*



Sie erhalten nach Ablauf des Reports eine Liste, die sämtliche zum Löschen selektierten DÜVO-Meldungen enthält. Überprüfen Sie, ob Sie die in der Liste enthaltenen DÜVO-Meldungen tatsächlich löschen wollen.

4. Markieren Sie den Parameter *Datenbank updaten*. Dadurch bewirken Sie, daß bei einem erneuten Start des Reports die selektierten DÜVO-Meldungen in der Datenbank gelöscht werden.
5. Starten Sie den Report erneut.



Der Report enthält zusätzlich den Parameter *Alle Meldungen*. Ist dieser Parameter markiert, werden **alle** DÜVO-Meldungen eines Mitarbeiters, **unabhängig von der Abrechnungsperiode** selektiert. Diesen Parameter dürfen Sie nur markieren, wenn Sie tatsächlich sämtliche DÜVO-Meldungen eines Mitarbeiters löschen möchten.

Falls Sie noch keine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt haben, können Sie jetzt den DÜVO-Lauf wiederholen. Falls bereits eine Datei für den Datenträgeraustausch erstellt wurde, müssen Sie zusätzlich die Dateinummer und die Abrechnungsperiode, die mit den DÜVO-Daten gespeichert werden, um eins zurücksetzen.

DÜVO-Meldungen nach Personalnummern selektieren

Gehen Sie wie folgt vor, um DÜVO-Meldungen nach Personalnummern zu selektieren:

- A. Entscheiden Sie, ob Sie eine einzelne Personalnummer oder ein Intervall von Personalnummern selektieren möchten.
 - Um ein Intervall von Personalnummern zu selektieren:
Geben Sie in dem Feld *Von Personal-Nr.* den Unteren und im Feld *bis Personalnummer* den oberen Wert des zu selektierenden Intervalls an Personalnummern an.
 - Um eine einzelne Personalnummer zu selektieren:
Geben Sie in dem Feld *Von Personal-Nr.* die Personalnummer ein, für die Sie DÜVO-Meldungen löschen möchten.
- B. Geben Sie im Feld *Meldungen mit Abrechnungsperiode* die Abrechnungsperiode und das Jahr an, in dem die DÜVO-Meldungen erstellt wurden, die Sie selektieren möchten.



Beachten Sie bei der Selektion, daß Sie nur DÜVO-Meldungen aus dem aktuellen Monat löschen dürfen.

DÜVO-Meldungen nach dem Erstellungsdatum selektieren

DÜVO-Meldungen nach dem Erstellungsdatum selektieren

Gehen Sie wie folgt vor, um DÜVO-Meldungen nach dem Erstellungsdatum zu selektieren:

- A. Geben Sie im Feld *Meldungen mit Erstellungsdatum* das Datum ein, an dem die DÜVO-Meldungen erstellt wurden, die Sie selektieren möchten.
- B. Geben Sie im Feld *Meldungen mit Abrechnungsperiode* die Abrechnungsperiode und das Jahr an, in dem die DÜVO-Meldungen erstellt wurden, die Sie selektieren möchten.



Gegebenenfalls können Sie die Selektion der zu löschenden DÜVO-Meldungen durch Eingaben in den Feldern *Von Personal-Nr.* und *bis Personalnummer* weiter einschränken.

Falls Sie in den Feldern *Von Personal-Nr.* und *bis Personalnummer* keine Eingaben machen, werden sämtliche DÜVO-Meldungen mit dem eingegebenen Erstellungsdatum selektiert.

Beachten Sie bei der Selektion, daß Sie nur DÜVO-Meldungen aus dem aktuellen Monat löschen dürfen.

Jährliche Aktivitäten zur DÜVO

Nachfolgend sind alle Aktivitäten zur DÜVO beschrieben, die üblicherweise jährlich durchgeführt werden. Für alle Aktivitäten stehen Reports zur Verfügung, die über den *Menüpfad Personal -> Personalabrechnung -> Jährliche* ausgeführt werden können.

Summenabgleich zwischen DÜVO und Sozialversicherung

Summenabgleich zwischen DÜVO und Sozialversicherung

Laut Beitragszahlungsverordnung sind die Sozialversicherungsträger verpflichtet, die im Rahmen der DÜVO gemeldeten Entgelte mit den tatsächlichen Sozialversicherungsbeiträgen zu vergleichen. Bei Differenzen ab einer bestimmten Größenordnung, die durch die Beitragszahlungsverordnung bestimmt ist, sind die Arbeitgeber zur Mithilfe bei der Suche nach möglichen Abstimmungsfehlern verpflichtet. Hierzu bietet Ihnen das SAP-System die Möglichkeit, einen Summenabgleich durchzuführen. Es stehen zwei Verfahren zur Verfügung.

Summenabgleich

Es werden alle in der DÜVO gemeldeten Entgelte ermittelt und mit den Beiträgen zur Sozialversicherung aus den Abrechnungsergebnissen verglichen. Das System erzeugt fünf Listen. Liste 1 enthält sämtliche Personalnummern, für die eine Differenz zwischen DÜVO und Sozialversicherung ermittelt wurde. Die Liste ist nach Personalnummern sortiert. Liste 2 beinhaltet das Endergebnis des Summenabgleichs. Diese Liste ist nach Krankenkasse, Betriebsnummer und Beitragsgruppe sortiert. Liste 3 zeigt sämtliche Personalnummern mit Differenzen, geordnet nach Krankenkasse, Betriebsnummer und Beitragsgruppe. Liste 4 enthält sämtliche Mitarbeiter mit DEVO-Meldungen. Liste 5 ist eine Zuordnung zwischen Betriebsnummer, Personalbereich und Personalteilbereich.

Schnelltest

Es werden alle in der DÜVO gemeldeten Entgelte ermittelt und pro Krankenkasse summiert. Eine Überprüfung der Sozialversicherungsbeiträge aus den Abrechnungsergebnissen findet nicht statt. Das System erzeugt vier Listen. Liste 1 enthält alle im Rahmen der DÜVO gemeldeten Beträge, sortiert nach Personalnummern. Liste 2 enthält die Summen aller im Rahmen der DÜVO gemeldeten Beträge pro Krankenkasse und pro Beitragsgruppe. Liste 3 enthält Personen mit DEVO-Meldungen. Liste 4 ist eine Zuordnung zwischen Betriebsnummer, Personalbereich und Personalteilbereich.



Beide Verfahren werden mit dem gleichen Report durchgeführt. Die Auswahl des Verfahrens bestimmen Sie durch Angabe eines Parameters.

In einem Produktivlauf ist nur das Verfahren *Summenabgleich* sinnvoll, da nur beim Summenabgleich die Differenzen zwischen DÜVO und Sozialversicherung ermittelt werden. Aufgrund der Laufzeit des Programms sollten Sie einen Summenabgleich nur im Hintergrund durchführen.

Das Verfahren *Schnelltest* ist zu Testzwecken gedacht. Im Gegensatz zum Summenabgleich ist hier die Laufzeit deutlich geringer.

Lesen Sie:

[Abgleich durchführen \[Seite 1187\]](#)

Abgleich durchführen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Summenabgleich beziehungsweise einen Schnelltest durchzuführen.

8. Wählen Sie den Menüpfad *Auswertung* → *DÜVO* → *Summenabgleich*.
9. Geben Sie im Feld *Personalnummer* gegebenenfalls eine einzelne Personalnummer oder ein Intervall von Personalnummern ein, für die Sie den Abgleich durchführen möchten. Falls Sie im Feld *Personalnummer* keine Eingabe machen, werden alle Personalnummern selektiert.



In einem Produktivlauf dürfen Sie im Feld *Personalnummer* keine Eingaben machen, da in diesem Fall der Report über alle Personalnummern laufen muß.

Eine Eingabe im Feld *Personalnummer* ist nur sinnvoll, um zu Testzwecken die Anzahl der zu selektierenden Personalnummern einzuschränken.

10. Geben Sie im Feld *Abgleichsjahr (JJJJ)* das Jahr an, für das Sie einen Summenabgleich durchführen möchten.
11. Geben Sie im Feld *Schnelltest, nur DUEVO (N,J,P)* einen Parameter ein.



Über den Parameter bestimmen Sie die Art des Abgleichs, den der Report durchführt. Der voreingestellte Parameter *N* bewirkt einen vollständigen Summenabgleich, die Parameter *J* und *P* einen Schnelltest mit unterschiedlichen Listausgaben. Weitere Informationen zeigt die F1-Hilfe.

12. Geben Sie im Feld *Fehlertoleranz in Pfennigen +/-* einen Betrag an. Dadurch bestimmen Sie, ab welcher Größenordnung eine Differenz zwischen den Beträgen der DÜVO und der Sozialversicherung als fehlerhaft erkannt und angedruckt wird.
13. Geben Sie im Feld *Ausgabe der Abweichungen (N,D)* an, ob die Listausgabe normal (N) oder detailliert (D) erfolgen soll. Weitere Informationen zeigt die F1-Hilfe.
14. Wählen Sie den Menüpfad *Programm* → *ausführen* beziehungsweise *Programm* → *ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausführen*.

Ergebnis: Der Abgleich wurde durchgeführt.

Allgemeine Hinweise zur Knappschafts-DÜVO

DÜVO-Beginn und tiefstes Rückrechnungsdatum

Wird der Kunde mit verschiedenen Personenkreisen zu einem unterschiedlichen Datum produktiv, so führt dies in der DÜVO zu unterschiedlichen DÜVO-Beginndatum. Um pro Mitarbeiter ein DÜVO-Beginndatum festlegen zu können, wird in dem DÜVO-Report RPCDUVD0 das Feld *tiefstes Rückrechnungsdatum* aus dem Infotyp *Abrechnungssstatus* (0003) gelesen und anschließend mit dem DÜVO-Beginndatum (Parameter) verglichen. Ist das tiefste Rückrechnungsdatum höher als das DÜVO-Beginndatum, wird das DÜVO-Beginndatum entsprechend hochgesetzt. Dadurch können insbesondere Personenkreiswechsel im o.g. Fall ohne Probleme verarbeitet werden.

Wird nun das persönliche tiefste Rückrechnungsdatum einfach hochgesetzt, um z.B. rückwirkende Stammdatenänderungen zu verhindern, so wird das DÜVO-Beginndatum mit hoch gesetzt. Dies hat zur Folge, daß alle Meldungen zu Meldetatbeständen, die vor dem tiefsten Rückrechnungsdatum liegen, storniert werden. Soll das Auswerten des persönlichen tiefsten Rückrechnungsdatum in der DÜVO verhindert werden, so kann der unsichtbare Parameter NOP03 markiert werden. Wird dieser Parameter markiert, so müssen Personenkreise, welche getrennt produktiv geworden sind, in der DÜVO getrennt behandelt werden, und Personenkreiswechsel eventuell von Hand gemeldet werden.

Auswertungen und Statistiken (PY-DE-RP-ES)

Statistik (Infotyp 0033)

Definition

Infotyp, in dem Ausnahmen für die Behandlung von Mitarbeitern beim Erstellen von Statistiken hinterlegt werden.

Verwendung

Bei der Erstellung von Statistiken gelten für bestimmte Personengruppen Ausnahmeregelungen. Beispielsweise werden Schwerbehinderte, die aufgrund ihrer Schwerbehinderung nur eine Teilzeitarbeit von weniger als 18 Wochenstunden ausüben, in der gesetzlich vorgeschriebenen Statistik über die Anzahl der beschäftigten Schwerbehinderten besonders behandelt. Mitarbeiter, für die solche Ausnahmeregelungen gelten, kennzeichnen Sie entsprechend im Infotyp *Statistik* (0033).

Struktur

Der Infotyp unterteilt sich in mehrere Subtypen. Jeder Subtyp entspricht einem Statistikbereich, in dem mehrere Statistiken zusammengefaßt sind. Zu jeder Statistik können entsprechenden Ausnahmeregelungen ausgewählt werden.

Die Statistiken selbst werden durch spezifische Reports erstellt. Diese Reports wiederum berücksichtigen die jeweiligen Ausnahmeregelungen:

<u>Subtyp / Statistikbereich</u>	<u>Statistik</u>	<u>Report</u>
1 (gesetzlich Statistiken):	Schwerbehindertenverzeichnis und -anzeige	RPLEHAD0
	Verdienstenerhebung für Industrie und Handel	RPLEHBD0
	Lohnnachweis für die Berufsgenossenschaft	RPLSVDD0
	Erhebung über die Arbeitskosten 1996	RPLEHFD0
	Lohn- und Gehaltsstrukturerhebung 1995	RPLEHCD0
2 (Branchenstatistiken):	Entgeltstatistik für den Arbeitgeberverband Chemie	RPLEHDD0
	Entgeltstatistik für den Arbeitgeberverband Metall	RPLEHED0



Die zulässigen Ausnahmeregelungen pro Statistik pflegen Sie im Customizing *Abrechnung Deutschland* → *Auswertungen und Statistiken* in den entsprechenden Arbeitsschritten zur jeweiligen Statistik.

Im Arbeitsschritt *Neue Statistiken einrichten* können Sie kundeneigene Statistikbereiche und Statistiken anlegen.

Schwerbehindertenverzeichnis und Schwerbehindertenanzeige (Report RPLEHAD0)

Schwerbehindertenverzeichnis und Schwerbehindertenanzeige (Report RPLEHAD0)

Verwendung

Gemäß dem Schwerbehindertengesetz sind Sie als Unternehmen verpflichtet, zu Beginn jeden Jahres eine Statistik über die Anzahl der Arbeitsplätze im Unternehmen sowie die Anzahl der beschäftigten Schwerbehinderten zu erstellen. Aufgrund dieser Angaben wird eine eventuell zu zahlende Ausgleichsabgabe berechnet.

Der Report erstellt die geforderte Statistik, unterteilt in Schwerbehindertenverzeichnis und Schwerbehindertenanzeige.

Schwerbehindertenanzeige

Die Schwerbehindertenanzeige wird für das zuständige Arbeitsamt und die Hauptfürsorgestellten erstellt. Die Schwerbehindertenanzeige umfaßt:

- die Gesamtzahl der Arbeitsplätze
- die Zahl der beschäftigten Schwerbehinderten, Gleichgestellten und sonstigen anrechenbaren Personen
- eventuelle Mehrfachanrechnungen
- die Höhe der Gesamt-Ausgleichsabgabe

Schwerbehindertenverzeichnis

Das Schwerbehindertenverzeichnis wird für das zuständige Arbeitsamt erstellt. Es werden sämtliche schwerbehinderten Mitarbeiter samt Grad und Einstufung der Behinderung aufgeführt.

Voraussetzungen

Customizing

- Die Schwerbehindertenanzeige und das Schwerbehindertenverzeichnis erstellt der Report RPLEHAD0 pro Betrieb im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes. Personalbereiche, die nach dem Betriebsverfassungsgesetz einen Betrieb darstellen, müssen Sie zu einem Berichtsbetrieb zusammenfassen. In der Standardauslieferung steht Ihnen hierzu das Merkmal DSBZU (Zusammenfassung von Betriebsstätten zu einem Betrieb) zur Verfügung.
- Die Anzahl der Schwerbehinderten insgesamt ermittelt der Report RPLEHAD0 pro Arbeitgeber. Die einzelnen Berichtsbetriebe müssen Sie daher einem Arbeitgeber zuordnen. In der Standardauslieferung steht Ihnen hierzu das Merkmal DSBAG (Zuordnung von Betrieben zu Arbeitgebern) zur Verfügung).



Weitere Informationen finden Sie im IMG *Abrechnung Deutschland* → *Auswertungen und Statistiken* → *Schwerbehinderung* in den Abschnitten [Betriebe definieren \[Extern\]](#) und [Arbeitgeber definieren \[Extern\]](#).

Schwerbehindertenverzeichnis und Schwerbehindertenanzeige (Report RPLEHAD0)

Stammdaten

- Sie haben im Infotyp *Behinderung* (0004) die betroffenen Mitarbeiter entsprechend ihrer Behinderung gekennzeichnet.
- Bei der Zählung von Arbeitsplätzen und mit Schwerbehinderten besetzten Pflichtplätzen dürfen bestimmte Personengruppen laut Schwerbehindertengesetz nicht berücksichtigt werden. Mitarbeiter, die zu einer dieser Personengruppen zählen, haben Sie im Infotyp *Statistik* (0033) entsprechend gekennzeichnet.

Funktionsumfang

Selektion

Über die Felder *Personalnummer* und *Mitarbeiterkreis* bestimmen Sie, für welche Mitarbeiter die Statistik erstellt wird. Falls Sie keine Angaben machen, werden alle Mitarbeiter selektiert.

Erhebungsjahr

Hier geben Sie das Jahr ein, für das Sie die Statistik erstellen möchten.

Angaben zur Gestalt der Auswertung

Hier bestimmen Sie die *Absenderangaben*, die *Ausgabeart der Anzeigen* sowie die *Art Arbeitgeber* (privater Arbeitgeber, Bundesbehörde etc.). Weitere Informationen erhalten Sie in der Feldhilfe.

Zusammenfassungsregeln zur Definition von Betrieben und Arbeitgebern

Hier geben Sie die Merkmale zur Zusammenfassung von Betriebsteilen zu Berichtsbetrieben und von Berichtsbetrieben zu Arbeitgebern an. In der Standardauslieferung stehen hierfür die Merkmale DBZU (Zusammenfassung von Betriebsstätten zu einem Betrieb) und DSBAG (Zuordnung von Betrieben zu Arbeitgebern) zur Verfügung.

Aktivitäten

1. Wählen Sie *Personal* -> *Personalabrechnung* -> *Deutschland* -> *Folgeaktivitäten* -> *Jährliche* -> *Listen/Statistik* -> *Schwerbehindertenverzeichnis und -anzeige*.
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und führen Sie den Report aus.

Urlaubsrückstellung

Urlaubsrückstellung

Für Mitarbeiter, die am Ende eines Kalenderjahres ihren Urlaub nicht vollständig abgegolten haben, muß nach dem Einkommensteuergesetz für die offenen Urlaubstage des abgelaufenen Jahres ein Urlaubsentgelt zurückgestellt werden. Durch diese Urlaubsrückstellung wird gewährleistet, daß Verbindlichkeiten aus nicht abgegoltenem Urlaub gedeckt sind.

Der Report *RPTLEAD0* (Urlaubsrückstellung) ermittelt einen Betrag als Vorschlagswert. Die eigentliche Rückstellung erfolgt auf Basis dieses Vorschlagswertes manuell im Rechnungswesen.

Urlaubsrückstellung bilden

Gehen Sie wie folgt vor, um Urlaubsrückstellungen zu bilden:

1. Wählen Sie im Menüpfad *Sonstige* → *Urlaubsrückstellung*.
2. Bestimmen Sie *Abrechnungskreis* und *Abrechnungsperiode*.
3. Geben Sie im Feld *Personalnummer* gegebenenfalls eine einzelne Personalnummer oder ein Intervall von Personalnummern an.



In einem Produktivlauf werden Sie in der Regel Mitarbeiter über *Abrechnungskreis* und *Abrechnungsperiode* selektieren. In diesem Fall brauchen Sie im Feld *Personalnummer* keine Eingaben zu machen.

4. Geben Sie im Feld *Urlaubsabtragung zählen bis* einen Stichtag an, bis zu dem offener Urlaub gezählt wird.

Ausgabesteuerungen

5. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Abrechnung protokollieren*. Dadurch bewirken Sie, daß Ihnen angezeigt wird, welche Lohnnebenkosten pro Mitarbeiter ohne und mit monatlichem Urlaubsentgelt entstehen. Darüber hinaus wird die Differenz zwischen beiden Beträgen angezeigt. Der Parameter dient hauptsächlich zu Testzwecken.
6. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Einzelnachweisliste*. Dadurch bewirken Sie, daß Ihnen die Urlaubsrückstellung pro individuellem Mitarbeiter angezeigt wird.
7. Markieren Sie gegebenenfalls den Parameter *Hinweisliste*. Dadurch bewirken Sie, daß Hinweise ausgegeben werden, warum Personalnummern abgewiesen oder nicht berücksichtigt wurden.

Steuerungsparameter

8. Geben Sie im Feld *Zusammenfassung Personalbereiche* gegebenenfalls den Namen eines Merkmals an, mit dem Sie steuern, welche Personalbereiche und Personalteilbereiche zu einem Berichtsbetrieb zusammengefaßt werden sollen.



In den Feldern *Lohnarten für Brutti-Bildung* und *technische Lohnarten für Fiktivabrechnung* gibt Ihnen das System als Vorschlagswert die jeweiligen Formularkennzeichen dieser Lohnarten. Im Regelfall werden Sie hier keine Eingaben machen.

9. Geben Sie im Feld *Steuerung der Lohnartenauswahl* gegebenenfalls den Namen eines Merkmals an, mit dem Sie bestimmen, bei welchen Personengruppen welche Lohnarten ausgewertet werden sollen. In der SAP-Standardauslieferung ist hierfür das Merkmal DURLB vorgesehen.

Zeitraumbestimmung

10. Geben Sie im Feld *Relevanter Monat für Berechnung* einen **Stichtag** an.

Urlaubsrückstellung bilden

11. Geben Sie in den Feldern *Relevanter Urlaubszeitraum (Beginn)* und *Relevanter Urlaubszeitraum (Ende)* einen Zeitraum an, für den die **Anzahl der offenen Urlaubstage** ermittelt werden sollen.



Für die Berechnung des Urlaubsgeldes werden die Abrechnungsergebnisse des Monats ausgewertet, indem der **Stichtag** enthalten ist. Aus den Abrechnungsergebnissen dieses Monats wird zunächst ein monatliches Urlaubsentgelt ermittelt. Dieses Urlaubsentgelt wird auf ein Urlaubsentgelt umgerechnet, das der Mitarbeiter für die Anzahl der offenen Urlaubstage bekommen würde.

Bestimmung der Lohnnebenkosten

12. Geben Sie im Rahmen *Bestimmung der Lohnnebenkosten* vor, wie die Lohnnebenkosten bei der Urlaubsrückstellung berücksichtigt werden sollen.
13. Wählen Sie den Menüpfad *Programm → ausführen* beziehungsweise *Programm → ausführen + drucken* beziehungsweise *Im Hintergrund ausführen*

Ergebnis: Die Urlaubsrückstellung wurde ermittelt.

Laufende u. jährliche Verdiensterhebung (Report RPLEHBD0)

Verwendung

Die statistischen Landesämter bestimmen sogenannte Berichtsbetriebe, die über ihre Mitarbeiter Entgeltstatistiken erstellen müssen. Falls Sie hiervon betroffen sind, steht Ihnen im System R/3 ein Report zur Verfügung, der diese Entgeltstatistiken gemäß den Anforderungen der statistischen Landesämter erstellt.

Die Daten werden in einem Verdiensterhebungsbogen angedruckt.

Es wird unterschieden zwischen Monatsstatistiken und Jahresstatistiken.

Monatsstatistik

Bei der Monatsstatistik wird alle vier Monate eine Verdiensterhebung über einen bestimmten Berichtsmonat durchgeführt.

Jahresstatistik

Bei der Jahresstatistik wird am Anfang eines Jahres eine Verdiensterhebung für das gesamte abgelaufene Jahr erstellt.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Auswertungen und Statistiken* → *Verdiensterhebung* vorgenommen sein.

Aktivitäten

Beide Statistiken werden mit demselben Report erstellt. Über einen Parameter im Reportselektionsbild können Sie bestimmen, ob eine Monats- oder eine Jahresstatistik erstellt werden soll.

Um eine Monats- oder Jahresstatistik zu erstellen, wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Sonstige Perioden* → *Listen/Statistik* → *laufende und jährliche Verdiensterhebung für Industrie und Handel*.

Um weitere Informationen zu diesem Report zu erhalten, wählen Sie auf dem Reportselektionsbild *Hilfe* → *Hilfe zur Anwendung*.

Bescheinigungswesen mit SAPscript (PY-DE-RP-ST)

Einsatzmöglichkeiten

Diese Komponente bietet Ihnen die Möglichkeit, Einzelbescheinigungen für Ihre Mitarbeiter maschinell zu erstellen und zu archivieren. SAP liefert eine Reihe von Standardbescheinigungen aus, zum Beispiel die Arbeitsbescheinigung § 312 SGB III, die Wohngeldbescheinigung oder die Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Kranken-/Versorgungsranken-/Verletzten-/Übergangsgeld. Diese Standardbescheinigungen können Sie Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen entsprechend anpassen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine beliebige Anzahl eigener Bescheinigungen einzurichten.

Die von SAP ausgelieferten Standardbescheinigungen entsprechen dem vom Arbeitskreis für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) erarbeiteten und in der Loseblattsammlung *Vereinheitlichte Bescheinigungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung* veröffentlichten Standard für maschinell erstellte Bescheinigungen. Dieser Standard wird in der Regel von den zuständigen Behörden anerkannt.

Einführungshinweise

Es muß ein Ausgabegerät, idealerweise ein Seitendrucker, definiert sein. Bei Zeilen- bzw. Matrixdruckern ist eine Änderung des Layouts im SAPscript-Formular erforderlich.

Integration

Für den Einsatz dieser Komponente ist SAP ArchiveLink erforderlich, da die Bescheinigungsdaten nicht im R/3-System gespeichert, sondern in einem optischen Archiv abgelegt werden. Bei SAP ArchiveLink handelt es sich um eine in das R/3-System integrierte Kommunikationsschnittstelle zwischen den R/3-Anwendungskomponenten und externen Komponenten, zum Beispiel Ablagesystemen.

Funktionsumfang

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- *Erstellung*
Über die Erstellung können Sie eine Bescheinigung für einen einzelnen Mitarbeiter erstellen sowie um manuelle Eingaben ergänzen, archivieren und drucken.
- *Hintergrunderstellung*
Über die Hintergrunderstellung können Sie eine Einzelbescheinigung, in der Sie keine manuellen Änderungen vornehmen möchten, im Hintergrund erstellen und archivieren.
- *Schnellerfassung*
Über die Schnellerfassung können Sie Bescheinigungen für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig erstellen und archivieren. Die Schnellerfassung erfolgt stets über die Hintergrunderstellung, d.h., es sind keine manuellen Änderungen möglich.
- *Verwaltung*
Über *Verwaltung* können Sie archivierte Bescheinigungen anzeigen, drucken und löschen. Entsprechend den von Ihnen gewählten Selektionskriterien werden Ihnen die gewünschten Bescheinigungen in Form einer Liste zur Auswahl gestellt. In dieser Liste

Bescheinigungswesen mit SAPscript (PY-DE-RP-ST)

können Sie einzelne Bescheinigungen auswählen und mit Hilfe des PC-Tools *Adobe® Acrobat Reader* anzeigen und drucken. Außerdem können Sie Bescheinigungen in dieser Liste löschen.

Durch den Einsatz des SAP-eigenen Textverarbeitungssystems *SAPscript* ergibt sich eine breite Palette von Gestaltungsmöglichkeiten bei Bescheinigungsformularen. Sie können grafische Elemente wie Firmenlogos oder eingescannte Unterschriften einbinden und zwischen verschiedenen Proportionalschriften wählen.

Die von SAP ausgelieferten Bescheinigungen werden in regelmäßigen Abständen überarbeitet und an die neuesten Gesetzesänderungen angepaßt. Sie können die von Ihnen angepaßten Bescheinigungen mit geringem Aufwand auf dem neuesten Stand halten, da auf Kundenseite weder eine Übernahme aktualisierter Formulare noch das Nachziehen kundeneigener Anpassungen erforderlich sind.

Das Bescheinigungswesen in seiner bisherigen Form bleibt im Release 4.6A noch parallel verfügbar. Sie können somit den Zeitpunkt für die Einführung des neuen Bescheinigungswesens selbst festlegen.

Erstellung von Bescheinigungen

Erstellung von Bescheinigungen

Verwendung

Mit Hilfe dieser Funktion erstellen Sie eine Bescheinigung für einen einzelnen Mitarbeiter, wenn Sie manuelle Änderungen vornehmen möchten.

Die Formularerstellung erfolgt interaktiv, d.h., zum Bescheinigungsformular wird Ihnen ein Übersichtsbaum angezeigt, in dem Sie bei Bedarf neue Eingaben machen und die Vorschlagswerte des Systems überschreiben können.



Sie sollten vor der ersten Formularerstellung über *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten* → *Festwerte* das Default-Ausgabegerät festlegen; ansonsten erscheint vor jeder Erstellung eines Formulars ein Dialogfenster, in dem Sie aufgefordert werden, das Ausgabegerät zu definieren.

Bescheinigung für einen Mitarbeiter erstellen

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Periodenunabhängig* → *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen mit SAPscript*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie die Bescheinigung erstellen möchten.
3. Legen Sie die zu erstellende Bescheinigung fest. Hierfür stehen Ihnen Registerkarten mit verschiedenen Sachgebieten zur Verfügung.



Diese Sachgebiete können im Customizing der *Abrechnung Deutschland* frei eingerichtet werden, und zwar unter *Bescheinigungswesen mit SAPscript* → *Allgemeine Einstellungen* → *Sachgebiete einrichten*. Falls im Customizing keine Änderungen vorgenommen wurden, werden vom System folgende Sachgebiete standardmäßig angeboten:

- Sozialversicherungsträger
- Bundesanstalt für Arbeit
- Gemeinden/Amtsgerichte
- Arbeitgeber/Versicherung

Wählen Sie das gewünschte Sachgebiet, und markieren Sie auf der Registerkarte die betreffende Bescheinigung.

Alternativ können Sie die gewünschte Bescheinigung auch im Feld *Direktanwahl* im Gruppenrahmen *Allgemeines* wählen, indem Sie entweder den Bescheinigungsidentifikator oder ein zur Bescheinigung gehörendes Textsegment eingeben.

4. Zusätzliche Parameter für die betreffende Bescheinigung werden Ihnen in einem Dialogfenster angezeigt, wenn Sie *Einstellungen* im Gruppenrahmen *Allgemeines* wählen. Dazu gehören je nach Bescheinigung der Bescheinigungszeitraum, Abwesenheiten, die Ausgabewährung, der Absender (d.h. die zuständige Personalabteilung) sowie der erste und zweite Unterschreibende. Sie können die Vorschlagswerte des Systems bei Bedarf überschreiben (mit Ausnahme des ersten und zweiten Unterschreibenden). Falls erforderlich, setzen Sie den Parameter *Entgelterhöhung abziehen*.
5. Wählen Sie *Erstellung*.



Falls es sich um eine Bescheinigung handelt, bei der Abwesenheiten relevant sind und Sie die Abwesenheitsart nicht wie oben beschrieben über *Einstellungen* eingegeben haben, gelangen Sie automatisch auf ein Dialogfenster *Abwesenheiten*. Markieren Sie dort den relevanten Abwesenheitssatz und wählen Sie *Weiter*.

Die Bescheinigung wird erstellt.

Bescheinigung für einen Mitarbeiter erstellen

6. Sie sehen nun am Bildschirm zwei Fenster. Das rechte Fenster zeigt das Bescheinigungsformular mit den vom System erzeugten Vorschlagswerten für diese spezielle Bescheinigung. Im linken Fenster erscheint ein Übersichtsbaum *Manuelle Eingaben*.



Wenn es sich um eine Bescheinigung handelt, in der keine manuellen Eingaben möglich sind, sehen Sie ausschließlich das Bescheinigungsformular mit den systemseitig vorgegebenen Werten. Lesen Sie in diesem Fall weiter unter Punkt 8.

Geben Sie im Übersichtsbaum *Manuelle Eingaben* die gewünschten Werte ein, indem Sie jeweils das grüne Symbol wählen; Sie gelangen dann auf das Dialogfenster *Werteanpassung* mit einem Eingabefeld. Die systemseitig ermittelten Vorschlagswerte können Sie überschreiben.



Sie sehen ein grünes Symbol, solange Sie für den betreffenden Wert noch keine eigene Eingabe gemacht haben. Sobald Sie eigene Werte eingegeben haben, erscheint statt dessen ein rotes Symbol. Eine erneute Eingabe ist jedoch beliebig oft möglich.

Zur besseren Orientierung befindet sich jeweils hinter dem grünen bzw. roten Symbol ein weiteres Symbol, das Sie darauf hinweist, ob an dieser Stelle ein Text, ein Datum oder ein Betrag einzugeben ist.



Wenn Sie manuell eingegebene Daten zurücksetzen und wieder durch die Vorschlagswerte des Systems ersetzen möchten, wählen Sie *Zurücksetzen*. Hierbei werden jedoch stets alle manuellen Eingaben zurückgesetzt; das Zurücksetzen einzelner manueller Eingaben ist nicht möglich.

7. Wenn Sie Ihre manuellen Eingaben vorgenommen haben, wählen Sie *Auffrischen*.
Die aktualisierten Werte werden in die Bescheinigung im rechten Fenster übertragen.
8. Wählen Sie *Drucken*. Das Bescheinigungsformular wird gedruckt und gleichzeitig gesichert, d.h. im optischen Archiv abgelegt.



Sie können ein Bescheinigungsformular nur sichern, indem Sie es drucken, da die Archivierung über die Druckfunktion angestoßen wird.



Zeitgleich mit der Archivierung wird die Bescheinigung in die Spool gestellt und verbleibt dort für eine festgelegte Anzahl von Tagen, bevor sie gelöscht wird. Um Bescheinigungen in der Spool anzuzeigen, wählen Sie *System* → *Dienste* → *Ausgabesteuerung*. Dort können Sie anhand von Selektionskriterien eine Liste der Spool-Aufträge und Ausgabeaufträge erzeugen und Bescheinigungen drucken.

Hintergrunderstellung von Bescheinigungen

Verwendung

Wenn Sie in einer Einzelbescheinigung keine manuellen Änderungen vornehmen und die Bescheinigung während der Erstellung nicht am Bildschirm ansehen möchten, können Sie diese alternativ im Hintergrund erstellen und archivieren.

Bescheinigung für einen Mitarbeiter im Hintergrund erstellen

Bescheinigung für einen Mitarbeiter im Hintergrund erstellen

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Periodenunabhängig* → *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen mit SAPscript*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie die Bescheinigung erstellen möchten.
3. Legen Sie die zu erstellende Bescheinigung fest, indem Sie auf der Registerkarte mit dem entsprechenden Sachgebiet die gewünschte Bescheinigung markieren.

Alternativ können Sie die gewünschte Bescheinigung auch im Feld *Direktanwahl* im Gruppenrahmen *Allgemeines* wählen, indem Sie entweder den Bescheinigungsidentifikator oder ein zur Bescheinigung gehörendes Textsegment eingeben.
4. Zusätzliche Parameter für die betreffende Bescheinigung werden Ihnen in einem Dialogfenster angezeigt, wenn Sie *Einstellungen* im Gruppenrahmen *Allgemeines* wählen. Dazu gehören je nach Bescheinigung der Bescheinigungszeitraum, Abwesenheiten, die Ausgabewährung, der Absender (d.h. die zuständige Personalabteilung) sowie der erste und zweite Unterschreibende. Sie können die Vorschlagswerte des Systems bei Bedarf überschreiben (mit Ausnahme des ersten und zweiten Unterschreibenden). Falls erforderlich, setzen Sie den Parameter *Entgelterhöhung abziehen*.
5. Wählen Sie *Hintergrunderstellung*.

Die Bescheinigung wird im Hintergrund erstellt, archiviert und zum späteren Druck in die Spool gestellt.

Schnellerfassung von Bescheinigungen

Verwendung

Über die Funktion *Schnellerfassung* können Sie Bescheinigungen für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig im Hintergrund erstellen und archivieren.

Die Schnellerfassung erfolgt im Gegensatz zur Erstellung einzelner Bescheinigungen nicht interaktiv, d.h., es sind keine manuellen Änderungen möglich. Wenn Sie die Schnellerfassung nutzen, werden sämtliche Vorschlagswerte des Systems übernommen.

Bescheinigungen für mehrere Mitarbeiter erstellen**Bescheinigungen für mehrere Mitarbeiter erstellen**

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Periodenunabhängig* → *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen mit SAPscript*.
2. Legen Sie die zu erstellende Bescheinigung fest, indem Sie auf der Registerkarte mit dem entsprechenden Sachgebiet die gewünschte Bescheinigung markieren.

Alternativ können Sie die gewünschte Bescheinigung auch im Feld *Direktanwahl* im Gruppenrahmen *Allgemeines* wählen, indem Sie entweder den Bescheinigungsidentifikator oder ein zugehöriges Textsegment eingeben.
3. Wählen Sie *Schnellerfassung*.
4. Sie können im Gruppenrahmen *Allgemeingültige Parameter* bei Bedarf die Vorschlagswerte des Systems überschreiben und das Kennzeichen *Entgelterhöhung abziehen* setzen.
5. Geben Sie nun im Feld *Personalnr* jeweils die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie eine Bescheinigung erstellen möchten.



Sie haben die Möglichkeit, Personalnummern nach bestimmten Selektionskriterien über die *Ad-hoc-Query* zu ermitteln. Dabei gelangen Sie auf das Dialogfenster *Personalnummern ermitteln* und können dort über *Feldauswahl* oder *Org. struktur* alle Personalnummern selektieren, die bestimmte, in Schlüsselfeldern festgelegte Kriterien erfüllen oder einer bestimmten Organisationseinheit angehören.

6. Markieren Sie die Personalnummern, und wählen Sie *Weiter*.

Das System ermittelt automatisch die Namen der betreffenden Mitarbeiter sowie den jeweiligen Bescheinigungsbeginn und das Bescheinigungsende.



Beachten Sie, daß nur für markierte Personalnummern eine Bescheinigung erstellt wird.



Sie können versehentlich eingegebene Personalnummern löschen, indem Sie die betreffenden Nummern markieren und dann *Bearbeiten* → *Löschen mark. Sätze* wählen.

7. Wählen Sie *Hintergrunderstellung*.

Die Bescheinigungen für die betreffenden Mitarbeiter werden im Hintergrund erstellt und archiviert; außerdem werden sie gleichzeitig zum späteren Druck in die Spool gestellt.

Verwaltung von Bescheinigungen

Verwendung

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich eine Liste aller archivierten Bescheinigungen oder nach bestimmten Selektionskriterien ausgewählte Bescheinigungen anzeigen lassen und einzelne Bescheinigungen im *Adobe® Acrobat Reader* ansehen und drucken.



Das nachträgliche Ändern einer bereits archivierten Bescheinigung ist nicht möglich.

Zudem können Sie mittels dieser Funktion bereits archivierte Bescheinigungen löschen.

Archivierte Bescheinigungen anzeigen und drucken

Archivierte Bescheinigungen anzeigen und drucken

1. Wenn Sie eine Bescheinigung anzeigen und drucken möchten, wählen Sie *Verwaltung* im Einstiegsbild für das Bescheinigungswesen.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Auswahl Selektionskriterien*.
2. Als Vorschlagswert des Systems erscheint die zuletzt aufgerufene Bescheinigung des zuletzt aufgerufenen Mitarbeiters. Je nach Selektionswunsch können einzelne Eingabefelder auch leer bleiben. Machen Sie die erforderlichen Eingaben, und wählen Sie *Weiter*.
Sie erhalten nun eine Liste der ausgewählten Bescheinigungen.
3. Markieren Sie die gewünschte(n) Bescheinigung(en), und wählen Sie dann *Anzeigen*.
Die Bescheinigung wird im *Adobe® Acrobat Reader* angezeigt.
4. Um die Bescheinigung(en) auszudrucken, wählen Sie die Druckfunktion *des Adobe® Acrobat Reader*.

Die Bescheinigung wird gedruckt.



Sie können bereits archivierte Bescheinigungen alternativ auch über die Ausgabesteuerung drucken, solange diese dort gespeichert sind. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Sie mehrere Bescheinigungen gleichzeitig drucken möchten.

Archivierte Bescheinigungen löschen

Voraussetzungen

Sie können Bescheinigungen nur löschen, wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.

Vorgehensweise

1. Wenn Sie eine Bescheinigung löschen möchten, wählen Sie *Verwaltung* im Einstiegsbild für das Bescheinigungswesen.
 Sie gelangen auf das Dialogfenster *Auswahl Selektionskriterien*.
2. Als Vorschlagswert des Systems erscheint die zuletzt aufgerufene Bescheinigung des zuletzt aufgerufenen Mitarbeiters. Je nach Selektionswunsch können einzelne Eingabefelder auch leer bleiben. Machen Sie die erforderlichen Eingaben, und wählen Sie *Weiter*.
 Sie erhalten nun eine Liste der ausgewählten Bescheinigungen.
3. Markieren Sie die Bescheinigung(en), und wählen Sie *Löschen*.
4. Sie werden gefragt, ob Sie die Bescheinigung(en) wirklich löschen möchten.
 Bestätigen Sie.
 Die Bescheinigungen werden gelöscht.

PY-DE Bescheinigungswesen

Einsatzmöglichkeiten

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter maschinell zu erstellen. Die im System abgebildeten Bescheinigungen entsprechen dem vom Arbeitskreis für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) erarbeiteten und in der Loseblattsammlung *Vereinheitlichte Bescheinigungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung* veröffentlichten Standard für maschinell erstellte Bescheinigungen.

Funktionsumfang

Sie haben zwei Möglichkeiten, Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter sofort zu erfassen:

- *Einzelerfassung*
Bei der Einzelerfassung wird jeweils eine einzelne Bescheinigung für einen Mitarbeiter erstellt.
- *Schnellerfassung*
Bei der Schnellerfassung werden Bescheinigungen für mehrere Personalnummern in einer Eingabemaske erfaßt. Die Schnellerfassung nutzen Sie, um eine bestimmte Bescheinigung, z.B. die Arbeitsbescheinigung § 133 AFG, für mehrere Mitarbeiter in einem Arbeitsgang zu erfassen.

Darüber hinaus bietet Ihnen das SAP-System die Möglichkeit, Bescheinigungen für die Erstellung zu einem späteren Zeitpunkt vorzumerken sowie bereits erstellte Bescheinigungen zu verwalten.

- *Verwaltung*
Nach dem Erfassen einer Bescheinigung können Sie mittels der Funktion *Verwaltung* in eine Liste aller erzeugten Bescheinigungen verzweigen. Von dort aus können Sie die Bescheinigungen auswählen, die Sie ausdrucken, anzeigen oder löschen möchten.
- *Vormerkung*
Anstelle der sofortigen Erstellung einer Bescheinigung können Sie zunächst mehrere Bescheinigungen sammeln und zu einem späteren Zeitpunkt erstellen. Hierfür stehen Ihnen die Funktionen *Vormerken* und *Vormerken + Druck* zur Verfügung. Über die Funktion *Vormerkungen bearbeiten* können Sie vorgemerkte Bescheinigungen für die Erstellung in einem Batch-Lauf zusammenfassen.

Bescheinigungen über Einzelerfassung erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um Bescheinigungen über Einzelerfassung zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung* → *Periodenunabhängige Aktivitäten* (alternativ: *Personalabrechnung* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie die Bescheinigung erstellen möchten.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Entgelterhöhung abziehen*. Dadurch bewirken Sie, daß eine im Bescheinigungszeitraum wirksame Entgelterhöhung für die Bescheinigung nicht berücksichtigt wird.
5. Wählen Sie die Funktion *Erstellung*. Das System gibt Ihnen Vorschlagswerte für den Bescheinigungszeitraum, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Endedatum des Bescheinigungszeitraums gegebenenfalls überschreiben.



Das System gibt Ihnen die gewählte Bescheinigung aus. Die meisten Felder der Bescheinigung sind bereits mit den entsprechen Werten aus dem System gefüllt und können nicht manuell geändert werden. Neben diesen fest vorgegebenen Feldern gibt es weitere Textfelder, die Sie mit zusätzlichen Angaben füllen können bzw. Felder mit Vorschlagswerten, die Sie überschreiben können.

6. Sichern Sie.

Bescheinigung ausdrucken

In diesem Arbeitsschritt haben Sie die Bescheinigung für Ihren Mitarbeiter erfaßt. Um die Bescheinigung auszudrucken, müssen Sie in die Funktion *Verwaltung* verzweigen. Dort können Sie aus der Liste aller Bescheinigungen diejenigen auswählen, die Sie ausdrucken möchten.

Bescheinigungen über Schnellerfassung erstellen

Bescheinigungen über Schnellerfassung erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um Bescheinigungen über Schnellerfassung zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menübild *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Periodenunabhängig* (alternativ: *Pro Abrechn.Periode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen*.
2. Wählen Sie die Funktion *Springen* → *Schnellerfassung*.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummern des Mitarbeiters ein, für die Sie die gewählte Bescheinigung erstellen möchten. Bei Betätigen der Funktion *Enter* werden Ihnen der zugehörige Name sowie das Beginn- und Ende-Datum der Bescheinigung angezeigt.



Zu den Feldern *Beginn* und *Ende* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Ende-Datum gegebenenfalls überschreiben.

5. Wählen Sie die Funktion *Ausführen*.



Das System gibt Ihnen die gewählte Bescheinigung aus. Die meisten Felder der Bescheinigung sind bereits mit den entsprechen Werten aus dem System gefüllt und können nicht manuell geändert werden. Neben diesen fest vorgegebenen Feldern gibt es weitere Textfelder, die Sie mit zusätzlichen Angaben füllen können bzw. Felder mit Vorschlagswerten, die Sie überschreiben können.

6. Sichern Sie.



Mit der Funktion *Zurück* springen Sie weiter zur nächsten Personalnummer.

Mit der Funktion *Bearbeiten* → *Manuelle Eingabe freigeben* können Sie Daten, die Sie zu der Bescheinigung erfaßt und bereits gesichert haben, wieder freigeben und weiter bearbeiten.

Bescheinigung ausdrucken

In diesem Arbeitsschritt haben Sie die Bescheinigung für Ihren Mitarbeiter erfaßt. Um die Bescheinigung auszudrucken, müssen Sie in die Funktion *Verwaltung* verzweigen. Dort können Sie aus der Liste aller Bescheinigungen diejenigen auswählen, die Sie ausdrucken möchten.

Verwaltung: Bescheinigungen anzeigen, drucken, löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um Bescheinigungen anzuzeigen, auszudrucken oder zu löschen:

1. Gehen Sie zurück auf das Menübild *Bescheinigungswesen: Einstieg*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* gegebenenfalls die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie eine Bescheinigung bearbeiten möchten.

Falls Sie eine oder mehrere Bescheinigungen für einen bestimmten Mitarbeiter bearbeiten möchten, können Sie diese Bescheinigungen gezielt über die Eingabe der Personalnummer des Mitarbeiters selektieren. Ansonsten brauchen Sie im Feld *Personalnummer* keine Eingaben zu machen.
3. Geben Sie im Feld *Sachbearbeiter* gegebenenfalls den Benutzernamen eines Sachbearbeiters für das Bescheinigungswesen an. Dadurch bewirken Sie, daß Ihnen lediglich Bescheinigungen, die der angegebene Sachbearbeiter erstellt hat, angezeigt werden. Falls Sie Ihren eigenen Benutzernamen angeben, werden nur Bescheinigungen angezeigt, die Sie selbst erstellt haben.
4. Markieren Sie gegebenenfalls eines der Kennzeichen *Alle*, *Gedruckt* oder *Ungedruckt*. Dadurch bewirken Sie, daß Ihnen entweder alle Bescheinigungen, nur die bereits gedruckten Bescheinigungen oder nur die ungedruckten Bescheinigungen angezeigt werden.
5. Wählen Sie die Funktionstaste *Verwaltung*. Zu den Feldern *Zeitraum Verwaltung: Erstellt von* *bis* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte, die Sie gegebenenfalls überschreiben können.
6. Wählen Sie die Funktion *Weiter*. Sie erhalten eine Liste der ausgewählten Bescheinigungen.
7. Markieren Sie die Bescheinigungen, die Sie selektieren möchten, und wählen Sie eine der Funktionstaste *Anzeigen*, *Drucken* oder *Löschen*.

Bescheinigungen zur Erstellung vormerken

Bescheinigungen zur Erstellung vormerken

Das SAP-System bietet Ihnen die Möglichkeit, die Anfragen nach Bescheinigungen zunächst zu sammeln und die Bescheinigungen selbst zu einem späteren Zeitpunkt zu erstellen. Hierzu können Sie, bei Anfrage nach einer Bescheinigung, die gewünschte Bescheinigungsart für diesen Mitarbeiter zur Erstellung vormerken. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie mehrere zur Erstellung vorgemerkte Bescheinigungen zu einem Batch-Lauf zusammenfassen. Die Erstellung der Bescheinigungen innerhalb eines Batch-Laufs läuft dann zu einem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt im Hintergrund ab.



Die meisten Felder einer Bescheinigung werden mit den entsprechenden Werten aus dem System gefüllt. Neben diesen fest vorgegebenen Feldern gibt es weitere Textfelder, die mit zusätzlichen Angaben gefüllt bzw. Felder mit Vorschlagswerten, die überschrieben werden können. Falls Sie solche manuelle Eingaben zu einer Bescheinigung erfassen möchten, können Sie die Erstellung per Batch-Lauf nicht nutzen. Da ein Batch-Lauf stets automatisch im Hintergrund abläuft, können Sie keine manuellen Eingaben machen. Bescheinigungen, auf denen Sie bestimmte Zusätze manuell vermerken möchten, müssen Sie daher über Einzelerfassung beziehungsweise Schnellerfassung erstellen.

Die Vorgehensweise beim Erstellen von Bescheinigungen mittels Vormerkungen ist wie folgt:

Vormerken

Zunächst bestimmen Sie, pro Mitarbeiter und Bescheinigungsart, die Sie vormerken möchten, ob die Bescheinigung lediglich erstellt oder erstellt und gedruckt werden soll. Dementsprechend können Sie wählen zwischen den Funktionen *Vormerken* und *Vormerken + Druck*.

Sie können wählen, ob Sie eine einzelne Bescheinigung zur Erstellung vormerken möchten. In diesem Fall nutzen Sie die Funktion *Einzelerfassung*.

Falls Sie für mehrere Mitarbeiter die gleiche Bescheinigungsart zur Erstellung vormerken möchten, nutzen Sie die *Schnellerfassung*.

Batch-Lauf zusammenstellen

Als nächstes stellen Sie über die Funktion *Vormerkungen bearbeiten* eine oder mehrere Bescheinigungen zu einem Batch-Lauf zusammen. Hierbei können Sie aus der Gesamtliste aller vorgemerkten Bescheinigungen diejenigen auswählen, die Sie zusammen in einem Batch-Lauf erstellen möchten. Für die ausgewählten Bescheinigungen bestimmen Sie dann einen Starttermin, zu dem der Batch-Lauf zur Erstellung der Bescheinigungen im Hintergrund abläuft.

Bescheinigungen über Einzelerfassung vormerken

Falls Sie lediglich eine Bescheinigung für einen Mitarbeiter zur Erstellung vormerken möchten, steht Ihnen die Funktion *Einzelerfassung* zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine einzelne Bescheinigung zur Erstellung vorzumerken:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung* → *Periodenunabhängige Aktivitäten* (alternativ: *Personalabrechnung* → *Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz* → *Bescheinigungswesen*.
2. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummer des Mitarbeiters ein, für den Sie die Bescheinigung zur Erstellung vormerken möchten.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Markieren Sie gegebenenfalls das Kennzeichen *Entgelterhöhung abziehen*. Dadurch bewirken Sie, daß eine im Bescheinigungszeitraum wirksame Entgelterhöhung für die Bescheinigung nicht berücksichtigt wird.
5. Wählen Sie entweder die Funktionstaste [Vormerken \[Seite 1217\]](#) oder die Funktionstaste [Vormerken + Druck \[Seite 1218\]](#). Das System gibt Ihnen Vorschlagswerte für den Bescheinigungszeitraum, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Endedatum des Bescheinigungszeitraums gegebenenfalls überschreiben.



Das System hat die von Ihnen gewählte Bescheinigung für diesen Mitarbeiter zur Erstellung vorgemerkt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie über die Funktion *Vormerkungen bearbeiten* diese Bescheinigung in einen Batch-Job zur automatischen Erstellung aufnehmen und einen Zeitpunkt bestimmen, zu dem die Erstellung im Hintergrund abläuft.

Bescheinigungen über Schnellerfassung vormerken

Bescheinigungen über Schnellerfassung vormerken

Falls Sie für mehrere Mitarbeiter die gleiche Bescheinigungsart zur Erstellung vormerken möchten, steht Ihnen die Funktion *Schnellerfassung* zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Bescheinigungsart für mehrere Mitarbeiter vorzumerken:

1. Wählen Sie im Menübild *Personalabrechnung - Periodenunabhängige Aktivitäten* (alternativ: *Personalabrechnung → Aktivitäten pro Abrechnungsperiode*) den Menüpfad *Abrechnungszusatz → Bescheinigungswesen*.
2. Wählen Sie die Funktion *Springen → Schnellerfassung*.
3. Geben Sie im Feld *Bescheinigung* das Kennzeichen für die gewünschte Bescheinigung ein und wählen Sie die Funktion *Enter*. Eingabemöglichkeiten zeigt die F4-Hilfe.
4. Geben Sie im Feld *Personalnummer* die Personalnummern der Mitarbeiter ein, für die Sie die gewählte Bescheinigung zur Erstellung vormerken möchten. Bei Betätigen der Funktion *Enter* werden Ihnen der zugehörige Name sowie das Beginn- und Ende-Datum der Bescheinigung angezeigt.



Zu den Feldern *Beginn* und *Ende* gibt Ihnen das System Vorschlagswerte, die von der gewählten Bescheinigung abhängen. Sie können das Ende-Datum gegebenenfalls überschreiben.

5. Wählen Sie entweder die Funktionstaste [Vormerken \[Seite 1217\]](#) oder die Funktionstaste [Vormerken + Druck \[Seite 1218\]](#).



Das System hat die von Ihnen gewählte Bescheinigung für diese Mitarbeiter zur Erstellung vorgemerkt. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie über die Funktion *Vormerkungen bearbeiten* diese Bescheinigungen in einen Batch-Job zur automatischen Erstellung aufnehmen und einen Zeitpunkt bestimmen, zu dem die Erstellung im Hintergrund abläuft.

Vormerken

Ein Vormerken bewirkt, daß eine Bescheinigung für die Aufnahme in einen Batch-Lauf vorgemerkt wird. Beim Starten des Batch-Laufes wird die Bescheinigung erstellt, aber noch nicht ausgedruckt.

Ein solches Vormerken ohne Drucken wird in der Regel genutzt, wenn ein Sachbearbeiter zwar die Berechtigung hat, eine Bescheinigung zu erstellen, nicht aber die Berechtigung zum Ausdrucken der Bescheinigung.

Vormerken + Druck

Vormerken + Druck

Vormerken + Druck bewirkt, daß die Bescheinigung für die Aufnahme in einen Batch-Lauf vorgemerkt wird. Beim Starten des Batch-Laufs wird die Bescheinigung dann ausgedruckt.

Das Vormerken für einen Batch-Job mit Druck ist sinnvoll, wenn Sie viele Bescheinigungen zu einem bestimmten Termin erstellen müssen.

Vormerkungen bearbeiten

Gehen Sie wie folgt vor, um Vormerkungen zu bearbeiten:

1. Gehen Sie zurück auf das Menübild *Bescheinigungswesen: Einstieg*.
2. Wählen Sie die Funktion *Springen → Vormerkungen bearbeiten*. Sie erhalten eine Liste aller Bescheinigungen, die für die Aufnahme in einen Batch-Job vorgemerkt sind.
3. Markieren Sie die Bescheinigungen, die Sie in einem Batch-Job zusammenfassen wollen.



Beachten Sie die Unterscheidung zwischen Bescheinigungen, die als *Vormerken + Drucken* und Bescheinigungen, die nur als *Vormerken* gekennzeichnet sind. Bescheinigungen, die als Vorgemerkt mit Drucken gekennzeichnet sind (X in der Spalte Drucken) werden nach Ablauf des Batch-Jobs automatisch ausgedruckt. Bescheinigungen, die nicht zum Druck vorgemerkt sind, werden lediglich aufbereitet und in die Liste der Druckaufträge (Spool-Liste) gestellt und können von dort aus später ausgedruckt werden.

4. Wählen Sie die Funktion *Termin und Start*.
5. Pflegen Sie gegebenenfalls die angegebenen Druckparameter.
6. Betätigen Sie die Funktion *Drucken*.
7. Geben Sie in der Eingabemaske *Startterminwerte* an, zu welchem Zeitpunkt Sie den Batch-Job starten möchten.
8. Sichern Sie.

Bescheinigungen aus der Liste der Druckaufträge drucken

Bescheinigungen, die als *Vormerken* ohne Druck gekennzeichnet sind, werden beim Ablauf des Batch-Jobs nicht automatisch ausgedruckt. Diese Bescheinigungen können Sie über die Liste der Druckaufträge ausdrucken.

1. Wählen Sie den Menüpfad *System → Dienste → Druckaufträge*.
2. Pflegen Sie gegebenenfalls die Selektionsparameter.
3. Wählen Sie die Funktion *Enter*.
4. Markieren Sie die Druckaufträge, die Sie ausdrucken möchten.
5. Wählen Sie im Menüpfad *Spoolauftrag → Drucken*.
6. Pflegen Sie gegebenenfalls die Druckparameter
7. Wählen Sie die Funktion *Drucken*.

Lohnartenverteilung

Lohnartenverteilung

Definition

Die Lohnartenverteilung ist eine Liste, die Ihnen einen Überblick über die Lohnarten aus Für-Periodensicht gibt. Das System wertet die Abrechnungsergebnisse der Ergebnistabelle RT aus und ermittelt für einen Zeitraum das jeweils letzte Abrechnungsergebnis der Für-Perioden.

Die organisatorische Zuordnung des Mitarbeiters, die in dem jeweiligen Abrechnungsergebnis enthalten ist, wertet das System für die Sortierung der Ergebnisse ebenfalls aus. Diese Daten stammen aus der Tabelle *Arbeitsplatz Basisbezüge* (WPBP). Differenzen der Abrechnung, die sich aus Rückrechnungen in der Personalabrechnung ergeben, berücksichtigt das System in der Lohnartenverteilung nicht.

Für die Erstellung der Liste berücksichtigt das System die zum Zeitpunkt des Auswertungslaufs aktuellen Datensätze der Personalabrechnung. Dies bedeutet, daß Auswertungsläufe, die später durchgeführt werden, eventuell nicht zum gleichen Ergebnis führen: Wenn in diesem Zeitraum eine Rückrechnung gemacht worden ist, existiert ein neues Abrechnungsergebnis, das dann ausgegeben wird.

Verwendung

Sie setzen die Lohnartenverteilung ein, um

- Fehler, die im Abrechnungslauf aufgetreten sind, aufzudecken
- Abrechnungsdaten einer organisatorischen Einheit zu summieren
- die Entwicklung der Daten über mehrere Abrechnungsperioden hinweg zu verfolgen
- ein zusätzliches, detailliertes Kontrollmedium bei Revisionen zu haben

Für die Erstellung des Lohnartennachweises stehen Ihnen folgende Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Einzelauswertung

Diese Art der Auswertung wird pro Personalnummer durchgeführt. Für jede Lohnart wird die Anzahl und der Betrag angegeben. Die Einzelauswertung kann innerhalb der organisatorischen Zuordnung nach Personalnummern oder Mitarbeiternamen sortiert werden.

- Summenauswertung

Diese Art der Auswertung wird ohne Angabe von Personalnummern und Namen durchgeführt. Für alle ausgewählten Personalnummern werden die selektierten Lohnarten summiert ausgegeben. Die Summenauswertung kann nur nach der organisatorischen Zuordnung sortiert werden.

Die Erstellung der Lohnartenverteilung ist auf ein Land begrenzt. Personalnummern, die einem anderen Land zugeordnet sind, werden im Fehlerprotokoll aufgelistet.

Lohnartenverteilung erstellen

Voraussetzungen

Es liegen Abrechnungsergebnisse vor.

Sie befinden sich auf dem Einstiegsbild der *Personalabrechnung*.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im *SAP Menü* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Infosystem* → *Lohnart* → *Lohnartenverteilung*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.



Wenn Sie im Gruppenrahmen *Lohnarten* keine Lohnart angeben, selektiert das R/3-System alle Lohnarten, die in der Ergebnistabelle RT für das gewählte Abrechnungsergebnis enthalten ist.

Wenn Sie das Feld *Neue Seite pro Lohnart* aktivieren, wird bei der Einzelauswertung jede neue Lohnart auf eine neue Seite gedruckt. Bei einer Summenauswertung ist dieser Parameter unwirksam.

Wenn Sie im Gruppenrahmen *Auswertungszeitraum* nur das Feld *Auswertungsbeginn* füllen, wird nur diese Periode ausgewertet.

In der Gruppe *Summenbildung* können Sie die Standardausgabe nach einem Wechsel eines der Sortierkriterien beeinflussen.

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + Drucken* oder *Im Hintergrund ausführen*.

Ergebnis

Sie haben eine Lohnartenverteilung erstellt.

Lohnartennachweis

Lohnartennachweis

Definition

Der Lohnartennachweis ist eine Liste, die Ihnen einen Überblick über die Lohnarten aus In-Periodensicht gibt. Das System wertet Abrechnungsergebnisse der Ergebnistabellen RT und CRT aus und ermittelt das Originalabrechnungsergebnis und die Rückrechnungsergebnisse, die in der betrachteten Periode erstellt wurden.

Die organisatorische Zuordnung des Mitarbeiters, die in dem jeweiligen Abrechnungsergebnis enthalten ist, wertet das System für die Sortierung der Ergebnisse ebenfalls aus. Diese Daten stammen aus der Tabelle *Arbeitsplatz Basisbezüge* (WPBP).

Verwendung

Sie setzen den Lohnartennachweis ein, um

- Fehler, die im Abrechnungslauf aufgetreten sind, aufzudecken
- Abrechnungsdaten einer organisatorischen Einheit zu summieren
- ein zusätzliches, detailliertes Kontrollmedium bei Revisionen zu haben

Für die Erstellung des Lohnartennachweises stehen Ihnen folgende Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Einzelauswertung

Diese Art der Auswertung wird pro Personalnummer durchgeführt. Für jede Lohnart wird die Anzahl und der Betrag angegeben. Die Einzelauswertung kann innerhalb der organisatorischen Zuordnung nach Personalnummern oder Mitarbeiternamen sortiert werden.

- Summenauswertung

Diese Art der Auswertung wird ohne Angabe von Personalnummern und Namen durchgeführt. Für alle ausgewählten Personalnummern werden die selektierten Lohnarten summiert ausgegeben. Die Summenauswertung kann nur nach der organisatorischen Zuordnung sortiert werden.

Die Erstellung des Lohnartennachweises ist auf ein Land begrenzt. Personalnummern, die einem anderen Land zugeordnet sind, werden im Fehlerprotokoll aufgelistet.

Lohnartennachweis erstellen

Voraussetzungen

Es liegen Abrechnungsergebnisse vor.

Sie befinden sich auf dem Einstiegsbild der *Personalabrechnung*.

Vorgehensweise

4. Wählen Sie im *SAP Menü* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Infosystem* → *Lohnart* → *Lohnartennachweis*.
5. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.



Wenn Sie im Gruppenrahmen *Lohnarten* keine Lohnart angeben, selektiert das R/3-System alle Lohnarten, die in den Ergebnistabellen RT bzw. CRT für das gewählte Abrechnungsergebnis enthalten sind.

Wenn Sie das Feld *Neue Seite pro Lohnart* aktivieren, wird bei der Einzelauswertung jede neue Lohnart auf eine neue Seite gedruckt. Bei einer Summenauswertung ist dieser Parameter unwirksam.

Im Feld *Referenzperiode* können Sie eine Abrechnungsperiode als Vergleichsperiode zur angegebenen Abrechnungsperiode angeben. Auf dem Lohnartennachweis werden die Vergleichsergebnisse sowie die absoluten und relativen Differenzen der Lohnarten gedruckt. Die Vergleichswerte, die bei der Verwendung einer Referenzperiode erzeugt werden, stehen nicht für den Druck auf ein Formular zur Verfügung.

Wenn Sie das Feld *Kumulierte Ergebnisse lesen* aktivieren, werden die kumulierten Jahreswerte der Ergebnistabelle CRT gelesen und für den Lohnartennachweis aufbereitet.

In der Gruppe *Summenbildung* können Sie die Standardausgabe nach einem Wechsel eines der Sortierkriterien beeinflussen.

6. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* oder *Ausführen + Drucken* oder *Im Hintergrund ausführen*.

Ergebnis

Sie erhalten einen Lohnartennachweis.

Lohnarten-Reporter (H99CWTR0)

Lohnarten-Reporter (H99CWTR0)

Verwendung

Mit dem Lohnarten-Reporter werten Sie Lohnarten aus, die in den Abrechnungsergebnissen der Personalabrechnung enthalten sind. In die Auswertung werden Daten aus den Tabellen *Ergebnistabelle* (RT) und *Arbeitsplatz Basisbezüge* (WPBP) einbezogen.



Daten aus der Anwendungskomponente *Personaladministration* (PA-PA) (z.B. Infotypen) oder aus anderen Tabellen des R/3-Systems werden in diese Auswertung nicht einbezogen.

Voraussetzungen

Die Personalabrechnung ist erfolgreich beendet.

Funktionsumfang

Auswertungsmöglichkeiten

- Auswertung der Lohnarten für einen ausgewählten Zeitraum
- Überblick über die Lohnarten wahlweise aus der [In-Periodensicht \[Extern\]](#) oder aus der [Für-Periodensicht \[Extern\]](#)
- variable Spaltenauswahl für die Liste (z.B. Buchungskreis, Lohnart und [In-Periode \[Extern\]](#))
- Selektion von Lohnarten zur Eingrenzung der Auswertung
- verdichtete Ausgabe ausgewählter Lohnarten
- summierte Ausgabe ausgewählter Lohnarten

Listenanzeige

- Ausgabe und Anzeige über
 - [SAP List Viewer \[Seite 1225\]](#)
 - [Microsoft Excel Tabelle \[Seite 1226\]](#)

SAP List Viewer

Definition

Der SAP List Viewer ist eine Benutzungsschnittstelle, mit der Sie Listen im R/3-System in einem standardisierten Listenformat anzeigen. Der List Viewer verfügt über eine einfache Listenaufbereitung über Funktionen zur dynamischen Erstellung von Anzeigevarianten.

Verwendung

Mit dem List Viewer können Sie

- vordefinierte SAP-Standardanzeigevarianten verwenden
- Anzeigevarianten erstellen
- Sortierungen vornehmen
- Zeilen entsprechend dem Spaltenwert in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren lassen
- Filter setzen
- Zeilen anzeigen lassen, die bestimmte Kriterien erfüllen
- Summen und Zwischensummen bilden

Der Lohnarten-Reporter verwendet den List Viewer als eine mögliche Anzeigeform der erstellten Liste. Die Ausgabe der Liste ist mit den Anzeigevarianten frei einstellbar. Sie können z.B.

- Spalten verschieben
- Spalten ausblenden
- Summen bilden
- Sortierungen vornehmen

Weitere Informationen finden Sie in der *Anwendungsübergreifenden Komponente* (CA-GTF) unter [SAP List Viewer \[Extern\]](#).

Anzeige der Excel Tabelle

Anzeige der Excel Tabelle

Verwendung

Der Lohnarten-Reporter verwendet Microsoft Excel als eine mögliche Ausgabeform der Liste im Tabellenformat.

Aktivitäten

SAP empfiehlt bei der Nutzung der Excel Ausgabe die Verwendung einer Excel Mustervorlage und das folgende Vorgehen:

1. Starten Sie den Lohnarten-Reporter mit den gewünschten Angaben, jedoch ohne die Angabe einer Excel Mustervorlage.
Das System stellt Ihnen eine vorläufige Tabelle zur Verfügung.
2. Versetzen Sie diese Tabelle mit geeigneten Überschriften in den Spalten. Fügen Sie die Überschriften als erste Zeile ein.
3. Markieren Sie alle Spalten des Bereichs, in dem sich die Daten befinden.
4. Wählen Sie den Pivot-Tabellenassistenten und erstellen Sie den gewünschten Bericht.
5. Fügen Sie diesen Bericht in ein neues Excel Tabellenblatt ein.
Sie erhalten die Pivot Tabelle.
6. Um die Pivot Tabelle als Vorlage abzuspeichern, markieren Sie in der vorläufigen Tabelle alle Daten, nicht die Überschriften der Spalten.
7. Entfernen Sie die markierten Daten und positionieren Sie den Cursor in die erste Spalte und zweite Zeile.
8. Speichern Sie die Mustervorlage im Dateiformat **.XLT**.

Die Mustervorlage kann für weitere Excel Tabellen erneut verwendet werden, dabei muß die Auswahl der Objekte die gleiche sein, wie bei der Erstellung der Mustervorlage.

1. Geben Sie den Pfad für die Mustervorlage in das Feld *Excel-Mustervorlage* ein.
2. Starten Sie den Lohnarten-Reporter.
Die neue vorläufige Tabelle erscheint.
3. Wählen Sie das Tabellenblatt mit der Pivot-Tabelle und aktualisieren Sie die Tabelle.

Liste zu den Lohnarten erstellen

Voraussetzungen

Es liegen Abrechnungsergebnisse vor.

Sie befinden sich auf dem Einstiegsbild der Personalabrechnung.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im *SAP Menü* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Infosystem* → *Lohnart* → *Lohnarten-Reporter*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.



Im Gruppenrahmen *Selektion* stehen Ihnen die Selektionsfelder aus dem Standard zur Verfügung. Beachten Sie, daß eine Selektion nach organisatorischen Kriterien in diesen Feldern nicht einer Selektion von Abrechnungsergebnissen für die gewählte organisatorische Einheit entsprechen muß. Bei rückwirkenden Änderungen in den Personalstammdaten können Unterschiede auftreten. SAP empfiehlt, Objekte, nach denen selektiert wurde, in die Funktion *Objektauswahl* einzubeziehen.

Wenn Sie im Gruppenrahmen *Zeitraumbestimmung* das Feld *In-Periodensicht* oder *Für-Periodensicht* aktivieren, dann wird die Liste in der gewählten Sicht erstellt.

Wenn Sie im Gruppenrahmen *Weitere Selektion* keine Lohnart angeben, selektiert das R/3- System alle Lohnarten, die in der *Ergebnistabelle* (RT) bzw. in der Tabelle *Arbeitsplatz Basisbezüge* (WPBP) für das gewählte Abrechnungsergebnis enthalten sind.

Mit der Funktion *Objektwahl* legen Sie fest, welche Objekte als Spalten in der Liste erscheinen und welche Objekte verdichtet werden. Die ausgewählten Objekte werden als Spalten in der Liste ausgegeben und über die nicht gewählten Objekte hinweg verdichtet.

Im Gruppenrahmen *Ausgabe* legen Sie fest, ob die Liste mit dem Listviewer erstellt wird oder als Microsoft Excel Tabelle ausgegeben wird.

Mit *Ausgabe über Listviewer* und *Layout Listviewer* erfolgt die Anzeige der Liste mit dem [SAP List Viewer \[Seite 1225\]](#).

Mit *Ausgabe über Excel* und *Excel-Mustervorlage* erfolgt die Anzeige der Liste als [Microsoft Excel Tabelle \[Seite 1226\]](#).

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.

Ergebnis

Sie erhalten eine Liste zur Auswertung der Lohnarten.

Auswertung der Abrechnungsergebnisse über Infotypen oder mit der Logischen Datenbank

Auswertung der Abrechnungsergebnisse über Infotypen oder mit der Logischen Datenbank

Verwendung

Für die Auswertung der Abrechnungsergebnisse der *Personalabrechnung* stehen Ihnen im SAP-System folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- [Abrechnungsinfotypen \[Seite 1232\]](#) und [InfoSet Query \[Extern\]](#)

Ausführliche Informationen zu der InfoSet Query finden Sie in der SAP-Bibliothek unter *Personalwirtschaft* → *Reporting in der Personalwirtschaft* → *HR Reporting-Werkzeuge* → *SAP Query (BC-ERV-Que)* → *InfoSet Query*.

- [Logische Datenbank \[Extern\]](#)

- Standardreports

Sie können die Abrechnungsergebnisse im Direktzugriff mit den Standardreports auswerten.



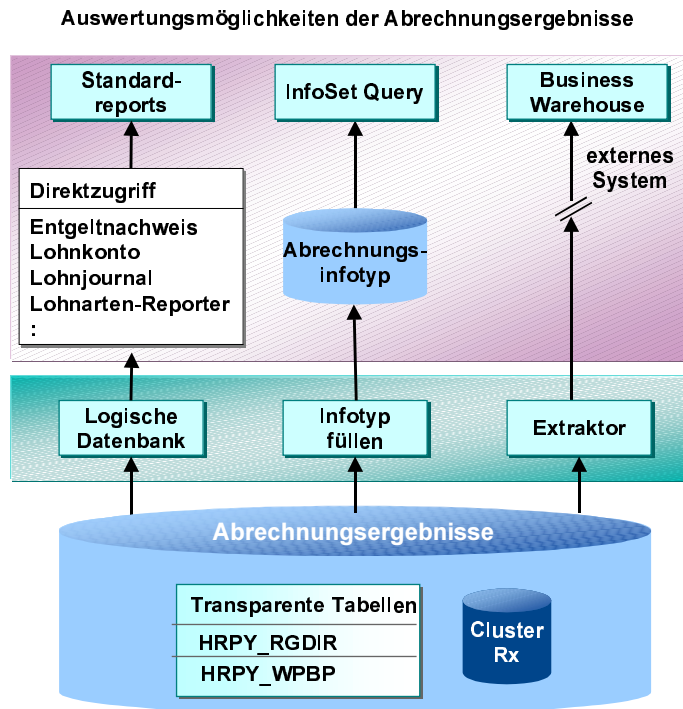
- [Entgeltnachweis \[Seite 919\]](#)
- [Lohnjournal \[Seite 930\]](#)
- [Lohnkonto \[Seite 927\]](#)
- [Lohnarten-Reporter \[Seite 1224\]](#)

Ausführliche Informationen zu den Standardreports finden Sie in der SAP-Bibliothek unter *Personalabrechnung* → *Andere Länder* → *Folgeaktivitäten*.

- *Business Warehouse*

Sie können die Abrechnungsergebnisse auch im Umfeld des *Business Warehouse der SAP* auswerten. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im externen System des Business Warehouse in der SAP-Bibliothek.

Auswertung der Abrechnungsergebnisse über Infotypen oder mit der Logischen Datenbank



Funktionsumfang

Informieren Sie sich über die Auswertungsmöglichkeiten, bevor Sie die Abrechnungsergebnisse auswerten.

Gegenüberstellung der Auswertungsmöglichkeiten über Abrechnungsinfotypen oder über die Logische Datenbank PNP mit den Erweiterungen für die Abrechnungsergebnisse

Allgemeine Kriterien für die Auswertung	Abrechnungsinfotypen für die Auswertung mit der InfoSet Query	Erweiterung der Logischen Datenbank PNP für die Abrechnung zur direkten Auswertung mit Reports
Auswertungsweg	Wenn Sie Auswertungen der Abrechnungsergebnisse mit der InfoSet Query [Extern] durchführen möchten, dann verwenden Sie den entsprechenden Abrechnungsinfotyp (z.B. <i>Monatliche Kumulation</i> (0458)). Mit dem Abrechnungsinfotyp stellen Sie die Abrechnungsergebnisse der InfoSet Query zur Auswertung bereit.	Wenn Sie für die Auswertung der Abrechnungsergebnisse Reports einsetzen möchten, dann verwenden Sie die Logische Datenbank der Personalabrechnung. Die Reports rufen die Logische Datenbank auf, um die Abrechnungsergebnisse auszuwerten. Die InfoSet Query verwendet die Logische Datenbank der Personalabrechnung nicht, um Abrechnungsergebnisse

Auswertung der Abrechnungsergebnisse über Infotypen oder mit der Logischen Datenbank

		auszuwerten.
Speicherung der Daten	Das SAP-System speichert die Daten in den transparenten Tabellen für die Abrechnungsinfotypen ab. Dafür stehen spezielle Lohnarten, die Auswertungslohnarten [Extern] , zur Verfügung.	Der Abrechnungstreiber speichert die Daten für die Logische Datenbank redundant in transparenter Form in folgenden Tabellen ab: • <i>Directory-Informationen</i> aus dem Cluster CU werden in der transparenten Tabelle HRPY_RGDIR abgespeichert. Das Cluster bleibt im System erhalten. • Daten zu <i>Arbeitsplatz/Basisbezügen</i> (Tabelle WPBP) aus dem Cluster RX werden in der transparenten Tabelle HRPY_WPBP abgespeichert. Das Cluster RX bleibt im System erhalten.
Aufruf der Daten	Das SAP-System ruft nur die aktuellen Abrechnungsergebnisse auf. Sie können die Auswertungsdaten mit Hilfe von Lohnarten selektieren.	Das SAP-System ruft alle Abrechnungsergebnisse des Auswertungszeitraumes auf, um sie zu verarbeiten.
Selektion der Daten	Sie erreichen eine schnelle Selektion der Abrechnungsergebnisse mit Hilfe der Lohnarten, die im Abrechnungsinfotyp bereitgestellt werden.	Sie erreichen eine performante Selektion der Abrechnungsergebnisse mit Hilfe ausgewählter Felder aus dem Gruppenrahmen <i>Zeitraum</i> und den organisatorischen Feldern aus dem Gruppenrahmen <i>Selektionen</i> (z.B. Personalnummer, Abrechnungskreis, Buchungskreis). Beispiel im Report: EXAMPLE PNP GET PAYR OLL [Seite 1247]
Programmierung	Sie sollten die	Sie können die vorhandenen

Auswertung der Abrechnungsergebnisse über Infotypen oder mit der Logischen Datenbank

	Abrechnungsinfotypen programmtechnisch nicht verändern und nicht in anderen Programmen verwenden (lesen).	Reports zur Auswertung einsetzen oder einfach anhand von Programmbeispielen [Seite 1247] Auswertungsreports schreiben.
Gültigkeit für die Länder	Neben Abrechnungsinfotypen [Seite 1232] , die international gültig sind (z.B. <i>Abrechnungsergebnisse: Periodische Werte</i> (0402), <i>Monatliche Kumulation</i> (0458)), gibt es Abrechnungsinfotypen, die für ein Land gültig sind.	Im SAP-System gibt es eine Logische Datenbank für alle Länder. Die nationalen Besonderheiten werden durch die Typisierung des Knotens <code>PAYROLL</code> (z.B. <code>NODES: PAYROLL TYPE PAYUS_RESULT</code>) bereitgestellt.

Voraussetzungen

Beschreibung	Abrechnungsinfotypen	Erweiterung der Logischen Datenbank PNP für die Abrechnung
Customizing	Sie haben im Customizing des Personalmanagement unter Personalinformationssystem → Abrechnungsergebnisse [Extern]: • die Auswertungslohnarten definiert • die Lohnarten zugeordnet • den Abrechnungsinfotyp eingerichtet • den Abrechnungsinfotyp der Abrechnung zugeordnet	Sie haben in den Attributen des Reports zur Auswertung folgendes angegeben: • Logische Datenbank: <code>PNP</code> • Selektionsbildversion: 900 Selektionsbild über Abrechnungsergebnisse • HR-Reportklasse der Abrechnung (z.B. den Standardwert <code>PY_DEF</code>) und die Funktion <i>Abrechnungsreportklasse</i> markiert

Infotypen für die Auswertung von Personalabrechnungsergebnissen

Infotypen für die Auswertung von Personalabrechnungsergebnissen

Verwendung

Neben Stammdaten, Bewerberdaten und Personalplanungsdaten können auch Personalabrechnungsergebnisse über Query und InfoSet Query ausgewertet werden.

Um die Auswertung zu ermöglichen, stehen Ihnen verschiedene vordefinierte Infotypen zur Verfügung, die mit den für die Auswertung gewünschten Lohnarten gefüllt sind:

Infotyp	Bedeutung
0402	Abrechnungsergebnisse: Periodenwerte
0403	Abrechnungsergebnisse: Periodenwerte (wird derzeit nicht benötigt)
0458	Monatliche Kumulationen von Abrechnungsergebnissen
0459	Vierteljährliche Kumulationen von Abrechnungsergebnissen
0460	Jährliche Kumulationen von Abrechnungsergebnissen

Sie können diese vordefinierten Infotypen entweder aktiv setzen oder eigene Infotypen mit denselben Strukturen anlegen, sie um weitere Lohnarten erweitern und aktiv setzen. Damit stehen die gewünschten Daten aus den Abrechnungsergebnissen in der Logischen Datenbank PNP zur Verfügung.



Wenn es beim Füllen des Abrechnungsinfotyps zu einem Fehler kommt, dann beachten Sie den Hinweis *Probleme beim Füllen des Abrechnungsinfotyps* (Hinweisnummer 0125921).

Weiterhin empfehlen wir kundeneigene Abrechnungsinfotypen im Kundennamensraum 9* anzulegen und nicht die Abrechnungsinfotypen *Abrechnungsergebnisse: Periodenwerte (0402 bzw. 0403)* zu modifizieren.

USA: Infotypen für Steuer-Reporting

Die vordefinierten Infotypen 0446 bis 0457 stehen zusätzlich für das Reporting von Steuern zur Verfügung. Diese Infotypen sind auf die Gegebenheiten in den USA zugeschnitten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [US Tax Payroll Infotypes \(0446-0457\) \[Extern\]](#).

Voraussetzungen

Um eine Auswertung von Abrechnungsergebnissen in der Query oder der InfoSet Query einrichten zu können, müssen Sie folgende Aktivitäten ausgeführt haben:

1. Im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personalinformationssystem* → *Abrechnungsergebnisse* → [Abrechnungsinfotypen einrichten \[Extern\]](#) haben Sie die gewünschten Abrechnungsinfotypen auf aktiv gesetzt. Dort haben Sie auch die Möglichkeit,

Infotypen für die Auswertung von Personalabrechnungsergebnissen

auf Basis der vordefinierten Abrechnungsinfotypen neue Abrechnungsinfotypen anzulegen und diese für Ihre Anforderungen zu erweitern.

2. Der Infotyp wurde mit den Informationen aus einem Abrechnungsergebnis gefüllt. Dafür haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - Der Infotyp wird automatisch bei jedem Abrechnungslauf gefüllt, wenn dies im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personalinformationssystem* → *Abrechnungsergebnisse* → [Zuordnung zur Abrechnung einrichten \[Extern\]](#) so eingestellt ist.
 - Sie können den Infotyp unabhängig von einem Abrechnungslauf mit dem Report RPABRI00 füllen.

Aktivitäten

Wie Sie Auswertungen über die Query und die InfoSet Query erstellen, erfahren Sie unter [BC - SAP Query \[Extern\]](#). Besonderheiten für die Erstellung von Auswertungen in der Personalwirtschaft finden Sie unter [Besonderheiten bei der Pflege von Queries aus der Anwendung HR \[Extern\]](#).

Infotypen Abrechnungsergebnisse: Periodenwerte (0402 und 0403)

Infotypen Abrechnungsergebnisse: Periodenwerte (0402 und 0403)

Definition

Der Infotyp *Abrechnungsergebnisse: Periodenwerte* (0402) enthält Informationen aus den Abrechnungsergebnissen der periodischen Personalabrechnung. Der Infotyp 0403 ist identisch und wird derzeit nicht benötigt.

Beginn- und Endedatum des Infotyps stimmen jeweils mit der Abrechnungsperiode überein.

Struktur

Die Struktur des Infotyps wird im Customizing des *Personalmanagements* unter [Abrechnungsergebnisse \[Extern\]](#) festgelegt.

Sie können den Infotyp nicht im Dialog pflegen. Stattdessen bestehen folgende Möglichkeiten, den Infotyp mit Daten zu füllen:

- Die Daten werden nach dem erfolgreichen Beenden eines Abrechnungslaufes automatisch aktualisiert, wenn dies im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personalinformationssystem* → *Abrechnungsergebnisse* → [Zuordnung zur Abrechnung einrichten \[Extern\]](#) eingestellt ist. Wir empfehlen dieses Vorgehen, weil die Daten im Abrechnungsinfotyp automatisch vom System auf den aktuellen Stand gehalten werden (auch bei Rückrechnung).
- Sie aktualisieren die Daten zu einem selbst gewählten Zeitpunkt mit dem Report RPABRI00. Wir empfehlen dieses Vorgehen, wenn bereits erzeugte Abrechnungsergebnisse aus der Vergangenheit ausgewertet werden sollen.

Auf Basis dieses Infotyps können Sie über die Query und die InfoSet Query Ergebnisse der periodischen Personalabrechnung auswerten.

Infotyp Monatliche Kumulationen (0458)

Definition

Der Infotyp *Monatliche Kumulationen von Abrechnungsergebnissen* (0458) enthält in der Standardeinstellung neben allgemeinen Informationen aus den Abrechnungsergebnissen [Kumulationslohnarten \[Extern\]](#), die auf einen Monat bezogen sind. Dies kann sinnvoll sein, wenn die Periode Ihrer Abrechnung nicht monatlich, sondern wöchentlich oder in einem anderen Rhythmus stattfindet.

Beginn- und Endedatum des Infotyps stimmen mit dem Kumulationszeitraum überein. Wenn ein Mitarbeiter z.B. in der Mitte des Kumulationszeitraums ausgetreten ist, können Sie dadurch trotzdem auf seine aufgelaufenen Werte zugreifen.

Struktur

Die Struktur des Infotyps wird im Customizing des *Personalmanagements* unter *Abrechnungsergebnisse* festgelegt.

Sie können den Infotyp nicht im Dialog pflegen. Stattdessen bestehen folgende Möglichkeiten, den Infotyp mit Daten zu füllen:

- Die Daten werden nach dem erfolgreichen Beenden eines Abrechnungslaufes automatisch aktualisiert, wenn dies im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personalinformationssystem* → *Abrechnungsergebnisse* → [Zuordnung zur Abrechnung einrichten \[Extern\]](#) eingestellt ist.
- Sie aktualisieren die Daten zu einem selbst gewählten Zeitpunkt mit dem Report RPABRI00.

Auf Basis dieses Infotyps können Sie über die Query und die InfoSet Query Personalabrechnungsergebnisse auswerten.

Infotyp Vierteljährliche Kumulationen (0459)

Infotyp Vierteljährliche Kumulationen (0459)

Definition

Der Infotyp *Vierteljährliche Kumulationen von Abrechnungsergebnissen* (0459) enthält in der Standardeinstellung neben allgemeinen Informationen aus den Abrechnungsergebnissen [Kumulationslohnarten \[Extern\]](#), die auf vierteljährliche Werte bezogen sind.

Beginn- und Endedatum des Infotyps stimmen mit dem Kumulationszeitraum überein. Wenn ein Mitarbeiter z.B. in der Mitte des Kumulationszeitraums ausgetreten ist, können Sie dadurch trotzdem auf seine aufgelaufenen Werte zugreifen.

Struktur

Die Struktur des Infotyps wird über das Customizing des *Personalmanagements* unter *Abrechnungsergebnisse* festgelegt.

Sie können den Infotyp nicht im Dialog pflegen. Stattdessen bestehen folgende Möglichkeiten, den Infotyp mit Daten zu füllen:

- Die Daten werden nach dem erfolgreichen Beenden eines Abrechnungslaufes automatisch aktualisiert, wenn dies im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personalinformationssystem* → *Abrechnungsergebnisse* → [Zuordnung zur Abrechnung einrichten \[Extern\]](#) eingestellt ist.
- Sie aktualisieren die Daten zu einem selbst gewählten Zeitpunkt mit dem Report RPABRI00.

Auf Basis dieses Infotyps können Sie über die Query und die InfoSet Query Personalabrechnungsergebnisse auswerten.

Infotyp Jährliche Kumulationen (0460)

Definition

Der Infotyp *Jährliche Kumulationen von Abrechnungsergebnissen* (0460) enthält in der Standardeinstellung neben allgemeinen Informationen aus den Abrechnungsergebnissen [Kumulationslohnarten \[Extern\]](#) für Jahreswerte.

Beginn- und Endedatum des Infotyps stimmen mit dem Kumulationszeitraum überein. Wenn ein Mitarbeiter z.B. in der Mitte des Kumulationszeitraums ausgetreten ist, können Sie dadurch trotzdem auf seine aufgelaufenen Werte zugreifen.

Struktur

Die Struktur des Infotyps wird im Customizing des *Personalmanagements* unter *Abrechnungsergebnisse* festgelegt.

Sie können den Infotyp nicht im Dialog pflegen. Stattdessen bestehen folgende Möglichkeiten, den Infotyp mit Daten zu füllen:

- Die Daten werden nach dem erfolgreichen Beenden eines Abrechnungslaufes automatisch aktualisiert, wenn dies im Customizing des *Personalmanagements* unter *Personalinformationssystem* → *Abrechnungsergebnisse* → [Zuordnung zur Abrechnung einrichten \[Extern\]](#) eingestellt ist.
- Sie aktualisieren die Daten zu einem selbst gewählten Zeitpunkt mit dem Report RPABRI00.

Auf Basis dieses Infotyps können Sie über die Query und die InfoSet Query Personalabrechnungsergebnisse auswerten.

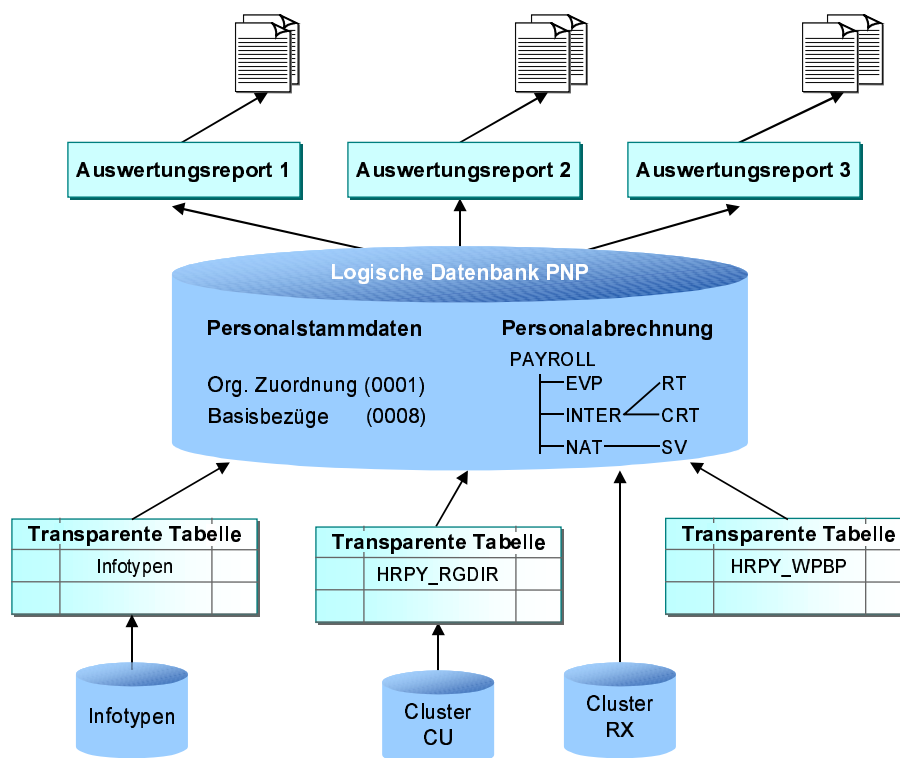
Anwendung der Logischen Datenbank der Personalabrechnung

Anwendung der Logischen Datenbank der Personalabrechnung

Verwendung

Die Auswertung der Abrechnungsergebnisse wird ab Release 4.6A durch eine logische Datenbank unterstützt, die in die [Logische Datenbank PNP für Personalstammdaten \[Extern\]](#) integriert ist. Dieses Werkzeug ermöglicht es Ihnen, Programme für die Auswertung der Abrechnungsergebnisse einfach und schnell zu erstellen.

Arbeitsweise der Logischen Datenbank PNP mit den Erweiterungen für die Auswertung der Abrechnungsergebnisse



Durch den Einsatz der Logischen Datenbank für Abrechnungsergebnisse ergeben sich für den Anwender folgende Vorteile:

- Schneller und komfortabler Zugriff auf die Abrechnungsergebnisse.
- Einfacher und standardisierter Weg, um Abrechnungsergebnisse auszuwerten.
- Auswertungsreports verwenden diese einheitliche Schnittstelle und haben ein einheitliches Erscheinungsbild.
- Die Performance der Auswertungsreports verbessert sich durch die Anwendung transparenter Tabellen für die Selektion der Daten.

Anwendung der Logischen Datenbank der Personalabrechnung

- Die Anzahl der Codingzeilen verringert sich in den Auswertungsprogrammen (Reports) auf 60 Prozent.
- Ein Auswertungsreport kann schneller erstellt werden.
- Die Logische Datenbank unterstützt den Einsatz des [Prozeßmodells \[Seite 106\]](#), dadurch verbessert sich die Integration in den Gesamtprozess der *Personalabrechnung*.
- Das Selektionsbild ist einstellbar. Dafür verwenden Sie die neuen [Reportklassen \[Seite 1252\]](#).
- Verschiedene Varianten der Sortierung (z.Zt. sind alle Felder der WPBP und RGDIR sortierbar).
- Das Customizing für die Abrechnungsinfortypen entfällt.



Verwenden Sie bei neuen Reports, die die Abrechnungsergebnisse auswerten, die Logische Datenbank der Personalabrechnung.

Funktionsumfang

Die wichtigsten Funktionen sind:

- Datenbereitstellung

Die [Logische Datenbank \[Extern\]](#) besteht aus speziellen ABAP-Programmen, die wiederum den Programmen in der *Personalabrechnung* Daten zur Auswertung zur Verfügung stellen. Alle Daten eines Abrechnungssatzes werden in den Teilobjekten einer [komplexen Struktur \[Seite 1242\]](#) zu einem ausgewählten Zeitpunkt bereitgestellt. Für die Auswertung der Abrechnungsergebnisse können Sie Reports aus dem Standard verwenden oder eigene Reports erstellen.

- Selektion der Daten

Die Logische Datenbank liefert eine ganz bestimmte Sicht auf die Datenbanktabellen der *Personaladministration* (PA-PA) bzw. *Personalabrechnung* (PY) und ermöglicht es Ihnen dadurch, Abrechnungsergebnisse nach verschiedenen Kriterien zu selektieren und auszuwerten.



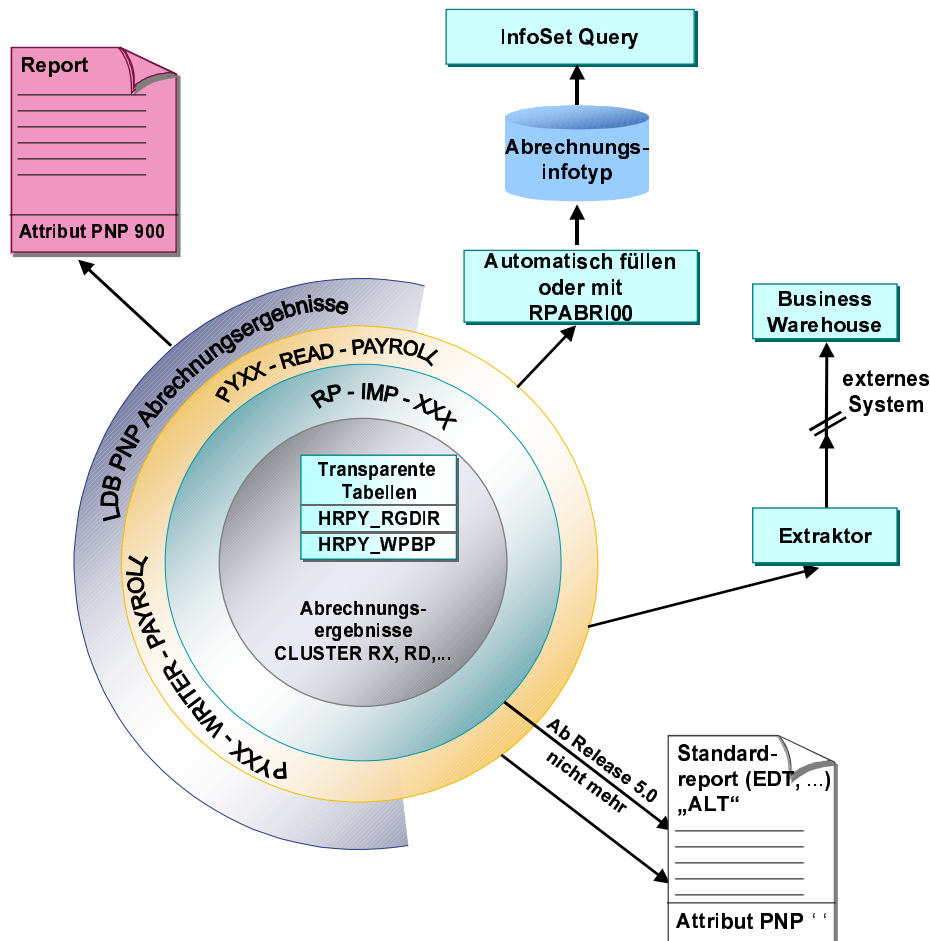
Auf dem Selektionsbild des Auswertungsreports können Sie Mitarbeiter nach organisatorischen Kriterien auswählen, z.B. alle Mitarbeiter eines Abrechnungskreises, wobei die Selektion ausschließlich über die Abrechnungsergebnisse erfolgt.

- Berechtigung

Das System prüft, ob der Benutzer, der die Auswertung startet, die Berechtigung für die Auswertung besitzt. Das Berechtigungskonzept entspricht dem Konzept der bisherigen PNP-Reports.

Anwendung der Logischen Datenbank der Personalabrechnung

Technische Realisierung der Auswertungsmöglichkeiten von Abrechnungsergebnissen



Gegenüberstellung der Logischen Datenbank der Personalstammdaten und der Logischen Datenbank der Personalabrechnung

Technische Kriterien bzw. Erweiterungen	Logische Datenbank Personalstammdaten (PNP)	Logische Datenbank Personalabrechnung (PNP mit Dynpro 900)
Zeitpunkt der Bereitstellung der Daten	Es steht nur ein Zeitpunkt zur Verfügung, zu dem Daten bereitgestellt werden: Zum Zeitpunkt GET PERNR werden für eine Personalnummer in einer internen Tabelle (Infotyp-tabelle) alle Infotypsätze bereitgestellt.	Es stehen mehrere Zeitpunkte zur Verfügung, zu denen Daten bereitgestellt werden: - Zum Zeitpunkt GET PERNR werden für eine Personalnummer in einer internen Tabelle (Infotyp-tabelle) alle Infotypsätze bereitgestellt. - Zum Zeitpunkt GET PAYROLL werden für eine

Anwendung der Logischen Datenbank der Personalabrechnung

		Personalnummer in einer komplexen Struktur die Abrechnungsergebnisse bereitgestellt. • Der Zeitpunkt GET PERNR LATE wird ausgelöst, wenn für eine Personalnummer alle GET PAYROLL Ereignisse durchlaufen sind.
Bereitstellung der Abrechnungsdaten für die Auswertungsprogramme	Jede interne Tabelle und Feldleiste (RT, BT, SV, usw.) muß einzeln sortiert und verarbeitet werden.	In eine komplexe Struktur, in der alle Tabellen (WPBP, SV, BT, usw.) pro Land enthalten sind.
Selektion	• erfolgt nach Infotypen • erstreckt sich über die Personalstammdaten	• erfolgt nach Abrechnungsergebnissen • erstreckt sich über die Personalstammdaten und Abrechnungsergebnisse
Auswertungsreport	• verwendet Import-Makros (z.B. RP-IMP-C2-RX) • Sortierung erforderlich	• verwendet komplexe Struktur [Seite 1242] • alle Felder der internen Tabellen HRPY_RGDIR und HRPY_WPBP können verwendet und beliebig sortiert werden • Auswahl der gewünschten Sortierung über die Funktion <i>Sortierung</i> im Report
Modifizierung des Selektionsbildes	im Customizing des Personalmanagement unter <i>Personalinformationssystem</i> → <i>Reporting</i> über: Reportklassen (Selektionskriterien [Extern])	im Customizing (beim Anlegen eines Reports) über: Reportklassen Die Felder auf dem Selektionsbild des Auswertungsreports werden über neue Reportklassen gesteuert. Das prinzipielle Vorgehen zum Customizing des Selektionsbildes entspricht dem bekannten Vorgehen zum Customizing der PNP Reportklassen.

Struktur Logische Datenbank der Abrechnung

Struktur Logische Datenbank der Abrechnung

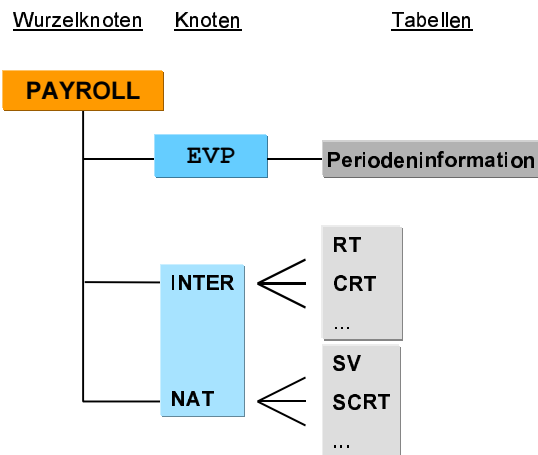
Die Logische Datenbank der Personalabrechnung übergibt in einer komplexen Struktur das Abrechnungsergebnis an die Auswertungsreports. Diese Struktur enthält einen internationalen und einen nationalen Knoten, die dem Wurzelknoten untergeordnet sind:

- Internationaler Knoten

Der internationale Knoten enthält internationale (länderübergreifende) Tabellen (z.B. RT, CRT). Zur Laufzeit werden die entsprechenden internationalen Tabellen gefüllt und über die komplexe Struktur bereitgestellt.

- Nationaler Knoten

Der nationale Knoten enthält die nationalen Tabellen (z.B. SV). Zur Laufzeit werden durch die Typisierung die entsprechenden nationalen Tabellen festgelegt und gefüllt.



Umstellung der Auswertungsreports

Was ist erforderlich, um einen vorhandenen Auswertungsreport auf die Logische Datenbank der Personalabrechnung umzustellen?

Wir empfehlen zum Release 4.6C im ersten Schritt die Umstellung von solchen Reports (Standardreports der SAP und kundeneigene Reports), die von keinem anderen Programm aufgerufen werden. Reports, die von Funktionsbausteinen oder anderen Reports aufgerufen werden (z.B. Entgeltnachweis oder Lohnkonto), sollten Sie zu diesem Release noch nicht umstellen.



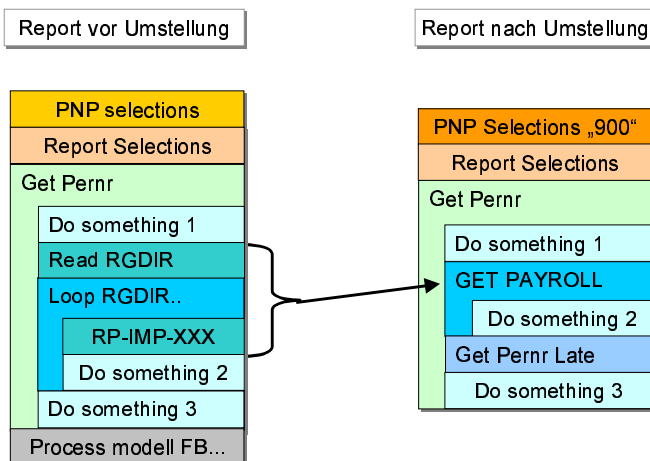
Beachten Sie zum Release 4.6C die Releasenote *Einsatz der Logischen Datenbank der Personalabrechnung*.

Um einen Report auf die Logische Datenbank der Personalabrechnung umzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie in den Attributen des Reports folgendes an:
 - Logische Datenbank: **PNP**
 - Selektionsbildversion: 900 Selektionsbild über Abrechnungsergebnisse
 - HR-Reportklasse der Abrechnung: **PY_DEF** oder eine kundeneigene Reportklasse

Markieren Sie die Funktion *Abrechnungsreportklasse*.

- Im Coding zum Report ändern Sie folgendes:
 - Durch das Einfügen der Codingzeile **NODES: PAYROLL TYPE PAY99_RESULT.** wird der Auswertungsreport einem Land zugeordnet.
 - Stellen Sie die Verwendung der Makros **RP-IMP-C2-xx** auf die Verwendung des Zeitpunkts **GET PAYROLL** um. Wir empfehlen die Makros **RP-IMP-C2-xx** nicht mehr zu verwenden.



Umstellung der Auswertungsreports



SAP liefert als Beispiel den Report [EXAMPLE_PNP_GET_PAYROLL \[Seite 1247\]](#) aus.

Um alte Auswertungsreports umzustellen, verwenden Sie [Hilfsmakros \[Seite 1248\]](#), die im Standard enthalten sind, und eine der aufgeführten Varianten.

- Wir empfehlen die **Variante A** bei der Umstellung, wenn das Coding zum Report nur geringfügig geändert werden soll. Diese Variante bietet den geringsten Umstellungsaufwand.
 - Beispiel: [Coding alt \[Seite 1249\]](#)
 - Beispiel: [Variante A Coding neu \[Seite 1250\]](#)
- Wir empfehlen die **Variante B** bei der Umstellung, wenn der Report nicht sehr umfangreich ist und um bei weiteren Entwicklungen kompatibel zu sein.

Stellen Sie die Verwendung der Makros **RP-IMP-C2-xx** auf die Verwendung des Zeitpunkts **GET PAYROLL** um.

- Beispiel: [Coding alt \[Seite 1249\]](#)
- Beispiel: [Variante B Coding neu \[Seite 1251\]](#)

Siehe auch:

[Beispiel 1: ABAP Coding: Lese internationale Abrechnungsergebnisse \[Seite 1245\]](#)

[Beispiel 2: ABAP Coding: Lese nationale Abrechnungsergebnisse \[Seite 1246\]](#)

[Beispiel 3: Hilfsmakros zur Reportumstellung \[Seite 1248\]](#)

[Beispiel 4: Coding alt \[Seite 1249\]](#)

[Beispiel 5: Variante A Coding neu \[Seite 1250\]](#)

[Beispiel 6: Variante B Coding neu \[Seite 1251\]](#)

[Beispiel 7: Report EXAMPLE_PNP_GET_PAYROLL zur Auswertung von Abrechnungsergebnissen \[Seite 1247\]](#)

ABAP Coding: Lese internationale Abrechnungsergebnisse

Das System liest den internationalen Teil der Abrechnungsergebnisse aller Cluster. Das **GET PAYROLL** Ereignis wird für alle Personalnummern ausgelöst und nicht nur für die internationale Ländergruppierung (99).

Ausschnitt aus dem Coding

```
NODES: payroll TYPE pay99_result.  
DATA: wa LIKE LINE OF . . payroll-inter-rt.  
GET PERNR.  
...  
GET PAYROLL.  
  LOOP AT payroll-inter-rt  
    INTO wa.  
      WRITE: wa-lgart.  
    ENDLOOP.
```

ABAP Coding: Lese nationale Abrechnungsergebnisse

ABAP Coding: Lese nationale Abrechnungsergebnisse

Das System liest länderspezifische Abrechnungsergebnisse (z.B. für Deutschland). Das **GET PAYROLL** Ereignis wird nur für die Personalnummern des festgelegten Landes ausgelöst.

Ausschnitt aus dem Coding

```
REPORT EXAMPLE_ ...  
NODES: payroll TYPE payde_result.  
...  
GET PERNR.  
...  
GET PAYROLL.  
  LOOP AT payroll-inter-rt INTO wa1.  
    WRITE: wa1-lgart.  
  ENDLOOP.  
  LOOP AT payroll-nat-sv INTO wa2.  
    WRITE: wa2-rvnum.  
  ENDLOOP.
```

ABAP Coding: Report EXAMPLE_PNP_GET_PAYROLL zur Auswertung der Abrechnungsergebnisse

Dieser Report verwendet die Logische Datenbank PNP zur Auswertung der Abrechnungsergebnisse.

Beispiel: Gekürzte Version des Reports EXAMPLE_PNP_GET_PAYROLL

```
REPORT EXAMPLE_PNP_GET_PAYROLL.

* You find an extended version
* of this report in your R/3 system !

TABLES: pernr, pyorgscreen, pytimescreen.

NODES: payroll TYPE pay99_result.

Data: g_result_counter type i.

GET pernr.

WRITE: / 'Currently working on:', pernr-pernr.

GET pernr LATE.

WRITE: / 'Found', g_result_counter,
        'results for #', pernr-pernr.

ULINE.

GET payroll.

g_result_counter = g_result_counter + 1.

WRITE: / 'Seq No. = ',      payroll-evp-seqnr,
        'In period =',    payroll-inter-versc-inper,
        'For period =',   payroll-inter-versc-fpper,
        'Pay date =',     payroll-inter-versc-paydt.
```

Hilfsmakros zur Reportumstellung

Hilfsmakros zur Reportumstellung

Ausschnitt aus dem Coding

```
REPORT
INCLUDE h99paytransmac.
NODES: payroll TYPE payDE_result.
...
GET PERNR.
...
GET PAYROLL.
Copytodata payroll.
LOOP AT rt INTO wa.
  WRITE: wa-lgart.
ENDLOOP.
...
```

```
RT[] = &1-INTER-RT.
CRT[] = &1-INTER-CRT.
BT[] = &1-INTER-BT.
C0[] = &1-INTER-C0.
C1[] = &1-INTER-C1.
...
```

Das SAP-System enthält generierte Makros für eine einfache Umstellung alter Reports. Das Coding dieser Reports basiert auf die einzelnen Abrechnungstabellen (z.B. RT, CRT).



- Verwenden Sie `copytodata_o` für die O-Tabellen (z.B. ORT).
- Verwenden Sie `copytostruc(_o)`, um den Inhalt der Einzeltabellen (z.B. RT) in die komplexe Struktur zu übertragen.
- Der Makro `copystruc_o` wirkt wie `copystruc`, aber auf O-Tabellen.

Beispiel Coding alt

Ausschnitt aus dem Coding

```

INCLUDE: RPC2RX00.
INCLUDE: RPC2RXX0.
INCLUDE: RPPFXD00.
DATA: BEGIN OF COMMON PART BUFFER.
    INCLUDE RPPFXD10.
DATA: END OF COMMON PART BUFFER.
INCLUDE: RPPFXM00.
...
START-OF-SELECTION.
GET PERNR.
RP-IMP-C2-RX.
LOOP AT RT.
...

```

Beispiel Variante A: Coding neu

Beispiel Variante A: Coding neuAusschnitt aus dem Coding

```
INCLUDE: RPC2RX00.  
INCLUDE: RPC2RXX0.  
NODES: payroll type pay99_result.  
...  
START-OF-SELECTION.  
GET PERNR.  
GET PAYROLL.  
COPYTODATA PAYROLL.  
LOOP AT RT.  
...
```

Vorteil

Teile des Codings, die auf die Einzeltabellen (z.B. RT, CRT, usw.) zugreifen, müssen nicht geändert werden, da die Einzeltabellen vom Makro `copytodata` gefüllt werden.

Beispiel Variante B: Coding neu

Ausschnitt aus dem Coding

```

NODES: PAYROLL TYPE PAY99_RESULT.
DATA: RT_HEADER TYPE LINE OF HRPAY99_RT.
...
START-OF-SELECTION.
...
GET PERNR.
GET PAYROLL.
LOOP AT PAYROLL-INTER-RT INTO RT_HEADER.
...

```

Vorteil

Durch den Einsatz der komplexen Struktur ist der Report einfacher aufgebaut. Diese Variante benötigt die Makros nicht, sondern verwendet direkt die neue komplexe Struktur `PAYROLL`. Sie benötigen keinen `INCLUDE` wie im [Beispiel Variant A: Coding neu \[Seite 1250\]](#).

Nachteil

Sie müssen den Zugriff auf die Einzeltabellen (z.B. `RT`, `CRT`) durch einen Zugriff auf die komplexe Struktur ersetzen.

Reportklasse

Reportklasse

Definition

Die Reportklasse legt für Auswertungsreports der *Personalwirtschaft* fest, welche Felder auf dem Selektionsbild des jeweiligen Reports erscheinen.

Verwendung

Reportklassen der Personalstammdaten

Die Reportklassen der *Personalstammdaten* legen für die Standardreports fest, welche Felder der Stammdaten auf dem Standardselektionsbild des Auswertungsreports angezeigt werden. Den Standardreports sind bereits Reportklassen zugeordnet.

Im Customizing des *Personalmanagements* können Sie kundeneigene [Reportklassen anlegen \[Extern\]](#) und die [Reportklasse dem Auswertungsreport zuordnen \[Extern\]](#).



Sie sollten die Reportklassen der SAP-Standardreports nur dann ändern, wenn das Selektionsbild der SAP Standardauslieferung Ihren Anforderungen nicht genügt und Ihnen die Auswirkungen auf das Selektionsbild genau bekannt sind.

Reportklassen der Personalabrechnung

Die Reportklassen für die Auswertung der Abrechnungsergebnisse legen fest, welche Felder auf dem Standardselektionsbild des Auswertungsreports angezeigt werden.

Wenn Sie einen Auswertungsreport neu erstellen, um die Abrechnungsergebnisse mit der Logischen Datenbank der Personalabrechnung auszuwerten, dann verwenden Sie entweder die Reportklasse `PY_DEF` oder legen eine kundeneigene Reportklasse an und ordnen sie dem neuen Report zu.

Siehe auch:

[Report und Reportklasse anlegen \[Seite 1253\]](#)

Report und Reportklasse anlegen

Verwendung

Sie möchten einen neuen Report anlegen, um die Abrechnungsergebnisse auszuwerten.

Voraussetzungen

Sie befinden sich im *ABAP Editor* im Dialogfenster *Programmeigenschaften* <Name Report> ändern.

Vorgehensweise

1. Geben Sie die erforderlichen Werte in die bereits bekannten Felder ein.
2. Geben Sie für die Logische Datenbank der Abrechnung in das Feld *Logische Datenbank* **PNP** und in das Feld *Selektionsbildversion* 900 ein.
3. Wählen Sie *HR-Reportklassen*.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Reportklassenzuordnung*.

4. Markieren Sie *Abrechnungsergebnisse (Cluster)* und geben Sie den Namen der neuen Reportklasse ein.
5. Wählen Sie  *Reportklasse Anlegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Sicht "Definition der Zeitselektion" ändern: Übersicht*.

6. Um den Report weiter zu gestalten, definieren Sie die Zeitselektionen und die Organisatorischen Selektionen.
7. Sichern Sie die Eingaben.

Ergebnis

Sie können mit dem Report Abrechnungsergebnisse auswerten.

Personalabrechnung Öffentlicher Dienst Deutschland (PY-DE-PS)

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente werden die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes in Deutschland innerhalb der Komponente *Personalabrechnung Deutschland* abgebildet. Die Komponente *Personalabrechnung Öffentlicher Dienst Deutschland* können alle Arbeitgeber im öffentlichen Dienst zur Entgeltabrechnung von Angestellten, Arbeitern, Beamten und Versorgungsempfängern einsetzen.

Integration

Die Verwendung der Komponente *Personalabrechnung Öffentlicher Dienst Deutschland* ist nur möglich, wenn gleichzeitig die Einstellungen für die Komponente *Personalabrechnung Deutschland* vorhanden sind, da der Bereich *Öffentlicher Dienst* ein Spezialfall hiervon ist. In der Hierarchie der Anwendungskomponenten ist die Komponente *Personalabrechnung Öffentlicher Dienst Deutschland* der Komponente *Personalabrechnung Deutschland* zugeordnet.

Für die Abrechnung von Reisekosten benötigen Sie die Komponente [Reisemanagement \(FI-TV\) \[Extern\]](#). Diese Komponente enthält auch die [Reisekostenabrechnung für den öffentlichen Dienst Deutschland \[Extern\]](#).

Funktionsumfang

Die Komponente *Personalabrechnung Öffentlicher Dienst Deutschland* enthält folgende Funktionen zur Entgeltabrechnung von Angestellten, Arbeitern, Beamten und Versorgungsempfängern:

- Berücksichtigung der Besoldungs- und Tarifregelungen des Bundes, der Länder und der Kommunen
- Erweiterung des [Infotyps Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) unter anderem um folgende Daten:
 - Besoldungs-/Dienstalter (BDA) und Dienstaltersstufe
 - Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen
 - Vorweggewährung von Altersstufen
- Berechnung des [Familien-, Orts- und Sozialzuschlags \[Seite 1277\]](#) unter Beachtung von Teilzeitbeschäftigung und Konkurrenzregeln
- automatische Zahlung der [Zuwendung \[Seite 1304\]](#), des [Urlaubsgeldes \[Seite 1301\]](#) und der Vermögenswirksamen Leistungen
- automatische Berechnung des [Zuschusses zum Mutterschaftsgeld \[Seite 1450\]](#) und des [Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags \[Seite 1316\]](#)
- Berechnung des [Arbeitgeberzuschusses zum Krankengeld der Krankenkasse \[Seite 1349\]](#)
- [Aliquotierung der Bezüge \[Seite 1360\]](#) im öffentlichen Dienst gemäß den gesetzlichen bzw. tariflichen Regelungen
- Abbildung von Dienstart und Unterdienstart bei Krankenhäusern und Heimen

Personalabrechnung Öffentlicher Dienst Deutschland (PY-DE-PS)

- Abbildung und Berechnung des [Kindergelds im öffentlichen Dienst \[Seite 1381\]](#)
- Abbildung der [Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst \[Seite 1454\]](#) durch Berechnen und Versteuern der Umlagen innerhalb der Abrechnung sowie Erstellung von Meldungen gemäß der Allgemeinen Richtlinien der Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes für ein einheitliches Verfahren der automatisierten Datenübermittlung (DATÜV-ZVE)
- [Berechnung der Beamtenversorgung \[Seite 1403\]](#) und [Abrechnung von Versorgungsempfängern \[Seite 1437\]](#) unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften zur Hinterbliebenenversorgung und Unfallversorgung
- Erstellung von Statistiken (Personalstands-, Krankenhaus-, Vollkräfte-, ISKD- und Hochschulstatistik)
- Berücksichtigung von Dienstwohnungen, Nebentätigkeiten und Sachbezügen
- [Abrechnung von Rehabilitanden \[Seite 1585\]](#) und [Erstellung von Erstattungsanträgen \[Seite 1591\]](#) zum Versand an den Rehabilitationsträger (Arbeitsamt)

Infotyp Basisbezüge (0008) im öffentlichen Dienst

Infotyp *Basisbezüge* (0008) im öffentlichen Dienst

Definition

Der Infotyp *Basisbezüge* (0008) enthält die regelmäßigen Grundbezüge eines Mitarbeiters.

Verwendung

Die in diesem Infotyp gespeicherten Daten legt das R/3-System bei der Personalabrechnung zugrunde. Über die Infotyphistorie erhalten Sie einen Überblick über die Lohn- und Gehaltsentwicklung des Mitarbeiters.

Im öffentlichen Dienst wird der Infotyp *Basisbezüge* um einige Felder in den Gruppenrahmen *Lohn* und *weitere Informationen* ergänzt. Diese Felder werden nachfolgend erläutert.



Die **Bezeichnung** des Gruppenrahmens *Lohn* ist im öffentlichen Dienst abhängig von der Tarifvertrags- oder Besoldungsart im Datenfeld *Art* (bzw. vom Merkmal V0008 für Versorgungsempfänger) und variiert je nach Art des Bezugs. Sie finden folgende Bezeichnungen:

- *Besoldung* (für Beamte)
- *Lohn* (für Arbeiter nach MTArb oder BMT-G)
- *Vergütung* (für Angestellte nach BAT oder AVR)
- *Versorgung* (für Versorgungsempfänger)

Struktur

A) Gruppenrahmen *Lohn*

Besoldungs-/Bezugsdienstalter (BDA) und Lebens-/Dienstaltersstufe

Im Datenfeld *BDA* geben Sie den Beginn des Besoldungs- oder Bezugsdienstalters für den Mitarbeiter ein. Das Aufsteigen der Mitarbeiter im öffentlichen Dienst in ihren Lebens- oder Dienstaltersstufen richtet sich nach dem Beginn des Besoldungs- oder Bezugsdienstalters. Das BDA ist der Zeitpunkt, der den (fiktiven) Eintritt in die erste Stufe der Besoldungs- oder Tarifgruppe markiert.



Das BDA wird im R/3-System sowohl bei Ihren Beamten als auch bei Ihren Angestellten und Arbeitern verwendet.

Beim Anlegen eines Infotypsatzes erhalten Sie vom R/3-System einen [BDA-Vorschlag \[Seite 1263\]](#). Wie das BDA vom R/3-System ermittelt wird, hängt vom [BDA-Modell \[Seite 1265\]](#) ab, das für die jeweilige Maßnahme und Mitarbeiterkreisgruppierung in den Customizing-Einstellungen definiert ist.

Im Feld *Stufe* zeigt das R/3-System die Lebens- oder Dienstaltersstufe des Mitarbeiters an. Die Lebens- oder Dienstaltersstufe wird vom R/3-System aus dem BDA ermittelt. Sie können die Stufe des Mitarbeiters in der Regel nicht direkt ändern, da sie an das BDA gekoppelt ist. Um die

Infotyp Basisbezüge (0008) im öffentlichen Dienst

Stufe des Mitarbeiters gegebenenfalls zu korrigieren, verändern Sie Monat und Jahr des BDA. Nur bei den BDA-Modellen 21 und 28 können Sie die Stufe eingeben.

Vorweggewährung und Art der Aufzehrung

Bei der Vorweggewährung von Lebens- oder Dienstaltersstufen handelt es sich um eine beabsichtigte Höherstufung bei der Einstellung. In manchen Fällen werden im öffentlichen Dienst solche Stufen vorweggewährt, um finanzielle Anreize für die Einstellung besonders qualifizierter Mitarbeiter zu schaffen, soweit dies zur Deckung des Personalbedarfs erforderlich ist.

Geben Sie im Feld *Vorw* die Anzahl der vorweggewährten Stufen ein. In der Regel sollten nicht mehr als zwei Stufen vorweggewährt werden. Der Mitarbeiter wird in diesem Fall um zwei Lebens- oder Dienstaltersstufen höher eingestuft. Es dürfen tariflich höchstens vier Stufen vorweggewährt werden.

Mit der Vorweggewährung legen Sie gleichzeitig im Feld *Art* die Art und Weise der Aufzehrung fest. Hierbei geben Sie an, ob nachfolgende Altersstufenerhöhungen bei den vorweggewährten Stufen anzurechnen sind oder ob die Anzahl der vorweggewährten Stufen stets beibehalten wird. Alternativ können Sie auch bestimmen, daß stets die Endstufe gewährt wird.

Tarifklasse und Ortszuschlagsstufe

Die Tarifklasse und die Ortszuschlagsstufe wird vom R/3-System ermittelt und in den Feldern *Tarifkl/St* angezeigt. Die Tarifgruppen des öffentlichen Dienstes in Deutschland werden in der Sicht VV_T5D5L_OZKLASS (*Tarife und Tarif- (bzw. Ortszuschlags-)klassen*) zu Ortszuschlagsklassen zusammengefaßt und in der Sicht V_T510Q (*Ortszuschlagsbestandteile PSG*) mit einem Orts- bzw. Familienzuschlag versehen. Unter der Ortszuschlagsstufe werden weitere Kriterien zur Differenzierung des Ortszuschlags zusammengefaßt.

Ortszuschlagsstufen bei Angestellten und Beamten im öffentlichen Dienst

Stufe bei Angestellten	Stufe bei Beamten	Bedeutung
01	'__' (= Blank)	Der Angestellte bzw. Beamte ist ledig und erhält keinen Ehegattenbestandteil.
02	01	Der Angestellte bzw. Beamte hat Anspruch auf den Ehegattenbestandteil, jedoch keine Zahlkinder [Extern] oder Zählkinder [Extern] .
03 und höher	02 und höher	Der Angestellte bzw. Beamte hat Anspruch auf den Ehegattenbestandteil und Zahl- oder Zählkinder. Die Differenz zur vorigen Stufe ist die Anzahl der Zahlkinder plus die Anzahl der Zählkinder  Bei Angestellten bzw. Beamten, die keinen Anspruch auf den Ehegattenbestandteil, jedoch Zahl- oder Zählkinder haben, zeigt das R/3-System die Stufen 01 bei Angestellten und '__' (Blank) bei Beamten an.

Infotyp Basisbezüge (0008) im öffentlichen Dienst

Die Angestellte Frieda Fröhlich (BAT) ist verheiratet (02) und hat drei ortszuschlagsberechtigte Kinder (+ 03). Sofern der Ehegattenbestandteil und die Kinderbestandteile im Infotyp *Familienzuschläge* angelegt ist, zeigt das R/3-System im Infotyp *Basisbezüge* die Stufe 05 an.

Der Beamte Heinrich Herzlich ist ledig und erhält keinen Ehegattenbestandteil. Er hat jedoch ein familienzuschlagsberechtigtes Kind. Das R/3-System zeigt die Stufe '___' (Blank) an.

Die Anzeige der Ortszuschlagsstufe wird über die Ortszuschlagsmodelle gesteuert. Die Ortszuschlagsmodelle sind Festwerte der Domäne OZMOD. Die Zuordnung der Ortszuschlagsmodelle zu den Tarifen nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Familien-, Orts- und Sozialzuschlag* → *Ortszuschlagsstufenmodelle den Tarifen zuordnen* vor.

Ehegatte und Kinder

Im Feld *Eheg* zeigt das R/3-System an, ob im Infotyp *Familienzuschläge* (0595) ein Datensatz des Subtyps *Ehegattenbestandteil* oder *Ehegattenbestandteil (ledig)* gespeichert ist.

Im Feld *Kinder* zeigt das R/3-System die Anzahl der Kinder, für die der Mitarbeiter Familien-, Orts-, oder Sozialzuschlag erhält ([Zahlkinder \[Extern\]](#)), plus die Anzahl der [Zählkinder \[Extern\]](#) an. Diese Anzahl kann von der Gesamtkinderzahl des Mitarbeiters abweichen. Das R/3-System entnimmt die Anzahl der Zahl- plus Zählkinder aus dem Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* des Infotyps *Familienzuschläge* (0595).



Die Anzeige in den Feldern *Eheg* und *Kinder* ist abhängig vom Zeitraum der indirekten Bewertung. Maßgebend sind Monat und Jahr der indirekten Bewertung. Bei untermonatigen Abgrenzungen im Infotyp *Familienzuschläge* zeigt das R/3-System stets die Berechtigungen aus dem ersten Datensatz des Monats an.

B) Gruppenrahmen weitere Informationen**Arbeitszeit und Beschäftigungsgrad**

Im ersten Feld (= Zähler) tragen Sie die individuelle, d.h. **arbeitsvertraglich** vereinbarte Arbeitszeit des Mitarbeiters ein. In der Regel wird hier die wöchentliche Arbeitszeit angegeben. Es kann jedoch auch die monatliche oder jährliche Arbeitszeit des Mitarbeiters eingetragen werden. Die tarifliche Arbeitszeit muß sich auf den gleichen Zeitraum beziehen.

Im zweiten Feld (= Nenner) legen Sie die **tarifliche** Arbeitszeit des Mitarbeiters fest. Der Zeitraum muß dabei dem der arbeitsvertraglichen Arbeitszeit (wöchentlich, monatlich oder jährlich) entsprechen.

Aus der tariflichen Arbeitszeit und der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit berechnet das R/3-System den Beschäftigungsgrad in Prozent und zeigt ihn im dritten Feld an. Der Beschäftigungsgrad gibt an, wieviel Prozent der Mitarbeiter, gemessen an der tariflichen Arbeitszeit, arbeitet.

Infotyp Basisbezüge (0008) im öffentlichen Dienst



Die bei einer Teilzeitbeschäftigung zu kürzenden, indirekt bewerteten Lohnarten werden vom R/3-System entsprechend dem Zähler/Nenner-Verhältnis der Arbeitszeit ermittelt und ausgewiesen.

Arbeitsstunden pro Monat

Im Feld *Std/Mon* wird angegeben, wieviele Stunden der Mitarbeiter im Zeitraum einer Abrechnungsperiode arbeitet. Der **Vorschlagswert** stammt aus dem Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007).

Die Arbeitsstunden im Monat legt das R/3-System bei der [Aliquotierung der Bezüge \[Seite 1360\]](#) von Angestellten, Arbeitern und Auszubildenden im öffentlichen Dienst zugrunde. Dabei wird bei der Ermittlung des Stundenabzugs für die Bezugsgröße *Monatliche Arbeitszeit in Stunden* auf den Wert dieses Datenfeldes zurückgegriffen (siehe hierzu [Aliquotierung der Angestelltenvergütung nach BAT \[Seite 1361\]](#)).

Laufbahn

Das Anzeigefeld *Laufbahn* ist mit der Besoldungs- oder Tarifgruppe im Datenfeld *Gruppe* verknüpft. Bei einigen Gruppen ist eine weitere Unterscheidung in die Laufbahngruppe erforderlich, da sie die gleiche Gruppennummer aufweisen (z.B. A9 mittlerer Dienst und A9 gehobener Dienst). Anhand der Anzeige des Feldes *Laufbahn* können Sie prüfen, ob bei der Besoldungs- bzw. Tarifgruppe die richtige Laufbahngruppe ausgewählt wurde.



Wird nicht die richtige Laufbahngruppe angezeigt, ist der Eintrag im Feld *Gruppe* entsprechend zu ändern.

Fallgruppenkatalog und Fallgruppe

In das Feld *FallKat* können Sie den Fallgruppenkatalog für eine bestimmte Fallgruppe eintragen (vgl. Fallgruppenkatalog gem. § 23b BAT). Dieser wird dann für den Bewährungsaufstieg über den Report RPITUOD2 (*Vorschlagsliste für Fallgruppenaufstieg*) ausgewertet (siehe hierzu [Infotyp Vordienstzeiten \(0363\) \[Seite 1568\]](#)).

Die Fallgruppe im Feld *FallGr* ist der Unterbegriff zum Fallgruppenkatalog. Die Fallgruppe wird mit der Tarifgruppe (bzw. Besoldungsgruppe) verprobt.

Vergleichstarifgruppe und Vergleichstarifstufe

Die Vergleichstarifgruppe im Feld *VerglGr* wird herangezogen, wenn der Mitarbeiter eine Zulage in Höhe der Differenz zwischen der Tarifgruppe und der Vergleichstarifgruppe erhalten soll. Zur Vergleichstarifgruppe wird die maßgebende Vergleichstarifstufe im Feld *VerglSt* eingetragen.

Informationen zu den Be- und Abzügen des Mitarbeiters

Über  *Be-/Abzüge* starten Sie den Report RPLPAY00 (*Be- und Abzüge*) im Hintergrund. Als Ergebnis werden die Zulagen etc. aus dem Infotyp *Be-/Abzüge* (0014) angezeigt.

Direkter Absprung in andere Infotypen

Vom Infotyp *Basisbezüge* können Sie über die jeweilige Drucktaste direkt in folgende Infotypen springen:

Drucktaste	Infotyp	Aktion
------------	---------	--------

Infotyp Basisbezüge (0008) im öffentlichen Dienst

<i>IT Zuschläge</i>	<i>Familienzuschläge (0595)</i>	Anzeige und Pflege der Ehegatten- und Kinderbestandteile im Familien-, Orts- und Sozialzuschlag
<i>IT Sollzeit</i>	<i>Sollarbeitszeit (0007)</i>	Anzeige und Pflege der Sollarbeitszeit  Eine Änderung der Sollarbeitszeit im Infotyp <i>Sollarbeitszeit</i> führt nicht automatisch zu einer Änderung der Arbeitszeit im Infotyp <i>Basisbezüge</i> .
<i>IT Zusätze</i>	<i>Zusatzinformation zum Basisbezug (0304)</i>	Anzeige und Pflege einer Leistungsstufe, Hemmung oder Kürzung der Bezüge

Siehe auch:

[Basisbezüge \(Infotyp 0008\) \[Seite 174\]](#) (allgemeine Informationen)

Basisbezüge bearbeiten

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
 Sie gelangen auf das Bild *Personalstammdaten pflegen*.
2. Geben Sie eine *Personalnummer* ein.
3. Markieren Sie auf der Registerkarte *Abrechnung Brutto/Netto* den Eintrag *Basisbezüge* und wählen Sie eine Bearbeitungsart.
 Sie erreichen den Infotyp *Basisbezüge* (0008) auch, wenn Sie eine entsprechende *Personalmaßnahme* durchführen.
4. Überprüfen Sie die Angaben zur Besoldung bzw. zum Tarif. Ändern Sie gegebenenfalls die Zuordnung zur Besoldungs- oder Tarifstruktur.
5. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Lohnarten aus dem Lohnartenmuster.
 - a. Geben Sie für **direkt** bewertete Lohnarten einen Betrag ein.
 Direkt bewertete Lohnarten, die in den Feldern *Betrag*, *Anzahl* und *Einheit* keinen Wert enthalten, werden nicht gespeichert.
 - b. Geben Sie für **indirekt** bewertete Lohnarten gegebenenfalls eine *Anzahl* und eine *Einheit* ein, beispielsweise bei Lohnarten, deren Betrag als Prozentsatz aus der Summe von anderen Lohnarten berechnet wird. Indirekt bewertete Lohnarten sind in der Spalte *Ind.Bew.* mit **I** gekennzeichnet.
 Der Betrag von indirekt bewerteten Lohnarten wird nur angezeigt, aber nicht gespeichert.

 Überschreiben Sie nicht den Betrag der indirekt bewerteten Lohnarten. Wenn Sie den Betrag dennoch überschreiben, geht die indirekte Bewertung verloren und der Betrag wird z.B. bei Tarifierhöhungen nicht mehr angepaßt.
 Ist die indirekte Bewertung laut Einstellung im Customizing nur bis zu einem Datum gültig, das vor dem Gültigkeitsende des Infotypsatzes liegt, können Sie das nachfolgende Datum im Feld *IB* neu eingeben. Das R/3-System zeigt dann den anschließenden Zeitraum der indirekten Bewertung an. Sie können eventuelle Änderungen, die sich aus der neuen Bewertung ergeben, aus dem gleichen Infotypsatz ablesen.
 Wenn Sie eine Kürzungsmethode verwenden, die auf den Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) zugreift, muß für den Mitarbeiter ein Satz des Infotyps *Sollarbeitszeit* angelegt sein. Bei den Kürzungsmethoden für die Personalabrechnung im öffentlichen Dienst Deutschland wird jedoch kein Satz des Infotyps *Sollarbeitszeit* benötigt. Hier nimmt das R/3-System die Kürzung über die Zähler/Nenner-Kombination der Arbeitszeit im Infotyp *Basisbezüge* vor.
6. Überprüfen Sie die Gesamtsumme der Bezüge.

Basisbezüge bearbeiten

Die Gesamtsumme der Bezüge wird vom R/3-System errechnet. Alle Lohnarten, die gemäß den Customizing-Einstellungen in die Gesamtsumme eingehen, sind in der Spalte *AddSumme* (Addition in die Gesamtsumme) gekennzeichnet.

7. Wählen Sie  *Sichern*.



Im Merkmal DFINF (*Vorschlagswerte für Informationstypen übernehmen*) können Sie festlegen, ob die Werte in den Feldern *Tarifart* und *Tarifgebiet* beim Kopieren eines Infotypsatzes vom Vorgängersatz übernommen oder aus den Einstellungen im Customizing neu ermittelt werden.

Vorschlag des Besoldungs-/Bezugsdienstalters (BDA)

Verwendung

Das R/3-System schlägt bei bestimmten Maßnahmen wie z.B. der Einstellung eines Mitarbeiters ein Besoldungs- oder Bezugsdienstalter (BDA) im Infotyp *Basisbezüge* (0008) vor. Der Vorschlag erfolgt in Abhängigkeit von der Tarifart, dem Tarifgebiet und der Tarifgruppe. Das BDA ist der Zeitpunkt, der den fiktiven Eintritt in die erste Stufe der Besoldungs- oder Tarifgruppe markiert. Es setzt sich aus einer Monats- und Jahresangabe zusammen.



Beim BDA-Monat legt das R/3-System immer den Ersten des Monats zugrunde.

Aus dem BDA ermittelt das R/3-System wiederum die Lebens- oder Dienstaltersstufe des Mitarbeiters und zeigt diese im Feld *Stufe* des Infotyps *Basisbezüge* an.



Das Feld *Stufe* ist im Infotyp *Basisbezüge* des öffentlichen Dienstes in der Regel ein Anzeigefeld. Sie können die Lebens- oder Dienstaltersstufe nicht direkt ändern. Um dem Mitarbeiter eine andere Stufe zu geben, ändern Sie BDA-Monat und -Jahr.

Integration

Das R/3-System ermittelt den BDA-Vorschlag anhand eines BDA-Modells. Die [BDA-Modelle \[Seite 1265\]](#) definieren die grundsätzliche Art und Weise der BDA-Berechnung. Sie sind Festwerte der Domäne BDAMO (*BDA-Modell PSG*) und damit **nicht** um zusätzliche BDA-Modelle erweiterbar.

Um bei einer Maßnahme wie z.B. einer Einstellung oder einer Höhergruppierung einen BDA-Vorschlag vom R/3-System zu erhalten, ist diese Maßnahme einem BDA-Modell zuzuordnen. Diese Zuordnung erfolgt abhängig von der Mitarbeiterkreisgruppierung in der Tabelle T5D7J (*Modelle zur OZ- und BDA-Ermittlung für Basisbezüge PSG*). Nicht zugeordnete Maßnahmen werden behandelt wie der Leereintrag (Blank) in der Tabelle T5D7J. Der Leereintrag dient damit als Platzhalter für alle übrigen Maßnahmen.

Die Zuordnung von Maßnahmen zum BDA-Modell nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *BDA (Besoldungs-/Bezugsdienstalter)* → *BDA und OZ-Relevanz festlegen* vor.



In der Standardauslieferung wird im Regelfall bei folgenden Maßnahmenarten ein BDA vom R/3-System vorgeschlagen:

- Einstellung
- Änderung der Bezüge
- Höhergruppierung
- Herabgruppierung

Vorschlag des Besoldungs-/Bezugsdienstalters (BDA)

Darüber hinaus können Sie für die BDA-Ermittlung Parameterwerte pro Mitarbeiterkreisgruppierung und Tarifgruppe vorgeben. Unter anderem sind folgende Parameter von Bedeutung:

- **Eintrittsstufen:**
Wie ist die erste Lebens- oder Dienstaltersstufe der Tarifgruppe definiert?
- **Eintrittsalter:**
Ab welchem Alter wird das BDA gezählt?
- **Grenzalter:**
Ab welchem Alter werden die zurückgelegten Lebens- oder Dienstjahre anders gewichtet?
- **Endstufen:**
Welches ist die höchste Lebens- oder Dienstaltersstufe der Tarifgruppe?
- **Altersstufen zum BDA:**
Ab welchem Lebens- oder Dienstalter erhält der Mitarbeiter die nächste Stufe?
- **Stufen bei einer Höher- und Herabgruppierung:**
Bleibt der Mitarbeiter bei einer Veränderung in der Tarifgruppe in derselben Stufe oder bekommt er eine höhere oder niedrigere Stufe?

Die Parameterwerte können Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *BDA (Besoldungs-/Bezugsdienstalter)* → *Parameter BDA-Ermittlung festlegen* (und folgende) definieren.

Die aktuelle Lebens- oder Dienstaltersstufe im Feld *Stufe* wird vom Modulpool MPV00800 (Programm des Infotyps *Basisbezüge*) aus dem vorgegebenen BDA ermittelt. Bei dieser Stufenermittlung legt das R/3-System die Tabelle T5D7K (*Parameter zur BDA-Ermittlung Basisbezüge PSG*) in Verbindung mit der Tabelle T510U (*Tarifgruppen*) zugrunde. In der Tabelle T510U wird die Zugehörigkeitsdauer zu einer bestimmten Lebens- oder Dienstaltersstufe sowie deren Folgetarifstufe definiert.

Aktivitäten

Bei einer *Einstellung* eines Mitarbeiters schlägt das R/3-System Monat und Jahr des BDA vor. Daraus ermittelt es die Lebens- oder Dienstaltersstufe des Mitarbeiters und zeigt diese im Feld *Stufe* an. Soll der Mitarbeiter eine andere Stufe erhalten, setzen Sie das BDA entsprechend zurück. Dies ist beispielsweise dann von Bedeutung, wenn der eingestellte Mitarbeiter bereits vorher im öffentlichen Dienst beschäftigt war oder wenn eventuelle Zeiten außerhalb des öffentlichen Dienstes anzurechnen sind.



Eine Steigerung der Lebens- oder Dienstaltersstufen erfolgt danach nicht automatisch, sondern durch eine Abgrenzung des Infotyps *Basisbezüge* (0008) zum richtigen Zeitpunkt. Diese Abgrenzung nehmen Sie mit Hilfe des Reports RPITUM00 (*Tariff. Umstufung nach Lebensalter bzw. tariff. Zugehörigkeitsdauer*) zeitgerecht vor. Sie können diese Abgrenzung in Einzelfällen auch manuell vornehmen.

Modelle für das Besoldungs-/Bezugsdienstalter (BDA-Modelle)

Definition

Die Modelle für das Besoldungs- oder Bezugsdienstalter (BDA) legen fest, wie das R/3-System den BDA-Vorschlag ermittelt.

Verwendung

Das R/3-System schlägt das BDA, das entsprechend dem BDA-Modell ermittelt wurde, im Infotyp *Basisbezüge* (0008) vor. Daraus ermittelt das Programm für diesen Infotyp (Modulpool MPV00800) die Lebens- oder Dienstaltersstufe des Mitarbeiters. Diese wird dann im Datenfeld *Stufe* angezeigt.

Die BDA-Modelle werden nur für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst eingesetzt. Die nachfolgend aufgezählten BDA-Modelle für den öffentlichen Dienst sind Festwerte der Domäne BDAMO (*BDA-Modell PSG*) und können nicht verändert oder ergänzt werden.

Übersicht über die BDA-Modelle im R/3-System

Modell-Nr.	Kurztext und Bedeutung des BDA-Modells
01	<i>BDA darf nicht vorhanden sein</i> Das R/3-System schlägt kein BDA im Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008) vor. Außerdem können Sie kein BDA zur Stufenermittlung eingeben. Dieses BDA-Modell können Sie bei Tarifen mit Festgehaltsregelungen oder für Ärzte im Praktikum verwenden.
02	<i>BDA-Vorschlag ist nicht erwünscht</i> Das R/3-System schlägt kein BDA zur Stufenermittlung vor. Das BDA muß zur automatischen Stufenermittlung eingegeben werden. Dieses BDA-Modell können Sie bei der Altdatenübernahme oder zur manuellen Eingabe des BDA verwenden. In der Standardauslieferung ist das BDA-Modell 02 einem Leereintrag zugeordnet. Damit ist das BDA-Modell 02 der Platzhalter für alle übrigen Maßnahmen, d.h. dieses Modell wird bei allen Maßnahmenarten verwendet, denen kein BDA-Modell zugeordnet ist.

Modelle für das Besoldungs-/Bezugsdienstalter (BDA-Modelle)

03	<i>BDA = Geburtsdatum + Ersteinstufungsalter</i> Das R/3-System ermittelt das BDA aus dem Geburtsdatum des Mitarbeiters und dem Eintrittsalter der ersten Stufe. Das Geburtsdatum ist im Infotyp <i>Daten zur Person</i> (0002) hinterlegt. Das Eintrittsalter der ersten Stufe wird pro Tarifgruppe in der Tabelle T5D7K (<i>Parameter zur BDA-Ermittlung Basisbezüge - PSG</i>) festgelegt. Bei diesem BDA-Modell werden alle Lebensjahre ab dem Ersteinstufungsalter voll angerechnet.  Der einzustellende Mitarbeiter ist am 15.06.1964 geboren. Das Eintrittsalter seiner Tarifgruppe ist das 21. Lebensjahr. Der BDA-Monat ist der Geburtsmonat 06. Das BDA-Jahr ergibt sich aus der Summe von Geburtsjahr und Ersteinstufungsalter (1964 + 21 = 1985). Das R/3-System schlägt damit 06 1985 als BDA vor. Verwenden Sie dieses BDA-Modell nur dann, wenn Sie keine spezielle Berechnung des BDA gemäß den folgenden Modellen vornehmen (z.B. bei einem entsprechenden Haustarif).
04	<i>BDA = Geburtsdatum + Ersteinstufungsalter (ab 31/35 Jahren zur Hälfte)</i> Das R/3-System ermittelt das BDA wie beim BDA-Modell 03 aus dem Geburtsdatum des Mitarbeiters und dem Eintrittsalter der ersten Stufe. Die Zeit bis zu einem <i>Grenzalter</i> wird voll, die Zeit danach zur Hälfte angerechnet. Das <i>Grenzalter</i> von 31 oder 35 wird für die in Frage kommenden Tarifgruppen in der Tabelle T5D7K (<i>Parameter zur BDA-Ermittlung Basisbezüge - PSG</i>) festgelegt. Dieses BDA-Modell ist das Standardmodell für Angestellte nach BAT-Bund/Länder.
05	<i>BDA = Geburtsdatum + Ersteinstufungsalter - 1 Stufe</i> Das R/3-System ermittelt das BDA wie beim BDA-Modell 03 aus dem Geburtsdatum des Mitarbeiters und dem Eintrittsalter der ersten Stufe. Es wird jedoch eine Lebensaltersstufe abgezogen. Dieses BDA-Modell ist das Standardmodell für Angestellte im Pflegedienst (BAT-KR).
06	<i>BDA = Einstellungsmonat und -jahr</i> Das R/3-System ermittelt das BDA aus dem Beginndatum der Maßnahmenart <i>Einstellung</i>. Dieses BDA-Modell ist das Standardmodell für Arbeiter nach BMT-G und MTArb.
07	<i>BDA = Einstellungsmonat und -jahr - 1 Monat</i> Das R/3-System ermittelt das BDA wie beim BDA-Modell 06 aus dem Beginndatum der Maßnahmenart <i>Einstellung</i>. Im Gegensatz dazu wird jedoch ein Monat abgezogen, wenn der Mitarbeiter am Ersten eines Monats Geburtstag hat. Dieses BDA-Modell können Sie alternativ für Arbeiter nach BMT-G und MTArb verwenden.

Modelle für das Besoldungs-/Bezugsdienstalter (BDA-Modelle)

08	<i>BDA wird über die Tabelle T5D7N ermittelt</i> Das R/3-System ermittelt das BDA aus der Tabelle T5D7N (<i>Vorgabe Altersstufe zum BDA - PSG</i>). Die Tabelle T5D7N enthält Werte, die auf einer Vergleichsberechnung beruhen. Mit dieser Vergleichsberechnung soll sichergestellt werden, daß ein neuer Mitarbeiter, der in einer höheren Stufe einsteigt, nicht besser gestellt wird als ein Mitarbeiter, der alle Lebensaltersstufen durchlaufen hat. Hierzu wird ein Mitarbeiter fiktiv im Ersteinstufungsalter eingestellt und auf das Lebensalter des neuen Mitarbeiters hochgerechnet. Der neu eingestellte Mitarbeiter erhält als BDA-Vorschlag maximal die Stufe des Vergleichsmitarbeiters. Dieses BDA-Modell können Sie für Angestellte nach BAT-VKA verwenden.
09	<i>BDA = Geburtsdatum + Ersteinstufungsalter (ab 31/35 Jahren zu einem Viertel)</i> Das R/3-System ermittelt das BDA wie beim BDA-Modell 04, jedoch mit dem Unterschied, daß die Zeit nach dem <i>Grenzalter</i> (31/35 Lebensjahre) nur zu einem Viertel angerechnet wird. Dieses BDA-Modell ist das Standardmodell für Beamte.
21	<i>BDA darf nicht vorhanden sein, Stufeneingabe erwünscht</i> Das R/3-System schlägt wie beim BDA-Modell 01 kein BDA im Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008) vor. Sie können auch kein BDA eingeben. Jedoch können Sie bei diesem BDA-Modell im Feld <i>Stufe</i> einen Wert eingeben. Das Feld <i>Stufe</i> ist im Infotyp <i>Basisbezüge</i> des öffentlichen Dienstes grundsätzlich ein Anzeigefeld. Die Lebens- oder Dienstaltersstufe wird vom R/3-System automatisch über den BDA-Wert ermittelt und im Feld <i>Stufe</i> angezeigt. Bei diesem BDA-Modell jedoch wird das Feld <i>Stufe</i> ausnahmsweise zu einem Eingabefeld. Dieses BDA-Modell ist ein Ausnahmmodell. Sie können es für Ärzte im Praktikum, Praktikanten und Zivildienstleistende verwenden, wenn Sie die Änderung der Bezüge gemäß den Praktikantenjahren in der Tariftabelle oder den Stufen abgebildet haben und das BDA nicht verwenden.
28	<i>BDA wird über die Tabelle T5D7N bei Vorgabe der Tarifstufe ermittelt</i> Das R/3-System schlägt hier kein BDA vor, sondern ermittelt das passende BDA aus der Tabelle T5D7N (<i>Vorgabe Altersstufe zum BDA - PSG</i>), wenn Sie eine Tarifstufe vorgeben. Bei diesem BDA-Modell wird das Anzeigefeld <i>Stufe</i> im Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008) für die erstmalige BDA-Ermittlung in ein Eingabefeld gewandelt. Nachdem Sie die Stufe eingegeben haben oder diese durch Altdatenübernahme vom System übernommen wurde, wird das Feld <i>Stufe</i> wieder zum Anzeigefeld. Aus der eingegebenen Stufe und dem Lebensalter des Mitarbeiters ermittelt das R/3-System aus der Tabelle T5D7N das zugehörige BDA. Der Tabelle T5D7N liegt eine Vergleichsberechnung zugrunde (siehe BDA-Modell 08). Dieses BDA-Modell ist ein Sondermodell für Mitarbeiter, bei denen bisher kein BDA ermittelt wurde. Sie möchten dem Mitarbeiter die Stufe weiterhin gewähren und aus der Stufe und dem Lebensalter das passende BDA erhalten. Insbesondere bei der Datenübernahme ist die automatische BDA-Ermittlung durch das R/3-System von Vorteil. Dieses BDA-Modell wurde beispielsweise bei der Datenübernahme für Mitarbeiter in Sparkassen eingesetzt.

Modelle für das Besoldungs-/Bezugsdienstalter (BDA-Modelle)

50	<i>BDA bei einer Höhergruppierung über die Tabelle T5D7L (Vorweggewährung bleibt erhalten)</i> Das R/3-System zieht bei diesem BDA-Modell zunächst die vorweggewährten Stufen von der Lebens- oder Dienstaltersstufe ab. Aus der verbleibenden Altersstufe ermittelt es die korrekte Stufe für die höhere bzw. niedrigere Tarifgruppe aus der Tabelle T5D7L (<i>Stufenermittlung Höher- und Herabgruppierung</i>). Die (neue) Altersstufe wird dann vom R/3-System wieder um die Anzahl der vorweggewährten Stufen erhöht. Aus dem Ergebnis ermittelt das System den neuen BDA-Vorschlag. Verwenden Sie dieses BDA-Modell ausschließlich bei den Maßnahmenarten <i>Änderung der Bezüge, Höhergruppierung oder Herabgruppierung</i>.
51	<i>BDA bei einer Höhergruppierung über die Tabelle T5D7L (Vorweggewährung entfällt)</i> Das R/3-System zieht hier wie beim BDA-Modell 50 die vorweggewährten Stufen ab und ermittelt für die neue Tarifgruppe die korrekte Lebens- oder Dienstaltersstufe aus der Tabelle T5D7L (<i>Stufenermittlung Höher- und Herabgruppierung</i>). Das R/3-System erhöht diese Stufe nicht um die Anzahl der vorweggewährten Altersstufen, sondern nimmt eine Vergleichsberechnung vor. Hierbei vergleicht es das Grundgehalt des Mitarbeiters vor und nach dieser Maßnahme. Wird der Mitarbeiter durch Höhergruppierung nicht schlechter gestellt, entfallen die vorweggewährten Altersstufen. Würde er jedoch schlechter gestellt, addiert das R/3-System die erforderliche Anzahl der vorweggewährten Stufen hinzu, damit mindestens das bisherige Grundgehalt erreicht wird. Verwenden Sie dieses BDA-Modell ausschließlich bei den Maßnahmenarten <i>Änderung der Bezüge, Höhergruppierung oder Herabgruppierung</i>.

Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304)

Definition

Der Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) beeinflusst Gehaltsbestandteile im Infotyp *Basisbezüge* (0008).



Ist ein Satz des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* angelegt, so wird im Infotyp *Basisbezüge* der Auswahlschalter *Zusätze* eingeblendet. Über diesen Schalter erhalten Sie einen Überblick über die Sätze des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug*.

Verwendung

In diesem Infotyp erfassen Sie

- die Gewährung der nächsthöheren Lebens- oder Dienstaltersstufe für Mitarbeiter, welche dauernd herausragende Leistungen erbringen (siehe hierzu § 27 Absatz 3 Bundesbesoldungsgesetz)
- die vorübergehende oder permanente Hemmung der Altersstufensteigerung bei Disziplinarmaßnahmen oder Minderleistungen eines Mitarbeiters
- eine prozentuale Kürzung der Bezüge bei entsprechenden Disziplinarmaßnahmen



Dieser Infotyp dient **nicht** zur Kürzung der Lohnarten aufgrund einer Teilzeitbeschäftigung. Diese Kürzung erfolgt für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst immer über die Zähler/Nenner-Kombination des Feldes *ArbZeit* (Arbeitszeit) im Infotyp *Basisbezüge* (0008). Wenn Sie jedoch andere Kürzungsmethoden als diejenigen für den öffentlichen Dienst definiert haben, verwendet das R/3-System für die Teilzeitkürzung gegebenenfalls die Daten aus dem Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007).

Der Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* wurde ursprünglich für Beamte im öffentlichen Dienst konzipiert; er kann jedoch auch für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst verwendet werden.



ABM-Kräfte erhalten 90% der Bezüge eines festangestellten Mitarbeiters. Sie geben für einen ABM-Mitarbeiter im Infotyp *Basisbezüge* (0008) die Lohnarten eines festangestellten Mitarbeiters ein und kürzen diese im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) um 90/100.

Struktur

Der Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) besteht im wesentlichen aus zwei Bereichen:

Im Bereich *Leistungsbezahlung* können Sie die Lebens- bzw. Dienstaltersstufensteigerung beeinflussen (siehe [Leistungsstufe \[Seite 1271\]](#) und [Hemmung der Stufensteigerung \[Seite 1272\]](#)).

Infotyp Zusatzinformation zum Basisbezug (0304)

Im Bereich *gekürzte Bezüge* geben Sie eine Zähler/Nenner-Kombination ein, um Bezüge zu kürzen (siehe [Prozentuale Kürzung der Bezüge \[Seite 1275\]](#))

Integration

Der Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) wird im Rahmen einer tariflichen Umstufung nach Lebensalter bzw. tariflicher Zugehörigkeitsdauer vom Report RPITUM00 eingelesen. Sind im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* Vorgaben zur Altersstufensteigerung vorhanden, werden diese bei den tariflichen Umstufungen berücksichtigt.

Wird ein Satz für den Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) angelegt, so wird der Infotyp *Basisbezüge* (0008) im gleichen Gültigkeitszeitraum wie der Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* gesplittet, um eine übereinstimmende zeitliche Abgrenzung zu erhalten. Um die korrekte Darstellung der indirekten Bewertung zu gewährleisten, ist bei den weiteren Abgrenzungen des Infotyps *Basisbezüge* (0008) darauf zu achten, daß diese den Gültigkeitszeiträumen des Infotyps *Zusatzinformationen zum Basisbezug* (0304) entsprechen. Dies wird im folgenden Beispiel erläutert:



Sie legen für einen Mitarbeiter einen Satz des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) an:

- Beginn: 01.04.1999
- Ende: 31.03.2001

Der Infotyp *Basisbezüge* (0008) wird vom R/3-System automatisch gesplittet:

- Beginn: 01.04.1999
- Ende: 31.03.2001

Später soll der Infotyp *Basisbezüge* (0008) aufgrund einer Änderung in der Gehaltsstruktur dieses Mitarbeiters am 01.01.2000 abgegrenzt werden. Diese Abgrenzung ist nun so vorzunehmen, daß sie dem Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) entspricht. Falls der Gültigkeitszeitraum über den 31.03.2001 hinausgeht, legen Sie zwei Sätze an:

- Beginn 1. Satz: 01.01.2000
- Ende 1. Satz: 31.03.2001
- Beginn 2. Satz: 01.04.2001
- Ende 2. Satz: 31.12.9999

Leistungsstufe

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie einem Mitarbeiter im öffentlichen Dienst die nächsthöhere Lebens- oder Dienstaltersstufe gewähren. Sie dient in erster Linie zur Erhöhung der Dienstaltersstufe bei dauernd herausragenden Leistungen eines Beamten (siehe § 27 Absatz 3 Bundesbesoldungsgesetz). Sie können diese Funktion jedoch auch für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst verwenden.

Integration

Die Leistungsstufe hinterlegen Sie im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304). Wenn Sie einen Satz in diesem Infotyp anlegen, wird der Infotyp *Basisbezüge* (0008) vom R/3-System im gleichen Zeitraum gesplittet, sofern er nicht bereits zeitgleich abgegrenzt ist. Anschließend erhöht das R/3-System die Lebens- oder Dienstaltersstufe für diesen Zeitraum im Infotyp *Basisbezüge*.



Der Beamte Fridolin Fleißig erhält aufgrund seiner herausragenden Leistungen ab 01.01.1999 für ein Kalenderjahr die nächsthöhere Dienstaltersstufe.

Sie legen einen Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) mit folgenden Daten an:

Beginn	01.01.1999
Ende	31.12.1999
Leistungsstufe	X

Nach dem Sichern wird auch der Infotyp *Basisbezüge* (0008) so gesplittet, daß für den Zeitraum vom 01.01.1999 bis zum 31.12.1999 ein eigener Satz vorhanden ist.



Die Daten des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* werden vom Report RPITUM00 (*Tariff. Umstufung nach Lebensalter bzw. tariff. Zugehörigkeitsdauer*) berücksichtigt. Mit Hilfe dieses Reports nehmen Sie eine zeitgerechte Lebens- oder Dienstaltersstufensteigerung vor.

Hemmung der Stufensteigerung

Hemmung der Stufensteigerung

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie die Steigerung der Lebens- oder Dienstaltersstufe für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst vorübergehend oder permanent unterbrechen. Sie dient zur Anpassung der Bezüge an Minderleistungen eines Beamten (siehe § 27 Absatz 3 Bundesbesoldungsgesetz) sowie zur Umsetzung von Disziplinarmaßnahmen. Sie können diese Funktion jedoch auch für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst verwenden.

Integration

Eine Hemmung der Stufensteigerung hinterlegen Sie im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304). Wenn Sie einen Satz dieses Infotyps anlegen, wird der Infotyp *Basisbezüge* (0008) im gleichen Zeitraum gesplittet, sofern er nicht bereits zeitgleich abgegrenzt ist.

Die Daten des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* werden vom Report RPITUM00 (*Tariff. Umstufung nach Lebensalter bzw. tariff. Zugehörigkeitsdauer*) berücksichtigt. Mit Hilfe dieses Reports nehmen Sie eine zeitgerechte Lebens- oder Dienstaltersstufensteigerung vor.

Funktionsumfang

Im Zeitraum der Hemmung erfolgt **keine** automatische Erhöhung der Lebens- oder Dienstaltersstufe durch das R/3-System. Sie können im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) zwischen einer vorübergehenden und einer permanenten Hemmung auswählen.

Vorübergehende Hemmung der Lebens- oder Dienstaltersstufe

Mit dem Kennzeichen *vorübergehende Hemmung* wird die automatische Stufensteigerung für den angegebenen Zeitraum unterbrochen. Nach der Unterbrechung erhält der Mitarbeiter die Lebens- bzw. Dienstaltersstufe, die er bekommen würde, wenn die Unterbrechung nicht eingetreten wäre.



Fällt der Beginn einer **vorübergehenden** Hemmung genau auf den Zeitpunkt einer fälligen Stufensteigerung, zieht das R/3-System die Stufensteigerung vor. Um dies zu verhindern, wählen Sie beim Anlegen einer vorübergehenden Hemmung im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) ein früheres Beginndatum. Es reicht dabei aus, wenn die vorübergehende Hemmung einen Tag vor der fälligen Stufensteigerung beginnt.

Permanente Hemmung der Lebens- oder Dienstaltersstufe

Mit dem Kennzeichen *permanente Hemmung* wird die automatische Stufensteigerung um den angegebenen Zeitraum verzögert. Nach der Unterbrechung werden versäumte Steigerungen der Lebens- oder Dienstaltersstufe nicht nachgeholt.

Alle nachfolgenden Lebens- bzw. Dienstaltersstufen werden um den im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) angegebenen Gültigkeitszeitraum der permanenten Hemmung später erreicht.

Hemmung der Stufensteigerung



Fällt der Beginn einer **permanenten** Hemmung genau auf den Zeitpunkt einer fälligen Stufensteigerung, nimmt das R/3-System **keine** Stufensteigerung vor.



Damit der Mitarbeiter nach Ablauf der permanenten Hemmung gleich in die nächsthöhere Lebens- oder Dienstaltersstufe gelangt, setzen Sie das Beginndatum der permanenten Hemmung im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* genau auf den Zeitpunkt der nächsten Stufensteigerung (z.B. nächste automatische Stufensteigerung am 01.07.1999, Beginndatum des Infotypsatzes am 01.07.1999).

Wenn Sie den Infotypsatz früher beginnen lassen, wird das Aufsteigen in die nächste Stufe zusätzlich um den Differenzzeitraum zwischen dem Beginndatum des Infotypsatzes und dem fiktiven Zeitpunkt der Stufensteigerung verzögert.

Beispiele

Vorübergehende Hemmung

Die Beamtin Frieda Frech würde folgende Dienstaltersstufen erhalten:

- ab 01.01.2000 Stufe **03**
- ab 01.01.2002 Stufe **04**

Aufgrund einer Disziplinarmaßnahme wird jedoch die Stufensteigerung vom 01.07.1999 bis zum 31.12.2001 vorübergehend ausgesetzt. Sie legen einen Satz des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) mit folgenden Daten an:

Beginn	01.07.1999
Ende	31.12.2001
vorübergehende Hemmung	X

Nach dem Sichern wird auch der Infotyp *Basisbezüge* (0008) vom R/3-System so gesplittet, daß für den Zeitraum vom 01.07.1999 bis zum 31.12.2001 ein eigener Satz vorhanden ist. Frieda Frech erhält dann folgende Dienstaltersstufen:

- bis 31.12.2001 Stufe **02**
- ab 01.01.2002 Stufe **04**

Permanente Hemmung

Der Beamte Werner Wohlgemut verbleibt aufgrund seiner mangelnden Leistung bis auf weiteres in der Dienstaltersstufe **02**. Seine nächste Stufensteigerung wäre am 01.06.1999. Sie legen einen Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) mit folgenden Daten an:

Beginn	01.06.1999
Ende	31.12.9999
permanente Hemmung	X

Nach dem Sichern wird auch der Infotyp *Basisbezüge* (0008) vom R/3-System so gesplittet, daß für den Zeitraum ab dem 01.06.1999 ein eigener Satz vorhanden ist. Solange der Satz des

Hemmung der Stufensteigerung

Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) nicht abgegrenzt wird, verbleibt Werner Wohlgemut in der Dienstaltersstufe **02**.

Erbringt Werner Wohlgemut ab dem 01.02.2000 seine Leistung wieder, begrenzen Sie den Satz des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304):

Beginn	01.06.1999
Ende	31.01.2000
permanente Hemmung	X

Nach dem Sichern wird der Infotyp *Basisbezüge* (0008) vom R/3-System zum gleichen Endedatum abgegrenzt. Ab dem 01.02.2000 ist dann ein neuer Satz des Infotyps *Basisbezüge* (0008) vorhanden. Werner Wohlgemut erhält folgende Dienstaltersstufen:

- ab 01.02.2000 Dienstaltersstufe **03**
- ab 01.02.2002 Dienstaltersstufe **04**



Würde der Infotypsatz im o.g. Beispiel nicht am 01.06.1999, sondern am 01.01.1999 beginnen, so würde nach Ablauf der permanenten Hemmung die nächste automatische Stufensteigerung um 5 weitere Monate verzögert. Werner Wohlgemut würde die Dienstaltersstufe 03 dann erst ab 01.07.2000 erhalten.

Prozentuale Kürzung der Bezüge

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie die Bezüge eines Mitarbeiters im öffentlichen Dienst um ein Zähler/Nenner-Verhältnis kürzen. Dies ist insbesondere bei entsprechenden Disziplinarstrafen von Bedeutung. Auch bei der prozentualen Kürzung der Bezüge für ABM-Kräfte auf 90% kann diese Funktion eingesetzt werden. Die maßgebenden Daten werden im Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) angelegt.



Diese Funktion dient **nicht** zur Kürzung der Lohnarten aufgrund einer Teilzeitbeschäftigung. Pflegen Sie die Teilzeitbeschäftigung im Feld *ArbZeit* (Arbeitszeit) des Infotyps *Basisbezüge* (0008) sowie im Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007). Das R/3-System nimmt die Teilzeitkürzung im öffentlichen Dienst anhand der Zähler/Nenner-Kombination im Feld *ArbZeit* des Infotyps *Basisbezüge* vor.

Integration

Mit der Kürzung der Bezüge über den Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) wird die Darstellung und indirekte Bewertung im Infotyp *Basisbezüge* (0008) vom R/3-System automatisch **im Hintergrund** vorgenommen. Die Daten im Infotyp *Basisbezüge* selbst werden dadurch nicht verändert.

Welche Lohnarten in die prozentuale Kürzung einbezogen werden, wird in den Lohnarteneigenschaften der Tabelle T511 festgelegt. In dieser Tabelle kann für die indirekte Bewertung der jeweiligen Lohnart eine Kürzungsmethode angegeben werden. Diese Einstellung können Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → Infotyp 'Zusatzinformation zum Basisbezug' (0304) → *Kürzungsmethode bestimmen* vornehmen. Folgende Kürzungsmethoden, welche die Kürzung nach der Zähler/Nenner-Kombination vornehmen, sind hierbei relevant:

- (ȳ) Der Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) wird bei der indirekten Bewertung der Lohnart **nicht** berücksichtigt.
- (z) Der Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) wird bei der indirekten Bewertung der Lohnart **zusätzlich** berücksichtigt. Dies ist der Regelfall.



Eine bestimmte Erschwerniszulage soll bei Gehaltskürzungen aufgrund einer Disziplinarstrafe unberücksichtigt bleiben. Damit diese Lohnart nicht in die prozentuale Kürzung des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) einbezogen wird, ist diese Lohnart in der Tabelle T511 mit der Kürzungsmethode ȳ zu belegen.

Aktivitäten

Um die Bezüge eines Mitarbeiters zu kürzen, legen Sie einen Satz des Infotyps *Zusatzinformation zum Basisbezug* (0304) an und geben die Kürzung in Form eines Zähler/Nenner-Verhältnisses ein.

Prozentuale Kürzung der Bezüge

Nach dem Sichern dieses Satzes wird auch der Infotyp *Basisbezüge* (0008) vom R/3-System im gleichen Zeitraum gesplittet.



Der Beamte Benno Bender erhält aufgrund einer Disziplinarstrafe vom 01. Juni 1999 bis 31. Mai 2000 nur 85% seiner Bezüge.

Sie legen einen Infotyp *Zusatzinformation zum Basisbezug* mit folgenden Daten an:

Beginn	01.06.1999
Ende	31.05.2000
gekürzte Bezüge	85 / 100

Wenn Sie die Eingaben bestätigen, wird der Prozentsatz (85 , 00) angezeigt. Nach dem Sichern wird der Infotyp *Basisbezüge* so gesplittet, daß für den Zeitraum vom 01.06.1999 bis 31.05.2000 ein eigener Satz vorhanden ist.

Berechnung des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags

Verwendung

Wenn Sie das *Abrechnungsprogramm Deutschland* (Report RPCALCD0) ausführen, berechnet das R/3-System automatisch den Familien-, Orts- und Sozialzuschlag für die Mitarbeiter im öffentlichen Dienst. Dabei berücksichtigt das R/3-System die unterschiedlichen Bestandteile im Familien-, Orts- und Sozialzuschlag. Die Bestandteile und jeweiligen Beträge des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags zeigt das R/3-System auch im Infotyp *Basisbezüge* (0008) im Rahmen der indirekten Bewertung an.

Differenzierung des Zuschlags

Mitarbeiterkreis	Zuschlagsart	Bestandteile der Zuschlagsart
Beamte	Familienzuschlag	- Ehegattenbestandteil - Kinderbestandteil(e)
Angestellte	Ortszuschlag	- Ledigenbestandteil - Ehegattenbestandteil - Kinderbestandteil(e)
Arbeiter	Sozialzuschlag	nur Kinderbestandteil(e)

Der Kinderbestandteil umfaßt bei allen drei Mitarbeiterkreisen folgende Komponenten:

- Bestandteil im Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag
- Kindererhöhungsbetrag in der jährlichen Sonderzuwendung
- ggf. den (monatlichen) Erhöhungsbetrag bei den unteren Besoldungs- und Tarifgruppen

Integration

Das R/3-System bestimmt den Ehegattenbestandteil und die Kinderbestandteile des Mitarbeiters aus den Datensätzen im jeweiligen Subtyp des Infotyps *Familienzuschläge* (0595).

Die Tarifgruppen des öffentlichen Dienstes sind in der Sicht VV_T5D5L_OZKLASS (*Tarife und Tarif- (bzw. Ortszuschlags-)klassen*) verschiedenen Ortszuschlagsklassen zugeordnet. In der Sicht V_T510Q (*Ortszuschlagsbestandteile PSG*) sind die Bestandteile jeder Ortszuschlagsklasse aufgelistet und mit einem Betrag versehen. Bei der Berechnung des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags zieht das R/3-System, abhängig von der Ortszuschlagsklasse der Tarifgruppe, die einzelnen Bestandteile und deren Betrag und addiert sie zu einem Gesamtbetrag. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Indirekte Bewertung des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags \[Seite 1279\]](#).



Den Besoldungsgruppen A1 bis A8 ist in der Sicht VV_T5D5L_OZKLASS die Ortszuschlagsklasse II zugeordnet. Der Ortszuschlagsklasse II sind in der Sicht V_T510Q die einzelnen Bestandteile (z.B. Ehegattenbestandteil, Kinderbestandteil) sowie der jeweilige Betrag zugeordnet.

Berechnung des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags**Voraussetzungen****Stammdaten des Mitarbeiters**

Sie haben für Ihren Mitarbeiter folgende Subtypen des Infotyps *Familienzuschläge* (0595) angelegt.

- für den Ehegatten einen Datensatz des Subtyps *Ehegattenbestandteil*, ggf. einen Datensatz des Subtyps *Ehegattenbestandteil (ledig)*
- für jedes Kind einen Datensatz des Subtyps *Kinderbestandteil und -zuschläge*



Das R/3-System kann den Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag im Infotyp *Basisbezüge* (0008) nur anzeigen, wenn die Lohnarten für den Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag aufgegeben sind. Falls diese Lohnarten im Datensatz des Infotyps *Basisbezüge* fehlen, geben Sie in der Spalte *Lohnart* den entsprechenden Lohnartenschlüssel manuell ein.

Customizing-Einstellungen

Sie haben die Einstellungen im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* und im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Familien-, Orts- und Sozialzuschlag* gepflegt.

Achten Sie darauf, daß in der Sicht V_T510Q (*Ortszuschlagsbestandteile PSG*) stets die aktuellen Beträge für die einzelnen Bestandteile des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags enthalten sind. Diese Einstellung nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Familien-, Orts- und Sozialzuschlag* → *Ledigen-, Ehegatten- und Kinderbestandteile bewerten* vor.

Funktionsumfang

Das R/3-System bietet Ihnen folgende Funktionsumfang bei der Berechnung des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags:

- Zentrale Pflege im Infotyp *Familienzuschläge* (0595)
- Indirekte Bewertung des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags
- Kürzung der jeweiligen Bestandteile im Falle einer Konkurrenz
- Kürzung der jeweiligen Bestandteile im Falle einer Teilzeitbeschäftigung (zusätzlich zur Konkurrenz)
- Ermittlung des Kindererhöhungsbetrags für die Sonderzuwendung
- Möglichkeit der Teilzeitkürzung des Kindererhöhungsbetrags bei Beamten

Indirekte Bewertung des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags

Verwendung

Das R/3-System ermittelt über die indirekte Bewertung die Bestandteile und Beträge des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags pro Mitarbeiter. Den Gesamtbetrag und ggf. auch die einzelnen Bestandteile des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags zeigt das R/3-System im Infotyp *Basisbezüge* (0008) an. Die Anzeige im Infotyp *Basisbezüge* ist abhängig vom ausgewählten Zeitraum der indirekten Bewertung.

Integration

Die indirekte Bewertung des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags wird über das Modul ORTSZ der indirekten Bewertung abgebildet. Im Infotyp *Familienzuschläge* (0595) speichern Sie bis auf die tarifliche Eingruppierung alle Mitarbeiterdaten für den Familien-, Orts- und Sozialzuschlag. Die tarifliche Eingruppierung des Mitarbeiters nehmen Sie im Infotyp *Basisbezüge* vor. Im folgenden erfahren Sie, wie das R/3-System die Bestandteile und die Beträge für den Familien-, Orts- und Sozialzuschlag ermittelt.

Externe und interne Tarifklassen/Ortszuschlagsklassen

Die Beträge für die einzelnen Bestandteile des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags sind von der tariflichen Eingruppierung des Mitarbeiters abhängig. Diese tarifliche Eingruppierung nehmen Sie im Infotyp *Basisbezüge* vor, indem Sie dem Mitarbeiter eine *Tarifgruppe* zuweisen. Jeder *Tarifgruppe* ist im R/3-System eindeutig eine *Tarifklasse* zugeordnet. (Gleichbedeutend mit *Tarifklasse* wird im R/3-System auch der Begriff *Ortszuschlagsklasse* verwendet.) Die Einordnung in eine Tarifklasse bestimmt die Höhe des Betrags für die einzelnen Bestandteile des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags. Für untere Tarifgruppen sehen die Tarife des öffentlichen Dienstes einen zusätzlichen Erhöhungsbetrag auf den Kinderbestandteil vor. Als Konsequenz dieses Erhöhungsbetrags kann es unterschiedliche Beträge für den Kinderbestandteil innerhalb einer Tarifklasse geben. Damit Sie die unterschiedlichen Beträge im R/3-System hinterlegen können, ist in der Sicht VV_T5D5L_OZKLASS (*Tarife und Tarif- (bzw. Ortszuschlags-)klassen*) den Tarifgruppen des öffentlichen Dienstes neben der (externen) Tarifklasse auch eine interne Tarifklasse zugeordnet. Diese Zuordnung nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Familien-, Orts- und Sozialzuschlag* → *Tarifklassen/Ortszuschlagsklassen den Tarifen zuordnen* vor.

Bestandteile des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags

Die Beträge für die Bestandteile des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags sind in der Sicht V_T510Q (*Ortszuschlagsbestandteile PSG*) als Funktion der *Tarifklasse* (T510Q-ORTZK) hinterlegt. Die Zuordnung der Beträge nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Familien-, Orts- und Sozialzuschlag* → *Ledigen-, Ehegatten- und Kinderbestandteile bewerten* vor.

Wenn in der Sicht VV_T5D5L_OZKLASS einer Tarifgruppe eine interne Tarifklasse zugeordnet ist, dann liest das R/3-System diese interne Tarifklasse in der Sicht V_T510Q. Wenn in der Sicht VV_T5D5L_OZKLASS nur eine (externe) Tarifklasse zugeordnet und die interne Tarifklasse initial ist, dann liest das R/3-System die (externe) Tarifklasse in der Sicht V_T510Q.

Jedem Bestandteil im Familien-, Orts- und Sozialzuschlag ist ein fester Schlüssel im Feld *OrtZu-Bestandteil* (T510Q-STUFE) zugeordnet. Da der Kinderbestandteil von der Anzahl der Kinder

Indirekte Bewertung des Familien-, Orts- und Sozialzuschlags

abhängt, ist der Kinderbestandteil in weitere Bestandteile zerlegt. Für die einzelnen Bestandteile gelten folgende Schlüssel:

- **LD**: Ledigenbestandteil
- **VH**: Ehegattenbestandteil
- **V1**: Halber Ehegattenbestandteil
- **KI**: Kinderbestandteil pro Kind
- **K3**: Kinderbestandteil pro Kind (ab dem 3. Kind)
- **K1**: Erhöhungsbetrag für das erste Kind
- **KE**: Erhöhungsbetrag pro Kind (ab dem 2. Kind)

Auch für den Ehegattenbestandteil gibt es zwei Einträge. Den halben Ehegattenbestandteil hinterlegen Sie in der Sicht V_T510Q für den Fall einer Konkurrenz, um Rundungsdifferenzen zu vermeiden. Das R/3-System bestimmt den halben Ehegattenbestandteil in der indirekten Bewertung nicht durch Division des vollen Ehegattenbestandteils durch zwei, sondern direkt aus dem Eintrag **V1**. In der Modulvariante **5** wird ab dem 3. Kind anstelle des Kinderbestandteil **KI** der Bestandteil **K3** verwendet.

In der Sicht V_T510Q müssen alle Einträge hinterlegt sein, auch wenn der Betrag eines Bestandteils Null ist (z.B. der Erhöhungsbetrag für höhere Tarifgruppen). Ansonsten bricht die indirekte Bewertung des R/3-Systems mit einer Fehlermeldung ab. Nur wenn ein Eintrag vorhanden ist, können Sie davon ausgehen, daß dieser nicht versehentlich vergessen wurde.

Modulvarianten

Die Modulvarianten des Moduls ORTSZ der indirekten Bewertung steuern, welche oben angeführten Bestandteile in die Bewertung einfließen. Ob überhaupt ein Anspruch auf einen der Bestandteile besteht, hinterlegen Sie im Infotyp *Familienzuschläge* (0595).

- Modulvariante 1 (Ledigenbestandteil): Es geht nur der Ledigenbestandteil **LD** ein.
- Modulvariante 3 (Kinderbestandteil): Jedes [Zahlkind \[Extern\]](#) oder [Zählkind \[Extern\]](#) erhöht den Zähler für die Anzahl der Kinder um Eins. Für jedes Zahlkind gibt es einen Kinderbestandteil **KI** und ein Erhöhungsbetrag **K1**. Für das erste Kind beträgt der Erhöhungsbetrag **K1** und für jedes weitere **KE**. Eine Ausnahme stellt das **Zahlkind (nicht EG)** dar. Für ein solches Kind wird kein Erhöhungsbetrag ausgezahlt. Es erhöht auch nicht den Zähler für die Anzahl der Kinder für den Erhöhungsbetrag. Ist das erste Kind ein **Zahlkind (nicht EG)** und das zweite Kind ein Zahlkind, dann erhält man für das zweite Kind nur den Erhöhungsbetrag **K1**.
- Modulvariante 4 (Ehegattenbestandteil): Besteht ein Anspruch auf den vollen bzw. halben Ehegattenbestandteil wird der Betrag **VH** bzw. **V1** gelesen.
- Modulvariante 5 (Kinderbestandteil): Die Regelung ist die gleiche wie für die Modulvariante 3, außer daß ab dem 3. Kind anstelle des Kinderbestandteils **KI** der Bestandteil **K3** gezahlt wird.

Kürzungsmethoden

Im Infotyp *Familienzuschläge* (0595) geben Sie an, ob die einzelnen Bestandteile teilzeitgekürzt werden sollen. Wie das R/3-System den Betrag kürzen soll, wird über die Kürzungsmethode der entsprechenden Lohnart definiert.

Infotyp *Familienzuschläge* (0595)

Definition

Der Infotyp *Familienzuschläge* (0595) enthält Daten, die für den Anspruch des Mitarbeiters auf den Ehegatten- und Kinderbestandteil im Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag sowie auf den Kindererhöhungsbetrag in der Sonderzuwendung relevant sind.

Verwendung

Der Infotyp *Familienzuschläge* ist nur für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst von Bedeutung. Sie legen in diesem Infotyp die relevanten Daten für folgende Zuschläge fest:

- Familienzuschlag (Beamte)
- Ortszuschlag (Angestellte)
- Sozialzuschlag (Arbeiter)

Das R/3-System ermittelt aus den Datensätzen, die Sie im Infotyp *Familienzuschläge* gespeichert haben, den Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag des Beamten, Angestellten bzw. Arbeiters. Bei der Berechnung des Zuschlags legt das R/3-System den ersten Datensatz innerhalb des Monats zugrunde.

Struktur

Der Infotyp *Familienzuschläge* enthält folgende drei Subtypen:

- [Subtyp Ehegattenbestandteil \[Seite 1282\]](#)
- [Subtyp Ehegattenbestandteil \(ledig\) \[Seite 1282\]](#)
- [Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge \[Seite 1287\]](#)

Integration

Bei den Subtypen *Ehegattenbestandteil* und *Kinderbestandteil und -zuschläge* findet eine Verprobung mit den entsprechenden Subtypen des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021) statt. Dagegen findet beim Subtyp *Ehegattenbestandteil (ledig)* keine solche Verprobung statt.

Datensätze der Subtypen *Ehegattenbestandteil* und *Ehegattenbestandteil (ledig)* können nicht zugleich vorhanden sein.



Die Datensätze des Infotyps *Familienzuschläge* wirken sich auf die indirekte Bewertung im Infotyp [Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) aus. Ein neuer Datensatz des Infotyps *Familienzuschläge* führt zu einer entsprechenden Abgrenzung in der indirekten Bewertung.

Grenzen Sie daher nicht den Gültigkeitszeitraum eines Datensatzes im Infotyp *Basisbezüge* ab, nachdem Sie einen Datensatz des Infotyps *Familienzuschläge* angelegt oder im Gültigkeitszeitraum verändert haben.

Subtypen Ehegattenbestandteil und Ehegattenbestandteil (ledig)

Subtypen *Ehegattenbestandteil* und *Ehegattenbestandteil (ledig)*

Definition

Diese Subtypen des Infotyps *Familienzuschläge* (0595) enthalten Daten über den Anspruch des Mitarbeiters auf den Ehegattenbestandteil im Familien- bzw. Ortszuschlag.

Verwendung

Subtyp	Voraussetzung und Verwendung
<i>Ehegattenbestandteil</i> (Subtyp 1)	Dieser Subtyp setzt einen Datensatz für den Ehegatten im Infotyp <i>Familie/Bezugsperson</i> (0021) voraus. Sie verwenden diesen Subtyp für verheiratete Beamte und Angestellte.
<i>Ehegattenbestandteil (ledig)</i> (Subtyp 3)	Dieser Subtyp setzt keinen Datensatz im Infotyp <i>Familie/Bezugsperson</i> voraus. Sie verwenden diesen Subtyp in Sonderfällen, z. B. wenn der Ehegattenbestandteil an ledige Mitarbeiter ausbezahlt werden soll.



Das R/3-System verprobt die beiden Subtypen gegeneinander. Haben Sie einen Datensatz des einen Subtyps angelegt, kann in dessen Gültigkeitszeitraum kein Datensatz des anderen Subtyps angelegt werden.

Folgende Regelungen können Sie für den Ehegattenbestandteil des Mitarbeiters treffen:

- Anspruch des Mitarbeiters auf den Ehegattenbestandteil
- Höhe des Ehegattenbestandteils bei einer bestehenden Konkurrenz
- keine Teilzeitkürzung trotz Teilzeitbeschäftigung

Struktur

Angaben zum Ehegatten (nur Subtyp *Ehegattenbestandteil*)

Beim Subtyp *Ehegattenbestandteil* übernimmt das R/3-System den Namen des Ehegatten und die Adresse des Arbeitgebers aus dem entsprechenden Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson* und zeigt ihn an. Über die Drucktaste *IT Familie* springen Sie in den korrespondierenden Satz des Infotyps *Familie/Bezugsperson*.

Das Feld *Arbeitgeber Ehegatte* dient zur Dokumentation, in welchem Bereich der Ehegatte arbeitet, für die Fälle der Konkurrenz. Die Werte in diesem Feld definieren Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* → *Arbeitgeber Konkurrenz hinterlegen*.

Subtypen Ehegattenbestandteil und Ehegattenbestandteil (ledig)

Orts- und Familienzuschlag (beide Subtypen)

Im Feld *Ehegattenbestandteil* legen Sie den Anspruch des Mitarbeiters auf den Ehegattenbestandteil fest. Für die Fälle der Konkurrenz wählen Sie **halb**, wenn die Kürzung 50 Prozent betragen soll.

Wählen Sie **variabel** nur dann, wenn die Kürzung einen anderen Prozentsatz als 50 Prozent betragen soll. Bei diesem Wert blendet das R/3-System zwei Felder zur Eingabe einer Zähler/Nenner-Kombination ein. Über die Zähler/Nenner-Kombination können Sie den Ehegattenbestandteil auf einen Prozentsatz kürzen, der größer als Null und kleiner oder gleich 100 beträgt ($0 < x \leq 100\%$).

Eine Kürzung des Ehegattenbestandteils aufgrund der Konkurrenz nimmt das R/3-System zusätzlich zu einer Teilzeitkürzung vor.

Soll der Ehegattenbestandteil trotz Teilzeitbeschäftigung nicht gekürzt werden, setzen Sie das Kennzeichen *Keine Teilzeitkürzung*. Wenn dieses Kennzeichen **nicht** gesetzt ist, nimmt das R/3-System eine Kürzung vor. Wie der Ehegattenbestandteil gekürzt wird, hängt von den Eigenschaften der dafür vorgesehenen Lohnart ab.

Um den aktuellen Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters zu erhalten, wählen Sie die Drucktaste *Übersicht Beschgrad*. Diese Information dient Ihnen zur Orientierung, wenn Sie bei einer bestehenden Konkurrenz eine Entscheidung über die Teilzeitkürzung treffen müssen. Eine Teilzeitkürzung entfällt,

- wenn der Ehegatte vollbeschäftigt im öffentlichen Dienst ist
- wenn beide jeweils mit mindestens der halben regelmäßigen Arbeitszeit im öffentlichen Dienst beschäftigt sind



Der Ehegatte der Angestellten Regina Redlich ist zu 75 Prozent im öffentlichen Dienst beschäftigt. Regina Redlich ist nach BAT angestellt und zu 50 Prozent beschäftigt. In diesem Fall ist keine Teilzeitkürzung bei Regina Redlich vorzunehmen.

Integration

Das R/3-System zeigt im Infotyp [Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) folgende Daten im entsprechenden Zeitraum der indirekten Bewertung an:

- im Feld *Eheg*, ob ein Datensatz des Subtyps *Ehegattenbestandteil* oder *Ehegattenbestandteil (ledig)* vorhanden ist
- den Betrag für den Ehegattenbestandteil und den Betrag für den gesamten Familien- bzw. Ortszuschlag, sofern entsprechende *Lohnarten* aufgegeben sind

Beachten Sie hierbei, daß die Lohnarten für den Familien- oder Ortszuschlag Summenlohnarten sind. Diese Summenlohnarten zeigen immer den Gesamtbetrag des Familien- oder Ortszuschlags an. Sofern die Lohnarten für die Einzelbestandteile des Familien- oder Ortszuschlags angegeben haben, zeigt das R/3-System auch die Beträge der einzelnen Bestandteile an.

Teilzeitkürzung

Das R/3-System nimmt eine Teilzeitkürzung nach dem Beschäftigungsgrad nur dann vor, wenn für die Lohnart, die für den Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag angegeben wird, eine

Subtypen Ehegattenbestandteil und Ehegattenbestandteil (ledig)

entsprechende Kürzungsmethode für die indirekte Bewertung definiert ist. Die Kürzungsmethode der Lohnarten überprüfen Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Lohnarten* → *Überprüfung des Lohnartenkatalogs* → *Lohnarteneigenschaften prüfen*.

Ehegattenbestandteil anlegen (Infotyp Familienzuschläge)

Verwendung

Damit ein Mitarbeiter im öffentlichen Dienst den Ehegattenbestandteil im Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag erhält, legen Sie einen Datensatz des Infotyps *Familienzuschläge* (0595) an.

Voraussetzungen

Sie haben bei verheirateten Mitarbeitern bereits einen Datensatz für den Ehegatten im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) angelegt.



Sie können auch einen Ehegattenbestandteil gewähren, wenn der Mitarbeiter nicht verheiratet ist. Dazu wählen Sie in der Vorgehensweise den Subtyp 3 (*Ehegattenbestandteil (ledig)*). In diesem Fall muß kein Datensatz im Infotyp *Familie/Bezugsperson* vorhanden sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
 Sie gelangen auf das Bild *Personalstammdaten pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
3. Tragen Sie im Feld *Informationstyp* 595 (Infotyp *Familienzuschläge*) und im Feld *Art* folgenden Subtyp ein:
 - Subtyp 1 (*Ehegattenbestandteil*), wenn ein Datensatz für den Ehegatten im Infotyp *Familie/Bezugsperson* vorhanden ist
 - Subtyp 3 (*Ehegattenbestandteil (ledig)*), wenn kein Ehegatte vorhanden ist
4. Wählen Sie *Anlegen*.
 Sie gelangen auf das Bild *Familienzuschläge anlegen*.
5. Wählen Sie im Feld *Ehegattenbestandteil* einen Wert aus
 Wenn der Ehegattenbestandteil im Falle einer Konkurrenz auf 50 Prozent gekürzt werden soll, wählen Sie **halb**. Für andere Kürzungsprozentsätze wählen Sie **variabel** und geben anschließend eine Zähler/Nenner-Kombination an.
6. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
7. Wählen Sie *Sichern*.

Ergebnis

Im Infotyp *Basisbezüge* (0008) fließt über die indirekte Bewertung der Ehegattenbestandteil in die Gesamtsumme der Basisbezüge ein. Bei der Abrechnung der Personalnummer

Ehegattenbestandteil anlegen (Infotyp Familienzuschläge)

berücksichtigt das *Abrechnungsprogramm Deutschland* (Report RPCALCD0) den Ehegattenbestandteil im Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag.

Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge*

Definition

Dieser Subtyp des Infotyps *Familienzuschläge* (0595) enthält Daten über den Anspruch des Mitarbeiters auf den Kinderbestandteil im Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag und den Kindererhöhungsbetrag in der Sonderzuwendung.

Verwendung



Sie können für ein Kind des Mitarbeiters nur dann einen Datensatz des Subtyps *Kinderbestandteil und -zuschläge* anlegen, wenn für dieses Kind bereits ein Datensatz im Infotyp *Familie/Bezugsperson* vorhanden ist.

Im Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* können Sie für jedes Kind des Mitarbeiters folgende Regelungen treffen:

- Anspruch des Mitarbeiters auf den Kinderbestandteil
- Höhe des Kinderbestandteils
- keine Teilzeitkürzung trotz Teilzeitbeschäftigung
- Anspruch auf den Kindererhöhungsbetrag bei der Sonderzuwendung
- Nur bei Beamten: Teilzeitkürzung beim Kindererhöhungsbetrag
- Nur bei Versorgungsempfängern: Angabe des Empfangsberechtigten

Struktur

Angaben zum Kind

Die *Angaben zum Kind* beziehen sich auf die *Kindnummer*, die im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) festgelegt ist. Die Daten im Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* übernimmt das R/3-System aus dem entsprechenden Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson*.

Orts-, Familien- und Sozialzuschlag

Im Feld *Kinderbestandteil* legen Sie fest, ob für dieses Kind ein Anspruch auf den Kinderbestandteil im Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag besteht. Die Angabe in diesem Feld ist abrechnungsrelevant.

Auszahlung des Kinderbestandteils in Abhängigkeit vom eingegebenen Wert

Kinderbestandteil wird ausbezahlt	Kinderbestandteil wird nicht ausbezahlt
Zahlkind [Extern]	kein Anspruch
Zahlkind (nicht EG)	Zahlkind [Extern]
Zahlkind (variabel)	
Zahlkind (nicht EG, variabel)	

Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge

Wenn Sie in einem Ausnahmefall eine Konkurrenzregelung treffen möchten, wählen Sie einen Wert mit dem Zusatz (**variabel**). Hierbei blendet das R/3-System zwei Felder zur Eingabe einer Zähler/Nenner-Kombination ein. Über die Zähler/Nenner-Kombination können Sie den Kinderbestandteil auf einen Prozentsatz kürzen, der größer als Null und kleiner oder gleich 100 beträgt ($0 < x \leq 100\%$). Bei einer Kürzung auf die Hälfte geben Sie dort 50 / 100 ein. Die Kürzung erfolgt zusätzlich zu einer Teilzeitkürzung.

Wenn das R/3-System für dieses Kind zwar den Kinderbestandteil, jedoch keinen monatlichen Erhöhungsbetrag zum Kinderbestandteil berechnen soll, wählen Sie einen Wert mit dem Zusatz (**nicht EG**). Bei einem Wert mit diesem Zusatz berücksichtigt das R/3-System dieses Kind auch nicht als Zählkind bei der Berechnung des Erhöhungsbetrags.

Das Feld *Grund* dient zur Dokumentation der Anspruchsart. Die Werte in diesem Feld definieren Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* → *Gründe für Anspruch auf Kinderbestandteil hinterlegen*.

Soll der Kinderbestandteil trotz Teilzeitbeschäftigung nicht gekürzt werden, setzen Sie das Kennzeichen *Keine Teilzeitkürzung*. Wenn dieses Kennzeichen **nicht** gesetzt ist, nimmt das R/3-System eine Kürzung vor. Wie der Kindererhöhungsbetrag gekürzt wird, hängt von den Eigenschaften der dafür vorgesehenen Lohnart ab.

Sonderzuwendung: Kindererhöhungsbetrag

Im Feld *KinderErhBetrag* legen Sie den Anspruch des Mitarbeiters auf den Kindererhöhungsbetrag in der jährlichen Sonderzuwendung fest.

Das Feld *Grund* dient zur Dokumentation der Anspruchsart. Die Werte in diesem Feld definieren Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* → *Gründe für Anspruch auf Kindererhöhungsbetrag hinterlegen*.

Über das Kennzeichen *Teilzeitkürzung (Beamte)* steuern Sie, ob das R/3-System den Kindererhöhungsbetrag kürzen soll. Das R/3-System wertet dieses Feld nur bei der Berechnung der Sonderzuwendung für Beamte aus. Ist das Kennzeichen nicht gesetzt, wird keine Teilzeitkürzung vorgenommen. Wie der Kindererhöhungsbetrag gekürzt wird, hängt von den Eigenschaften der dafür vorgesehenen Lohnart ab.

Versorgungsempfänger

Im Datenfeld *Berechtigter* legen Sie fest, wer Anspruch auf den Kinderbestandteil hat. Wenn der Versorgungsurheber verstorben ist, tragen Sie den Hinterbliebenen ein, der den Kinderbestandteil erhält.

Integration

Beziehungen mit anderen Infotypen

Die Daten im Rahmen *Angaben zum Kind* werden, abhängig von der angegebenen *Kindnummer*, aus dem Infotyp *Familie/Bezugsperson* gezogen. Über die Drucktaste *IT Familie* springen Sie in den korrespondierenden Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson*.

Über die Drucktaste *IT Kindergeld* springen Sie in einen vorhandenen Satz des Infotyps *Kindergeld* (0118).

Das R/3-System zeigt im Infotyp [Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) folgende Daten im entsprechenden Zeitraum der indirekten Bewertung an:

- im Feld *Kinder* die Anzahl der Zahl- plus Zählkinder, für die ein Datensatz im Infotyp *Familienzuschläge*, Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* vorhanden ist

Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge

- den *Betrag* für die Kinderbestandteile (Sozialzuschlag) und den Betrag für den gesamten Familien- bzw. Ortszuschlag, sofern entsprechende *Lohnarten* aufgegeben sind

Beachten Sie hierbei, daß die Lohnarten für den Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag Summenlohnarten sind. Diese Summenlohnarten zeigen immer den Gesamtbetrag des Familien-, Orts- oder Sozialzuschlags an. Sofern die Lohnarten für die Einzelbestandteile des Familien- oder Ortszuschlags angegeben haben, zeigt das R/3-System auch die Beträge der einzelnen Bestandteile an. Letzteres gilt jedoch nicht für den Sozialzuschlag, der nur aus dem Kinderbestandteil besteht.

Teilzeitkürzung

Das R/3-System nimmt eine Teilzeitkürzung nach dem Beschäftigungsgrad nur dann vor, wenn für die Lohnart, die für den Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag angegeben wird, eine entsprechende Kürzungsmethode für die indirekte Bewertung definiert ist. Die Kürzungsmethode der Lohnarten überprüfen Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Basisbezüge* → *Lohnarten* → *Überprüfung des Lohnartenkatalogs* → *Lohnarteneigenschaften prüfen*.

Um im Infotyp *Familienzuschläge* den aktuellen Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters zu erfahren, wählen Sie die Drucktaste *Übersicht Beschgrad*.

Auswertung bei der Abrechnung

Wenn Sie das *Abrechnungsprogramm Deutschland* (Report RPCALCD0) starten, wertet das R/3-System folgende Felder aus, um den Kinderbestandteil zu ermitteln:

- Kinderbestandteil*
- Nur bei Eingabe von *Zahlkind (variabel)* oder *Zahlkind (nicht EG, variabel)*: Zähler/Nenner-Kombination des Feldes %-Satz
- Keine Teilzeitkürzung*
- KinderErhBetrag*
- Nur bei Beamten: *Teilzeitkürzung (Beamte)*
- Nur bei Versorgungsempfängern: *Berechtigter*

Kinderbestandteil anlegen (Infotyp Familienzuschläge)**Kinderbestandteil anlegen (Infotyp *Familienzuschläge*)****Verwendung**

Damit ein Mitarbeiter im öffentlichen Dienst den Kinderbestandteil im Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag für sein Kind erhält, legen Sie einen Datensatz des Infotyps *Familienzuschläge* (0595) an.

Voraussetzungen

Sie haben für dieses Kind bereits einen Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021) angelegt.

Vorgehensweise

4. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

5. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
6. Tragen Sie im Feld *Informationstyp* 595 (Infotyp *Familienzuschläge*) und im Feld *Art* 2 (Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge*) ein.

7. Wählen Sie  *Anlegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Familienzuschläge anlegen*.

8. Wählen Sie die *Kindnummer* mit der F4-Hilfe aus.

Die Kindnummern sind im Infotyp *Familie/Bezugsperson* hinterlegt. Nach der Auswahl einer Kindnummer blendet das R/3-System die *Angaben zum Kind*, die im Infotyp *Familie/Bezugsperson* gespeichert sind, ein.

9. Wählen Sie im Feld *Kinderbestandteil* einen Wert aus.

Je nachdem, welchen Eintrag Sie auswählen, addiert das R/3-System den Kinderbestandteil für dieses Kind in den Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag:

- [Zählkind \[Extern\]](#) oder **kein Anspruch**: keine Auszahlung
- [Zahlkind \[Extern\]](#): Auszahlung
- Zusatz (**variabel**): Höhe je nach eingegebener Zähler/Nenner-Kombination
- Zusatz (**nicht EG**): keine Auszahlung des (monatlichen) Erhöhungsbetrags zum Kinderbestandteil

7. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

8. Wählen Sie  *Sichern*.

Ergebnis

Im Infotyp *Basisbezüge* (0008) fließt über die indirekte Bewertung der Kinderbestandteil in den Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag und damit in die Gesamtsumme der Basisbezüge ein. Bei der Abrechnung der Personalnummer berücksichtigt das *Abrechnungsprogramm Deutschland*

Kinderbestandteil anlegen (Infotyp Familienzuschläge)

(Report RPCALCD0) den Kinderbestandteil für dieses Kind im Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag.

Vorschlagsautomatik für Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge

Vorschlagsautomatik für Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge*

Verwendung

Für den Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* des Infotyps *Familienzuschläge* (0595) steht Ihnen eine Vorschlagsautomatik zur Verfügung. Wenn Sie einen neuen Datensatz dieses Subtyps anlegen, ermittelt diese Vorschlagsautomatik einen möglichen Gültigkeitszeitraum und belegt die Datenfelder *Kinderbestandteil*, *Grund* und *Kindererhöhungsbetrag* mit Vorschlagswerten. Durch diese Vorschlagsautomatik wird Ihr Arbeitsaufwand beim Anlegen eines Datensatzes reduziert.



Ein Mitarbeiter hat am 10.03.2000 ein Kind bekommen. Sie haben das Kind im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) bereits angelegt und legen nun einen Datensatz im Infotyp *Familienzuschläge* (0595) an. Die Vorschlagsautomatik trägt folgende Werte im Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* ein:

- *Beginndatum*: 01.03.2000
- *Endedatum*: 31.03.2018
- *Kinderbestandteil*: Zahlkind
- *Grund*: bis 18 Jahre
- *KinderErhBetrag*: Anspruch

Die Werte in den Feldern *Kinderbestandteil*, *Grund* und *KinderErhBetrag* (Kindererhöhungsbetrag) können dabei je nach Customizing-Einstellung variieren.

Integration

Die Vorschlagsautomatik aktivieren Sie über das Merkmal DOF02 (*Vorschlagsautomatik für Infotyp Familienzuschläge* (0595)). Über den Rückgabewert dieses Merkmals können die Werte in den Feldern *Kinderbestandteil*, *Grund* und *KinderErhBetrag* mitgegeben werden. Diesen Rückgabewert können Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* → *Vorschlagsautomatik einrichten* definieren.



Im R/3-System existiert auch das Merkmal DOF01 (*Vorschlagswerte für Infotyp Familienzuschläge* (0595)). Über dieses Merkmal können Sie für jeden Subtyp des Infotyps *Familienzuschläge* die vorgegebenen Werte beim Anlegen eines Datensatzes festlegen. Die Vorschlagsautomatik kann jedoch die im Merkmal DOF01 eingetragenen Vorschlagswerte übersteuern.

Funktionsumfang

Die Vorschlagsautomatik greift nur beim Anlegen eines neuen Datensatzes des Subtyps *Kinderbestandteil und -zuschläge*. Außerdem muß sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* → *Vorschlagsautomatik einrichten* aktiviert sein.

Vorschlagsautomatik für Subtyp Kinderbestandteil und -zuschläge

Die Vorschlagsautomatik bietet Ihnen folgenden Funktionsumfang:

- Für Kinder, die zum Gültigkeitsbeginn des Datensatzes jünger als 18 Jahre alt sind, schlägt das R/3-System Werte für den Gültigkeitszeitraum, den *Kinderbestandteil*, den *Grund* und den *Kindererhöhungsbetrag* vor. Endedatum ist dabei der Monatsletzte des Monats, in dem das Kind das 18. Lebensjahr vollendet.
- Für Kinder, die zum Gültigkeitsbeginn des Datensatzes 18 Jahre oder älter sind, bestimmt das R/3-System die Dauer des Gültigkeitszeitraums aus der im Merkmal DOF02 festgelegten Anzahl von Monaten.



Im Merkmal DOF02 sind 12 Monate festgelegt. Wenn Sie einen neuen Datensatz mit Beginndatum 01.05.2000 anlegen, schlägt das R/3-System als Endedatum 30.04.2001 vor.

Für den vorgeschlagenen Gültigkeitszeitraum gilt folgende Logik:

- Bestimmung des Beginndatums
 - Frühestes Beginndatum ist der Monatserste des Geburtsmonats, sofern nicht eines der nachfolgenden Kriterien vorliegt.
 - Das Beginndatum kann nicht vor dem 01.01.1996 liegen.
 - Das R/3-System verprobt das Beginndatum gegen dasjenige im korrespondierenden Kinderdatensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021). Sofern es abweicht, übernimmt das R/3-System das Beginndatum (zum Monatsersten) aus dem Infotyp *Familie/Bezugsperson*.
 - Darüber hinaus prüft das R/3-System, ob für dasselbe Kind bereits ein Datensatz im Infotyp *Familienzuschläge* (0595) vorhanden ist. In diesem Fall, bildet das R/3-System das neue Beginndatum aus dem Endedatum des letzten Datensatzes und erhöht es um einen Tag.
- Bestimmung des Endedatums
 - Bei Kindern unter 18 Jahren schlägt das R/3-System den Monatsletzten des Kalendermonats, in dem das 18. Lebensjahr abläuft, als Endedatum vor. Voraussetzung ist allerdings, daß für das Kind bereits ein korrespondierender Datensatz im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) existiert. Ist das Endedatum dieses Datensatzes im Infotyp *Familie/Bezugsperson* kleiner, reduziert das R/3-System den Vorschlagswert auf den Monatsletzten des Kalendermonats, in dem dieser Datensatz endet.
 - Bei Kindern, die zum Gültigkeitsbeginn des Datensatzes 18 Jahre oder älter sind, bestimmt das R/3-System die Dauer des Gültigkeitszeitraums aus der im Merkmal DOF02 festgelegten Anzahl von Monaten. Dabei zählen angebrochene Monate als volle Monate.

Weitere Informationen zur Vorschlagsautomatik finden Sie in der Dokumentation zum Merkmal DOF02.

Personalmaßnahme für Kind, Kindergeld und Familienzuschlag

Personalmaßnahme für Kind, Kindergeld und Familienzuschlag

Verwendung

Sie können die inhaltliche Beziehung der Daten zum Kind, zum Kindergeld und zum Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag ausnutzen und den Pflegeaufwand mit Hilfe einer Maßnahme, die Sie Ihren Anforderungen anpassen, deutlich reduzieren.

Beispiel

Der Mitarbeiter Bruno Braun hat ein Kind bekommen. Sie möchten die Daten zu diesem Kind mit allen Informationen zum Kindergeld und zu den kinderabhängigen Bestandteilen im Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag im R/3-System anlegen. Dazu müssen Sie Datensätze in folgenden Infotypen anlegen:

- *Familie/Bezugsperson* (0021), Subtyp *Kind*
- *Kindergeld* (0118)
- *Familienzuschläge* (0595), Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge*

Möglicher Ablauf der Mustermaßnahme:

Angenommen, die dem Beispiel angepaßte Maßnahme hieße *Kind anlegen (Kind, Kindergeld und OZ)*. Dann könnte im R/3-System folgender Prozeß ablaufen:

1. Sie starten die Transaktion PA40 (*Personalmaßnahmen*) und wählen die Maßnahme *Kind anlegen (Kind, Kindergeld und OZ)*.
Als *Beginndatum* wählen Sie das Geburtsdatum des Kindes.
2. Nachdem Sie den Infotyp *Maßnahmen* (0000) gesichert haben, gelangen Sie automatisch in den Subtyp *Kind* des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021).
Sie tragen den Namen des Kindes, sein Geburtsdatum und die weiteren Daten ein.
3. Nachdem Sie den Infotyp *Familie/Bezugsperson* gesichert haben, gelangen Sie automatisch in den Infotyp *Kindergeld* (0118).
 - Das R/3-System übernimmt dabei die *Kindnummer* und den Gültigkeitszeitraum.
 - Bei aktivierter Vorschlagsautomatik schlägt das R/3-System den Zeitraum, *Anspruch* und *Grund* vor.
 - Sie können die Werte ohne weiteren Pflegeaufwand übernehmen oder bei Bedarf anpassen.
4. Nachdem Sie den Infotyp *Kindergeld* gesichert haben, gelangen Sie automatisch in den Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* des Infotyps *Familienzuschläge* (0595).
 - Das R/3-System übernimmt wiederum *Kindnummer* und Gültigkeitszeitraum.
 - Bei aktivierter Vorschlagsautomatik schlägt das R/3-System den Zeitraum, den Anspruch auf den *Kinderbestandteil*, den *Grund* für den Anspruch und den Anspruch auf den *Kindererhöhungsbetrag* vor.

Personalmaßnahme für Kind, Kindergeld und Familienzuschlag

- Sie können die Werte ohne weiteren Pflegeaufwand übernehmen oder bei Bedarf anpassen.

5. Nachdem Sie den Infotyp *Familienzuschläge* gesichert haben, ist diese Maßnahme beendet.

Voraussetzungen

Die Vorschlagsautomatik für die Infotypen *Kindergeld* und *Familienzuschläge* ist aktiviert und Ihren Anforderungen entsprechend angepaßt. Darüber hinaus haben Sie gegebenenfalls diejenigen Vorschlagswerte für den Infotyp *Familienzuschläge* gepflegt, welche nicht von der Vorschlagsautomatik abgedeckt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* oder *Kindergeld (öffentl. Dienst)* → *Mustermaßnahme Kind für öffentl. Dienst anlegen*.

Aktivitäten

Das Einrichten von Maßnahmen ist im Einführungsleitfaden der *Personaladministration* unter *Anpassung der Arbeitsabläufe* → *Maßnahmen* beschrieben. Dort richten Sie die dynamischen Maßnahmen im gleichlautenden Arbeitsschritt ein.

Beachten Sie hierbei, daß das R/3-System die dynamische Maßnahme nur anspringt, wenn der Sachbearbeiter sich in der Mustermaßnahme befindet. Wenn der Sachbearbeiter die Infotypen *Familie/Bezugsperson*, *Kindergeld* oder *Familienzuschläge* über einen direkten Aufruf pflegt, soll das R/3-System dagegen die dynamische Maßnahme nicht anspringen.

Damit das R/3-System die dynamische Maßnahme für das Kind im öffentl. Dienst nur dann durchführt, wenn der Sachbearbeiter sich in der Mustermaßnahme befindet, müssen Sie eine entsprechende Bedingung in der dynamischen Maßnahme einfügen (z.B. Aktion = P und variabler Funktionsteil = PSPAR-MASSN=ZZ, wenn der Schlüssel der Mustermaßnahme ZZ ist).

Berechnung des Ausgleichsbetrags

Berechnung des Ausgleichsbetrags

Verwendung

Das R/3-System ermittelt automatisch einen Ausgleichsbetrag für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst (Beamte, Angestellte oder Arbeiter), wenn bei einer Höhergruppierung durch den Wegfall des (Kinder-)Erhöhungsbetrags die Bezahlung (Besoldung, Vergütung bzw. Entlohnung) geringer ausfällt als vorher.

Voraussetzungen

Der Ausgleichsbetrag zum Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag wird nur ausgewiesen, wenn die entsprechenden Lohnarten im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *Ausgleichsbetrag für Beamte/Angestellte/Arbeiter* eingerichtet wurden.

Funktionsumfang

Abhängig vom Mitarbeiterkreis wird zwischen folgenden Lohnarten beim Ausgleichsbetrag unterschieden:

Mitarbeiterkreis	SAP-Musterlohnart
Beamte	Ausgleichsbetrag Familienzuschlag (O030)
Angestellte im öffentlichen Dienst	Ausgleichsbetrag Ortszuschlag (O031)
Arbeiter im öffentlichen Dienst	Ausgleichsbetrag Sozialzuschlag (O035)

Der Ausgleichsbetrag bezieht sich auf den jeweiligen Erhöhungsbetrag zum Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag. Der Erhöhungsbetrag ist ein zusätzlicher Kinderbestandteil, der nur in den unteren Besoldungs-, Tarif- oder Lohngruppen gewährt wird. Er beträgt für das erste Kind 10 DM und für jedes weitere Kind - je nach Gruppe - 30 bis 50 DM.

Bei einer Höhergruppierung kann es nun bei einer **hohen Kinderzahl** vorkommen, daß durch den Wegfall des Erhöhungsbetrages in der nachfolgenden (Gehalts-)Gruppe die Einkünfte geringer ausfallen als vorher. Dies wird durch den Ausgleichsbetrag vermieden. Der Ausgleichsbetrag gleicht eine Verringerung der Gesamteinkünfte aus, die in diesen Fällen aufgrund einer Höhergruppierung entstehen würde. Das R/3-System prüft bei einer Höhergruppierung, ob ein solcher Sachverhalt vorkommt und weist beim Vorliegen automatisch einen Ausgleichsbetrag aus.

Der Ausgleichsbetrag zum Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag wird bei einer weiteren Erhöhung der Besoldung/ Vergütung/ Entlohnung neu berechnet. Je nach Erhöhung wird er gekürzt oder fällt - bei einer realen Erhöhung der Gesamteinkünfte - ganz weg.

Ist ein Kind beim Familien-, Orts- oder Sozialzuschlag nicht mehr zu berücksichtigen, vermindert sich auch entsprechend die gesicherte Summe der Bezügebestandteile.

Beispiel

Die Arbeiterin Maria Muster hat 7 Kinder und wird nach Lohngruppe 4, Stufe 1 (BMT-G) entlohnt. Der Sozialzuschlag von 1.276,12 DM in der Lohngruppe 4 setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

Lohnbestandteile	Betrag
------------------	--------

Berechnung des Ausgleichsbetrags

Grundbetrag	1.086,12 DM
Erhöhungsbetrag 1. Kind	10,00 DM
Erhöhungsbetrag 2. - 7. Kind (6 Kinder * 30,00 DM/Kind)	180,00 DM
Summe	1.276,12 DM

Am 01. Juni 1997 steigt Frau Muster in die Lohngruppe 5 auf.

Lohnbestandteile	Lohngruppe 4	Lohngruppe 5
Grundlohn	3.119,23 DM	3.259,60 DM
Sozialzuschlag	1.276,12 DM	1.086,12 DM
Ausgleich Sozialzuschlag		49,63 DM
Summe	4.395,35 DM	4.395,35 DM

Ohne den Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag hätte die Arbeiterin Maria Muster trotz des Aufstiegs in die Lohngruppe 5 eine geringere Entlohnung als vorher erhalten, da der Erhöhungsbetrag von 190,00 DM in der Lohngruppe 5 wegfällt.

Die Entlohnung von Maria Muster erhöht sich am 01. Januar 1998 aufgrund einer allgemeinen Tarifierhöhung. Danach sieht die Zusammensetzung ihres Arbeitslohns wie folgt aus:

Lohnbestandteile	Lohngruppe 5 (01.01.1998)
Grundlohn	3.308,49 DM
Sozialzuschlag	1.086,12 DM
Ausgleich Sozialzuschlag	0,74 DM
Summe	4.395,35 DM

Der Ausgleichsbetrag hat sich durch die tarifliche Lohnerhöhung verringert; das Gesamtarbeitseinkommen von Maria Muster hat sich nicht verändert.

Ausgleichsbetrag zum Familienzuschlag

Ausgleichsbetrag zum Familienzuschlag

Verwendung

Für Beamte wird ein Ausgleichsbetrag zum Familienzuschlag ermittelt, wenn bei einer Höhergruppierung durch den Wegfall des (Kinder-)Erhöhungsbetrags die Besoldung geringer ausfällt als vorher.

Integration

Der Ausgleichsbetrag zum Familienzuschlag wird über die Modulvariante A im Modul *Summe* indirekt bewertet. Dabei fließen folgende Lohnarten ein:

- Grundbesoldung
- Familienzuschlag mit
 - Ehegattenanteil
 - Kinderbestandteil
 - Erhöhungsbetrag
- Allgemeine Stellenzulage
- Überleitungszulage für Beamte



Die einfließenden Lohnarten gehen aus der Tabelle *Basis-Lohnarten-Bewertung* (T539J) hervor.

Voraussetzungen

Der Ausgleichsbetrag zum Familienzuschlag muß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *Ausgleichsbetrag für Beamte/Angestellte/Arbeiter* → *Ausgleichsbetrag zum Familienzuschlag einrichten* definiert sein.

Ausgleichsbetrag zum Ortszuschlag

Verwendung

Für Angestellte im öffentlichen Dienst wird ein Ausgleichsbetrag zum Ortszuschlag ermittelt, wenn bei einer Höhergruppierung durch den Wegfall des (Kinder-)Erhöhungsbetrags die Vergütung geringer ausfällt als vorher.

Integration

Der Ausgleichsbetrag zum Ortszuschlag wird über die Modulvariante *R* im Modul *Summe* indirekt bewertet. Dabei fließen folgende Lohnarten ein:

- Grundvergütung
- Ortszuschlag mit
 - Ledigenbestandteil
 - Ehegattenanteil
 - Kinderbestandteil
 - Erhöhungsbetrag
- Allgemeine Zulage



Die einfließenden Lohnarten gehen aus der Tabelle *Basis-Lohnarten-Bewertung* (T539J) hervor.

Voraussetzungen

Der Ausgleichsbetrag zum Ortszuschlag muß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *Ausgleichsbetrag für Beamte/Angestellte/Arbeiter* → *Ausgleichsbetrag zum Ortszuschlag einrichten* definiert sein.

Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag

Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag

Verwendung

Für Arbeiter im öffentlichen Dienst wird ein Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag ermittelt, wenn bei einer Höhergruppierung durch den Wegfall des (Kinder-)Erhöhungsbetrags die Entlohnung geringer ausfällt als vorher.

Integration

Der Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag wird über die Modulvariante *R* im Modul *Summe* indirekt bewertet. Dabei fließen folgende Lohnarten ein:

- Monatsgrundlohn
- Sozialzuschlag (einschließlich Erhöhungsbetrag)



Die einfließenden Lohnarten gehen aus der Tabelle *Basis-Lohnarten-Bewertung* (T539J) hervor.

Voraussetzungen

Der Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag muß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *Ausgleichsbetrag für Beamte/Angestellte/Arbeiter* → *Ausgleichsbetrag zum Sozialzuschlag einrichten* definiert sein.

Urlaubsgeldautomatik

Einsatzmöglichkeiten

Innerhalb des Abrechnungsschemas D100 wird im Unterschema DOUR die automatische Generierung des Urlaubsgeldes im öffentlichen Dienst im R/3-System abgebildet. Damit kommt es bei aktivierter Automatik während des Abrechnungslaufes zur automatischen Berechnung und Auszahlung des Urlaubsgeldes.

Voraussetzungen

In der Tabelle *Varianten zu verschiedenen Tarifbestandteilen* (T5D87) wird für Kombinationen aus Personalbereich, Personalteilbereich, Mitarbeitergruppe und Mitarbeiterkreis eine Modellvariante für die automatische Generierung des Urlaubsgeldes mit einem Gültigkeitszeitraum hinterlegt sein. Wie diese Variante im Detail aussieht, ist in der Tabelle *Modelle für die Steuerung des Urlaubsgeldes* (T5D7R) für jede Kombination von Ländergruppierung, Tarifart und Tarifgebiet aufgeschlüsselt. In Abhängigkeit von der Gruppierung der Mitarbeiter für die Tarifart sind für jede Variante folgende Größen definiert:

- Auszahlungsmonat des Urlaubsgeldes (*AuszMonat*)
- Konstante für die Bewertung des Urlaubsgeldes (*Konstante*)
- Kennzeichen für das Sperren der Sonderzahlungsautomatik (*SpSzAut*)
- Grenztarifgruppe
- Lohnart

Die Pflege der Tabellen erfolgt im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Sonderzahlungen*.

Ablauf

1. In der Personalrechenregel DO89 prüft das R/3-System zunächst, ob die Automatik der Urlaubsgeldgenerierung gemäß dem Eintrag in der Tabelle *Modelle für die Steuerung des Urlaubsgeldes* aktiv ist. Nur wenn dies der Fall ist, laufen die folgenden Schritte ab.
2. Die technische Lohnart /O23 enthält in ihrem NUM-Feld die Anzahl der Monate ohne unbezahlte Abwesenheiten, in ihrem RTE-Feld ist die aktuelle Abrechnungsperiode gespeichert. Das R/3-System stellt nun in der Personalrechenregel DO84 fest, ob der aktuelle Abrechnungsmonat für die Anspruchsermittlung des Urlaubsgeldes relevant ist.

Wenn...	Dann...
der aktuelle Abrechnungsmonat relevant ist	wird die Lohnart /O23 fortgeschrieben
der aktuelle Abrechnungsmonat nicht relevant ist	wird die Lohnart /O23 nicht fortgeschrieben

3. Im Anschluß daran erfolgt eine Abfrage des Systems, ob die Automatik des Urlaubsgeldes im [Infotyp Sonderregelungen \(0265\)](#) [\[Seite 1309\]](#) deaktiviert wurde. Nur bei Aktivität der Urlaubsgeldautomatik kann es zu einer Zahlung des Urlaubsgeldes kommen.
4. In der Personalrechenregel DO85 wird eine Abfrage durchgeführt, ob der Auszahlungsmonat erreicht wurde. Wenn dies der Fall ist, wird folgendes vom R/3-System überprüft:
 - Soll die Bewertung des Urlaubsgeldes mittels einer Konstanten erfolgen?

Urlaubsgeldautomatik

Ist dies der Fall, dann wird abweichend von den Standardkonstanten der entsprechende Konstantenname aus der Modelltabelle *T5D7R* gelesen.

- Wurde das Urlaubsgeld bereits in einem der Infotypen *Wiederkehrenden Be-/Abzüge* (0014) oder *Ergänzende Zahlung* (0015) aufgegeben?

Wird eine der beiden Fragen bejaht, wird der jeweilige Wert (die Konstante aus der Modelltabelle bzw. die Lohnart aus den Infotypen) in die Lohnart Urlaubsgeld, die in der Modelltabelle *T5D7R* festgelegt wurde, abgestellt. In allen anderen Fällen erfolgt die Bewertung des Urlaubsgeldes anhand der Abrechnungskonstanten für das Urlaubsgeld der Arbeiter (OUARB) und der Angestellten (OUAN1, OUAN2) und wird gegebenenfalls teilzeitgekürzt.

Urlaubsgeld nach BAT, BMT-G und MTArb

Anspruchsvoraussetzungen

Der Mitarbeiter erhält in jedem Kalenderjahr ein Urlaubsgeld, wenn er die folgenden Bedingungen erfüllt:

1. Das Arbeitsverhältnis besteht am 1. Juli des betreffenden Jahres.
2. Seit dem 1. Januar (bzw. dem folgenden Arbeitstag) war der Mitarbeiter ununterbrochen im öffentlichen Dienst beschäftigt.
3. Mindestens für einen Tag im Juli bestand Anspruch auf Vergütung (auch Urlaubsvergütung bzw. Krankenbezüge). Ist diese Voraussetzung wegen Ablauf der Krankenbezüge, wegen Erhalt von Mutterschaftsgeld oder Erziehungsgeld nicht erfüllt, so genügt ein Anspruch auf Bezüge für mind. drei volle Kalendermonate im 1. Halbjahr. Können auch diese drei vollen Monate wegen Erhalt von Mutterschaftsgeld oder Erziehungsgeld nicht nachgewiesen werden, dann genügt für den Anspruch auf Urlaubsgeld, daß die Arbeit unmittelbar nach Ablauf der Schutzfristen in diesem Kalenderjahr wieder aufgenommen wird.



Für **Saisonarbeiter** besteht ein Anspruch auf Urlaubsgeld, wenn die obigen Voraussetzungen Nr. 1 und Nr. 3 erfüllt sind und zusätzlich der Saisonarbeiter im vorangegangenen Kalenderjahr mind. neun Monate bei demselben Arbeitgeber beschäftigt war.

Höhe des Urlaubsgeldes

Die Höhe des Urlaubsgeldes unterscheidet sich je nach Tarifvertrag:

BAT	Der am 1. Juli <i>vollbeschäftigte</i> Mitarbeiter erhält 500 DM. Befindet er sich in den Vergütungsgruppen X bis Vc oder Kr. I bis Kr. VI und hat er keine Zulage in Mai und Juni nach § 24 BAT erhalten, so erhält er 650 DM. Schüler, Schwestern, AiPs und Azubis erhalten 500 DM.
BMT-G	Der am 1. Juli <i>vollbeschäftigte</i> Mitarbeiter erhält 650 DM.
MTArb	Der am 1. Juli <i>vollbeschäftigte</i> Mitarbeiter erhält 650 DM.

Bei am 1. Juli *nicht vollbeschäftigten* Mitarbeitern (mit Ausnahme von Schülern, Schwestern und Azubis) erfolgt eine Teilzeitkürzung des Urlaubsgeldes. Diese richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad im Infotyp *Basisbezüge* (0008) zum 1. Juli.

Zahlungszeitpunkt

Das Urlaubsgeld wird mit den Bezügen für den Monat Juli ausgezahlt. Besteht im Juli kein Anspruch auf Bezüge, so wird das Urlaubsgeld bei Wiederaufnahme der Arbeit gezahlt.

Zuwendungsautomatik

Zuwendungsautomatik

Einsatzmöglichkeiten

Innerhalb des Abrechnungsschemas D100 wird im Unterschema DOZW die automatische Generierung der Zuwendung im öffentlichen Dienst im R/3-System abgebildet. Damit kommt es unter bestimmten Voraussetzungen während des Abrechnungslaufes zur automatischen Berechnung und Auszahlung der Zuwendung.

Voraussetzungen

In der Tabelle *Varianten zu verschiedenen Tarifbestandteilen* (T5D87) wird für Kombinationen aus Personalbereich, Personalteilbereich, Mitarbeitergruppe und Mitarbeiterkreis eine Modellvariante für die automatische Generierung der Zuwendung (Tabellenname T5D7Q) mit einem Gültigkeitszeitraum hinterlegt sein. Wie diese Variante im Detail aussieht, ist in der Tabelle *Modelle für die Steuerung der Zuwendung* (T5D7Q) aufgeschlüsselt. In Abhängigkeit von Tarifart, Tarifgebiet und der Gruppierung der Mitarbeiter für die Tarifart sind für jede Variante folgende Größen definiert:

- Bemessungsmonat der Zuwendung
- Auszahlungsmonat der Zuwendung
- Kennzeichen für die Urlaubsaufschlagsberücksichtigung
- Konstante für die Bewertung der Zuwendung
- Lohnart
- Kennzeichen für das Sperren der Sonderzahlungsautomatik

Die Pflege der Tabellen erfolgt im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Sonderzahlungen*.

Ablauf

1. Im Bemessungsmonat wird die technische Lohnart /O18 mit der vollen Grundlage bewertet. Diese Grundlage wird im Zahlungsmonat evtl. noch nach Monaten gekürzt.
2. In der Personalrechenregel DO87 wird überprüft, ob die Automatik der Zuwendungsgenerierung gemäß dem Eintrag in der Tabelle *Modelle für die Steuerung der Zuwendung* aktiv ist. Nur wenn dies der Fall ist, laufen die folgenden Schritte ab.
3. Die technische Lohnart /O18 enthält in ihrem NUM-Feld die Anzahl der zuwendungsrelevanten Monate, in ihrem RTE-Feld ist der aktuelle Monat enthalten. Nun wird in der Personalrechenregel DO71 festgestellt, ob der aktuelle Abrechnungsmonat für die Berechnung der Zuwendung relevant ist oder ob dieser Monat schon einmal berücksichtigt wurde.

Wenn...	Dann...
der aktuelle Abrechnungsmonat schon einmal berücksichtigt wurde	wird die Lohnart /O18 nicht fortgeschrieben
der aktuelle Abrechnungsmonat bisher noch	wird in die Personalrechenregel DO72

Zuwendungsautomatik

nicht berücksichtigt wurde	gesprungen und die Lohnart /O18 gegebenenfalls fortgeschrieben, d.h. der Wert in ihrem NUM-Feld um 1 erhöht
----------------------------	---



In der Personalrechenregel DO72 wird auf Grundlage der Abwesenheiten nochmals überprüft, ob der Monat für die Zuwendung relevant ist. Bestimmte Abwesenheiten, die länger als einen Monat andauern, führen zur Zwölfteilung; andere verhalten sich demgegenüber unschädlich (Mutterschutz, Erziehungsurlaub bis zur Vollendung des 1. Lebensjahres des Kindes, Wehrdienst).

4. In der Personalrechenregel DO73 wird überprüft, ob der Bemessungsmonat erreicht wurde. Liegt ein untermonatiger Eintritt vor, so ist als Bemessungsmonat erst der folgende volle Kalendermonat zu nehmen. Bei Erreichen des Bemessungsmonats laufen folgende Schritte ab:
 - a. Der aktuelle Kürzungsprozentsatz der Zuwendung (Konstanten *OEWWG*, *OEWGE*, *OEWAU* und *OEWAE*) wird in der Personalrechenregel DOZ0 eingelesen und in der Abrechnungsvariablen &KSZS gespeichert.
 - b. Die Personalrechenregel DO83 stellt fest, ob gemäß dem Eintrag in der Tabelle *Modelle für die Steuerung der Zuwendung* die Bewertung mit einer Konstanten erfolgen soll.

Wenn...	Dann...
die Zuwendung mit einer Konstanten bewertet wird	wird der Wert der Konstanten (eventuell gezwölftelt) als Höhe der Zuwendung angenommen und kein Erhöhungsbetrag gezahlt. Der Name der Konstante wird über die Modelltabelle <i>T5D7Q</i> festgelegt.
keine Bewertung mit einer Konstanten erfolgt	muß das R/3-System die laufenden Bezüge auf ihre Relevanz für die Zuwendung in der Personalrechenregel DO74 überprüfen. Die Funktion DOSOZ der Personalrechenregel DOZW ermittelt den Kindererhöhungsbetrag pro Kind.



Ob eine Lohnart zuwendungsrelevant ist, wird in der **Verarbeitungs-klasse 69** geschlüsselt. Dabei kann die Lohnart als voll zuwendungsrelevant, nicht zuwendungsrelevant oder nur anteilig zuwendungsrelevant gekennzeichnet werden.

Den Anspruch auf den Kindererhöhungsbetrag hinterlegen Sie pro Kind im Subtyp [Kinderbestandteil und -zuschläge \[Seite 1287\]](#) des Infotyps *Familienzuschläge* (0595). Bei der Berechnung der Sonderzuwendung stellt das R/3-System den Kindererhöhungsbetrag in eine eigene technische Lohnart /O19 ab, da er keiner Zwölfteilung unterliegt.

5. In der Personalrechenregel DO82 wird kontrolliert, ob die Zuwendung unter Beachtung des Urlaubsaufschlags berechnet wird. Ist dies der Fall, so wird in der Personalrechenregel DO76 die Lohnart /O31 mit der Anzahl der relevanten Tage bzw. Stunden gebildet. Diese

Zuwendungsautomatik

wird über die Funktion *DOKKA BEW* bewertet und in der Personalrechenregel DO94 gekürzt (Variable &KZSZ). Für Beamte wird nur der erste Zeitraum ausgewertet.

6. Eine Aliquotierung der Bemessungsgrundlage erfolgt bei Vorliegen mehrerer Teilmonatsperioden in der Personalrechenregel DO93. Für Beamte wird nur der erste Zeitraum ausgewertet.
7. Es erfolgt eine Abfrage, ob die Automatik der Zuwendung im [Infotyp Sonderregelungen \(0265\) \[Seite 1309\]](#) deaktiviert wurde. Nur bei Aktivität der Zuwendungsautomatik kann es zu einer Zahlung der Zuwendung kommen.



Die Generierung der Zuwendung wird nur über den Eintrag der Tabelle *Modelle für die Steuerung der Zuwendung* (T5D7Q) gesteuert, die Übersteuerung durch einen Satz des Infotyps *Sonderregelungen* (0265) hat somit nur Auswirkungen auf die Auszahlung.

8. In der Personalrechenregel DO81 wird eine Abfrage durchgeführt, ob der Auszahlungsmonat erreicht wurde und ob der Mitarbeiter bereits zum 01. Oktober des Jahres bei dem Arbeitgeber beschäftigt war. Sind beide Abfragen zu bejahen, wird die Zuwendung (Lohnart, aus der Modelltabelle *T5D7Q*) generiert, wenn die Zuwendung nicht bereits als ergänzende Zahlung aufgegeben wurde (Überprüfung in der Personalrechenregel DO92).

Ergebnis

Die Zuwendung wird automatisch generiert.



Innerhalb der Zuwendungsautomatik wird **nicht** überprüft, ob der Mitarbeiter bis zum März des Folgejahres seine Kündigung eingereicht hat und aus diesem Grund keinen Anspruch auf die Zuwendung hat. In solch einem Fall muß die Zuwendungsautomatik über den Infotyp *Sonderregelungen* (0265) gesperrt werden.

Zuwendung nach BAT, BMT-G und MTArb

Anspruchsvoraussetzungen

Der Mitarbeiter erhält in jedem Kalenderjahr eine Zuwendung, wenn er die folgenden Bedingungen erfüllt:

1. Das Arbeitsverhältnis besteht am 1. Dezember.
2. Der Mitarbeiter ist nicht im ganzen Monat Dezember beurlaubt ohne Bezüge zur Ausübung einer entgeltlichen Beschäftigung.
3. Der Mitarbeiter war seit dem 1. Oktober ununterbrochen im öffentlichen Dienst beschäftigt oder war im laufenden Kalenderjahr sechs Monate bei demselben Arbeitgeber beschäftigt.
4. Der Mitarbeiter scheidet nicht bis zum 31. März des Folgejahres aus seinem Versolden oder auf eigenen Wunsch aus dem öffentlichen Dienst aus.

Der Mitarbeiter, dessen Arbeitsverhältnis spätestens zum 30. November endet und der mindestens vom Beginn des Kalenderjahres an ununterbrochen im öffentlichen Dienst beschäftigt war, erhält eine Zuwendung in folgenden Situationen:

- Ausscheiden wegen Erreichen der Altersgrenze
- Ausscheiden wegen verminderter Erwerbsfähigkeit
- Wechsel zu einem anderen Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes im unmittelbaren Anschluß an das Arbeitsverhältnis
- Ausscheiden wegen erwartetem Personalabbau, Körperbeschädigung usw.
- Ausscheiden wegen Schwangerschaft, Niederkunft in den letzten drei Monaten



Für **Saisonarbeitnehmer** treffen die obigen Voraussetzungen nicht zu, sondern sie erhalten die Zuwendung, wenn sie im laufenden und vorangegangenen Kalenderjahr mindestens neun Monate bei demselben Arbeitgeber beschäftigt sind.

Höhe der Zuwendung

Die Zuwendung beträgt, unabhängig vom zugrundeliegenden Tarifvertrag, 100% der fiktiven Urlaubsvergütung des Bemessungsmonats (zur Zusammensetzung der fiktiven Urlaubsvergütung siehe [Urlaubsvergütung nach BAT \[Seite 1340\]](#), [Urlaubslohn nach BMT-G \[Seite 1343\]](#), [Urlaubslohn nach MTArb \[Seite 1345\]](#)).

Wegen der Festschreibung auf den Vergütungsstand von 1993 gelten jedoch, bezogen auf die aktuelle Vergütung, folgende Prozentsätze:

ab Datum	Tarifgebiet Angestellte - West	Tarifgebiet Angestellte - Ost
1.1.1998	92,39% (Konstante OEWW)	69,30% (Konstante OEWE)
1.4.1999	89,62% (Konstante OEWW)	67,21% (Konstante OEWE)

Für Auszubildende gelten die Konstanten OEWA (Tarifgebiet Ost) und OEWA (Tarifgebiet West).

Zuwendung nach BAT, BMT-G und MTArb

Bei der Berechnung des Urlaubslohnaufschlags nach BAT werden bei der Fünftagewoche 22 Urlaubstage, bei der Sechstagewoche 26 Urlaubstage angesetzt.

Ist der Mitarbeiter nicht vollzeitig beschäftigt, erfolgt eine Teilzeitkürzung der Zuwendung gemäß den Zähler/Nenner-Angaben im Feld *ArbZeit* im Infotyp *Basisbezüge* (0008).

Die Zuwendung wird für Monate, in denen keine Bezüge vorhanden waren, um ein Zwölftel gekürzt. Diese Zwölftelung unterbleibt für die Monate, in denen der Mitarbeiter aus folgenden Gründen keine Bezüge erhalten hat:

1. Grundwehrdienst/Zivildienst mit Entlassung vor dem 1. Dezember
2. Mutterschutz
3. Erziehungsurlaub bis zur Vollendung des 1. Lebensjahres des Kindes
4. Entfall von Krankengeldzuschuß wegen zu hoher Barleistungen des Sozialversicherungsträger

Der Betrag der Zuwendung erhöht sich um 50,00 DM je Kind, für das der Mitarbeiter im Bemessungsmonat Anspruch auf Kindergeld hat. Haben mehrere Personen Anspruch auf diesen Erhöhungsbetrag, so gilt die Konkurrenzregel. Eine Zwölftelung des Erhöhungsbetrages findet nicht statt, jedoch gegebenenfalls eine Teilzeitkürzung.

Den Anspruch des Mitarbeiters auf den Kindererhöhungsbetrag in der Zuwendung pflegen Sie im Infotyp *Familienzuschläge* (0595), Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge*.

Bemessungsmonat

Dem fiktiven Urlaubslohn wird jeweils der Monat September zugrundegelegt (Oktober für Azubis, Schüler und Praktikanten in der Krankenpflege). Besteht das Arbeitsverhältnis erst nach dem 1. September, so ist der erste volle Monat danach heranzuziehen. Analog ist der letzte volle Monat vor September Bemessungsmonat, wenn das Arbeitsverhältnis im September nicht mehr besteht.

Zahlungszeitpunkt

Die Zuwendung soll spätestens zum 1. Dezember gezahlt werden, in den Fällen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist sie mit Eintritt diesen Ereignisses zu zahlen.



Ihre Systemadministration gibt in der Sicht *V_T5D7Q (Modelle für die Steuerung der Zuwendung)* über das jeweilige Funktionsmodell folgende Werte vor:

- den Bemessungsmonat für die Zuwendung
- den Auszahlungsmonat der Zuwendung
- die Lohnart, über welche die Zuwendung in die Abrechnung fließt

Infotyp *Sonderregelungen* (0265)

Definition

Im Infotyp *Sonderregelungen* (0265) werden Ausnahmen bezüglich der Sonderzuwendung und des Urlaubsgeldes im öffentlichen Dienst geregelt.

Verwendung

Sie können diesen Infotyp einsetzen, um die automatische Berechnung der Sonderzuwendung und des Urlaubsgeldes zu übersteuern. Die manuelle Vorgabe ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie bei einem Mitarbeiter von der [Zuwendungsautomatik \[Seite 1304\]](#) bzw. der [Urlaubsgeldautomatik \[Seite 1301\]](#) abweichen möchten.



Jeder Satz des Infotyps *Sonderregelungen* (0265) gilt nur innerhalb des Kalenderjahres und ist zum Jahresende hin abzugrenzen.

In folgenden Fällen ist ein Satz des Infotyps *Sonderregelungen* (0265) anzulegen (siehe auch [Anwendungsbeispiele für Infotyp *Sonderregelungen* \[Seite 1311\]](#)):

- Ein Mitarbeiter wird nach dem Stichtag (01. Oktober für BAT, BMT-G und MTArb) eingestellt und soll die Sonderzuwendung trotzdem erhalten, weil er bereits vorher im öffentlichen Dienst beschäftigt war.
- Das Beamtenverhältnis eines Mitarbeiters beginnt am ersten nicht allgemein freien Tag des Monats Oktober **und** dieser Tag ist der 02. oder 04. Oktober.
- Ein Mitarbeiter scheidet vor dem 31. März des Folgejahres aus; die Auszahlung der Sonderzuwendung soll verhindert werden.
- Ein Mitarbeiter scheidet vorzeitig aus und soll eine Teilzuwendung für das laufende Kalenderjahr erhalten.
- Ein Mitarbeiter erhält aus besonderen Gründen keine Sonderzuwendung oder kein Urlaubsgeld.



Haben Sie für einen Mitarbeiter eine Variante hinterlegt, die keine Zahlung der Sonderzuwendung vorsieht, so ist es nicht möglich, dies durch einen entsprechenden Satz des Infotyps *Sonderregelungen* (0265) zu umgehen und für den Mitarbeiter eine Sonderzuwendung zu erzwingen.

Bei folgenden Abwesenheiten muß **kein** Satz des Infotyps *Sonderregelungen* angelegt werden. Hier prüft das R/3-System, ob ein Anspruch auf Sonderzuwendung besteht und ermittelt daraus automatisch die Höhe der Sonderzuwendung:

- Krankheit mit Lohnfortzahlung und Krankengeldzuschuß
- Krankheit ohne Lohnfortzahlung und Krankengeldzuschuß
- Sonderurlaub ohne Bezüge
- Mutterschutz, Mutterschutz mit anschließendem Erziehungsurlaub

Infotyp Sonderregelungen (0265)

- Erziehungsurlaub
- Grundwehr- und Zivildienst



Auch der Erziehungsurlaub für das nächste Kind, der sich an den ersten Erziehungsurlaub anschließt, wird von der Zuwendungsautomatik berücksichtigt. Wichtig ist hierbei, daß Sie für den anschließenden Erziehungsurlaub einen **neuen** Satz im Infotyp *Mutterschutz/Erziehungsurlaub* (0080) bzw. im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) anlegen.

Struktur

Der Infotyp *Sonderregelungen* (0265) besteht aus 2 Subtypen:

- Subtyp **01**: Sonderzuwendung
- Subtyp **02**: Urlaubsgeld

Beide Subtypen enthalten das Feld *Sonderzahlungsautomatik sperren*. Damit können Sie die Zuwendungsautomatik oder die Urlaubsgeldautomatik des R/3-Systems umgehen. Eine automatische Berechnung und Auszahlung der Sonderzuwendung oder des Urlaubsgeldes findet dann für diesen Mitarbeiter nicht statt. Ist das Kennzeichen in diesem Feld gesetzt, werden Eintragungen in den nachfolgenden Datenfeldern vom R/3-System ignoriert.

Sofern das Kennzeichen bei *Sonderzahlungsautomatik sperren* nicht gesetzt ist, können Sie die Auszahlung der Sonderzahlung über das Feld *Anspruch* erzwingen oder verhindern.

Sonderzuwendung

Wenn Sie den Anspruch auf die Sonderzuwendung erzwingen, können Sie folgende Daten vorgeben:

- Bemessungsmonat
- Auszahlungsmonat
- Anzurechnende Monate
- Berücksichtigung des Urlaubsaufschlags
- Zusatzversorgungspflicht der Sonderzuwendung
- Anzahl der Umlagemonate



Wenn Sie für den Bemessungsmonat, den Auszahlungsmonat oder den Urlaubsaufschlag keine Angaben machen, übernimmt das R/3-System die Vorgabewerte aus der Tabelle T5D7Q (*Modelle für die Steuerung der Zuwendung*).

Urlaubsgeld

Wenn Sie den Anspruch auf das Urlaubsgeld erzwingen, können Sie einen abweichenden Auszahlungsmonat eingeben.

Anwendungsbeispiele für den Infotyp Sonderregelungen (0265)

Hier finden Sie Anwendungsbeispiele zu folgenden Fällen:

- Einstellung nach dem 01. Oktober
- Beginn des Beamtenverhältnisses am ersten nicht allgemein freien Tag des Monats Oktober, wenn dieser erste Tag der 02. oder 04. Oktober ist
- Ausscheiden vor dem 31. März des Folgejahres
- Vorzeitige Auszahlung der Sonderzuwendung

A) Einstellung nach dem 01. Oktober

Frau Gerda Glücklich wird am 15. Oktober 1998 nach BAT angestellt. Da sie bereits davor im öffentlichen Dienst beschäftigt war, erhält sie eine anteilige Sonderzuwendung für die Monate Oktober bis Dezember 1998.

Das R/3-System berechnet aufgrund des Neueintritts **nach** dem 01. Oktober die Sonderzuwendung für Gerda Glücklich nicht automatisch. Daher ist die Auszahlung über den Infotyp *Sonderregelung* (Subtyp **01**) zu erzwingen:

Beginn	15.10.1998
Ende	31.12.1998
Anspruch	Auszahlung erzwingen
Bemessungsmonat	November
(Auszahlungsmonat)	(automatisch)
(Anzurechnende Monate)	(automatisch)

Die Felder *Auszahlungsmonat* und *Anzurechnende Monate* müssen nicht ausgefüllt werden. Für Angestellte nach BAT gilt der November als Auszahlungsmonat für die Sonderzuwendung. Dieser Monat wird in der Sicht V_T5D7Q (*Modelle für die Steuerung der Zuwendung*) als Vorgabewert für die Zuwendungsautomatik eingetragen. Wenn Sie im Feld *Auszahlungsmonat* nichts eintragen, entnimmt das R/3-System den Auszahlungsmonat aus dieser Tabelle.

Geben Sie im Feld *Anzurechnende Monate* nichts ein, kürzt das R/3-System die Sonderzuwendung für jeden Monat ohne Bezüge um ein Zwölftel. In diesem Fall wird die Sonderzuwendung um neun Zwölftel gekürzt; es verbleiben drei Zwölftel.



Bei einer Einstellung am 01. Oktober ist für die Sonderzuwendung kein Satz des Infotyps *Sonderregelungen* anzulegen. Das R/3-System wählt hier automatisch den Oktober als Bemessungsmonat und kürzt die Sonderzuwendung auf drei Zwölftel.

Das Angestelltenverhältnis von Joachim Jung (BAT) beginnt am 01. Dezember 1998. Er war bereits vorher im öffentlichen Dienst beschäftigt. Für Herrn Jung ist ein Satz des Infotyps *Sonderregelungen* mit folgenden Eintragungen anzulegen.

Beginn	01.12.1998
--------	------------

Anwendungsbeispiele für den Infotyp Sonderregelungen (0265)

Ende	31.12.1998
Anspruch	Auszahlung erzwingen
Bemessungsmonat	Dezember
Auszahlungsmonat	Dezember
(Anzurechnende Monate)	(automatisch)

In diesem Fall ist der Auszahlungsmonat vorzugeben, da eine reguläre Auszahlung im November nicht mehr erfolgen kann. Sofern im Feld *Anzurechnende Monate* nichts eingetragen ist, kürzt das R/3-System die Sonderzuwendung automatisch auf ein Zwölftel.

B) Beginn des Beamtenverhältnisses am ersten nicht allgemein freien Tag des Monats Oktober, wenn dieser erste Tag der 02. oder 04. Oktober ist

Bei Beamten ist Voraussetzung für den Anspruch auf die Sonderzuwendung, daß der Bezugsempfänger am 01. Dezember Beamter ist und seit dem ersten nicht allgemein freien Tag des Monats Oktober ununterbrochen im Dienst eines öffentlich-rechtlichen Dienstherrn steht (§ 67 Bundesbesoldungsgesetz - Gesetz über die Gewährung einer jährlichen Sonderzuwendung, § 3, Absatz 1).

Frau Susanne Sommer tritt am 02. Oktober 2000 in das Beamtenverhältnis ein und soll eine Sonderzuwendung erhalten. (Der 01. Oktober ist ein Sonntag.)

Das R/3-System berechnet aufgrund des Neueintritts **nach** dem 01. Oktober die Sonderzuwendung für Sabine Sommer nicht automatisch. Daher ist die Auszahlung über den Infotyp *Sonderregelung* (Subtyp **01**) zu erzwingen:

Beginn	02.10.2000
Ende	31.12.2000
Anspruch	Auszahlung erzwingen
(Bemessungsmonat)	(automatisch)
(Auszahlungsmonat)	(automatisch)
(Anzurechnende Monate)	(automatisch)

Die Felder *Bemessungsmonat* und *Auszahlungsmonat* müssen nicht ausgefüllt werden, da das R/3-System diese Werte aus der Sicht V_T5D7Q (*Modelle für die Steuerung der Zuwendung*) entnimmt. Für Beamte gilt der Dezember als Bemessungs- und Auszahlungsmonat für die Sonderzuwendung; dieser Monat muß in der Sicht V_T5D7Q eingetragen sein.

Geben Sie im Feld *Anzurechnende Monate* nichts ein, kürzt das R/3-System die Sonderzuwendung für jeden Monat ohne Bezüge um ein Zwölftel. In diesem Fall wird die Sonderzuwendung um neun Zwölftel gekürzt; es verbleiben drei Zwölftel.

C) Ausscheiden vor dem 31. März des Folgejahres

Herr Max Maier hat zum 31. Dezember 1998 gekündigt und soll die Sonderzuwendung nicht erhalten. Unschädliche Ausscheidungsgründe liegen nicht vor. In diesem Fall wird eine Auszahlung der Sonderzuwendung im November über das Feld *Anspruch* verhindert.

Beginn	01.01.1998
Ende	31.12.1998

Anwendungsbeispiele für den Infotyp Sonderregelungen (0265)

Anspruch	Auszahlung verhindern
----------	-----------------------

D) Vorzeitige Auszahlung der Sonderzuwendung

Herr Anton Alt scheidet zum 30. Juni 1999 aus und soll eine anteilige Zuwendung für die Monate Januar bis Juni 1999 erhalten.

Beginn	01.01.1999
Ende	31.12.1999
Anspruch	Auszahlung erzwingen
Bemessungsmonat	Juni
Auszahlungsmonat	Juni
Anzurechnende Monate	6

Verlegen Sie den Auszahlungsmonat vor, berechnet das R/3-System gegebenenfalls auch einen Zuwendungsanteil für die Monate, die zwischen dem Auszahlungsmonat und dem Monat Dezember liegen. Um dies zu verhindern, geben Sie zusätzlich die Anzahl der anzurechnenden Monate ein.

Infotyp Vertragsbestandteile (0016) im öffentlichen Dienst

Infotyp *Vertragsbestandteile* (0016) im öffentlichen Dienst

Definition

Der Infotyp *Vertragsbestandteile* (0016) enthält Daten, die sich auf den Arbeitsvertrag des Mitarbeiters beziehen.

Verwendung

Für den öffentlichen Dienst Deutschland existiert ein eigenes Bild für den Infotyp *Vertragsbestandteile* ([Dynpro \[Extern\]](#) 2001), in dem das R/3-System die *tariflichen Fristen* des Mitarbeiters anzeigt.

Im öffentlichen Dienst sind die Dauer der Entgeltfortzahlung, die Dauer des Krankengeldzuschusses und die Kündigungsfristen tariflich geregelt und abhängig von der Dienst- bzw. Beschäftigungszeit des Mitarbeiters. Diese tariflichen Fristen werden im Infotyp *Vertragsbestandteile* nicht gespeichert, sondern vom R/3-System automatisch zum jeweiligen *Stichtag* ermittelt und angezeigt. Dies hat den Vorteil, daß bei einer Änderung der tariflichen Frist aufgrund einer längeren Dienst- bzw. Beschäftigungszeit der Infotyp *Vertragsbestandteile* nicht angepaßt werden muß.

Struktur

Vertragliche Regelungen

Anhand der *Vertragsart* werden Arbeitsverträge nach der geplanten Dauer des Arbeitsverhältnisses und dem rechtlichen Status des Mitarbeiters unterteilt. Bei befristeten Arbeitsverträgen ist das Datum des Vertragsendes anzugeben. Außerdem können Sie einen Vermerk über die Erteilung einer Genehmigung zur Ausübung einer *Nebentätigkeit* aufnehmen. Die *Wettbewerbsklausel* betrifft die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. In ihr werden mögliche Tätigkeitseinschränkungen für den Mitarbeiter sowie deren Ausgleich durch das Unternehmen festgelegt.

Fristen

Das R/3-System bewertet die *tariflichen Fristen* indirekt zum angegebenen *Stichtag*. Wenn Sie den Stichtag ändern, ermittelt das R/3-System die zu diesem Zeitpunkt geltende Dienst- bzw. Beschäftigungszeit des Mitarbeiters und paßt die *tariflichen Fristen* gegebenenfalls an.

Die aktuelle Dauer der *Entgeltfortzahlung* verwendet das R/3-System bei bestimmten Abwesenheiten im Infotyp *Abwesenheiten* (2001), z.B. bei einer Krankheit mit ärztlichem Attest oder bei einer Kur. Außerdem legt das R/3-System die Dauer der *Entgeltfortzahlung* und des *Krankengeldzuschusses* bei der [Berechnung des Krankengeldzuschusses \[Seite 1349\]](#) zugrunde.

Sie können jede *tarifliche Frist* durch Angabe einer *abweichenden Frist* übersteuern. Die *abweichenden Fristen* werden im Infotyp *Vertragsbestandteile* gespeichert und vom R/3-System vorrangig vor den *tariflichen Fristen* verwendet.

Das Feld *Sonderregel* dient dazu, die unterschiedlichen Entgeltfortzahlungsregeln für Angestellte nach dem BAT zu steuern. Zum 01. Juli 1994 wurden die Fristen zur Entgeltfortzahlung und zum Krankengeldzuschuß im BAT geändert. BAT-Angestellte, die vor dem 01. Juli 1994 eingestellt worden sind, konnten zwischen dem alten und dem neuen Recht wählen. Wenn das R/3-System

Infotyp Vertragsbestandteile (0016) im öffentlichen Dienst

die Fristen des Mitarbeiters nach dem neuen Recht berechnen soll, geben Sie als *Sonderregel* 01 ein. Ansonsten bleibt das Feld leer. Bei BAT-Angestellten, die nach dem 01. Juli 1994 eingestellt werden, müssen Sie stets 01 eingeben. Die angegebene *Sonderregel* wirkt sich bei den BAT-Angestellten nur auf die Berechnung der *tariflichen Fristen* aus. *Abweichende Fristen* gelten unabhängig von der *Sonderregel*.

Eintritt

In den Feldern dieses Gruppenrahmens können Sie Informationen zum Eintrittsdatum und zum Konzerneintritt des Mitarbeiters speichern.

Integration

Die Vorschlagswerte beim Anlegen eines Datensatzes im Infotyp *Vertragsbestandteile* definieren Sie im Merkmal CONTR (*Vorschlagswerte für Vertragsbestandteile*).

Beim Anlegen eines Infotypsatzes ermittelt das R/3-System die Vorschlagswerte abhängig von den Angaben in den Feldern *BuKr.* (Buchungskreis), *PersBereich* (Personalbereich), *MAGruppe* (Mitarbeitergruppe) und *MitarbKreis* (Mitarbeiterkreis) im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001).

Beachten Sie, daß Sie für die Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes im Merkmal CONTR keine Fristen als Vorschlagswerte definieren. Das R/3-System würde die vorgeschlagenen Fristen bei den *abweichenden Fristen* eintragen und somit die *tariflichen Fristen* übersteuern. Geben Sie lediglich für die *Vertragsart* und die *Sonderregel* Vorschlagswerte an.



Wir empfehlen Ihnen, die Vorschlagswerte im Merkmal CONTR wie folgt zu pflegen:

- BAT-Angestellte: / - / - / - - -01-01

Sie definieren damit für BAT-Angestellte die neue Regelung als Vorschlagswert. Im Regelfall werden Sie einen Datensatz des Infotyps *Vertragsbestandteile* nur bei Neueinstellungen anlegen, bei denen die alte Regelung nicht mehr gilt.

- Alle anderen Mitarbeiter: / - / - / - - -01-00

Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung

Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung

Verwendung

Mit dieser Funktion wird im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung für den öffentlichen Dienst Deutschland der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag für folgende Tarifarten ermittelt:

- Bundes-Angestellentarifvertrag (BAT)
- Bundesmanteltarifvertrag für Arbeiter gemeindlicher Verwaltungen und Betriebe (BMT-G II)
- Manteltarifvertrag für Arbeiter des Bundes und der Länder (MTB und MTL, zusammen MTArb)
- Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR Caritas)

Der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag wird sowohl bei der Ermittlung der Urlaubs- und Krankenbezüge als auch bei der Ermittlung der Sonderzuwendung (Weihnachtsgeld im öffentlichen Dienst) berechnet.

Integration

Diese Funktion ist Bestandteil des Abrechnungsschemas D100. Sie wird im Rahmen des Reports RPCALCD0 (Abrechnungsprogramm Deutschland) aufgerufen, wenn das Abrechnungsschema D100 vorgegeben ist.

Die Aufschlagsberechnung richtet sich nach der organisatorischen Zuordnung und der Tarifart des abzurechnenden Mitarbeiters.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Branchen → Öffentlicher Dienst → Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag* vorgenommen sein.

Auslösende Ereignisse

Der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag wird ermittelt, wenn bei einem Mitarbeiter im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) eine der folgenden Abwesenheitsarten vorhanden ist:

- Urlaub (bezahlt)
- Krankheit (bezahlt)

Darüber hinaus wird der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag auch bei der Berechnung der Sonderzuwendung ermittelt.

Funktionsumfang

- Aufschlagsberechnung nach den jeweiligen Anforderungen der unterstützten Tarife
- Neuberechnung des Aufschlagssatzes, sofern dieser noch nicht festgeschrieben ist
- Einheitliche Aufschlagszahlung bei monatsübergreifenden Abwesenheiten
- Festschreibung des Aufschlagssatzes nach der tariflich vorgesehenen Frist (nicht bei AVR Caritas)
- Automatische Neuberechnung des Aufschlagssatzes bei bestimmten Ereignissen

Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung

- Dynamisierung des Aufschlagssatzes nach einer Tarifierhöhung (nur BAT und MTArb)
- Bildung von unterschiedlichen Aufschlagssätzen für Mitarbeiter (falls tariflich erforderlich)
- Individuelle Steuerungsmöglichkeiten

Aktivitäten

Der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag wird automatisch nach den Voreinstellungen im Customizing berechnet. Sie haben folgende Möglichkeiten, die Aufschlagsberechnung manuell zu beeinflussen:

- Beginn eines neuen Berechnungszeitraums durch Vorgabe der Datumsart 31
- Vorgabe des Aufschlagssatzes als Betrag oder in Prozent
- Zeitliche Abgrenzung der Aufschlagsberechnung in der Modelltabelle T5D88
- Wahl einer Berechnungsvariante in Abhängigkeit von der organisatorischen Zuordnung und dem Tarif des Mitarbeiters

Siehe auch:

[Urlaubsvergütung und -aufschlag nach BAT \[Seite 1340\]](#)

[Urlaubslohn und -aufschlag nach BMT-G \[Seite 1343\]](#)

[Urlaubslohn und -aufschlag nach MTArb \[Seite 1345\]](#)

[Urlaubsvergütung und -aufschlag nach AVR Caritas \[Seite 1347\]](#)

[Berechnung des Krankengeldzuschusses \[Seite 1349\]](#)

Ablauf der Aufschlagsberechnung

Ablauf der Aufschlagsberechnung

Einsatzmöglichkeiten

Innerhalb der Abrechnung für den öffentlichen Dienst Deutschland berechnet das R/3-System den Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag für verschiedene Tarife des öffentlichen Dienstes und bewertet dabei die Aufschlagslohnarten mit dem errechneten Aufschlagssatz. Die Berechnung wird durch die Funktion DOUKA und ihrem Parameter *Verarbeitungsart* sowie über die Modelltabelle T5D88 gesteuert.

Voraussetzungen

Über die organisatorische Zuordnung und dem Merkmal ODMOD sowie der Tarifart des Mitarbeiters wird geprüft, ob in der Zuordnungstabelle T5D87 ein Funktionsmodell zur Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags vergeben wurde. Sofern bei einem Mitarbeiter kein Modell vorhanden ist, wird die Abrechnung an dieser Stelle abgebrochen. Daher sind auch Mitarbeiterkreise wie z.B. Beamte, bei denen kein Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag berechnet wird, einem Berechnungsmodell zugeordnet. Dieses Modell hat die Kennung **00** (*Keine Berechnung Urlaubs- /Krankenlohnaufschlag*).



Der Abrechnungsabbruch an dieser Stelle dient dazu, eine fehlende Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags von vornherein zu vermeiden, wenn Mitarbeiter oder Mitarbeiterkreise keinem Funktionsmodell zugeordnet sind. So haben Sie die Kontrolle darüber, ob für alle Mitarbeiterkreise ein Funktionsmodell vergeben ist und diese in die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung einbezogen sind.

Ablauf

Der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag wird im Rahmen des Abrechnungsprogramms Deutschland (Report RPCALCD0) über das Abrechnungsschema des öffentlichen Dienstes (D100) berechnet. Sobald der Report RPCALCD0 mit dem Abrechnungsschema D100 gestartet wird, läuft über die verschiedenen Parameter der Funktion DOUKA folgender Prozeß ab:

1. Übernahme der Lohnarten aus dem letzten Abrechnungsergebnis (-ORT)

Zu Beginn des Bruttoteils werden verschiedene Lohnarten, die für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung relevant sind, aus dem letzten Abrechnungsergebnis in den laufenden Monat übernommen. Die Übernahme erfolgt in Abhängigkeit von der Tarifdefinition des verwendeten Berechnungsmodells. Liegt ein Ereignis vor, das eine Neuberechnung des Aufschlagssatzes zur Folge hat, werden die entsprechenden Kumulationslohnarten des Aufschlags nicht übernommen.

Bei der Übernahme wird die Funktion DOUKA mit dem Parameter ORT verwendet. Der Aufruf der Funktion mit dem Parameter ORT ist Voraussetzung für die Durchführung der Funktion mit allen anderen Parametern, da dadurch alle für die weitere Verarbeitung relevanten Tabellen aufgebaut werden und das für den Mitarbeiter zu verwendende Berechnungsmodell ermittelt wird.

2. Neuberechnung des Aufschlagssatzes zu Beginn des Jahres (-NEUB)

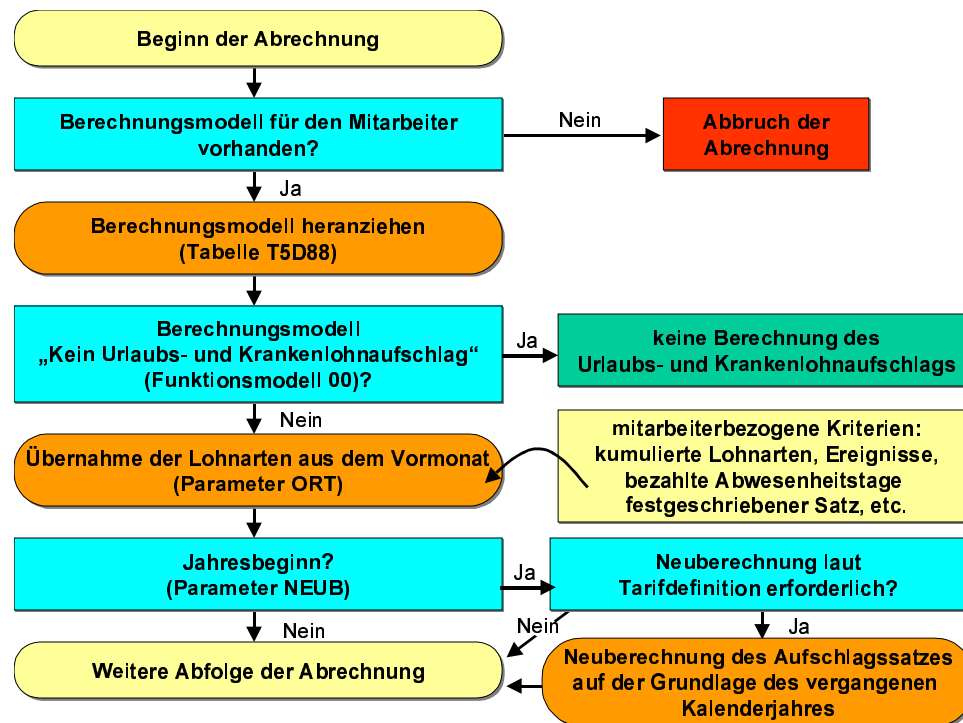
In den Tarifarten BAT, BMT-G und MTArb wird generell zu Beginn eines Jahres ein neuer Aufschlagssatz für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung ermittelt.

Ablauf der Aufschlagberechnung

Das vergangene Kalenderjahr bildet dabei die Grundlage für die Neuberechnung des Aufschlagssatzes.

Diese Neuberechnung erfolgt durch die Funktion DOUKA mit dem Parameter NEUB in Abhängigkeit des für den Mitarbeiter verwendeten Berechnungsmodells in der Januarabrechnung. Voraussetzung ist, daß zuvor in jedem Fall die Funktion mit dem Parameter ORT aufgerufen wurde, da dadurch zum einen das Berechnungsmodell bestimmt wird und zum anderen die notwendigen Lohnarten des Vorjahres bereitgestellt werden.

Diese ersten beiden Schritte, die zu Beginn des Bruttoteils in der Abrechnung ablaufen, sind im folgenden grafisch dargestellt.



3. Einlesen der über die Infotypen *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder *Ergänzende Zahlung* (0015) vorgegebenen manuellen Aufschlagssätze (-VORG)

Für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung kann ein manueller Aufschlagssatz vorgegeben werden. Dieser wird im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) aufgegeben.

Sowohl die Lohnart, die über die Infotypen *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) oder *Ergänzende Zahlung* (0015) aufgegeben wird, als auch die Lohnart, über die der Aufschlagssatz in der Abrechnung gespeichert wird, ergibt sich aus dem für den Mitarbeiter verwendeten Berechnungsmodell. Mit dem Parameter VORG wird der manuelle Aufschlagssatz eingelesen und in der Tabelle IT abgestellt.

4. Bewertung Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag (-BEW)

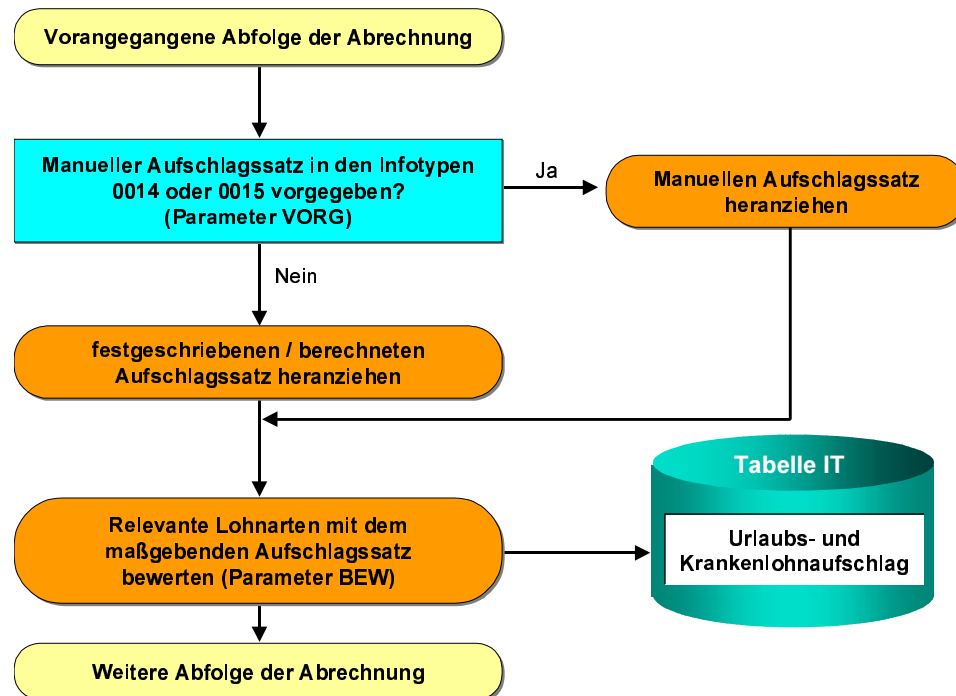
Ablauf der Aufschlagsberechnung

Durch den Parameter BEW werden die zum Zeitpunkt des Aufrufs der Funktion DOUKA vorhandenen Lohnarten für den Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag bewertet. Dabei müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die Lohnarten sind bisher noch nicht bewertet worden und werden auch nicht über die normale Lohnartenbewertung (Tabelle T512W, Operation VALBS) bewertet.
- In der Tabelle IT ist ausschließlich das Anzahlfeld gefüllt.
- Die Lohnart ist in der Verarbeitungsklasse 15 mit 1 oder 0 geschlüsselt.

Liegen diese Bedingungen vor, wird die Lohnart mit dem für den Mitarbeiter manuell vorgegebenen oder festgeschriebenen Aufschlagssatz bewertet. Sofern kein Aufschlagssatz vorhanden ist, wird in Abhängigkeit vom Berechnungsmodell ein neuer Aufschlagssatz berechnet und die Lohnart anschließend bewertet.

Die Schritte 3 und 4 finden etwa in der Mitte des Bruttoteils der Abrechnung statt. Diese beiden Schritte werden in nachfolgender Grafik nochmals aufgezeigt.

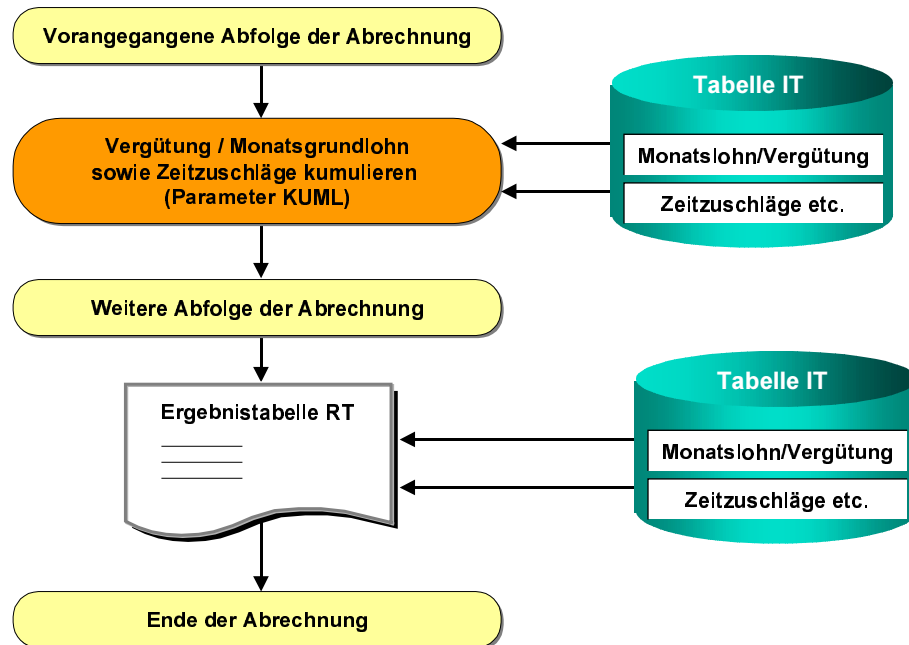


5. Kumulation der für den Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag relevanten Lohnarten (-KUML)

Durch den Parameter KUML werden die am Ende des Bruttoteils vorhandenen Lohnarten für die zukünftigen Abrechnungsperioden kumuliert. Dabei wird entsprechend dem Berechnungsmodell geprüft, ob aufgrund einer Neuberechnung des Aufschlagssatzes eine Fortschreibung ggf. nicht erfolgen darf (Sperrfrist der Kumulation nach einer Neuberechnung). Die Lohnarten, die fortgeschrieben werden müssen, werden ebenfalls über das Berechnungsmodell definiert.

Ablauf der Aufschlagsberechnung

Der fünfte und letzte Schritt findet am Ende des Bruttoteils statt, wie in der anschließenden Grafik dargestellt.



Ergebnis

Am Ende der Bruttoabrechnung wird der berechnete Urlaubs- bzw. Krankenlohnaufschlag in der Ergebnistabelle RT abgestellt und fließt von dort in den Nettoteil der Lohn- und Gehaltsabrechnung ein. Die relevanten Lohnarten werden bei der nächsten Abrechnung wieder über den Parameter ORT (Übernahme der Lohnarten aus dem Vormonat) übernommen und weiterverarbeitet.

Modelltabelle für die Aufschlagsberechnung

Modelltabelle für die Aufschlagsberechnung

Definition

Die Modelltabelle T5D88 enthält die verschiedenen Varianten (Funktionsmodelle) zur Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags. Für jede unterstützte Tarifart (BAT, BMT-G II, MTArb, AVR Caritas) ist in dieser Tabelle ein eigenes Funktionsmodell definiert, in dem die allgemeinen Steuerungsparameter für die Aufschlagsberechnung wie Tarifdefinition, Lohnartenmodell, Ereignismodell etc. vorgegeben sind.

Die Modelltabelle T5D88 finden Sie im Customizing der Abrechnung Deutschland unter *Branchen → Öffentlicher Dienst → Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag → Allgemeine Steuerung der Aufschlagsberechnung → Varianten der Aufschlagsberechnung einrichten*.

Verwendung

In der Modelltabelle T5D88 können Sie die Funktionsmodelle der einzelnen Tarifarten anpassen. Dies ist nicht erforderlich, sofern Sie die Standardauslieferung für die Tarifarten BAT, BMT-G II, MTArb oder AVR Caritas nutzen. Wenn Sie jedoch von der Standardeinstellung abweichen möchten, legen Sie ein neues Funktionsmodell an und legen dort Ihre individuellen Berechnungsvarianten fest.

In der Standardauslieferung haben alle Tarifarten - mit Ausnahme der Tarifart 35 (Besoldungsordnung A) - das Funktionsmodell 01. Da bei der Besoldung der Beamten kein Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag zu berechnen ist, wurde das Funktionsmodell für die Besoldungsordnung zur optischen Abgrenzung mit 00 bezeichnet.



Für die Abrechnung des öffentlichen Dienstes Deutschland muß jeder Tarifart ein Funktionsmodell zugeordnet sein, da die Abrechnung sonst an dieser Stelle abbricht.

Der Abrechnungsabbruch dient dazu, eine fehlende Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags von vornherein zu vermeiden, wenn Mitarbeiter oder Mitarbeiterkreise keinem Funktionsmodell zugeordnet sind. So haben Sie die Kontrolle darüber, ob für alle Mitarbeiterkreise ein Funktionsmodell vergeben ist und diese in die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung einbezogen sind.

Sie können einer Tarifart weitere Funktionsmodelle zuordnen. So kann der Tarifart 31 (BMT-G II) ein Funktionsmodell 02 zugeordnet werden, in dem z.B. festgelegt wird, daß der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag für einen nach dem BMT-G abzurechnenden Mitarbeiterkreis nicht nach den Regeln des BMT-G, sondern nach den Regeln des BAT berechnet wird.

Struktur

Auf der ersten Seite der Modelltabelle T5D88 befindet sich eine Übersicht der Funktionsmodelle zu den einzelnen Tarifarten.

Sie erhalten die Detailinformationen zum jeweiligen Funktionsmodell, indem Sie die gewünschte Tarifart markieren und *Springen → Detail* wählen. In der Detailsicht der Modelltabelle T5D88 sind folgende Datenelemente enthalten:

Modelltablelle für die Aufschlagsberechnung

Tarifart und Funktionsmodell

Den Funktionsmodelltext können Sie hier nach Ihren Wünschen anpassen. Zum Beispiel könnten Sie hier für das Funktionsmodell 02 im o.g. Beispiel den Text in *BMT-G wie BAT* ändern.

Beginn und Ende

Die Funktionsmodelle lassen sich über diese Felder zeitlich abgrenzen. Wir empfehlen Ihnen, ein Funktionsmodell stets zum Ersten eines Monats oder zum Ersten eines Jahres abzugrenzen. Ein untermonatiger Wechsel wird vom R/3-System nicht unterstützt.



Änderungen im **Lohnartenmodell** können dazu führen, daß Grundlagen für die Aufschlagsberechnung verlorengehen und der Urlaubsaufschlag vom R/3-System nicht mehr korrekt ermittelt werden kann. Wird z.B. bei der Tarifdefinition BAT im Lohnartenmodell die Lohnart /O01 (Kumulation der Zuschläge) zum Jahreswechsel in \$O01 geändert, so kann der Aufschlagssatz für das neue Kalenderjahr nicht mehr korrekt ermittelt werden, da eine entscheidende Berechnungsgrundlage, nämlich die über die Lohnart /O01 kumulierten Zuschläge, fehlt. In diesem Fall würde der Aufschlagssatz für die betreffenden Mitarbeiter 0,00 DM betragen.

Tarifdefinition

Durch die Definition des Tarifs werden für das Funktionsmodell die wesentlichen Abläufe und Regeln bei der Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags festgelegt. Insbesondere wird damit die grundlegende Art der Berechnung vorgegeben. Wird z.B. der Tarif AVR ausgewählt, ist dadurch fest vorgegeben, daß die Berechnung des Aufschlags aus dem Durchschnitt der letzten drei Monate vorgenommen wird.

In der Standardauslieferung sind den Funktionsmodellen die Berechnungsregeln der einzelnen Tarifarten zugeordnet. So ist den Tarifen BAT-B&L, BAT-VKA und BAT-KR die Tarifdefinition BAT zugewiesen.



Wir empfehlen Ihnen, die von SAP ausgelieferten Funktionsmodelle nicht zu ändern. Kopieren Sie Ihre Änderungen immer in ein neues Funktionsmodell.

Datengruppe Modelle

Lohnarten normaler Aufschlag

Hier wird das Lohnartenmodell angezeigt, das für die ausgewählte Tarifart in der Datengruppe *Tarifdefinition* verwendet wird.

Bei der Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags werden in der Abrechnung für die unterschiedlichen Tarifarten verschiedene Lohnarten benötigt. Die Lohnarten dienen z.B. zur Kumulation der Berechnungsgrundlagen über mehrere Monate, zur Speicherung von festgeschriebenen Aufschlagssätzen oder zur manuellen Vorgabe eines Aufschlagssatzes. Bei der Definition der Lohnarten, die in einem Funktionsmodell verwendet werden sollen, werden die Lohnarten zu einem Lohnartenmodell zusammengefaßt und dem Funktionsmodell zugeordnet.

Lohnarten alternativer Aufschlag

Modelltabelle für die Aufschlagsberechnung

Hier wird das Lohnartenmodell angezeigt, das für die ausgewählte Tarifart in der Datengruppe *Tarifdefinition* zusätzlich zum ersten Lohnartenmodell (*Lohnarten normaler Aufschlag*) verwendet wird.

Die Angabe unterschiedlicher Lohnartenmodelle in den beiden Datenfeldern *Lohnarten normaler Aufschlag* und *Lohnarten alternativer Aufschlag* dient dazu, wechselnde Aufschlagssätze innerhalb eines Mitarbeiterkreises bzw. bei einzelnen Mitarbeitern zu ermöglichen (siehe [Bildung unterschiedlicher Aufschlagssätze \[Seite 1338\]](#)). Dies ist z.B. der Fall bei wechselnder Vorarbeitertätigkeit im Arbeiterbereich.



Das Tarifikennzeichen der Datenfelder *Lohnarten normaler Aufschlag* und *Lohnarten alternativer Aufschlag* wird mit der Wahl der *Tarifdefinition* verprobt. Wenn Sie eines dieser Datenfelder ändern und mit *Weiter* bestätigen, prüft das R/3-System, ob das Tarifikennzeichen der Lohnartenmodelle mit dem Tarifikennzeichen der angegebenen Tarifdefinition übereinstimmt.

Ereignisse für Beginn neuer Berechnungszeitraum

Hier wird das Ereignismodell angezeigt, nach dem bestimmt wird, bei welchen Ereignissen ein neuer Zeitraum für die Berechnung des Aufschlagssatzes beginnt. Die verschiedenen Ereignisse, die den Beginn eines neuen Berechnungszeitraums auslösen, werden in der [Ereignistabelle T5D91 \[Seite 1335\]](#) zu einem Modell zusammengefaßt. In der Abrechnung wird dann geprüft, ob eines der Ereignisse vorliegt.

Datengruppe Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags**Dynamisierung Aufschlag bei Tarifierhöhung**

Über das Feld *Dynamisierung Aufschlag bei Tarifierhöhung* wird gesteuert, ob und in welchen Fällen die Dynamisierung des Aufschlagssatzes vorgenommen werden soll. In einigen Tarifen ist festgeschrieben, daß der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag bei Tarifierhöhungen ebenfalls angepaßt werden muß. Dabei erhöht sich der Aufschlag um 80 Prozent der allgemeinen Tarifierhöhung.

Festschreibung Aufschlag nach Neuberechnung

Über das Feld *Festschreibung Aufschlag nach Neuberechnung* wird gesteuert, nach welcher Zeit ab dem Beginn einer Neuberechnung eine Festschreibung des Aufschlagssatzes für das laufende Jahr erfolgen kann. Da in den Tarifen unterschiedliche Regelungen bestehen (z.B. Festschreibung nach 6 Monaten im BAT oder nach 50 Arbeitstagen im BMT-G II), ist auch die Angabe eines Zeitbezugs erforderlich.

Datenfeld Bewertung Abwesenheit mit Aufschlagssatz Vormonat

Über dieses Feld wird gesteuert, ob bei [monatsübergreifenden Abwesenheiten \[Seite 1327\]](#) die Bewertung im Folgemonat mit dem Aufschlagssatz des Vormonats vorgenommen wird.

Diese Entscheidung ist in der Abrechnung bei einigen Tarifen dann von Bedeutung, wenn der Aufschlagssatz noch nicht festgeschrieben wurde (zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter neu eingetreten ist). In diesem Fall würde sonst wegen der Neuberechnung des Aufschlagssatzes im Folgemonat ein anderer Satz für die gleiche Abwesenheit als im Vormonat zugrundegelegt.

Integration

Über das Merkmal ODMOD und der Zuordnungstabelle T5D87 wird aufgrund der organisatorischen Zuordnung und der Tarifart des Mitarbeiters die Zuordnung zum jeweiligen Funktionsmodell vorgenommen.

Zu den tariflichen Regelungen siehe:

[Urlaubsvergütung und -aufschlag nach BAT \[Seite 1340\]](#)

[Urlaubslohn und -aufschlag nach BMT-G \[Seite 1343\]](#)

[Urlaubslohn und -aufschlag nach MTArb \[Seite 1345\]](#)

[Urlaubsvergütung und -aufschlag nach AVR Caritas \[Seite 1347\]](#)

Wahl der Berechnungsvariante

Wahl der Berechnungsvariante

Verwendung

Die Variante für die Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags kann in Abhängigkeit von der organisatorischen Zuordnung und der Tarifart des Mitarbeiters geändert werden. Diese Funktion erlaubt eine schnelle Anpassung an Ihre individuellen Anforderungen. So besteht die Möglichkeit, für bestimmte Mitarbeiterkreise eine abweichende Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags vorzunehmen.



Die Arbeiter eines großen Klinikums werden nach BMT-G entlohnt. Bei der Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags sollen sie den Angestellten nach BAT gleichgestellt werden. Hierzu wird eine Berechnungsvariante für die Tarifart BMT-G benötigt, welche den Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag für die Arbeiter nach BAT statt nach BMT-G berechnet.

Integration

Die im Infotyp *Basisbezüge* (0008) festgelegte Tarifart wird mit der *Tarifdefinition* in der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#) verknüpft. Die Verbindung zum Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) wird über die Zuordnungstabelle T5D87 vorgenommen.

Eine andere Berechnungsvariante für die Aufschlagsberechnung definieren Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag* → *Allgemeine Steuerung der Aufschlagsberechnung* → *Varianten der Aufschlagsberechnung einrichten*.

Voraussetzungen

Bevor ein Berechnungsmodell geändert wird, ist eine zeitliche Abgrenzung vorzunehmen, wenn unerwünschte Rückrechnungsdifferenzen in die Abrechnungsvergangenheit vermieden werden sollen.

Aktivitäten

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Berechnungsvariante zu ändern:

- Sie nehmen Änderungen im bestehenden Berechnungsmodell vor. Hierzu ändern Sie lediglich die Einstellungen im entsprechenden *Funktionsmodell* (Einstieg über die Modelltabelle T5D88).
- Sie erstellen ein neues Funktionsmodell, indem Sie z.B. ein bestehendes Modell über die Modelltabelle T5D88 kopieren und verändern, und nehmen eine neue Zuordnung in der Zuordnungstabelle T5D87 vor.



Wir empfehlen Ihnen, die von SAP ausgelieferten Funktionsmodelle nicht zu ändern. Kopieren Sie Ihre Änderungen immer in ein neues Funktionsmodell.

Monatsübergreifende Abwesenheit

Verwendung

Eine Abwesenheit, die im Vormonat begonnen hat und ohne Unterbrechung in den Abrechnungsmonat reicht (monatsübergreifende Abwesenheit), wird vom R/3-System bei entsprechender Festlegung in der Modelltabelle T5D88 mit dem Aufschlagssatz des Vormonats bewertet, sofern der Aufschlagssatz für den Urlaubs- und Krankenlohnzuschlag noch nicht festgeschrieben ist.

Integration

Die Entscheidung, ob die monatsübergreifende Abwesenheit mit dem Aufschlagssatz des Vormonats bewertet wird, ist für jede Tarifart in der Modelltabelle T5D88 im Feld *Bewertung Abwesenheit mit Aufschlagssatz Vormonat* festgelegt.

Voraussetzungen

Die monatsübergreifende Abwesenheit darf keine Unterbrechung aufweisen. Als Unterbrechung zählt auch ein einziger Tag. Sobald eine Unterbrechung vorliegt, wird ein neuer Aufschlagssatz für die nachfolgende Abwesenheit ermittelt und bei der Aufschlagsberechnung zugrundegelegt.

Beispiel

Frau Gerda Glücklich wurde am 01. Mai 1998 nach BAT angestellt. Sie erhält in den Monaten Juli und August 1998 Überstundenvergütungen. Vom 28. September bis zum 02. Oktober 1998 nimmt sie Urlaub, ebenso am 12. Oktober 1998.

Da im September 1998 die Abwesenheitsart *Urlaub* vorliegt, wird in der Septemberabrechnung für Frau Glücklich ein Urlaubsaufschlag berechnet. Angenommen, das R/3-System ermittelt hierbei ein Aufschlagssatz von 17,00 DM pro Abwesenheitstag.

Dann wird dieser Satz zur Berechnung des Urlaubsaufschlags im September mit den drei Abwesenheitstagen vom 28. bis 30. September multipliziert. Das Ergebnis von 51,00 DM wird in der Abrechnung für November ausgewiesen (siehe [Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen \[Seite 1356\]](#)).

In der Abrechnung für Oktober 1998 wird zunächst die monatsübergreifende Abwesenheit mit dem Aufschlagssatz des Vormonats bewertet. Für die beiden Abwesenheitstage vom 01. bis 02. Oktobers erhält Frau Glücklich einen Urlaubsaufschlag von 34,00 DM. Für den Urlaub am 12. Oktober wird anschließend ein neuer Aufschlagssatz ermittelt. (Der Aufschlagssatz vom September wurde nicht festgeschrieben, da noch keine 6 Monate vergangen sind.) Aufgrund der anderen Abrechnungsvergangenheit beträgt dieser Satz beispielsweise 11,00 DM. Die Summe der Urlaubsaufschläge von 45,00 DM im Oktober erhält Frau Glücklich mit ihrem Dezembergehalt.

Festschreibung des Aufschlagssatzes

Festschreibung des Aufschlagssatzes

Verwendung

Der vom R/3-System ermittelte Aufschlagssatz für die Berechnung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags wird - abhängig von der Tarifart - nach einer bestimmten Frist festgeschrieben. Der festgeschriebene Aufschlagssatz wird dann solange in den weiteren Abrechnungen des laufenden Kalenderjahrs herangezogen, bis aufgrund eines Ereignisses eine Neuberechnung des Aufschlagssatzes erfolgen muß (siehe [Beginn eines neuen Berechnungszeitraums \[Seite 1332\]](#)).

Mit dem neuen Berechnungszeitraum beginnt auch die Frist zur Festschreibung des Aufschlagssatzes neu zu laufen. Bis zur Festschreibung wird der Aufschlagssatz in jedem Abrechnungsmonat neu ermittelt.

Integration

Die Festschreibung des Aufschlagssatzes erfolgt in Abhängigkeit von der Tarifdefinition in der Modelltabelle T5D88. Die Fristen zur Festschreibung des Aufschlagssatzes sind in den einzelnen Funktionsmodellen der Modelltabelle T5D88 hinterlegt und können dort verändert werden.

Voraussetzungen

Die Festschreibung wird vom R/3-System erst vorgenommen, wenn Abwesenheitstage vorliegen, die für die Urlaubs- oder Krankenlohnaufschlagsberechnung relevant sind (bezahlte Urlaubs- bzw. Krankheitstage), oder wenn die Berechnung der Zuwendung (Bemessungsmonat ist der September) erfolgt.

Funktionsumfang

Zur Zeit werden vom R/3-System die Tarifarten BAT, BMT-G, MTArb und AVR Caritas unterstützt. In der Standardauslieferung sind für die einzelnen Tarifarten folgende Fristen zur Festschreibung des Aufschlagssatzes zugrundegelegt.

Tarifart	Frist zur Festschreibung des Aufschlagssatzes
BAT	6 Monate
BMT-G	Vorliegen von 50 gearbeiteten Tagen im letzten Kalenderjahr (für die Neuberechnung zum Jahresbeginn)
MTArb	6 Monate
AVR Caritas	Es erfolgt keine Festschreibung (ständige Durchschnittsberechnung).

Bei der Tarifart AVR Caritas wird der Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag generell nach dem Tagesdurchschnitt der letzten drei Monate berechnet. Daher wird der Aufschlagssatz bei dieser Tarifart in jedem Abrechnungsmonat neu ermittelt und nie festgeschrieben.

Unabhängig davon wird bei den Tarifarten BAT, BMT-G und MTArb in der Januarabrechnung stets ein neuer Aufschlagssatz auf der Grundlage des vergangenen Kalenderjahres ermittelt.



Die Angestellte Sabine Schlau wird am 01. April 1998 eingestellt. Ihr Arbeitsvertrag richtet sich nach BAT. Im Juni und Juli 1998 erhält sie Überstundenvergütungen.

Festschreibung des Aufschlagssatzes

Im August 1998 nimmt Frau Schlau 10 Tage Urlaub. In der Abrechnung für diesen Monat wird ein Urlaubsaufschlag berechnet. Der ermittelte Aufschlagssatz wird nicht festgeschrieben, da noch keine 6 Monate seit dem Ereignis *Neueintritt* vergangen sind. Nähme Frau Schlau im September nochmals 5 Tage Urlaub, würde ein neuer Aufschlagssatz ermittelt. Auch dieser würde nicht festgeschrieben.

Im Oktober 1998 nimmt die Angestellte Sabine Schlau wieder 5 Tage Urlaub. Nun sind 6 Monate vergangen. Der für die Berechnung des Urlaubsaufschlags im Oktober ermittelte Aufschlagssatz wird jetzt festgeschrieben und gilt damit bis zum Ende des Kalenderjahres. Für den Weihnachtsurlaub im Dezember 1998 beispielsweise wird bei der Berechnung des Urlaubsaufschlags der gleiche Aufschlagssatz zugrundegelegt wie im Oktober.

Höhe des Aufschlagssatzes manuell vorgeben

Höhe des Aufschlagssatzes manuell vorgeben

Verwendung

Wenn bei einem Mitarbeiter ein anderer Aufschlagssatz für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung zugrundegelegt werden soll als der vom R/3-System berechnete, können Sie diesen manuell vorgeben. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Höhe des Aufschlagssatzes vorzugeben:

- für einen oder **mehrere** Monate im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014)
- für **einen** Monat im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015)

Voraussetzungen

Um einen Aufschlagssatz für den Urlaubs- oder Krankenlohnaufschlag vorgeben zu können, müssen die entsprechenden Lohnarten im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag* → *Einrichten von Kundenlohnarten* → *Lohnarten Urlaubs- / Krankenlohnaufschlag manuell vorgeben* eingerichtet sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
Sie gelangen auf das Selektionsbild *Personalstammdaten pflegen*.
2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
3. Markieren Sie auf der Registerkarte *Abrechnung Brutto/Netto* den Eintrag *Wiederk. Be-/Abzüge* bzw. *Ergänzende Zahlung* und wählen Sie *Anlegen*.
Sie gelangen auf das Selektionsbild *Wiederk. Be-/Abzüge anlegen (Infotyp 0014)* bzw. *Ergänzende Zahlung anlegen (Infotyp 0015)*.
4. Tragen Sie je nach Infotyp den Zeitraum ein:
 - Wenn Sie den Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) gewählt haben, geben Sie den Gültigkeitszeitraum an.
 - Wenn Sie den Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) gewählt haben, geben Sie das *Entstehungsdatum* an.



Für das Entstehungsdatum geben Sie z.B. den Ersten eines Monats ein. Die Vorgabe gilt dann für den ganzen Monat.

5. Geben Sie im Feld *Lohnart* Ihre Kundenlohnart für die Vorgabe des Aufschlagssatzes ein.
6. Abhängig von der Tarifart wählen Sie die Eingabe des Aufschlagssatzes:
 - Geben Sie für die Tarifarten BAT, MTArb und AVR Caritas einen Aufschlagssatz im Feld *Betrag* ein.
 - Geben Sie für die Tarifart BMT-G einen Aufschlagsprozentsatz im Feld *Anzahl* ein.

Höhe des Aufschlagssatzes manuell vorgeben

7. Wählen Sie  *Sichern*.



Möchten Sie einen Aufschlagssatz von 0,00 DM bzw. 0,00 Prozent vorgeben, geben Sie folgende Werte ein:

- Um einen Aufschlagssatz von 0,00 DM vorzugeben, machen Sie keine Angabe im Feld Betrag, sondern geben in den Feldern Anzahl/Einheit den Wert 1,00 / **Monat** ein.
- Um einen Aufschlagssatz von 0,00 Prozent vorzugeben, machen Sie keine Angaben in den Feldern Anzahl/Einheit, sondern geben als Betrag 1,00 / **DEM** ein.

Ergebnis

Bei der Ermittlung des Urlaubs- und Krankenlohnaufschlags wird für den angegebenen Zeitraum nicht der vom R/3-System standardmäßig berechnete, sondern der manuell vorgegebene Aufschlagssatz zugrundegelegt.

Beginn eines neuen Berechnungszeitraums

Beginn eines neuen Berechnungszeitraums

Verwendung

Diese Funktion beginnt bei bestimmten Ereignissen wie z.B. einem Eintritt des Mitarbeiters, einer Änderung seiner individuellen Arbeitszeit oder des Ausbildungsstatus einen neuen Berechnungszeitraum für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung. Ein zu diesem Zeitpunkt festgeschriebener Aufschlagssatz bzw. bereits kumulierte Berechnungsgrundlagen werden dann für die Aufschlagszahlung des neuen Berechnungszeitraums nicht mehr verwendet.

Integration

In der Tabelle T5D90 sind die möglichen Ereignisse für den Beginn eines neuen Berechnungszeitraums aufgeführt. Diese werden in der Tabelle T5D91 für jede einzelne Tarifart zu einem Ereignismodell zusammengefaßt. Sie können im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen → Öffentlicher Dienst → Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag → Allgemeine Steuerung der Aufschlagsberechnung* die entsprechenden Standardeinstellungen einsehen und überprüfen.

Funktionsumfang

Abhängig von der Zuordnung in der Ereignistabelle T5D91 kann in folgenden Fällen ein neuer Berechnungszeitraum begonnen werden (siehe auch [Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume \[Seite 1335\]](#)):

- Neueintritt
- Wiedereintritt
- Änderung der individuellen Arbeitszeit
- Arbeitgeberwechsel
- Wechsel des Berechnungsmodells
- Änderung der Tarifart
- Änderung des Ausbildungsstatus
- Vorgabe der Datumsart 31 (manuell)
- Vorgabe einer Lohnart (manuell)



Nutzen Sie immer die **Datumsart 31**, um bei einem Mitarbeiter den Beginn eines neuen Berechnungszeitraums vorzugeben.

Die **Vorgabe der Lohnart** sollte nur dann verwendet werden, wenn diese Lohnart bereits in der Abrechnungsvergangenheit eingesetzt wurde, um eine Neuberechnung des Aufschlagssatzes zu erreichen.



Bei einer **monatsübergreifenden Abwesenheit** wird auch bei Beginn eines neuen Berechnungszeitraums der Aufschlagssatz des Vormonats verwendet, sofern im

Beginn eines neuen Berechnungszeitraums

Berechnungsmodell der zugrundeliegenden Tarifart das Feld *Bewertung Abwesenheit mit Aufschlagssatz Vormonat* gefüllt ist (siehe hierzu [Modelltablelle für die Aufschlagsberechnung \[Seite 1322\]](#)).

Aktivitäten

Die o.g. Ereignisse werden automatisch vom R/3-System erkannt. Durch die Eingabe der Datumsart 31 im Infotyp *Datumsarten* (0041) können Sie einen neuen Berechnungszeitraum manuell vorgeben (siehe [Neuen Berechnungszeitraum manuell vorgeben \[Seite 1334\]](#)).

Neuen Berechnungszeitraum manuell vorgeben

Neuen Berechnungszeitraum manuell vorgeben

Verwendung

Liegt bei einem Mitarbeiter ein besonderes Ereignis vor, das den Beginn eines neuen Berechnungszeitraums für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung erfordert und nicht im Ereignismodell der Tarifart vorgesehen ist, so geben Sie über die Datumsart 31 manuell einen neuen Berechnungszeitraum vor.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild *Personalstammdaten pflegen*.

2. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
3. Markieren Sie auf der Registerkarte *Planungsdaten* den Eintrag *Datumsangaben* (Infotyp 0041) und wählen Sie *Anlegen*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild *Datumsangaben anlegen (Infotyp 0041)*.

4. Geben Sie im Feld *Datumsart* den Wert 31 ein (Berechnungszeitraum Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag).
5. Tragen Sie im Feld *Datum* den Beginn des neuen Berechnungszeitraums ein.
6. Wählen Sie  *Sichern*.

Ergebnis

Die Kumulation der Aufschlagslohnarten wird unterbrochen. Der Aufschlagssatz wird ab dem eingegebenen Datum neu berechnet.

Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume

Definition

Die Ereignisse, die einen neuen Berechnungszeitraum für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung auslösen, sind für jede Tarifart zu einem Ereignismodell zusammengefaßt. Aus der Ereignistabelle T5D91 geht hervor, welche Ereignisse dem jeweiligen Ereignismodell zugeordnet sind.

Struktur

In der Tabelle T5D91 sind den einzelnen Modellen die für die jeweilige Tarifart gültigen Ereignisse zugeordnet. (Die Tarifarten BMT-G und MTArb sind in dieser Tabelle zu einem Modell zusammengefaßt.)

In der letzten Spalte der Tabelle T5D91 (*Sperr.Kum.*) können Sie für jedes Ereignis festlegen, für wieviel volle Kalendermonate nach dem entsprechenden Ereignis keine Kumulation der Bewertungsgrundlagen erfolgen soll. In dieser Zeit wird in der entsprechenden Tarifart kein Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag ermittelt.

Nachfolgend sind die Zuordnungen der Standardauslieferung aufgelistet. In Klammern ist die Sperrfrist der Kumulation angegeben.

Ereignis	BAT	BMT-G	MTArb	AVR Caritas
Neueintritt	X (2)	X	X	X (1)
Wiedereintritt	X (2)	X	X	X (1)
Änderung der individuellen Arbeitszeit	X			
Arbeitgeberwechsel	X (2)			X (1)
Wechsel des Berechnungsmodells	X (2)	X	X	
Änderung der Tarifart	X (2)	X	X	
Änderung des Ausbildungsstatus	X (2)			
Vorgabe einer Datumsart	X (2)	X	X	X (1)
Vorgabe einer Lohnart	X			

Integration

Die einzelnen Modellkennungen für die Tarifarten sind in der Tabelle T5D92 (*Modelle Beginn neuer Berechnungszeitraum Aufschlagsber.*) definiert. Die möglichen Ereignisse für das Ereignismodell sind in der Tabelle T5D90 (*Ereignisse Beginn Berechnungszeitraum Url./Kr.-Aufschlag*) aufgelistet.

Die jeweiligen Ereignisse werden vom R/3-System anhand der folgenden Infotypen und Tabellen erkannt:

Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume

Ereignis	Zusammenhang
Neueintritt	Infotyp <i>Maßnahme</i> (0000)
Wiedereintritt	Infotyp <i>Maßnahme</i> (0000)
Änderung der individuellen Arbeitszeit	Infotyp <i>Sollarbeitszeit</i> (0007) Sofern das R/3-System hier eine Änderung feststellt, wird anschließend kontrolliert, ob es sich um eine Änderung der individuellen Arbeitszeit handelt, d.h. es wird zusätzlich die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit laut Tabelle T510I geprüft. Ist das Verhältnis der individuellen Arbeitszeit zur tariflichen Arbeitszeit vor und nach der Änderung im Infotyp <i>Sollarbeitszeit</i> unverändert, handelt es sich nicht um eine Änderung der individuellen Arbeitszeit des Mitarbeiters. Demzufolge wird dann kein neuer Berechnungszeitraum begonnen.
Arbeitgeberwechsel	Infotyp <i>Maßnahme</i> (0000) Das R/3-System kontrolliert bei diesem Ereignis, ob eine Maßnahme vorhanden ist, die über das Kennzeichen <i>Unständige Bezüge</i> als Arbeitgeberwechsel (Ausprägung 05) klassifiziert ist.
Wechsel des Berechnungsmodells für die Aufschlagsberechnung	Tabelle T5D87 Bei diesem Ereignis beginnt ein neuer Berechnungszeitraum, sofern aufgrund einer Änderung der organisatorischen Zuordnung oder der Tarifart für den Mitarbeiter ein neues Berechnungsmodell verwendet werden muß.
Änderung der Tarifart	Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008)
Änderung des Ausbildungsstatus	Tabelle T503 Der Beginn eines neuen Berechnungszeitraums liegt bei diesem Ereignis dann vor, wenn sich aufgrund einer Änderung des Mitarbeiterkreises der Ausbildungsstatus des Mitarbeiters ändert.
Vorgabe der Datumsart (manuell)	Infotyp <i>Datumsarten</i> (0041) Durch die Eingabe der Datumsart 31 können Sie individuell für einen Mitarbeiter den Beginn eines neuen Berechnungszeitraums vorgeben.
Vorgabe der Lohnart (manuell) [Nur bei entsprechender Abrechnungsvergangenheit!]	Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008) Auch durch die Eingabe einer bestimmten Lohnart kann mitarbeiterbezogen ein neuer Berechnungszeitraum vorgegeben werden.

Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume



Die **Vorgabe der Lohnart** ist in der Standardauslieferung nur im Ereignismodell der Tarifart BAT aufgenommen. Sie sollte nur dann verwendet werden, wenn diese Lohnart bereits in der Abrechnungsvergangenheit eingesetzt wurde, um eine Neuberechnung des Aufschlagssatzes zu erreichen. (Im Tarif BAT wurden für diese Zwecke die Musterlohnarten ONUA und ONUB verwendet.) Ansonsten sollten Sie die individuelle Vorgabe des Beginns eines neuen Berechnungszeitraums über die **Vorgabe der Datumsart** nutzen.

Bildung unterschiedlicher Aufschlagssätze

Bildung unterschiedlicher Aufschlagssätze

Verwendung

Wechselt ein Mitarbeiter zwischen einer zeitweiligen und dauerhaften Vorarbeitertätigkeit, besteht die Notwendigkeit, den Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag mit zwei unterschiedlichen Aufschlagssätzen zu berechnen. Hierfür besteht im R/3-System die Möglichkeit, ein alternatives Lohnartenmodell zu definieren, mit dem ein weiterer Aufschlagssatz ermittelt werden kann.

Diese Funktion wird speziell im Tarif BMT-G benötigt; sie kann jedoch vom R/3-System in allen Tarifen eingesetzt werden.

Integration

Die Vorgabe unterschiedlicher Aufschlagssätze erfolgt in der Modelltabelle T5D88. Hier kann für jede Tarifart im Feld *Lohnarten alternativer Aufschlag* ein zweites Lohnartenmodell eingetragen werden.

Voraussetzungen

Das zweite Lohnartenmodell muß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag* → *Allgemeine Steuerung der Aufschlagsberechnung* definiert worden sein.

Das alternative Modell wird im Abschnitt *Zu verwendende Lohnarten definieren* eingerichtet. Im Unterschied zum Lohnartenmodell des normalen Aufschlags, bei dem die Durchschnittslohnarten (/2nn) fest vorgegeben sind, ergeben sich die Durchschnittslohnarten des alternativen Aufschlags aus den Bewertungsregeln, die im Lohnartenmodell angegeben sind. Wenn Sie ein alternatives Lohnartenmodell einrichten, kopieren Sie in jedem Fall auch die verwendeten Bewertungsregeln im Abschnitt *Durchschnittsbewertung definieren* und passen diese an. Die Schlüsselungen bezüglich der Kumulation Ihrer Kundenlohnarten in die Durchschnittslohnarten nehmen Sie unter *Urlaubs- und Krankenlohnaufschlag* → *Einrichten von Kundenlohnarten* → *Kumulationslohnarten (Zuschläge, Grundlohn) bilden* vor.

Funktionsumfang

Das alternative Lohnartenmodell kann genutzt werden, um zusätzlich zum normalen Aufschlag, der durch das Standard-Lohnartenmodell definiert wird, einen zweiten Aufschlag in der Abrechnung zu bilden. Dabei wird die Bildung der alternativen Aufschlagssätze vom R/3-System nach dem gleichen Tarif vorgenommen, lediglich die Kumulation der Lohnarten (Grundlohn, Zeitzuschläge) erfolgt differenziert.

Die Bewertung der Abwesenheitstage in der Abrechnung wird dann in Abhängigkeit vom Vorhandensein einer laufenden Vorarbeiterzulage (eine Lohnart mit Ausprägung O in der Verarbeitungsklasse 67 der Tabelle T512W) zum Zeitpunkt der Abwesenheit vorgenommen. Sofern diese Lohnart vorhanden ist, wird mit dem alternativen Aufschlag bewertet. Anderenfalls wird die Bewertung mit dem Aufschlag des normalen Lohnartenmodells vorgenommen.

Aktivitäten

Nachdem Sie ein alternatives Lohnartenmodell definiert haben, aktivieren Sie dieses im Funktionsmodell der Tarifart. Hierzu gehen Sie in die tarifbezogene Detailsicht der Modelltabelle T5D88 und geben im Feld *Lohnarten alternativer Aufschlag* die Kennung des definierten Lohnartenmodells ein.

Bildung unterschiedlicher Aufschlagssätze

Beispiel

Vorarbeiter Fridolin Fleißig wird nach BMT-G entlohnt. Er erhält einen Grundlohn von durchschnittlich 3 000 DM im Monat. In den Monaten Januar und Februar 1998 erhält er seine regelmäßige Vorarbeiterzulage von 500 DM. Im Monat März 1998 wird er vorübergehend für eine andere Vorarbeitertätigkeit eingesetzt. Hierfür erhält er eine zeitweilige Zulage von 300 DM.

Lohnart	Januar	Februar	März
Grundlohn regelmäßige Zulage, geschlüsselt mit O zeitweilige Zulage	3 000,00 DM 500,00 DM	3 000,00 DM 500,00 DM	3 000,00 DM 300,00 DM
Summe Monatsgrundlohn (zeitw.) Zuschlag	3 500,00 DM	3 500,00 DM	3 000,00 DM 300,00 DM
Kumulation normal /O05 (Zuschläge) /O06 (Monatsgrundlohn)	3 500,00 DM	3 500,00 DM	3 000,00 DM
Kumulation alternativ \$O05 (Zuschläge) \$O06 (Monatsgrundlohn)	3 000,00 DM	3 000,00 DM	300,00 DM 3 000,00 DM

Aus der vorstehenden Tabelle geht hervor, wie die regelmäßige und zeitweilige Vorarbeiterzulage für die normale und alternative Aufschlagsberechnung kumuliert werden. Die Kumulation für den alternativen Aufschlag erfolgt in anderen Kumulationslohnarten (\$-Lohnarten) als für den normalen Aufschlag (/Lohnarten).

Urlaubsvergütung und -aufschlag nach BAT

Urlaubsvergütung und -aufschlag nach BAT

Tarifliche Regelung

Angestellte erhalten nach § 47 Bundes-Angstelltenarbeitsvertrag (BAT) in jedem Urlaubsjahr Erholungsurlaub unter Zahlung der Urlaubsvergütung. Diese setzt sich für jeden Urlaubstag aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- der normalen Vergütung (Grundvergütung und Ortszuschlag)
- den festen Zulagen
- dem Urlaubsaufschlag

Der Urlaubsaufschlag dient als Ausgleich für während der Urlaubszeit entgangene Vergütungsbestandteile aus nicht in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen (unständige Bezüge). Damit wird gewährleistet, daß der Angestellte während seines Urlaubs eine annähernd gleiche Vergütung erhält, als wenn er gearbeitet hätte.

Unständige Bezüge

Als unständige Bezüge fließen in die Berechnung des Urlaubsaufschlags folgende Bestandteile ein:

- Überstundenvergütungen (außer den Überstundenpauschvergütungen)
- Zeitzuschläge für ausgediente Überstunden
- Mehrarbeitsvergütung von Nichtvollbeschäftigten
- Vergütungen für Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft

Dabei ist nicht der Entstehungszeitpunkt, sondern der Zeitpunkt der Zahlung der unständigen Bezüge maßgebend. Diese erfolgt um zwei Monate zeitversetzt (siehe auch [Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen \[Seite 1356\]](#)). Berücksichtigt werden die unständigen Bezüge im vorangegangenen Kalenderjahr, es sei denn, das Arbeitsverhältnis hat erst nach dem 30. Juni des vorangegangenen Kalenderjahres oder im laufenden Kalenderjahr begonnen.

Art und Weise der Berechnung

Der Aufschlag beträgt 108% des Tagesdurchschnitts der unständigen Bezüge des Vorjahres. Der Tagesdurchschnitt wiederum beträgt bei der Verteilung der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit auf fünf Tage $3/65$, bei der Verteilung auf sechs Tage $1/26$ des Monatsdurchschnitts aus der Summe der unständigen Bezüge, die für das vorangegangene Kalenderjahr zugestanden haben. Damit wird im BAT bei der Aufschlagsberechnung ein **Tagessatz** ermittelt.



Im R/3-System wird die grundlegende Art dieser Berechnung über die *Tarifdefinition* im jeweiligen Funktionsmodell der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#) festgelegt.

Maßgebend ist die Verteilung der Arbeitszeit zu Beginn des Kalenderjahres. Bei der Berechnung des Monatsdurchschnitts bleiben die Kalendermonate unberücksichtigt, für die dem Angestellten weder Vergütung noch Urlaubsvergütung zugestanden haben. Außerdem bleibt bei der Berechnung des Monatsdurchschnitts die Zeit vor dem dritten vollen Monat des Angestelltenverhältnisses unberücksichtigt. Da die unständigen Bezüge um zwei Monate

Urlaubsvergütung und -aufschlag nach BAT

zeitversetzt bezahlt werden, wird durch diese Regelung ein unterbewerteter Aufschlagssatz vermieden.



Die Angestellte Nicole Nachtigall wird am 15. Juni 1996 eingestellt. Berechnungszeitraum für den Aufschlag 1997 ist die Zeit vom 15. Juni 1996 bis zum 31. Dezember 1996. Da der dritte volle Monat erst der September 1996 ist, bleibt bei der Berechnung des Monatsdurchschnitts der unständigen Bezüge die Zeit vom 15. Juni 1996 bis zum 31. August 1996 unberücksichtigt.

In der Zeit vom 01. September 1996 bis zum 31. Dezember 1996 hat Frau Nachtigall 1 407 DM Bereitschaftsdienstvergütungen bekommen. Daraus ergibt sich ein Monatsdurchschnitt von 351,75 DM (1 407 DM / 4). Da für Nicole Nachtigall die 5-Tage-Woche gilt, resultiert daraus ein Aufschlagssatz von 17,53 DM pro Urlaubstag ($351,75 \text{ DM} * 1,08 * 3 / 65$).

Hat des Arbeitsverhältnis erst nach dem 30. Juni des vorangegangenen Kalenderjahres begonnen, treten als Berechnungszeitraum für den Aufschlag die vor dem Beginn des Urlaubs liegenden vollen Kalendermonate. Hat das Arbeitsverhältnis mindestens sechs volle Kalendermonate bestanden, bleibt der danach berechnete Aufschlag für den Rest des Urlaubsjahres konstant. Dies bewirkt, daß während der ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses der Aufschlag in jedem Berechnungsfall neu zu berechnen ist (siehe Datenfeld *Festschreibung Aufschlag nach Neuberechnung* in der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#) sowie Ereignis *Neueintritt* in der [Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume \[Seite 1335\]](#)).



Die Ereignisse, die einen neuen Berechnungszeitraum für die Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung auslösen, sind im R/3-System für die Tarifart BAT zu einem Ereignismodell zusammengefaßt (siehe [Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume \[Seite 1335\]](#)).

Ändert sich die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit, sind der Berechnungszeitraum für den Aufschlag die nach der Änderung der Arbeitszeit und vor dem Beginn des Urlaubs liegenden vollen Kalendermonate. Liegt jedoch zwischen der Arbeitszeitänderung und dem Beginn des Urlaubs kein voller Kalendermonat, kann kein Aufschlag gezahlt werden. Sind sechs volle Kalendermonate vergangen, bleibt der danach berechnete Aufschlagssatz bis zum Jahresende wiederum maßgebend.

Wechselt ein Arbeiter in den Status eines Angestellten, so wird er wie ein Neubeschäftigter behandelt. Seine bisher gezahlten unständigen Bezüge bleiben unbeachtet.



Der Angestellte August Augapfel ist seit dem 01. Juni 1996 vollbeschäftigt, ab 01. Oktober 1997 wird mit ihm eine wöchentliche Arbeitszeit von 20 Stunden vereinbart. Herr Augapfel nimmt am 15. Januar 1998 Urlaub. Berechnungszeitraum für den Aufschlag ist die Zeit vom 01. Oktober 1997 bis 31. Dezember 1997.

Wird August Augapfel am 20. März 1998 arbeitsunfähig mit Anspruch auf Krankenbezüge, ist der Aufschlagssatz neu zu berechnen auf der Basis eines Berechnungszeitraumes von 01. Oktober 1997 bis 28. Februar 1998. Erst der Aufschlagssatz, der für einen nach dem 31. März 1998 liegenden Berechnungsfall ermittelt wird, bleibt für den Rest des Jahres 1998 maßgebend.

Urlaubsvergütung und -aufschlag nach BAT



Die Angestellte Katharina König wird am 01. Januar 1998 mit 38,5 Wochenstunden eingestellt. Ihre Arbeitszeit wird ab dem 01. Februar 1998 auf 20 Wochenstunden herabgesetzt. Am 15. Mai 1998 nimmt sie ihren ersten Urlaubstag. Berechnungszeitraum für den Aufschlag bildet die Zeit von 01. Februar 1998 bis zum 30. April 1998. Dabei darf der Februar nicht in die Durchschnittsbildung einbezogen werden, da er erst der zweite volle Monat seit Beginn ihres Arbeitsverhältnisses ist.

Tariferhöhungen

Sind nach Ablauf des Berechnungszeitraums allgemeine Vergütungserhöhungen eingetreten, erhöht sich der Aufschlag um 80% des durchschnittlichen Erhöhungsprozentsatzes für jeden Urlaubstag, der nach dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der allgemeinen Tarifierhöhung gewährt wird (siehe hierzu das Feld *Dynamisierung Aufschlag bei Tarifierhöhung* in der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#)).

Analoge Verwendung

Die Urlaubsvergütung ist auch maßgebend für die Berechnung der Krankenbezüge (§ 37 Abs. 2 BAT). Außerdem ist sie Bemessungsgrundlage für die Zuwendung (siehe [Zuwendung nach BAT, BMT-G und MTArb \[Seite 1307\]](#)).

Urlaubslohn und -aufschlag nach BMT-G II

Tarifliche Regelung

Die Arbeiter im kommunalen Bereich erhalten in jedem Urlaubsjahr Erholungsurlaub unter Zahlung des Urlaubslohns. Als Urlaubslohn werden dem Arbeiter gemäß § 67 Ziffer 40 des Bundesmanteltarifvertrags für Arbeiter gemeindlicher Verwaltungen und Betriebe (BMT-G II) gewährt:

- der Teil des Monatsgrundlohns, den er erhalten würde, wenn er gearbeitet hätte
- ständige Lohnzuschläge, die der Arbeiter mindestens drei Monate vor Urlaubsbeginn in gleicher Höhe erhalten hat (hierzu zählt auch der Sozialzuschlag)
- ein Akkordmehrverdienst
- ein Urlaubsaufschlag für jede Arbeitsstunde, die der Arbeiter während des Urlaubs im Rahmen der regelmäßigen, dienstplanmäßigen Arbeitszeit erbracht hätte

Mit der Zahlung des Aufschlags soll dem tatsächlichen Arbeitsablauf eines längeren, in der Vergangenheit liegenden Zeitraumes Rechnung getragen werden. Der Arbeiter soll einen finanziellen Ausgleich dafür erhalten, daß er während des Urlaubs bestimmte unständige Lohnbestandteile nicht verdienen kann. Dies gilt für die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit entsprechend für den Krankenbezug.

Unständige Lohnbestandteile

Zu den unständigen Lohnbestandteilen zählen:

- Lohn für Überstunden
- nicht zum Monatsgrundlohn gehörende Lohnzulagen
- Zeit- und Erschwerniszuschläge

Art und Weise der Berechnung

Der Aufschlag wird in der Weise berechnet, daß zunächst das Verhältnis der unständigen Lohnbestandteile zu dem für tatsächliche Arbeit gezahlten Monatsgrundlohn als **Aufschlagsprozentsatz** (Vomhundertsatz) ermittelt wird. Der Monatsgrundlohn ist die Summe des Monatstabellenlohnes und der für alle Arbeitsstunden des Kalendermonats zustehenden Lohnzulagen (§ 67 Nr. 26b BMT-G II). Der Sozialzuschlag zählt dabei nicht zum Monatsgrundlohn. (Die Berücksichtigung des Sozialzuschlags würde den Aufschlagsprozentsatz ungerechtfertigterweise verringern.)

Maßgebend sind die im vorangegangenen Kalenderjahr gezahlten Beträge. Der ermittelte Aufschlagsprozentsatz wird bezogen auf den auf die Stunde entfallenden Monatsgrundlohn (Division durch 167,4 Std.) zum Zeitpunkt der Urlaubseinbringung.



Im R/3-System wird die grundlegende Art dieser Berechnung über die *Tarifdefinition* im jeweiligen Funktionsmodell der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#) festgelegt.

Urlaubslohn und -aufschlag nach BMT-G II

Die Arbeiterin Katharina Kraft hat im Kalenderjahr 1996 für tatsächlich geleistete Arbeit während ihrer regelmäßigen Arbeitszeit eine Summe von insgesamt 40 000 DM an Monatsgrundlohn erhalten. Daneben bezog sie für nicht abgefeierte Überstunden 1 500 DM und Zeitzuschläge in Höhe von 500 DM.

Der Prozentsatz der unständigen Lohnbestandteile an der Summe der Monatsgrundlöhne im Vorjahr beträgt 5% ($2\,000\text{ DM} \cdot 100\% / 40\,000\text{ DM}$). Angenommen, im Jahr 1997 beträgt der Monatsgrundlohn von Katharina Kraft 3 500 DM. Dann beträgt der Aufschlag pro regelmäßiger Arbeitsstunde 5% aus $(3\,500\text{ DM} / 167,4) = 1,05\text{ DM}$.

Maßgebend ist die Lohngruppierung in der Urlaubszeit. Tritt während der Urlaubnahme eine Lohngruppenänderung für den Arbeiter ein, so wird bei der Aufschlagsberechnung ab dem Tag des Inkrafttretens der Änderung der neue Monatsgrundlohn berücksichtigt. Der Aufschlagssatz bleibt dagegen gleich. Auch eine allgemeine Tarifierhöhung während der Urlaubnahme ist auf diese Weise zu berücksichtigen.

Hat der Arbeiter im Vorjahr weniger als 50 Tage Arbeitsleistung erbracht, so ist nicht mehr das abgelaufene Kalenderjahr Bemessungszeitraum, sondern die beiden letzten Monate vor dem Zeitpunkt der Ursache für die Zahlung des Aufschlags. Ist die Anzahl der Arbeitstage in diesen zwei Monaten geringer als 30, so werden in die Berechnung solange Monate in der Vergangenheit hinzugefügt, bis mehr als 30 Arbeitstage in die Berechnung eingehen. Dies bedeutet auch, daß der Aufschlag erst zwei Kalendermonate nach einer Neueinstellung ermittelt werden kann, sofern der Arbeiter in diesen beiden Kalendermonaten an mindestens 30 Tagen gearbeitet hat.

Tarifierhöhungen

Bei allgemeinen Tarifierhöhungen findet im Gegensatz zur Berechnung nach BAT oder MTArb keine Dynamisierung des Aufschlagsprozentsatzes statt, da durch die Berechnungsart des Aufschlags Tarifierhöhungen schon miteinfaßt sind (siehe Datenfeld *Dynamisierung Aufschlag bei Tarifierhöhung* in der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#)).

Analoge Verwendung

Der Urlaubslohn ist darüber hinaus Berechnungsgrundlage für die Krankenbezüge nach § 34 BMT-G II. Auch die Zuwendung nach dem Zuwendungstarifvertrag bemißt sich nach dem Urlaubslohn, der dem Arbeiter in dem maßgebenden Monat zugestanden hätte (siehe [Zuwendung nach BAT, BMT-G und MTArb \[Seite 1307\]](#)).

Urlaubslohn und -aufschlag nach MTArb

Tarifliche Regelung

Die Arbeiter des Bundes und der Länder erhalten gemäß § 48 des Manteltarifvertrags für Arbeiter des Bundes und der Länder (MTArb) in jedem Urlaubsjahr Erholungsurlaub unter Zahlung des Urlaubslohns. Als Urlaubslohn erhält der Arbeiter:

- den Monatsregellohn und die Lohnzulagen, die nicht im Monatsregellohn enthalten sind, für die Stunden, die er während des Urlaubs dienstplanmäßig im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit gearbeitet hätte und die entlohnt worden wären
- einen Zuschlag in der nach § 48 Abs. 3 berechneten Höhe für jede Stunde, für die der Monatsregellohn bezahlt wird

Mit der Zahlung des Zuschlags (Urlaubsaufschlags) soll dem tatsächlichen Arbeitsablauf eines längeren in der Vergangenheit liegenden Zeitraumes Rechnung getragen werden. Der Arbeiter soll einen finanziellen Ausgleich dafür erhalten, daß er während des Urlaubs bestimmte unständige Lohnbestandteile nicht verdienen kann.

Unständige Lohnbestandteile

Zu den unständigen Lohnbestandteilen zählen folgende Lohnanteile:

- Lohn für Überstunden
- Zeitzuschläge
- Schmutz-, Gefahren- und Erschwerniszuschläge

Art und Weise der Berechnung

Der Zuschlag als **Stundensatz** berechnet sich als Quotient aus der Summe dieser unständigen Lohnbestandteile im vergangenen Kalenderjahr und der Zahl der entlohten Arbeitsstunden während der regelmäßigen Arbeitszeit im Zeitraum vom 01. November des Vorjahres bis zum 31. Oktober des Vorjahres.



Im R/3-System wird die grundlegende Art dieser Berechnung über die *Tarifdefinition* im jeweiligen Funktionsmodell der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#) festgelegt.



Die Arbeiterin Brunhilde Bauer ist am 01. August 1996 eingestellt worden. Für die Ermittlung des Zuschlags für 1998 ist daher die Summe der in den Monaten Januar bis Dezember 1997 zugestandenen unständigen Lohnbestandteile zu teilen durch die Zahl der dienstplanmäßig im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit entlohten Arbeitsstunden der Monate November 1996 bis Oktober 1997.

Hat des Arbeitsverhältnis erst nach dem 30. Juni des vorangegangenen Kalenderjahres oder im laufenden Kalenderjahr begonnen, so gelten als Berechnungszeitraum für die unständigen Bezüge die vor dem Beginn des Urlaubs liegenden abgerechneten Lohnzeiträume ohne die ersten beiden Lohnzeiträume. Für die Zahl der entlohten Arbeitsstunden während der regelmäßigen Arbeitszeit gelten die vor dem Beginn des Urlaubs liegenden abgerechneten Lohnzeiträume ohne die letzten beiden abgerechneten Lohnzeiträume.

Urlaubslohn und -aufschlag nach MTArb



Der Arbeiter Fritz Floskel ist am 01. Juli 1995 eingestellt worden. Er tritt seinen ersten Urlaub am 11. August 1996 an. Die in den Monaten September 1995 bis Juli 1996 zugestandenen Lohnbestandteile unbeständiger Art sind zu teilen durch die Zahl der dienstplanmäßig entlohten Arbeitsstunden der Monate Juli 1995 bis Mai 1996.



Wird das Arbeitsverhältnis nicht am Ersten, sondern im Laufe eines Monats begonnen, ist auch dieser Teilmonat - im Gegensatz zur Regelung des BAT - in die Zuschlagsberechnung einzubeziehen, da es sich bei einem abgerechneten Teilmonat ebenfalls um einen abgerechneten Lohnzeitraum handelt.

Hat das Arbeitsverhältnis mindestens sechs volle Kalendermonate bestanden, bleibt der danach berechnete Aufschlag für den Rest des Urlaubsjahres maßgebend. Dies bewirkt, daß während der ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses der Aufschlag in jedem Berechnungsfall neu zu berechnen ist (siehe Datenfeld *Festschreibung Aufschlag nach Neuberechnung* in der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#) sowie Ereignis *Neueintritt* in der [Ereignistabelle für neue Berechnungszeiträume \[Seite 1335\]](#)).

Tariferhöhungen

Sind nach Ablauf des Berechnungszeitraums allgemeine Lohnerhöhungen eingetreten, erhöht sich der Aufschlag um 80% des durchschnittlichen Erhöhungsprozentsatzes (siehe Datenfeld *Dynamisierung Aufschlag bei Tarifierhöhung* in der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#)).

Analoge Verwendung

Der Urlaubslohn ist auch Grundlage für die Berechnung der Krankenbezüge (§ 42 MTArb). Außerdem ist er Bemessungsgrundlage für die Zuwendung (siehe [Zuwendung nach BAT, BMT-G und MTArb \[Seite 1307\]](#)).

Urlaubsvergütung und -aufschlag nach AVR Caritas

Tarifliche Regelung

Die nach den *Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes* (AVR Caritas) angestellten Mitarbeiter und die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten erhalten in jedem Urlaubsjahr Erholungsurlaub unter Zahlung der Urlaubsvergütung. Diese setzt sich aus der normalen Vergütung (Grundvergütung und Ortszuschlag), den Zulagen und einem Urlaubsaufschlag für jeden Urlaubstag zusammen (Anlage 14, § 2 AVR Caritas). Der Urlaubsaufschlag dient als Ausgleich für während der Urlaubszeit entgangene Vergütungsbestandteile aus unständigen Bezügen. Damit wird gewährleistet, daß der Angestellte während seines Urlaubs eine annähernd gleiche Vergütung erhält, als wenn er gearbeitet hätte.

Unständige Bezüge

Als unständige Bezüge fließen in die Berechnung des Urlaubsaufschlags mit ein:

- Zeitzuschläge
- Überstundenvergütungen
- Zeitzuschläge für ausgeglichene Überstunden
- Vergütungen für Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, etc.
- Mehrarbeitsvergütung von teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern
- Aufschlagszahlungen

Art und Weise der Berechnung

Basis der Aufschlagsberechnung im AVR Caritas ist der **Tagessatz**. Hierzu wird ein Tagesdurchschnitt aus der Summe der o.g. unständigen Bezüge von den letzten drei Kalendermonaten vor dem Beginn des Urlaubs ermittelt. Der Tagesdurchschnitt beträgt bei einer Verteilung der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit auf fünf Tage 1/65, bei einer Verteilung auf sechs Tage 1/78 aus der Summe der in den drei vorangegangenen Kalendermonaten gezahlten unständigen Bezüge. Dabei werden auch ausbezahlte Urlaubsaufschläge in die Berechnung eingestellt.



Im R/3-System wird die grundlegende Art dieser Berechnung über die *Tarifdefinition* im jeweiligen Funktionsmodell der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#) festgelegt.

Bei einer Neuberechnung des Aufschlagssatzes, z.B. nach einer Neueinstellung, wird der erste volle Kalendermonat in der Berechnung des Aufschlagssatzes nicht berücksichtigt. Durch die [zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen \[Seite 1356\]](#) (um einen Monat im AVR Caritas) werden im ersten Monat auch keine Zeitzuschläge, Überstundenvergütungen etc. ausbezahlt. Liegen zwei volle Kalendermonate vor, wird der zweite Monat herangezogen und auf drei Monate hochgerechnet. Bei drei vollen Kalendermonaten werden der zweite und dritte Monat herangezogen und wiederum auf drei Monate hochgerechnet.

Urlaubsvergütung und -aufschlag nach AVR Caritas

Die Angestellte Frieda Fröhlich wird am 01. Juli 1996 eingestellt. Sie leistet im ersten Monat Überstunden. Durch die zeitversetzte Bezahlung um einen Monat wird die Überstundenvergütung für den Monat Juli erst im Monat August 1996 ausbezahlt. Falls Frau Fröhlich im Monat Juli wegen Krankheit abwesend ist, wird in diesem Monat auch kein Aufschlag (in Höhe des Urlaubsaufschlags) ermittelt.

Frau Fröhlich nimmt im Dezember ihren ersten Urlaub von fünf Tagen. In den letzten drei Monaten, d.h. vom September 1996 bis November 1996, wurden Frau Fröhlich 1 200 DM Bereitschaftsdienstvergütungen ausbezahlt. Daraus ergibt sich ein Aufschlagssatz von 18,46 DM (1 200 DM / 65) pro Urlaubstag. Frau Fröhlich erhält daher für den Urlaub im Dezember einen Urlaubsaufschlag von 92,30 DM. Dieser wird aufgrund der zeitversetzten Bezahlung im Januar ausbezahlt.

Der Urlaubsaufschlag von 92,30 DM wird in eine nachfolgende Durchschnittsbewertung eingestellt. Nimmt Frau Fröhlich im Februar 1997 Urlaub, werden die Monate November, Dezember und Januar in die Durchschnittsbewertung einbezogen. Neben den ausbezahlten Überstundenvergütungen fließt dabei auch der im Januar ausbezahlte Urlaubsaufschlag ein.

Tariferhöhungen

Eine Dynamisierung der Aufschlagssatzes bei einer Tariferhöhung findet im Tarif AVR Caritas - im Gegensatz zum BAT - **nicht** statt (siehe Datenfeld *Dynamisierung Aufschlag bei Tariferhöhung* in der [Modelltabelle T5D88 \[Seite 1322\]](#)).

Analoge Verwendung

Die Urlaubsvergütung ist auch Grundlage für die Berechnung der Krankenbezüge (Anlage 1, Abschnitt XII AVR) sowie Bemessungsgrundlage für die Weihnachtszuwendung (Anlage 1, Abschnitt XIV AVR).

Berechnung des Krankengeldzuschusses

Verwendung

Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst, die wegen Krankheit längere Zeit abwesend sind, erhalten bis zu einer Dauer von sechs Wochen Krankenbezüge. Danach fallen sie aus der Lohnfortzahlung heraus und haben in der Regel Anspruch auf Krankengeld von ihrer Krankenkasse. Vom Arbeitgeber erhalten sie dann einen Zuschuß zum Krankengeld der Krankenkasse.

Die Höhe des Krankengeldzuschusses und die Dauer der Leistung richten sich nach den jeweiligen tarifrechtlichen Vorschriften. Die Höhe des Krankengeldzuschusses berechnet sich in der Regel aus der Differenz zwischen der fiktiven Nettourlaubsvergütung bzw. dem fiktiven Nettourlaubslohn und den tatsächlichen Barleistungen des Sozialversicherungsträgers (Krankenkasse).

Das R/3-System prüft in jedem Abrechnungsmonat, für welche Mitarbeiter ein Krankengeldzuschuß zu berechnen ist. Wenn die Voraussetzungen hierfür gegeben sind, ermittelt das R/3-System automatisch das fiktive Nettourlaubsentgelt und berechnet den Krankengeldzuschuß als Differenz zum Krankengeld der Krankenkasse.

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen vorliegen, damit das R/3-System die Krankengeldzuschußberechnung für einen Mitarbeiter vornimmt:

- Sie haben im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) einen Datensatz mit einer [Abwesenheitsart \[Extern\]](#) angelegt, die den Zeitraum des Krankengeldzuschusses enthält. Dies ist beispielsweise bei der Abwesenheitsart 0200 (*Krankheit mit Attest*) der Fall.
- Der Zeitraum des Krankengeldzuschusses im Datensatz des Infotyps *Abwesenheiten* fällt in die Abrechnungsperiode.

Wenn mindestens ein Tag dieses Zeitraums in die Abrechnungsperiode fällt, beginnt die automatische Berechnung des Krankengeldzuschusses im R/3-System.

- Sie haben für den Abrechnungsmonat einen Datensatz des Infotyps *Ergänzende Zahlung* (0015) mit der Lohnart *Krankengeld Krankenkasse* ([Musterlohnart \[Extern\]](#) O401) und dem gewährten (oder voraussichtlichen) Betrag angelegt. Dies ist zwar nicht Voraussetzung für die Berechnung des fiktiven Nettourlaubsentgelts, jedoch für die daran anschließende Berechnung und Abstellung des Krankengeldzuschusses.



Achten Sie auf die periodengenaue Eingabe bei der Lohnart *Krankengeld Krankenkasse* (Musterlohnart O401) im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015).

Funktionsumfang

- Das R/3-System prüft im Rahmen der Abrechnung, ob bei einem Mitarbeiter die Frist zur Lohnfortzahlung abgelaufen ist und ob der Mitarbeiter Anspruch auf Krankengeldzuschuß hat.

Berechnung des Krankengeldzuschusses

- Für den Zeitraum innerhalb des Abrechnungsmonats, in dem der Mitarbeiter Anspruch auf Krankengeldzuschuß hat, berechnet das R/3-System das fiktive Brutto- und Nettourlaubsentgelt des Mitarbeiters.
- Bei der Ermittlung des fiktiven Bruttourlaubsentgelts durchläuft das R/3-System auch die [Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung \[Seite 1316\]](#) und ermittelt gegebenenfalls einen Krankenlohnaufschlag.
- Innerhalb der Krankengeldzuschußberechnung unterscheidet das R/3-System zwischen Angestellten (Tarif BAT) und Arbeitern (Tarife BMT-G II, MTArb) im öffentlichen Dienst.
- Das R/3-System prüft, ob ein Satz des Infotyps *Ergänzende Zahlung* (0015) mit der Lohnart *Krankengeld Krankenkasse* (Musterlohnart O401) vorliegt.
- Das R/3-System ermittelt den Krankengeldzuschuß vom Arbeitgeber als Differenz zwischen dem Krankengeld der Krankenkasse, das im Infotyp *Ergänzende Zahlung* gespeichert ist, und dem fiktiven Nettourlaubsentgelt des Mitarbeiters.
- Für den Beitrag an die Zusatzversorgungskasse ermittelt das R/3-System das umlagepflichtige Entgelt aus dem fiktiven Bruttourlaubsentgelt des Mitarbeiters in diesem Zeitraum.

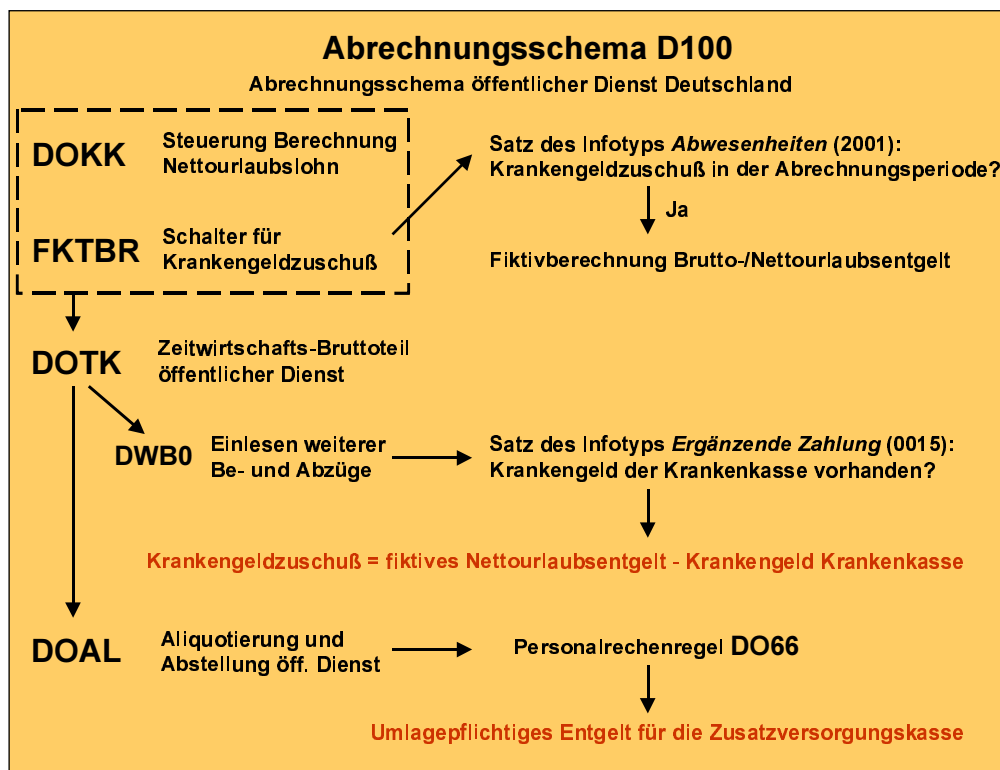
Ablauf der Krankengeldzuschußberechnung

Einsatzmöglichkeiten

Das Abrechnungsprogramm RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) berechnet im Rahmen der Personalabrechnung für den öffentlichen Dienst automatisch einen Krankengeldzuschuß, wenn ein Angestellter oder Arbeiter aus der Lohnfortzahlung herausfällt und Krankengeld von der Krankenkasse erhält.

Ablauf

Überblick über den Ablauf der Krankengeldzuschußberechnung



Einzel Schritte bei der Krankengeldzuschußberechnung

Im Abrechnungsschema D100 (*Abrechnungsschema öffentlicher Dienst Deutschland (bisher D1KA)*), das Sie mit dem Abrechnungsprogramm Deutschland (Report RPCALCD0) aufrufen, laufen folgende Schritte ab:

1. Im Personalrechenschema DOKK (*Steuerung Berechnung Nettourlaubslohn*) fragt das R/3-System über die Funktion FKTBR mit dem Parameter WDKG ab, ob der Zeitraum für die Gewährung des Krankengeldzuschusses in der Abrechnungsperiode liegt. Dieser Zeitraum wird im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) gespeichert, wenn Sie dort einen Datensatz mit einer entsprechenden Abwesenheitsart anlegen.

Ablauf der Krankengeldzuschußberechnung

2. Fällt die Abrechnungsperiode in den Zeitraum des Krankengeldzuschusses (es reicht hierbei eine Überschneidung von einem Tag aus), führt das R/3-System eine Fiktivberechnung des Bruttourlaubsentgelts durch. Hierbei verzweigt es in das Personalrechenschema DOZA (*Berechnungsvarianten Nettourlaubslohn*). Das Bruttourlaubsentgelt für den gesamten Monat wird in die Variable &VBLB abgestellt.
3. Das R/3-System berechnet aus dem Bruttourlaubsentgelt für den gesamten Monat das fiktive Nettourlaubsentgelt. Das gesetzliche Netto (Lohnart /550) wird in der Variable &NURL (Nettourlaubslohn) gespeichert.
4. Im Personalrechenschema DOTK (*Zeitwirtschafts-Bruttoteil ÖD: BAT VKA und BMT G II*) liest das R/3-System über das Teilschema DWB0 (*Einlesen weiterer Be-/Abzüge*) den Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) ein. Ist dort die Lohnart *Krankengeld Krankenkasse* (Musterlohnart O401) innerhalb der Abrechnungsperiode vorhanden, verzweigt das R/3-System über die Personalrechenregel D011 (*Wiederkehrende Be-/Abzüge und ergänzende Zahlungen*) entweder in die Personalrechenregel DO47 (*Zuschußberechnung Krankengeld BMT-G II*) für Arbeiter oder DO52 (*BAT: Krankengeldzuschuß berechnen*) für Angestellte. In der jeweiligen Personalrechenregel aliquotiert das R/3-System das fiktive Nettourlaubsentgelt. Das Ergebnis stellt das R/3-System in die Lohnart /O25 ab.
5. Das R/3-System zieht nun dieses aliquotierte Nettourlaubsentgelt bei der Berechnung des Krankengeldzuschusses heran. Ist ein Krankengeld der Krankenkasse (Musterlohnart O401) vorhanden, ergibt sich die Höhe des Krankengeldzuschusses aus der Differenz zwischen dem fiktiven Nettourlaubsentgelt (Lohnart /O25) und dem Krankengeld der Krankenkasse (Musterlohnart O401). Nur in den Monaten, in denen Sie ein Krankengeld der Krankenkasse (Musterlohnart O401) als ergänzende Zahlung aufgegeben haben, berechnet das R/3-System auch einen Krankengeldzuschuß. Die Höhe des Krankengeldzuschusses stellt das R/3-System in die entsprechenden Lohnarten (Musterlohnarten O304 für Arbeiter und O314 für Angestellte). Der Krankengeldzuschuß berechnet sich aus folgender Formel:

$$O304 = /O25 - O401 \text{ oder } O314 = /O25 - O401$$
6. Im Personalrechenschema DOAL (*Aliquotierung und Abstellung ÖD VKA*) erfolgt der letzte Schritt in der Krankengeldzuschußberechnung. Unabhängig davon, ob ein Krankengeld der Krankenkasse (Musterlohnart O401) vorhanden ist, ermittelt das R/3-System in der Personalrechenregel DO66 (*Füllt /O28 aus VBLB*) das umlagepflichtige Entgelt für den Beitrag an die Zusatzversorgungskasse. Das R/3-System übernimmt Bruttourlaubsentgelt aus der Variable &VBLB und stellt es in die Lohnart /O28 (*Brutto ZVK während KGZ*) ab.



Die Ausgabe der Variablen &NURL und &VBLB mit ihrem aktuellen Betrag erhalten Sie im Abrechnungsprotokoll unter *Berechnung Krankengeldzuschuß* → *IF DO25* → *PRINT NP VAR* → *Ausgabe* → *VAR*. Die Funktion *PRINT NP VAR* finden Sie auch im Personalrechenschema DOKK.

Ergebnis

Haben Sie im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) ein Krankengeld der Krankenkasse angegeben, dann ist der Krankengeldzuschuß am Ende der Berechnung in Ihren Kundenlohnarten für den Krankengeldzuschuß (Musterlohnart O304 bzw. O314) abgelegt. Die Höhe des Krankengeldzuschusses ergibt sich aus der Differenz zwischen dem fiktiven Nettourlaubsentgelt in diesem Zeitraum und dem Krankengeld der Krankenkasse.

Unabhängig vom Vorhandensein eines Krankengelds von der Krankenkasse stellt das R/3-System das zusatzversorgungspflichtige Fiktivbrutto für den gesamten Monat in die Lohnart /O28 (*Brutto ZVK während KGZ*) ab.

Ablauf der Krankengeldzuschußberechnung



Bei der Ermittlung des fiktiven Bruttourlaubsentgelts durchläuft das R/3-System auch die [Urlaubs- und Krankenlohnaufschlagsberechnung \[Seite 1316\]](#). Dabei wird für den Mitarbeiter gegebenenfalls ein Krankenlohnaufschlag ermittelt.

Beispiel zur Krankengeldzuschußberechnung

Beispiel zur Krankengeldzuschußberechnung

Fallkonstellation

Arbeiter Hugo Habicht ist vom 01.04.1998 bis zum 13.07.1998 wegen Krankheit abwesend. Mit Ablauf des 12.05.1998 endet die Lohnfortzahlung. Hugo Habicht erhält Krankengeldzuschuß vom 13.05.1998 bis zum 13.07.1998.

Hugo Habicht wird nach BMT-G II, Gruppe 7, Stufe 7 entlohnt. Der Grundlohn von Hugo Habicht beträgt danach 3 973,96 DM. Im Monat Mai 1998 erhält er 620,00 DM als Krankengeld von der Krankenkasse. In der Abrechnung für den Monat Mai 1998 wird vom R/3-System ein Krankengeldzuschuß für die Zeit vom 13.05. bis zum 31.05. ermittelt.

Abrechnungsergebnisse im Monat Mai 1998

Bestandteil bzw. Lohnart	Betrag
Fiktives Bruttourlaubsentgelt	3 973,96 DM
ZVK-Brutto (Variable &VBLB)	3 973,96 DM
Fiktives Nettourlaubsentgelt (Variable &NURL)	2 355,35 DM
Aliquotiertes Nettourlaubsentgelt	1 458,07 DM
Lohnart /O25	1 458,07 DM
Krankengeld Krankenkasse (Musterlohnart O401) aus dem Infotyp 0015	620,00 DM
Krankengeldzuschuß für Arbeiter (Musterlohnart O304) (= /O25 - O401)	838,07 DM
ZVK-Brutto (Lohnart /O28)	3 973,96 DM
Grundlohn (für die Zeit vom 01.05. bis 12.05.1999)	1 659,38 DM
Zur Information: Nettourlaubsentgelt im Juni 1999	2 355,35 DM



Die Ausgabe der Variablen &NURL und &VBLB mit ihrem aktuellen Betrag erhalten Sie im Abrechnungsprotokoll unter *Berechnung Krankengeldzuschuß* → *IF DO25* → *PRINT NP VAR* → *Ausgabe* → *VAR*. Die Funktion *PRINT NP VAR* finden Sie auch im Personalrechenschema DOKK (*Steuerung Berechnung Nettourlaubslohn*).

Aliquotierung des Nettourlaubsentgelts

Das **Nettourlaubsentgelt** wird innerhalb der Personalrechenregel D011 (*Wiederkehrende Be/Abzüge und ergänzende Zahlungen*) mit folgendem [Aliquotierungsfaktor \[Seite 298\]](#) multipliziert.

$$\begin{aligned}
 &= \text{GAAU23} / \text{GASOLL} * 2\,355,35 \text{ DM} \\
 &= 13 / 21 * 2\,355,35 \text{ DM} \\
 &= \mathbf{1\,458,07 \text{ DM}}
 \end{aligned}$$

Beispiel zur Krankengeldzuschußberechnung

Die Berechnungsformel bedeutet:

Krankheitstage im Monat (GAAU23) **dividiert** durch Sollarbeitstage im Monat (GASOLL)



Die Krankheitstage sind mit der Zählklasse 23 geschlüsselt. Zählklassen werden verwendet, um verschiedene Töpfe für die Bewertung von bezahlten und unbezahlten Abwesenheiten zu bilden. Weitere Informationen zu den Zählklassen finden Sie im Customizing der Abrechnung Deutschland unter *Abwesenheiten → Bewertung von Abwesenheiten → Zählklassen für die Abwesenheitsbewertung bilden*.

Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen

Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen

Einsatzmöglichkeiten

Dieser Prozeß ermöglicht die zeitversetzte Auszahlung von Bezügebestandteilen, die nicht in Monatsbeträgen festgelegt sind. Überstundenzuschläge, Urlaubs- und Krankenlohnaufschläge stellen beispielsweise unständige Bezüge dar. Die Auszahlung erfolgt standardmäßig zwei Monate später.



Die BAT-Angestellte Manuela Meier hat im Monat Februar 10 Überstunden geleistet. Die Auszahlung der Überstundenzuschläge (unständige Bezüge) erfolgt gem. § 36 BAT um zwei Monate zeitversetzt, somit im Monat April.

Voraussetzungen

- Sie haben im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen* → *Lohnarten für die zeitversetzte Bezahlung* die maßgebenden Lohnarten eingerichtet und geschlüsselt.

Zu jedem Bezügebestandteil, der zeitversetzt zu bezahlen ist, müssen **zwei** Lohnarten existieren: eine Entstehungslohnart und eine Auszahlungslohnart. Die Entstehungslohnart ist nicht bruttowirksam. Das System speichert die Entstehungslohnart in der Abrechnungsperiode, in der sie anfällt. Im Auszahlungsmonat benennt das System die Entstehungslohnart in die Auszahlungslohnart um. Die Auszahlungslohnart ist bruttowirksam.

Beachten Sie beim Einrichten der Lohnarten, daß eine Abhängigkeit zwischen den Namen der Auszahlungslohnart und der Entstehungslohnart besteht. In der Standardauslieferung bringt das System die Entstehungslohnart über eine Lohnart, die um die Zahl Eins erhöht ist, zur Auszahlung.



Entstehungslohnart: Musterlohnart O100 (*Nachtarbeit Erarbeitung BAT*)

Auszahlungslohnart: Musterlohnart O101 (*Nachtarbeit Auszahlung BAT*)

Die Umbenennung mittels Addition von Eins nimmt das R/3-System in den Personalrechenregeln DO05 (*Unständige Bezüge aus Vormonaten verarbeiten*) und DO06 (*Zeitversetzte Bezahlung unständiger Bezüge ÖD*) vor.

- Sie haben im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen* → *Ereignisse in der zeitversetzten Bezahlung pflegen* die abweichenden Regelungen gekennzeichnet.

Es gibt betriebswirtschaftliche Ereignisse, welche die zeitversetzte Bezahlung aufheben und die sofortige Auszahlung der unständigen Bezüge erfordern. Solche Ereignisse sind z.B. der Austritt eines Mitarbeiters, der Wechsel in der juristischen Person oder besondere, länger anhaltende Abwesenheiten. Damit das System bei diesen Ereignissen die unständigen Bezüge sofort auszahlt, müssen die diesbezüglichen Maßnahmen und Abwesenheiten im Hinblick auf die unständigen Bezüge entsprechend geschlüsselt sein. Auf diesem Wege werden die unständigen Bezüge automatisch ausbezahlt, wenn ein entsprechendes Ereignis vorliegt.

Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen

Darüber hinaus hat der Personalsachbearbeiter die Möglichkeit, die [Automatik der zeitversetzten Bezahlung für einen einzelnen Mitarbeiter zu übersteuern \[Seite 1359\]](#). Diese manuelle Vorgabe übersteuert auch entsprechend gekennzeichnete Maßnahmen und Abwesenheiten.

Ablauf

Die zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen erfolgt im Abrechnungsschema DOZB (ÖD: *Zeitversetzte Bezahlung*) wie folgt:

1. Das System prüft in der Personalrechenregel DO07 (*Anspruch auf Bezüge feststellen*), ob für die abzurechnende Person ein Anspruch auf Auszahlung von Bezügen besteht. Dies ist der Fall, wenn im Abrechnungsmonat mindestens ein aktiver Arbeitstag besteht (Parameter DOABZ = Y).
2. Die Funktion P0015 liest über die Personalrechenregel DO10 (ÖD: *Unständige Bezüge (Schalter setzen)*) den Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) ein und prüft, ob eine der Lohnarten OUB0 (*Unständige Bezüge nicht auszahlen*) oder OUB1 (*Unständige Bezüge sofort auszahlen*) zur manuellen Übersteuerung aufgegeben wurde.
3. Die Funktion IF mit Parameter UBS prüft, ob in der aktuellen Abrechnungsperiode eine entsprechende Maßnahme gültig ist, bzw. beginnt, die für die sofortige Auszahlung der unständigen Bezüge sorgt.
4. Über die Abrechnungsfunktion DOZVB (*Zeitversetzte Bezahlung (Öffentl. Dienst, Deutschland)*) entscheidet das System, aus welchen Monaten unständige Bezügebestandteile in der aktuellen Abrechnungsperiode ausgezahlt werden. Hierzu prüft das System in Abhängigkeit des Clusters OD, welche Abrechnungsperioden berücksichtigt werden müssen.



Im Cluster OD speichert das System Informationen über die Auszahlung von unständigen Bezügen in den Abrechnungsperioden. Das Cluster OD können Sie über den Report RPCLSTOD (*Anzeige Directory für Zeitversetzte Bezüge (Cluster OD)*) einsehen.

5. Für die zu berücksichtigenden Abrechnungsperioden liest das System die Ergebnistabelle (RT) ein und stellt diejenigen Lohnarten, die in der Verarbeitungsklasse 65 mit 1 geschlüsselt sind, über die Personalrechenregel DO05 in die aktuelle Abrechnungstabelle (IT) zur Auszahlung. Dies erfolgt über eine Umbenennung der Entstehungslohnart in die entsprechende Auszahlungslohnart. Standardmäßig addiert das System dabei die Zahl Eins zur Entstehungslohnart, z.B. wird aus der Lohnart O200 die Lohnart O201.

Sollen in der aktuellen Abrechnungsperiode alle unständigen Bezüge zur Auszahlung kommen (siehe Punkt 3), dann werden über die Personalrechenregel DO06 auch alle zeitversetzt zu bezahlenden Lohnarten (Verarbeitungsklasse 65 = 1) aus der aktuellen Periode in die entsprechende Auszahlungslohnart umbenannt. Andernfalls werden die zeitversetzt zu bezahlenden Lohnarten aus der aktuellen Periode über die Personalrechenregel DO02 in die Ergebnistabelle (RT) abgestellt.

Eine Besonderheit bei der sofortigen Auszahlung unständiger Bezüge stellt der untermonatige Wechsel der Beschäftigung (nicht der Wechsel der juristischen Person) dar. Wenn eine solche Maßnahme für die Auszahlung der unständigen Bezüge im Customizing (siehe oben) mit dem Kennzeichen 06 geschlüsselt ist, erfolgt eine tagesgenaue sofortige Auszahlung der unständigen Bezüge bis zum Tag des Beschäftigungswechsels. Das System reagiert ausschließlich auf den Beginn der

Zeitversetzte Bezahlung von unständigen Bezügen

Maßnahme. Daher werden alle nach dem Wechseltag entstehenden unständigen Bezüge, wie auch diejenigen in den nachfolgenden Abrechnungsperioden, wiederum zeitversetzt bezahlt. Die Information über die sofortige Auszahlung ist in dem geteilten Periodeneintrag in dem Cluster OD enthalten. Bei anderen Kennzeichen als 06 erfolgt eine Auszahlung für die komplette Periode.

In der Rechenregel DO06 wird mit der Operation STAFL auf die Besonderheit des untermonatigen Beschäftigungswechsels anhand Kennzeichen 06 innerhalb der aktuellen Periode abgefragt. Intern werden die Split-Zuordnungen der Entstehungslohnarten mit dem Stichtag des Wechsels verglichen und eine Umwandlung in die Auszahlungslohnart dann vorgenommen, wenn das Entstehungsdatum vor diesem Stichtag liegt.

Zeitversetzte Bezahlung manuell übersteuern

Verwendung

Sie können die sofortige Auszahlung der unständigen Bezüge über eine sogenannte Schalterlohnart übersteuern. Diese Schalterlohnart geben Sie im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) auf. In der Standardauslieferung sind für die Übersteuerung folgende Musterlohnarten enthalten:

- Die Musterlohnart OUB1 (*Unständige Bezüge sofort auszahlen*) bewirkt, daß alle bisher noch nicht ausbezahlten unständigen Bezüge in der aktuellen Abrechnungsperiode zur sofortigen Auszahlung kommen.
- Die Musterlohnart OUB0 (*Unständige Bezüge nicht auszahlen*) bewirkt, daß in der aktuellen Abrechnungsperiode die sofortige Auszahlung der unständigen Bezüge verhindert wird. Unständige Bezüge aus dem Vormonat bleiben jedoch davon unberührt. Für den Fall, daß eine angelegte Maßnahme die sofortige Auszahlung der noch nicht ausgezahlten unständigen Bezüge erzwingen würde, können Sie dies mit dieser Lohnart verhindern.



Verwenden Sie die Lohnart OUB1 nicht, um standardmäßig die sofortige Auszahlung zu erzwingen. Hierzu ist im Customizing die Schlüsselung der entsprechenden Maßnahmen oder Abwesenheitsarten bezüglich der unständigen Bezüge vorgesehen.

Voraussetzungen

Ihre Systemadministration hat die zur Übersteuerung erforderlichen Kundenlohnarten eingerichtet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die *Personalnummer* des Mitarbeiters ein und wählen Sie den Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015).
3. Wählen Sie *Anlegen*.
Sie gelangen auf das Selektionsbild *Ergänzende Zahlung anlegen*.
4. Tragen Sie im Feld *Lohnart* die gewünschte Kundenlohnart ein.
5. Geben Sie im Feld *Anzahl/Einheit* die Menge 1 Stück ein.
6. Geben Sie als *Entstehungsdatum* den entsprechenden Stichtag innerhalb der Abrechnungsperiode an.
7. Wählen Sie *Sichern*.

Aliquotierung der Bezüge im öffentlichen Dienst

Aliquotierung der Bezüge im öffentlichen Dienst

Verwendung

Mit dieser Funktion werden die Bestimmungen der Tarife BAT, BMT-G II und MTArb sowie des Bundesbesoldungsgesetzes zur Aliquotierung der Bezüge im R/3-System abgebildet und bei der Abrechnung des öffentlichen Dienstes Deutschland angewendet.

Bei der [Aliquotierung \[Extern\]](#) wird ein anteiliges periodenbezogenes Entgelt ermittelt, wenn der Mitarbeiter für Teile der Abrechnungsperiode keinen oder einen unterschiedlichen Anspruch auf Bezüge hat.

Integration

Das R/3-System nimmt die Aliquotierung der Bezüge für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst Deutschland innerhalb des Personalrechenschemas D100 (*Abrechnungsschema öffentlicher Dienst Deutschland (bisher D1KA)*) im Unterschema DOAL (*Aliquotierung und Abstellung ÖD VKA*) vor:

- In der Personalrechenregel DO36 (*Berechnung Teilmonatsfaktoren BAT, MTArb, BMT-G, BBesG*) ermittelt das R/3-System für jeden Teilzeitraum einen Teilmonatsfaktor entsprechend den Tarifvorschriften, die für den jeweiligen Mitarbeiter gelten. Die einzelnen Tarifvorschriften für die Aliquotierung sind in unterschiedlichen Personalrechenregeln abgebildet. Je nach Mitarbeiterkreisgruppierung verzweigt das R/3-System innerhalb der Personalrechenregel DO36 in folgende Rechenregeln:
 - DOB1, DOB2, DOB3 für die [Aliquotierung der Angestelltenvergütung nach BAT \[Seite 1361\]](#)
 - DOC1, DOC2, DOC3 für die [Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach MTArb \[Seite 1363\]](#)
 - DOD1, DOD2, DOD3 für die [Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach BMT-G II \[Seite 1365\]](#)
 - DOG1, DOG2, DOG3 für die [Aliquotierung der Beamtenbesoldung \[Seite 1368\]](#)
 - DOE1, DOE2, DOE3 für die [Aliquotierung der Ausbildungsvergütung \[Seite 1370\]](#)
- Das R/3-System stellt den ermittelten Teilmonatsfaktor in die technische Lohnart /801 (*Teilmonatsfaktor 1*).

- In der Personalrechenregel D037 (*Kürzung der Lohnarten mit Teilmonatsfaktoren VKA*) bewertet das R/3-System anschließend die Gehaltsbestandteile des Mitarbeiters mit dem Teilmonatsfaktor aus der Lohnart /801. Von den Gehaltsbestandteilen berücksichtigt das R/3-System alle Lohnarten, die in der Verarbeitungsklasse 10 geschlüsselt sind.

Aliquotierung der Angestelltenvergütung nach BAT

Verwendung

Die Personalrechenregeln DOB1, DOB2 und DOB3 realisieren die Vorschriften des Bundes-Angestelltentarifvertrags (BAT) über die Aliquotierung der Angestelltenvergütung bei der Abrechnung des öffentlichen Dienstes im R/3-System.

Funktionsumfang

Die Aliquotierung der Vergütung für Angestellte ergibt sich aus § 36 Absatz 2 BAT und wird im R/3-System wie folgt vorgenommen:

Auszahlung = Bezüge * (Tage-Faktor - Stundenabzug)

Ermittlung des Tage-Faktors

Besteht der Anspruch auf Vergütung und auf in Monatsbeträgen festgelegte Zulagen, auf Urlaubsvergütung oder auf Krankenbezüge nicht für alle Tage eines Kalendermonats, wird nur der Teil gezahlt, der auf den Anspruchszeitraum entfällt (§ 36 Absatz 2 Satz 1 BAT).

Der Faktor für die Kürzung nach Kalendertagen wird in der Personalrechenregel DOB3 nach folgender Formel ermittelt:

Tage-Faktor = (Kalendertage des Monats - Ausfallkalendertage) / Kalendertage des Monats



Frau Sabine Burkhard beginnt ihr Angestelltenverhältnis am 15. April. Ihre monatlichen Bezüge betragen 4 500 DM.

Ermittlung des Tage-Faktors: (30 Tage - 15 Tage) / 30 Tage = 0,5

Für die Ermittlung ihres Aprilgehalts werden die monatlichen Bezüge um den Tage-Faktor 0,5 gekürzt:

Auszahlung: 4 500 DM * (0,5 - 0) = 2 250 DM

Ermittlung des Stundenabzugs

Besteht für einzelne Stunden kein Anspruch, werden für jede nicht geleistete Stunde die Vergütung und die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen um den auf eine Stunde entfallenden Anteil (= dividiert durch das 4,348fache der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) vermindert (§ 36 Absatz 2 Sätze 2 und 3 BAT).

Der Faktor für den Stundenabzug wird in der Personalrechenregel DOB3 nach folgender Formel ermittelt:

Stundenabzug = unbezahlte Fehlstunden / monatliche Arbeitszeit in Stunden



Das R/3-System greift bei der Ermittlung der monatlichen Arbeitszeit in Stunden auf den [Infotyp Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) zurück. Dort sind im Datenfeld *Std/Mon* (Feld DIVGV) die Arbeitsstunden pro Monat hinterlegt. Dieser Wert geht in den Teilmonatsfaktor TSDIVP ein, der in der Personalrechenregel DOB3 verwendet wird.

Aliquotierung der Angestelltenvergütung nach BAT

Die monatliche Arbeitszeit in Stunden ersetzt die Multiplikation der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit dem Faktor 4,348 und ist daher individuell für jeden Mitarbeiter im Infotyp *Basisbezüge* (0008) zu pflegen. Bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden beträgt die monatliche Arbeitszeit 167,40 Stunden (= 38,5 Stunden * 4,348).



Der Angestellte Norbert Neumann hat im Monat Mai insgesamt vier unbezahlte Fehlstunden. Seine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden; dies entspricht einer monatlichen Arbeitszeit von 167,40 Stunden. Seine monatlichen Bezüge betragen 4 500 DM.

Ermittlung des Stundenabzugs: $4 \text{ Stunden} / 167,40 \text{ Stunden} = 0,023895$

Wenn darüber hinaus keine Ausfallkalendertage bei Norbert Neumann vorliegen, werden in der Rückrechnung für den Monat Mai seine monatlichen Bezüge von 4 500 DM mit den Faktor 0,976105 multipliziert und dadurch gekürzt.

Auszahlung: $4\,500 \text{ DM} * (1 - 0,023895) = 4\,392,47 \text{ DM}$

Liegen zusätzlich zwei unbezahlte Fehltage vor, wird dieser Stundenabzug vom entsprechenden Tage-Faktor subtrahiert.

Ermittlung des Tage-Faktors: $(31 \text{ Tage} - 2 \text{ Tage}) / 31 \text{ Tage} = 0,935483$

Auszahlung: $4\,500 \text{ DM} * (0,935483 - 0,023895) = 4\,102,15 \text{ DM}$

Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach MTArb

Verwendung

Die Personalrechenregeln DOC1, DOC2 und DOC3 realisieren die Vorschriften des Manteltarifvertrags für Arbeiter des Bundes (MTB) und der Länder (MTL) - zusammengefaßt: MTArb - über die Aliquotierung des Arbeiterlohnes bei der Abrechnung des öffentlichen Dienstes im R/3-System.

Funktionsumfang

Die Aliquotierung des Lohnes ergibt sich dabei aus § 30 Absatz 3 MTB/MTL und wird im R/3-System wie folgt vorgenommen:

Auszahlung = Monatsregellohn * (Tage-Faktor - Stundenabzug)

Ermittlung des Tage-Faktors

Besteht der Lohnanspruch nicht für die gesamte Arbeitszeit des vollen Kalendermonats, wird der Lohn für jeden vollen Arbeitstag, für den ein Lohnanspruch nicht besteht, um den Teil des Monatsregellohnes, der dem Verhältnis eines Arbeitstages zu der Zahl der Arbeitstage des vollen Kalendermonats entspricht, gekürzt (§ 30 Absatz 3 Satz 1 b MTB/MTL).

Der Faktor für die Kürzung nach Kalendertagen wird in der Personalrechenregel DOC1 nach folgender Formel ermittelt:

Tage-Faktor = 1 - (Ausfallarbeitstage / Arbeitstage des Monats)



Der Arbeiter Fritz Fröhlich hat von 21 Arbeitstagen im Monat August aufgrund eines unbezahlten Sonderurlaubs nur 7 Tage gearbeitet. Er hat keine weiteren Fehlstunden. Sein Monatsregellohn beträgt 4 000 DM.

Ermittlung des Tage-Faktors: $1 - (14 \text{ Tage} / 21 \text{ Tage}) = 0,333333$

Sein Monatsregellohn wird mit diesem Faktor multipliziert und damit um ein Drittel gekürzt.

Auszahlung: $4\,000 \text{ DM} * (0,333333 - 0) = 1\,333,33 \text{ DM}$

Ermittlung des Stundenabzugs

Besteht der Lohnanspruch nicht für die gesamte Arbeitszeit des vollen Kalendermonats, wird der Lohn für jede Stunde, für die ein Lohnanspruch nicht besteht, um den auf eine Stunde entfallenden Anteil des Monatsregellohns gekürzt (§ 30 Absatz 3 Sätze 1 a und 2 MTB/MTL).

Der Faktor für den Stundenabzug wird in der Personalrechenregel DOC1 nach folgender Formel ermittelt:

Stundenabzug = Ausfallstunden / monatliche Arbeitszeit in Stunden



Das R/3-System greift bei der Ermittlung der monatlichen Arbeitszeit in Stunden auf den [Infotyp Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) zurück. Dort sind im Datenfeld *Std/Mon*

Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach MTArb

(Feld DIVGV) die Arbeitsstunden pro Monat hinterlegt. Dieser Wert geht in den Teilmonatsfaktor TSDIVP ein, der in der Personalrechenregel DOC1 verwendet wird.

Die monatliche Arbeitszeit in Stunden ersetzt die Multiplikation der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit dem Faktor 4,348 und ist daher individuell für jeden Mitarbeiter im Infotyp *Basisbezüge* (0008) zu pflegen. Bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden beträgt die monatliche Arbeitszeit 167,40 Stunden (= 38,5 Stunden * 4,348).



Die Arbeiterin Maria Müller hat im Monat August insgesamt 7,5 Ausfallstunden. Ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,25 Stunden; dies entspricht einer monatlichen Arbeitszeit von 83,70 Stunden. Ihr Monatsregellohn beträgt 2 000 DM.

Ermittlung des Stundenabzugs: $7,5 \text{ Stunden} / 83,70 \text{ Stunden} = 0,089606$

Bei einem Tage-Faktor von 1 (= keine Ausfalltage) wird ihr Monatsregellohn mit dem Faktor 0,910394 multipliziert und damit gekürzt.

Auszahlung: $2\,000 \text{ DM} * (1 - 0,089606) = 1\,820,79 \text{ DM}$

Hat Maria Müller darüber hinaus noch einen unbezahlten Fehtag im Monat August (21 Arbeitstage), wird dieser Stundenabzug vom entsprechenden Tage-Faktor subtrahiert.

Ermittlung des Tage-Faktors: $1 - (1 \text{ Tag} / 21 \text{ Tage}) = 0,952381$

Auszahlung: $2\,000 \text{ DM} * (0,952381 - 0,089606) = 1\,725,55 \text{ DM}$

Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach BMT-G II

Verwendung

Die Personalrechenregeln DOD1, DOD2 und DOD3 realisieren die Vorschriften des Bundesmanteltarifvertrags für Arbeiter gemeindlicher Verwaltungen und Betriebe (BMT-G II) über die Aliquotierung des Arbeiterlohnes bei der Abrechnung des öffentlichen Dienstes im R/3-System.

In § 25 Absatz 2 BMT-G II wird für die Aliquotierung zwischen einem Ein-/Austritt und unbezahlten Fehlzeiten unterschieden. Diese Unterscheidung ist auch im R/3-System vorhanden:

- Ein-/Austritt: Auszahlung = Monatslohn * Anspruch
- unbezahlte Fehlzeiten: Auszahlung = Monatslohn * (1 - Stundenabzug)

Funktionsumfang

Aliquotierung bei einem Ein- und Austritt

Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalendermonats, ist für jede zu entlohnende Stunde die auf die Arbeitsstunde umgerechnete Summe des Monatsgrundlohnes und etwaiger für den Kalendermonat zustehender ständiger Lohnzuschläge zugrunde zu legen (§ 25 Absatz 2 Satz 1 BMT-G II).

Der Teilmonatslohn bei einem untermonatigen Ein- und Austritt wird in der Personalrechenregel DOD3 wie folgt ermittelt:

Auszahlung = Monatslohn * Anspruch
Anspruch = (zu leistende Arbeitsstunden - Ausfallstunden) / monatliche Arbeitszeit in Stunden



Das R/3-System greift bei der Ermittlung der monatlichen Arbeitszeit in Stunden auf den [Infotyp Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) zurück. Dort sind im Datenfeld *Std/Mon* (Feld DIVGV) die Arbeitsstunden pro Monat hinterlegt. Dieser Wert geht in den Teilmonatsfaktor TSDIVP ein, der in der Personalrechenregel DOD3 verwendet wird.

Die monatliche Arbeitszeit in Stunden ersetzt die Multiplikation der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit dem Faktor 4,348 und ist daher individuell für jeden Mitarbeiter im Infotyp *Basisbezüge* (0008) zu pflegen. Bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden beträgt die monatliche Arbeitszeit 167,40 Stunden (= 38,5 Stunden * 4,348).



Herr Matthias Maurer beginnt sein Arbeitsverhältnis am 14. September 1998. Seine wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden; dies entspricht einer monatlichen Arbeitszeit von 167,40 Stunden. Im Monat September wären insgesamt 169,4 Stunden zu leisten (22 * 7,7 Std. = 169,4 Std.). Bei Matthias Maurer fallen davon 69,3 Stunden aus (9 * 7,7 Std. = 69,3 Std.). Sein Monatslohn beträgt 3 500 DM.

Ermittlung des Anspruchs: (169,4 Std. - 69,3 Std.) / 167,4 Std. = 0,597969

Auszahlung: 3 500 DM * 0,597969 = 2 092,89 DM

Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach BMT-G II**Aliquotierung bei unbezahlten Fehlzeiten**

Besteht in anderen Fällen der Lohnanspruch nicht für einen vollen Kalendermonat, so wird der Monatslohn für jede dienstplanmäßige Arbeitsstunde, für die kein Lohnanspruch besteht, um die auf die Arbeitsstunde umgerechnete Summe des Monatsgrundlohnes und etwaiger für den Kalendermonat zustehender ständiger Lohnzuschläge gekürzt, soweit sich aus diesem Tarifvertrag nichts anderes ergibt (§ 25 Absatz 2 Satz 2 BMT-G II).

Die Kürzung wegen unbezahlten Fehlzeiten wird in der Personalrechenregel DOD2 nach folgender Formel vorgenommen:

Auszahlung = Monatslohn * (1 - Stundenabzug)
Stundenabzug = (Ausfallstunden / monatliche Arbeitszeit in Stunden)



Die Arbeiterin Birgit Förster hat im Monat September fünf unbezahlte Fehlstunden. Ihr Monatslohn von 3 800 DM ist für den Monat September zu kürzen. Ihre monatliche Arbeitszeit beträgt 167,40 Stunden.

Ermittlung des Stundenabzugs: 5 Std. / 167,4 Std. = 0,029869

Auszahlung: 3 800 DM * (1 - 0,029869) = 3 686,50 DM

Abweichende Aliquotierung im Tarif BMT-G II bei einem WPBP-Split

In der Standardabrechnung betrachtet das R/3-System bei einem [WPBP-Split \[Extern\]](#) jeden Splitzeitraum gesondert. Damit bei der Abrechnung nach dem BMT-G II die Bezüge in der Gesamtbetrachtung für den Monat stimmen, werden in einzelnen Splitzeiträumen negative Beträge zugelassen und mit positiven Beträgen aus einem anderen Splitzeitraum verrechnet. Beim Tarif BMT-G II löscht das R/3-System somit nicht eventuelle negative Teilmonatsfaktoren, sondern bewertet die Gehaltsbestandteile in der Personalrechenregel DO37 (*Kürzung der Lohnarten mit Teilmonatsfaktoren VKA*) sowohl mit positiven als auch negativen Teilmonatsfaktoren.



Der Arbeiter Fred Feierabend hat am 16. September einen Wechsel in der organisatorischen Zuordnung. Bis zum 15. September (11 Arbeitstage, 84,7 Arbeitsstunden) ist er vollständig anwesend. In der zweiten Septemberhälfte (11 Arbeitstage, 84,7 Arbeitsstunden) fehlt er komplett. Sein Monatslohn beträgt 3 800 DM. Der anteilige Lohn von 1 900 DM ist für die zweite Monatshälfte zu kürzen. Die monatliche Arbeitszeit beträgt 167,40 Stunden, für die zweite Monatshälfte 83,70 Stunden.

Auszahlung für die erste Monatshälfte: 1 900 DM

Ermittlung des Stundenabzugs für die zweite Monatshälfte:

84,7 Std. / 83,7 Std. = 1,011947

Auszahlung für die zweite Monatshälfte:

1 900 DM * (1 - 1,011947) = -22,70 DM

Auszahlung für den gesamten Monat:

1 900 DM - 22,70 DM = 1 877,30 DM

Das Ergebnis ist dasselbe bei einer Betrachtung des gesamten Monats:

Ermittlung des Stundenabzugs: 84,7 Std. / 167,4 Std. = 0,505974

Aliquotierung des Lohnes bei Arbeitern nach BMT-G II

Auszahlung: $3\,800 \text{ DM} * (1 - 0,505974) = 1\,877,30 \text{ DM}$



Voraussetzung für die splitübergreifende Verrechnung von negativen mit positiven Beträgen in einem Abrechnungslauf ist, daß die Abrechnungsperiode im Gültigkeitszeitraum der Teilapplikation ALQ1 (*Aliquotierung BMT-G*) liegt. Die Abfrage auf den Gültigkeitszeitraum dieser Teilapplikation befindet sich im Personalrechenschema DOAL beim Parameter APPL mit Parameterwert ALQ1.

Die splitübergreifende Verrechnung im Anschluß an die Aliquotierung findet erst ab dem Beginndatum statt. Die Unterscheidung nach diesem Stichtag dient der Vermeidung von Rückrechnungsdifferenzen. Das Beginndatum dieser Teilapplikation überprüfen Sie in der Sicht V_T596D (*Gültigkeitsintervalle nicht gesetzlicher Teilapplikationen*).

Wenn bei einem Mitarbeiter mehrere Splitzeiträumen vorhanden sind, entsteht die Frage, von welchen positiven Beträgen eventuelle negative Beträge abgezogen werden. In der nachfolgenden Tabelle sind als Beispiel vier Splitzeiträume für die Abrechnungsperiode September gebildet worden. Im zweiten und vierten Splitzeitraum ergibt sich jeweils ein negativer Betrag, der mit einem positiven Betrag verrechnet werden muß. Im R/3-System haben Sie hierfür zwei Möglichkeiten:

- Die Summe der negativen Beträge wird – zeitlich gesehen – vom ersten positiven Betrag abgezogen (Vorwärtsabzug).
- Die Summe der negativen Beträge wird – zeitlich gesehen – vom letzten positiven Betrag abgezogen (Rückwärtsabzug).

Vorwärts- und Rückwärtsabzug bei mehreren Splitzeiträumen

Splitzeiträume	01.09. bis 09.09.	10.09. bis 15.09.	16.09. bis 22.09.	23.09. bis 30.09.
Aliquotierte Beträge	1 140 DM	-12 DM	860 DM	-20 DM
Vorwärtsabzug	1 108 DM		860 DM	
Rückwärtsabzug	1 140 DM		828 DM	

Ob das R/3-System bei einer solchen Verrechnung einen Vorwärts- oder Rückwärtsabzug vornimmt, legen Sie im Personalrechenschema DOAL fest:

- Wenn dort die Personalrechenregel DO95 (*Prüfe Nachbearbeitung Aliquotierung BMT-G*) eingetragen und aktiviert ist, nimmt das R/3-System einen Vorwärtsabzug vor. Die Personalrechenregel DO95 ist in der Standardauslieferung aktiv.
- Wenn dort die Personalrechenregel DOD0 (*Prüfe Nachbearbeitung Aliquotierung BMT-G bei Splits (Rückwärtsabzug)*) eingetragen und aktiviert ist, nimmt das R/3-System einen Rückwärtsabzug vor.

Aliquotierung der Beamtenbesoldung (BBesG)

Aliquotierung der Beamtenbesoldung (BBesG)

Verwendung

Die Personalrechenregeln DOG1, DOG2 und DOG3 realisieren die Vorschriften des Bundesbesoldungsgesetzes (BBesG) über die Aliquotierung der Beamtenbesoldung bei der Abrechnung des öffentlichen Dienstes im R/3-System.

Funktionsumfang

Besteht der Anspruch auf Besoldung nicht für einen vollen Kalendermonat, so wird nur der Teil der Bezüge gezahlt, der auf den Anspruchszeitraum entfällt (§ 3 Absatz 4 BBesG).

Im R/3-System wird die Aliquotierung der Besoldung in der Personalrechenregel DOG3 nach folgender Formel vorgenommen:

$$\text{Auszahlung} = \text{Bezüge} * (\text{Tage-Faktor} - \text{Stundenabzug})$$

Ermittlung des Tage-Faktors

Für jeden Kalendertag ist der Anteil zu gewähren, der entsprechend der Monatskalendertage auf den einzelnen Tag entfällt:

$$\text{Tage-Faktor} = (\text{Kalendertage des Monats} - \text{Ausfallkalendertage}) / \text{Kalendertage des Monats}$$



Die Beamtin Sabine Sommer nimmt im Monat September 5 Tage Sonderurlaub ohne Bezüge. Ihre monatlichen Bezüge betragen 5 100 DM.

Ermittlung des Tage-Faktors: $(30 \text{ Tage} - 5 \text{ Tage}) / 30 \text{ Tage} = 0,833333$

Auszahlung: $5\,100 \text{ DM} * 0,833333 = 4\,250 \text{ DM}$

Ermittlung des Stundenabzugs

Bei einzelnen Fehlstunden findet ein Abzug des auf die Stunde entfallenden Anteils der Bezüge statt:

$$\text{Stundenabzug} = \text{unbezahlte Fehlstunden} / (\text{Kalendertage} * \text{Arbeitsstunden pro Tag})$$



Die Arbeitsstunden pro Tag sind im Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) im Datenfeld *Arbeitsstd pro Tag* (Feld ARBST) hinterlegt.



Der Beamte Bruno Braun hat am 5. Mai insgesamt drei unbezahlte Fehlstunden. Seine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden; dies entspricht einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden. Seine monatlichen Bezüge betragen 5 600 DM.

Ermittlung des Stundenabzugs: $3 \text{ Std.} / (31 \text{ Tage} * 8 \text{ Std./Tag}) = 0,012097$

Bei einem Tage-Faktor von 1 (= keine Ausfalltage) werden seine Bezüge mit dem Faktor 0,987903 multipliziert und damit gekürzt.

Aliquotierung der Beamtenbesoldung (BBesG)

Auszahlung: $5\,600 \text{ DM} * (1 - 0,012097) = 5\,532,26 \text{ DM}$

Hat Bruno Braun darüber hinaus zwei unbezahlte Fehltage im Mai, wird dieser Stundenfaktor vom entsprechenden Tage-Faktor subtrahiert.

Ermittlung des Tage-Faktors: $(31 \text{ Tage} - 2 \text{ Tage}) / 31 \text{ Tage} = 0,935484$

Auszahlung: $5\,600 \text{ DM} * (0,935484 - 0,012097) = 5\,170,97 \text{ DM}$

Aliquotierung der Ausbildungsvergütung

Aliquotierung der Ausbildungsvergütung

Verwendung

Die Personalrechenregeln DOE1, DOE2 und DOE3 realisieren die Vorschriften des Manteltarifvertrages für Auszubildende über die Aliquotierung der Ausbildungsvergütung bei der Abrechnung des öffentlichen Dienstes im R/3-System.



Für die Schülerinnen und Schüler in der Krankenpflege bestehen Sonderregelungen. Hier findet über die Personalrechenregel DOE3 eine Aliquotierung statt, die derjenigen nach BAT entspricht (siehe [Aliquotierung für Angestellte nach BAT \[Seite 1361\]](#)). Bei den Tarifarten 53, 61 und 62 wird aus diesem Grund über die Personalrechenregel DOE2 in die Personalrechenregel DOE3 verzweigt.

Der Unterschied zu den anderen Auszubildenden im öffentlichen Dienst liegt darin, daß bei den Schülerinnen und Schülern in der Krankenpflege für die Ermittlung des Tage-Faktors die tatsächlichen Kalendertage des Monats anstelle der pauschalen 30 Tage pro Monat herangezogen werden.

Funktionsumfang

Die Aliquotierung der Ausbildungsbezüge nach dem Manteltarifvertrag für Auszubildende wird wie folgt vorgenommen:

$$\text{Auszahlung} = \text{Ausbildungsvergütung} * (\text{Tage-Faktor} - \text{Stundenabzug})$$

Ermittlung des Tage-Faktors

Besteht der Anspruch auf Ausbildungsvergütung nicht für alle Tage eines Kalendermonats, wird bei der Berechnung der Vergütung für einzelne Tage der Monat zu 30 Tagen gerechnet (§ 8 Absatz 3 Satz 1 des Manteltarifvertrages für Auszubildende).

$$\text{Tage-Faktor} = \text{Anspruchskalendertage} / 30 \text{ Tage}$$



Der Tage-Faktor hat jedoch maximal den Wert 1. Bei Monaten mit 31 Kalendertagen wird der Tage-Faktor auf den Wert 1 gesetzt.



Der Auszubildende Stefan Straub fehlt im Monat Mai drei Tage unentschuldig. Seine Ausbildungsvergütung beträgt 1 000 DM.

Ermittlung des Tage-Faktors: $28 \text{ Tage} / 30 \text{ Tage} = 0,933333$

Auszahlung: $1\,000 \text{ DM} * (0,93333 - 0) = 933,33 \text{ DM}$

Ermittlung des Stundenabzugs

Besteht für einzelne Stunden kein Anspruch, wird für jede nicht geleistete Ausbildungsstunde die Ausbildungsvergütung um 1/167,40 vermindert (§ 8 Absatz 3 Satz 2 des Manteltarifvertrages für Auszubildende).

Der Stundenabzug wird in der Personalrechenregel DOE1 nach folgender Formel vorgenommen:

Aliquotierung der Ausbildungsvergütung

Stundenabzug = unbezahlte Fehlstunden / monatliche Arbeitszeit in Stunden



Das R/3-System greift bei der Ermittlung der monatlichen Arbeitszeit in Stunden auf den [Infotyp Basisbezüge \(0008\) \[Seite 1256\]](#) zurück. Dort sind im Datenfeld *Std/Mon* (Feld DIVGV) die Arbeitsstunden pro Monat hinterlegt. Dieser Wert geht in den Teilmonatsfaktor TSDIVP ein, der in der Personalrechenregel DOE3 verwendet wird.

Die monatliche Arbeitszeit in Stunden ersetzt die Multiplikation der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit dem Faktor 4,348 und ist daher individuell für jeden Mitarbeiter im Infotyp *Basisbezüge* (0008) zu pflegen. Bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden beträgt die monatliche Arbeitszeit 167,40 Stunden (= 38,5 Stunden * 4,348).



Die Auszubildende Korinna Köhler fehlt am 2. Januar drei Stunden und am 10. Januar vier Stunden. Darüber hinaus fehlt sie am 3. und 7. Januar jeweils den ganzen Tag. Ihre Ausbildungsvergütung beträgt 1 000 DM.

Ermittlung des Stundenfaktors: 7 Stunden / 167,4 Stunden = 0,041816

Ermittlung des Tage-Faktors: 29 Tage / 30 Tage = 0,966667

Auszahlung: 1 000 DM * (0,966667 - 0,041816) = 924,85 DM

Berechnung der Überleitungszulage

Berechnung der Überleitungszulage

Verwendung

Die Überleitungszulage nach Artikel 14, §1 des Reformgesetzes gleicht die Verringerung der Besoldung aus, die auf Grund der Gesetzesänderung zum 01. Juli 1997 entstanden wäre. Die Überleitungszulage wurde zum 01. Juli 1997 vom R/3-System ermittelt. Bei einer Einführung des R/3-System nach diesem Datum wird sie nachträglich übernommen.

Die ermittelte oder übernommene Überleitungszulage wird vom R/3-System automatisch fortgeschrieben und bei Besoldungserhöhungen entsprechend den gesetzlichen Regelungen gekürzt.



Überschreiben Sie **nicht** die vom R/3-System ermittelte Überleitungszulage, wenn Sie einen festen Wert vorgeben möchten! Eine automatische Fortschreibung wäre dann nicht mehr gegeben. Verwenden Sie für manuelle Eingaben die Lohnarten *Übernahme der alten Überleitungszulage* und *Bemessungsgrundlage für die Überleitungszulage* (siehe [Übernahme der Überleitungszulage \[Seite 1377\]](#)).

Integration

Die Lohnart *Überleitungszulage* wird vom R/3-System indirekt bewertet und damit automatisch ermittelt. Die indirekte Bewertung erfolgt über einen rekursiven Aufruf der Modulvarianten *R* und *Z* im Modul *Summe*.

Voraussetzungen

Die Überleitungszulage muß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *Reformgesetz zur Beamtenbesoldung ab 01. Juli 1997* → *Überleitungszulage ab 01. Juli 1997* eingerichtet und bewertet sein.

Funktionsumfang

Das nachfolgende Beispiel zeigt die Entstehung der Überleitungszulage am 01. Juli 1997 bei einem Mitarbeiter.



Die ledige Beamtin Martina Müller war am 30. Juni 1997 in der Besoldungsgruppe A13, Dienstaltersstufe 13. Am 01. Juli 1997 kam sie in die Dienstaltersstufe 10. Ihre Grundbesoldung verringerte sich aufgrund des Reformgesetzes zum 01. Juli 1997 wie folgt:

Besoldungsbestandteile	bis 30. Juni 1997	ab 01. Juli 1997
Grundbesoldung	5.560,05 DM	6.429,81 DM
Orts-/Familienzuschlag	958,95 DM	0,00 DM
Allgemeine Stellenzulage	196,36 DM	122,70 DM
Zwischensumme	6.715,36 DM	6.552,51 DM
Überleitungszulage	0,00 DM	162,85 DM

Berechnung der Überleitungszulage

Summe	6.715,36 DM	6.715,36 DM
-------	-------------	-------------

Das R/3-System ermittelte hier eine Überleitungszulage von 162,85 DM. Dadurch wird ein Einkommensverlust für die Beamtin Martina Müller vermieden.

Die Überleitungszulage wird nur ausgewiesen, wenn sie **mehr** als 5,00 DM beträgt. Eine Überleitungszulage von 5,00 DM und weniger wird bei der Besoldung nicht berücksichtigt.

Die Überleitungszulage verringert sich bei nachfolgenden Erhöhungen der Besoldung. Sie wird bei einer Höhergruppierung und einer Erhöhung der Dienstaltersstufe jeweils um den **vollen** Erhöhungsbetrag gekürzt. Bei allgemeinen (Tarif-)Erhöhungen der Dienstbezüge wird die Überleitungszulage um ein **Drittel** des Erhöhungsbetrages, jedoch ohne Berücksichtigung der allgemeinen Stellenzulage, gekürzt. Niveauangleichungen in den neuen Bundesländern führen dagegen **nicht** zu einer Kürzung der Überleitungszulage.



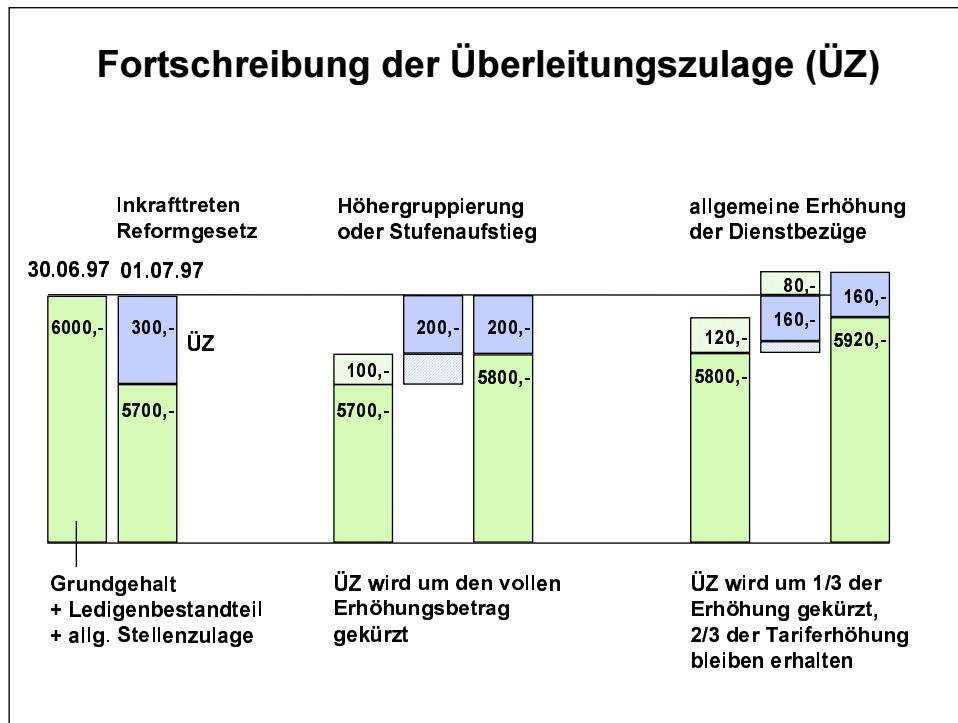
Der Beamte Stefan Sommer erhielt am 30. Juni 1997 eine Besoldung von 6000 DM. Am 01. Juli 1997 verringerte sich seine Besoldung aufgrund des Reformgesetzes auf 5700 DM. Die Differenz von 300 DM wurde durch die Überleitungszulage ausgeglichen.

Ein Jahr später erhöht sich die Besoldung von Herrn Sommer aufgrund einer Höhergruppierung um 100 DM. Dies hat zur Folge, dass die Überleitungszulage um den vollen Erhöhungsbetrag gekürzt wird. Herr Sommer erhält dann eine Grundbesoldung von 5800 DM plus 200 DM Überleitungszulage. Seine Gesamtbesoldung ist damit gleich geblieben.

Durch eine allgemeine Erhöhung der Dienstbezüge erhält Herr Sommer wenig später 120 DM mehr. Die Überleitungszulage von 200 DM wird dadurch um ein Drittel von 120 DM, damit um 40 DM gekürzt. Herr Sommer erhält dann eine Grundbesoldung von 5920 DM (5800 DM plus 120 DM) zuzüglich der restlichen Überleitungszulage von 160 DM. Durch die allgemeine Erhöhung hat er insgesamt 80 DM mehr als vorher.

Die nachfolgende Grafik zeigt nochmals die Entwicklung der Besoldung bei Herrn Sommer.

Berechnung der Überleitungszulage



Reformgesetz zur Beamtenbesoldung ab 01. Juli 1997

Das Gesetz zur Reform des öffentlichen Dienstrechts vom 24. Februar 1997 (Reformgesetz) trat zum 01. Juli 1997 in Kraft und ist ab diesem Zeitpunkt bei der Beamtenbesoldung zu berücksichtigen. Mit dem Reformgesetz wurde eine Umschichtung der Besoldung von den höheren zu den niedrigeren Besoldungsstufen vorgenommen.

Folgende Änderungen aufgrund des Reformgesetzes sind für Ihre Abrechnung relevant:

- neue Besoldungstabelle
- Familienzuschlag anstelle des Ortszuschlags
- Überleitungszulage als Ausgleich für eine geringere Grundbesoldung

Besoldungstabelle

In den Besoldungstabellen haben sich die Werte der einzelnen Besoldungsgruppen und -stufen zum 01. Juli 1997 verändert. Darüber hinaus hat sich die Verweildauer in den späteren Dienstaltersstufen erhöht. Sie beträgt bis zur Stufe 5 wie bisher zwei Jahre, zwischen Stufe 5 und 9 nun drei Jahre und ab Stufe 9 vier Jahre. Der frühere Ledigenbestandteil des Ortszuschlags und die (minimale) allgemeine Stellenzulage des einfachen Dienstes sind nun in der Grundbesoldung enthalten.

Familienzuschlag

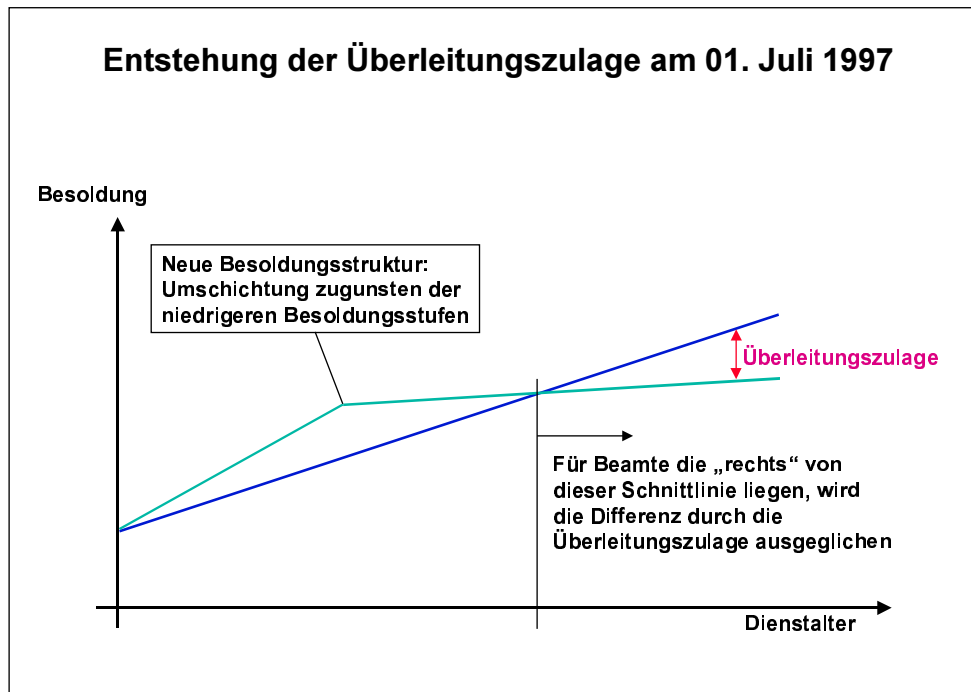
Anstelle des bisherigen Ortszuschlags tritt nun der Familienzuschlag. Er enthält den Ehegattenanteil sowie den Kinderbestandteil des Ortszuschlags.

Überleitungszulage

Die Überleitungszulage gleicht eine eventuelle Verringerung der Grundbesoldung durch das Reformgesetz aus. Sie errechnet sich aus der Gegenüberstellung der Besoldung am 30. Juni 1997 und derjenigen am 01. Juli 1997.

Die nachfolgende Grafik zeigt, daß die Grundbesoldung in den niedrigen Besoldungsstufen erhöht und in den höheren Stufen verringert wurde. Zur Besitzstandswahrung wird der "Verlust" in den höheren Stufen durch die Überleitungszulage (= Differenz zwischen den beiden Linien) ausgeglichen.

Reformgesetz zur Beamtenbesoldung ab 01. Juli 1997



Für den Übergang am 01. Juli 1997 wurde die Höhe der Überleitungszulage vom R/3-System automatisch errechnet. Bei einer Einführung des R/3-Systems nach dem 01. Juli 1997 sind die Überleitungszulagen der Beamten bereits ermittelt. Hier haben Sie Möglichkeit, die bestehenden Überleitungszulagen mit ihren Bemessungsgrundlagen per Altdatenübernahme in Ihr R/3-System einfließen zu lassen. Alternativ können diese beiden Werte manuell eingegeben werden, z. B. auch bei späteren Personalzugängen (siehe auch [Übernahme der Überleitungszulage \[Seite 1377\]](#)).

Übernahme der Überleitungszulage

Verwendung

Sowohl bei einer Einführung des R/3-Systems **nach** dem 01. Juli 1997 als auch bei späteren Personalzugängen ist die Überleitungszulage nachträglich zu übernehmen. Hierfür stehen im R/3-System folgende Lohnarten zur Verfügung:

- Übernahme der alten Überleitungszulage
- Bemessungsgrundlage für die Überleitungszulage

Über diese beiden Lohnarten können Sie beispielsweise bei einem Personalzugang die zuletzt erhaltene Überleitungszulage und die entsprechende Bemessungsgrundlage (zuletzt erhaltene Besoldung) manuell eingeben.



Bei einer Übernahme der Überleitungszulage müssen immer beide Lohnarten gefüllt werden. Maßgebend sind dabei die jüngsten Werte vor dem Zugangsdatum.

Diese beiden Lohnarten sind neben der manuellen Eingabe auch für die EDV-gestützte Altdatenübernahme verwendbar.



Verwenden Sie für die Übernahme der Überleitungszulage **nicht** die indirekt bewertete Lohnart *Überleitungszulage*, da sonst keine Fortschreibung der Überleitungszulage mehr möglich ist.

Die Überleitungszulage wird im R/3-System indirekt bewertet und automatisch errechnet. Daher eignet sich die Lohnart *Überleitungszulage* nicht für (nachträgliche) manuelle Eingaben, da hierbei die indirekte Bewertung verloren geht. Eine nachfolgende Erhöhung der Besoldung würde bei einer manuellen Eingabe nicht zu einer automatischen Kürzung der Überleitungszulage führen.

Voraussetzungen

Die Lohnarten der Überleitungszulage müssen im Customizing der Abrechnung Deutschland unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *Reformgesetz zur Beamtenbesoldung ab 01. Juli 1997* → *Überleitungszulage ab 01. Juli 1997* → *Lohnarten der Überleitungszulage einrichten* definiert sein.

Funktionsumfang

Bei der Ermittlung der aktuellen Überleitungszulage in einem Abrechnungslauf prüft das R/3-System, ob die Lohnarten *Übernahme der alten Überleitungszulage* und *Bemessungsgrundlage für die Überleitungszulage* gefüllt sind. Ist dies der Fall, vergleicht das R/3-System die aktuelle Besoldung mit der vorherigen Besoldung (Bemessungsgrundlage für die Überleitungszulage). Ist die aktuelle Besoldung höher als die Bemessungsgrundlage, wird die "alte" Überleitungszulage je nach Erhöhungsgrund gekürzt; ansonsten wird die "alte" Überleitungszulage ungekürzt übernommen.

Übernahme der Überleitungszulage

Nach der erfolgreichen Übernahme wird die Überleitungszulage vom R/3-System fortgeschrieben, d.h. bei nachfolgenden Besoldungserhöhungen wird sie entsprechend den gesetzlichen Vorgaben gekürzt.



Sind die beiden Lohnarten zur Übernahme der Überleitungszulage nicht gefüllt, wird für den Personalzugang keine Überleitungszulage ermittelt.

Ist die Lohnart *Übernahme der alten Überleitungszulage* gefüllt, die Lohnart *Bemessungsgrundlage für die Überleitungszulage* jedoch nicht, wird die alte Überleitungszulage übernommen. Es fehlt jedoch eine Vergleichsmöglichkeit zum Zeitpunkt der Übernahme. Eine eventuelle Besoldungserhöhung **bei der Übernahme** kann dann nicht berücksichtigt werden.

Aktivitäten

Die manuelle Eingabe der zu übernehmenden Überleitungszulage und ihrer Bemessungsgrundlage erfolgt im Infotyp *Basisbezüge* (0008).

Für die Altdatenübernahme bezüglich der Überleitungszulage sind weitergehende Arbeitsschritte erforderlich. Informationen hierzu erhalten Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Altdatenübernahme*.

Überleitungszulage manuell vorgeben

Verwendung

Bei einem späteren Personalzugang oder bei einer Datenübernahme können Sie die zuletzt erhaltene Überleitungszulage und die entsprechende Bemessungsgrundlage (zuvor erhaltene Besoldung) manuell eingeben.

Voraussetzungen

Hierfür müssen die Lohnarten *Übernahme der alten Überleitungszulage* und *Bemessungsgrundlage für die Überleitungszulage* im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Erweiterungen Basisbezug* → *Reformgesetz zur Beamtenbesoldung ab 01. Juli 1997* → *Überleitungszulage ab 01. Juli 1997* → *Lohnarten der Überleitungszulage einrichten* definiert sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Personalstammdaten pflegen*.

2. Geben Sie die *Personalnummer* des Mitarbeiters ein.
3. Markieren Sie auf der Registerkarte *Abrechnung Brutto/Netto* den Eintrag *Basisbezüge* (Infotyp 0008).
4. Wählen Sie  *Anlegen*. (Falls Sie bereits angelegte Daten ändern möchten, wählen Sie  *Ändern*.)

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Basisbezüge anlegen (ändern)*.

5. Geben Sie in der Spalte *Lohnarten* Ihre jeweilige Kennung für die Lohnarten *Übernahme der alten Überleitungszulage* und *Bemessungsgrundlage für die Überleitungszulage* ein.
6. Tragen Sie die entsprechenden Beträge ein, welche der Mitarbeiter vor dem Übernahmezeitpunkt erhalten hat.



Tragen Sie den Betrag der vorher erhaltenen Überleitungszulage **nicht** in die indirekt bewertete Lohnart *Überleitungszulage* ein, da sonst die indirekte Bewertung hierfür verlorenggeht.

7. Wählen Sie  *Sichern*.

Ergebnis

Die Überleitungszulage für diesen Mitarbeiter wird vom R/3-System aus den eingegebenen Werten ermittelt und dann fortgeschrieben.

Berechnung des Kindergeldes

Berechnung des Kindergeldes

Verwendung

Wenn Sie das *Abrechnungsprogramm Deutschland* (Report RPCALCD0) ausführen, berechnet das R/3-System automatisch die Höhe des Kindergeldes für die Mitarbeiter im öffentlichen Dienst.

Bei den Beschäftigten im öffentlichen Dienst wird das Kindergeld direkt von ihrem Arbeitgeber ausbezahlt. Gemäß § 71 Einkommensteuergesetzes ist das Kindergeld für Angehörige des öffentlichen Dienstes monatlich zu zahlen.

Integration

Das R/3-System ermittelt die Kinder, für die der Mitarbeiter Kindergeld erhält, aus den Datensätzen im Infotyp *Kindergeld* (0118).

Die Beträge für das jeweilige Kind sind im R/3-System in der Sicht V_T511P (*Abrechnungskonstanten*) bei den Konstanten OKKG1 bis OKKG9 und OKKGH abgelegt.

Voraussetzungen

Stammdaten des Mitarbeiters

Sie haben für die Mitarbeiter, welche Anspruch auf Kindergeld haben, den Infotyp *Kindergeld* (0118) gepflegt. Damit das R/3-System die Höhe des Kindergeldes korrekt ermitteln kann, müssen Sie für jedes relevante Kind, d.h. sowohl für [Zahlkinder \[Extern\]](#) als auch für [Zählkinder \[Extern\]](#), einen Datensatz in diesem Infotyp anlegen.

Customizing-Einstellungen

Sie haben die Einstellungen im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Kindergeld (öffentl. Dienst)* und im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Kindergeld* → *Kindergeld (ab dem 01.01.1996)* gepflegt.

Funktionsumfang

Das R/3-System bietet Ihnen folgenden Funktionsumfang bei der Berechnung des Kindergeldes:

- Zentrale Pflege im Infotyp *Kindergeld* (0118)
- Berücksichtigung von Zahl- und Zählkindern
- Berücksichtigung von Sonderregelungen (Teilkindergeld, Kindergeld für volljährige, behinderte Kinder)



Das R/3-System nimmt keine [Aliquotierung \[Extern\]](#) bei der Berechnung des Kindergeldes vor. Das Kindergeld wird immer für den gesamten Monat berechnet und ausgezahlt, auch wenn der Datensatz im Infotyp *Kindergeld* nur für einen Teil des Monats gültig ist. Entscheidend für die Berechnung ist immer der erste Datensatz für dieses Kind.

Kindergeld im öffentlichen Dienst

Im öffentlichen Dienst ist der jeweilige Arbeitgeber für die Festsetzung und Auszahlung des Kindergeldes an den Arbeitnehmer zuständig. Die Auszahlung erfolgt mit dem monatlichen Gehalt.

Als Folge des Jahressteuergesetz 1996 trat ab 01. Januar 1996 ein Systemwechsel im Kindergeldrecht ein. Das Kindergeld ist nun nicht mehr eine Sozialleistung, sondern gemäß § 31 EStG eine einkommensteuerliche Vergütung zur Freistellung des steuerlichen Existenzminimums des Kindes. Eltern erhalten nach dem Einkommensteuerrecht monatliches Kindergeld oder einen jährlichen Kinderfreibetrag.

Monatliches Kindergeld im jeweiligen Kalenderjahr

	1996	1997/1998	1999	2000
für das 1. und 2. Kind	200 DM	220 DM	250 DM	270 DM
für das 3. Kind	300 DM	300 DM	300 DM	300 DM
für jedes weitere Kind	350 DM	350 DM	350 DM	350 DM



Im laufenden Kalenderjahr kann nur das Kindergeld gezahlt werden. Erst nach Ablauf des Kalenderjahres kann der Arbeitnehmer eine Veranlagung zur Einkommensteuer beantragen, bei der dann vom Finanzamt geprüft wird, ob der Abzug des Kinderfreibetrags günstiger ist. Gegebenenfalls wird dann die Differenz zum Kindergeld erstattet. Diese Erstattung wird nur von den Finanzämtern durchgeführt.

Kindergeldberechtigt sind nur Arbeitnehmer, die ihren Wohnsitz in Deutschland haben oder sich gewöhnlich hier aufhalten. Dies können auch Ausländer sein, sofern sie eine Aufenthaltserlaubnis besitzen.

Kindergeld wird nur für Kinder gezahlt, die ihren Wohnsitz in Deutschland, Staaten der EU oder des EWR haben oder sich gewöhnlich hier aufhalten. Zusätzlich unterliegen sie folgenden Anforderungen an ihr Alter:

- Bis zu einem Alter von 18 Jahren wird das Kindergeld unabhängig davon gewährt, ob sich das Kind in Ausbildung befindet oder eigene Einkünfte hat.
- Über 18 Jahre alte Kinder werden berücksichtigt, wenn sie noch nicht das 21. Lebensjahr vollendet haben, arbeitslos sind und der Arbeitsvermittlung im Inland zur Verfügung stehen.
- Für über 18 Jahre alte Kinder wird Kindergeld bis zum 27. Lebensjahr gewährt, wenn sie eine Ausbildung machen oder ein freiwilliges soziales/ökologisches Jahr leisten.
- Behinderte Kinder, die sich nicht selbst unterhalten können, werden ohne jede Altersgrenze berücksichtigt.



Kindergeld wird für über 18 Jahre alte Kinder nur gewährt, wenn die eigenen Einkünfte und Bezüge des Kindes, die zur Bestreitung seines Unterhalts oder seiner

Kindergeld im öffentlichen Dienst

Berufsausbildung bestimmt sind, nicht mehr als 12000 DM im Jahr 1997, 12360 DM im Jahr 1998 und ab 1999 jährlich 13020 DM betragen.

Die Festsetzung des Kindergelds für im Ausland lebende Kinder obliegt **nicht** den Familienkassen des öffentlichen Dienstes, sondern den Familienkassen bei der Bundesanstalt für Arbeit.

In der **Privatwirtschaft** setzt die Familienkasse beim Arbeitsamt das Kindergeld fest und zahlt es dem Arbeitnehmer aus.



Scheidet ein Kindergeldberechtigter im Laufe eines Monats aus dem öffentlichen Dienst aus oder tritt er im Laufe eines Monats in diesen ein, so wird das Kindergeld für diesen Monat von der Stelle gezahlt, die bis zum Ausscheiden oder Eintritt des Berechtigten zuständig war.

Infotyp *Kindergeld* (0118)

Definition

Der Infotyp *Kindergeld* (0118) enthält alle Daten, die für den Anspruch des Mitarbeiters auf Kindergeld relevant sind.

Verwendung

Der Infotyp *Kindergeld* ist nur für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst von Bedeutung, da bei ihnen das Kindergeld direkt vom Arbeitgeber ausbezahlt wird.

In diesem Infotyp legen Sie pro Kind die relevanten Daten für die Berechnung und Auszahlung des Kindergeldes fest. Bei der Berechnung des Kindergeldes legt das R/3-System für jedes Kind den ersten gültigen Datensatz innerhalb des Monats zugrunde.



Sie können die Kindergelddaten in diesem Infotyp nur pflegen, wenn Sie für das entsprechende Kind bereits einen Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021) angelegt haben.

Darüber hinaus verwendet das R/3-System die Daten des Infotyps *Kindergeld* bei der Erstellung der monatlichen [Kindergeldstatistik \[Seite 1391\]](#).

Struktur

Angaben zum Kind

Die *Angaben zum Kind* beziehen sich immer auf die *Kindnummer*, die im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) festgelegt ist. Die Daten im Infotyp *Kindergeld* übernimmt das R/3-System aus dem korrespondierenden Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson*.

Wenn das Feld *Kindnummer* eingabebereit ist, können Sie nur solche Nummern angeben, die für diesen Mitarbeiter im Infotyp *Familie/Bezugsperson* bereits existieren.

Angaben zum Kindergeld

Im Feld *Anspruch* legen Sie fest, ob der Mitarbeiter für dieses Kind einen Anspruch auf Kindergeld hat. Die Angabe in diesem Feld ist abrechnungsrelevant. Bei einem [Zahlkind \[Extern\]](#) wird das Kindergeld ausgezahlt; bei einem [Zählkind \[Extern\]](#) sowie beim Wert *kein Anspruch* wird das Kindergeld nicht ausgezahlt.



Über die Drucktaste *Kindergeldübersicht* erhalten Sie folgende Informationen zum Kindergeld des Mitarbeiters:

- Gesamtbetrag des Kindergeldes mit Angabe des Zeitraums und der Anzahl an Zahlkindern
- Laufende Nummer, Name und Geburtsdatum der Zahl- und Zählkinder
- Kindergeldbetrag pro Kind

Wenn Sie eine *Sonderregel* auswählen, müssen Sie im Feld *Anspruch* den Wert *Zahlkind* angeben. Folgende Sonderregelungen stehen im R/3-System zur Verfügung:

Infotyp Kindergeld (0118)

- Volljähriges, behindertes Kind

Gemäß dem Gesetz zur Familienförderung besteht ab dem 01.01.2000 für volljährige körperlich, geistig oder seelisch behinderte Kinder, bei denen das sächliche Existenzminimum durch Eingliederungsbeihilfe abgedeckt ist (z.B. bei vollstationärer Unterbringung), ein Anspruch auf Kindergeld in Höhe von 30 DM. Diesen Betrag zahlt das R/3-System bei dieser Sonderregel aus.

- Teilkindergeld

Wird für ein Kind eine dem Kindergeld vergleichbare Leistung gewährt, die niedriger ist als der sonst zu zahlende Kindergeldsatz, so wird für dieses Kind der Unterschiedsbetrag unter Berücksichtigung des Sockelbetrages als Kindergeld ausgezahlt. Wenn Sie **Teilkindergeld** auswählen, blendet das R/3-System das Feld *Betrag* ein. Den Betrag, den Sie dort eingeben, zieht das R/3-System vom regulären Kindergeld ab.

Die Angabe eines *Aufenthaltslands* wird für die Berechnung des Auslandskindergeldes benötigt. Bei einem leeren Eingabefeld (Blank) gilt Deutschland als Aufenthaltsland. Die Beziehung zwischen dem Land und den dazugehörigen Kindergeldbeträgen steuert das R/3-System über das Merkmal KGLND. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Kindergeld* → *Kindergeld (ab dem 01.01.1996)* → *Aufenthaltsländer für Aus- und Inlandskindergeld festlegen*.

Die Felder *Grund* und *Berechtigter* sowie das Kennzeichen *Nachweis liegt vor* dienen zur Ihrer Dokumentation und sind nicht abrechnungsrelevant.

Das Feld *Anzahl Freibeträge* dient lediglich zur Anzeige von Daten bis zum 31.12.1995 und wird seit dem 01. Januar 1996 nicht mehr benötigt. Dort war bisher die Information hinterlegt, wieviele Kinderfreibeträge der Arbeitnehmer auf seiner Lohnsteuerkarte eingetragen hat.

Integration

Beziehungen mit anderen Infotypen

Die Daten im Rahmen *Angaben zum Kind* werden, abhängig von der angegebenen *Kindnummer*, aus dem Infotyp *Familie/Bezugsperson* gezogen. Über die Drucktaste *IT Familie* springen Sie in den korrespondierenden Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson*.

Über die Drucktaste *IT Zuschläge* gelangen Sie in einen vorhandenen Satz des Infotyps *Familienzuschläge* (0595).

Merkmal KG118

Wenn die Vorschlagsautomatik aktiv ist, schlägt das R/3-System beim Anlegen eines Infotypsatzes einen möglichen Gültigkeitszeitraum und die im Merkmal KG118 definierten Werte für die Felder *Anspruch* und *Grund* vor. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorschlagsautomatik für Infotyp Kindergeld \[Seite 1387\]](#).

Kindergeld anlegen

Verwendung

Damit ein Mitarbeiter im öffentlichen Dienst den richtigen Kindergeldbetrag erhält, legen Sie für jedes [Zahlkind \[Extern\]](#) und jedes [Zählkind \[Extern\]](#) einen Datensatz des Infotyps *Kindergeld* (0118) an.

Voraussetzungen

Sie haben für das Kind bereits einen Datensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021) angelegt.

Vorgehensweise

10. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

11. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.
12. Tragen Sie im Feld *Informationstyp 118* (Infotyp *Kindergeld*) ein.
13. Wählen Sie  *Anlegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Kindergeld anlegen*.

14. Wählen Sie die *Kindnummer* über die F4-Hilfe aus.

Die Kindnummern sind im Infotyp *Familie/Bezugsperson* hinterlegt. Nach der Auswahl einer Kindnummer blendet das R/3-System die *Angaben zum Kind*, die im Infotyp *Familie/Bezugsperson* gespeichert sind, ein.

15. Überprüfen Sie den Gültigkeitszeitraum.



Wir empfehlen Ihnen, die Datensätze im Infotyp *Kindergeld* immer für volle Monate anzulegen.

16. Wählen Sie im Feld *Anspruch* einen der folgenden Werte aus:

- **Zahlkind:** Auszahlung
- **Zählkind oder kein Anspruch:** keine Auszahlung

9. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

- Wenn Sie eine *Sonderregel* auswählen, müssen Sie im Feld *Anspruch* den Wert **Zahlkind** angeben.
- Lassen Sie das Feld *Aufenthaltsland* leer, wenn das Aufenthaltsland Deutschland ist.

9. Wählen Sie  *Sichern*.

Kindergeld anlegen**Ergebnis**

Das R/3-System berechnet das Kindergeld für alle Zahlkinder. Das Kindergeld wird immer für den gesamten Monat berechnet und ausgezahlt, auch wenn der Datensatz im Infotyp *Kindergeld* nur für einen Teil des Monats gültig ist. Entscheidend für die Berechnung ist immer der erste Datensatz für dieses Kind.

Vorschlagsautomatik für Infotyp *Kindergeld*

Verwendung

Für den Infotyp *Kindergeld* (0118) steht Ihnen eine Vorschlagsautomatik zur Verfügung. Wenn Sie einen neuen Datensatz dieses Infotyps anlegen, ermittelt diese Vorschlagsautomatik einen möglichen Gültigkeitszeitraum und belegt die Datenfelder *Anspruch* und *Grund* mit Vorschlagswerten. Durch diese Vorschlagsautomatik wird Ihr Arbeitsaufwand beim Anlegen eines Datensatzes reduziert.



Ein Mitarbeiter hat am 10.03.2000 ein Kind bekommen. Sie haben das Kind im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) bereits angelegt und legen nun einen Datensatz im Infotyp *Kindergeld* (0118) an. Die Vorschlagsautomatik trägt folgende Werte im neuen Datensatz ein:

- *Beginndatum*: 01.03.2000
- *Endedatum*: 31.03.2018
- *Anspruch*: Zahlkind
- *Grund*: bis 18 Jahre

Die Werte in den Feldern *Anspruch* und *Grund* können je nach Customizing-Einstellung variieren.)

Integration

Die Vorschlagsautomatik aktivieren Sie über das Merkmal KG118 (*Steuerung der Vorschlagswerte beim Hinzufügen Infotyp 0118*). Über den Rückgabewert dieses Merkmals können die Werte in den Feldern *Anspruch* und *Grund* mitgegeben werden. Diesen Rückgabewert können Sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Kindergeld (öffentl. Dienst)* → *Vorschlagsautomatik einrichten* definieren.

Funktionsumfang

Die Vorschlagsautomatik greift nur beim Anlegen eines neuen Datensatzes des Infotyps *Kindergeld*. Außerdem muß sie im Customizing der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Kindergeld* → *Vorschlagsautomatik einrichten* aktiviert sein.

Die Vorschlagsautomatik bietet Ihnen folgenden Funktionsumfang:

- Für Kinder, die zum Gültigkeitsbeginn des Datensatzes jünger als 18 Jahre alt sind, schlägt das R/3-System Werte für den Gültigkeitszeitraum, den *Anspruch* auf Kindergeld und den *Grund* für den Anspruch vor. Endedatum ist dabei der Monatsletzte des Monats, in dem das Kind das 18. Lebensjahr vollendet.
- Für Kinder, die zum Gültigkeitsbeginn des Datensatzes 18 Jahre oder älter sind, bestimmt das R/3-System die Dauer des Gültigkeitszeitraums aus der im Merkmal KG118 festgelegten Anzahl von Monaten.

Vorschlagsautomatik für Infotyp Kindergeld

Im Merkmal KG118 sind 12 Monate festgelegt. Wenn Sie einen neuen Datensatz mit Beginndatum 01.05.2000 anlegen, schlägt das R/3-System als Endedatum 30.04.2001 vor.

Für den vorgeschlagenen Gültigkeitszeitraum gilt folgende Logik:

- Bestimmung des Beginndatums
 - Frühestes Beginndatum ist der Monatserste des Geburtsmonats, sofern nicht eines der nachfolgenden Kriterien vorliegt.
 - Das Beginndatum kann nicht vor dem 01.01.1996 liegen.
 - Das R/3-System verprobt das Beginndatum gegen dasjenige im korrespondierenden Kinderdatensatz des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021). Sofern es abweicht, übernimmt das R/3-System das Beginndatum (zum Monatsersten) aus dem Infotyp *Familie/Bezugsperson*.
 - Darüber hinaus prüft das R/3-System, ob für dasselbe Kind bereits ein Datensatz im Infotyp *Kindergeld* (0118) vorhanden ist. In diesem Fall, bildet das R/3-System das neue Beginndatum aus dem Endedatum des letzten Datensatzes und erhöht es um einen Tag.
- Bestimmung des Endedatums
 - Bei Kindern unter 18 Jahren schlägt das R/3-System den Monatsletzten des Kalendermonats, in dem das 18. Lebensjahr abläuft, als Endedatum vor. Voraussetzung ist allerdings, daß für das Kind bereits ein korrespondierender Datensatz im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) existiert. Ist das Endedatum dieses Datensatzes im Infotyp *Familie/Bezugsperson* kleiner, reduziert das R/3-System den Vorschlagswert auf den Monatsletzten des Kalendermonats, in dem dieser Datensatz endet.
 - Bei Kindern, die zum Gültigkeitsbeginn des Datensatzes 18 Jahre oder älter sind, bestimmt das R/3-System die Dauer des Gültigkeitszeitraums aus der im Merkmal KG118 festgelegten Anzahl von Monaten. Dabei zählen angebrochene Monate als volle Monate.

Weitere Informationen zur Vorschlagsautomatik finden Sie in der Dokumentation zum Merkmal KG118.

Personalmaßnahme für Kind, Kindergeld und Familienzuschlag

Verwendung

Sie können die inhaltliche Beziehung der Daten zum Kind, zum Kindergeld und zum Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag ausnutzen und den Pflegeaufwand mit Hilfe einer Maßnahme, die Sie Ihren Anforderungen anpassen, deutlich reduzieren.

Beispiel

Der Mitarbeiter Bruno Braun hat ein Kind bekommen. Sie möchten die Daten zu diesem Kind mit allen Informationen zum Kindergeld und zu den kinderabhängigen Bestandteilen im Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlag im R/3-System anlegen. Dazu müssen Sie Datensätze in folgenden Infotypen anlegen:

- *Familie/Bezugsperson* (0021), Subtyp *Kind*
- *Kindergeld* (0118)
- *Familienzuschläge* (0595), Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge*

Möglicher Ablauf der Mustermaßnahme:

Angenommen, die dem Beispiel angepaßte Maßnahme hieße *Kind anlegen (Kind, Kindergeld und OZ)*. Dann könnte im R/3-System folgender Prozeß ablaufen:

4. Sie starten die Transaktion PA40 (*Personalmaßnahmen*) und wählen die Maßnahme *Kind anlegen (Kind, Kindergeld und OZ)*.
 Als *Beginndatum* wählen Sie das Geburtsdatum des Kindes.
5. Nachdem Sie den Infotyp *Maßnahmen* (0000) gesichert haben, gelangen Sie automatisch in den Subtyp *Kind* des Infotyps *Familie/Bezugsperson* (0021).
 Sie tragen den Namen des Kindes, sein Geburtsdatum und die weiteren Daten ein.
6. Nachdem Sie den Infotyp *Familie/Bezugsperson* gesichert haben, gelangen Sie automatisch in den Infotyp *Kindergeld* (0118).
 - Das R/3-System übernimmt dabei die *Kindnummer* und den Gültigkeitszeitraum.
 - Bei aktivierter Vorschlagsautomatik schlägt das R/3-System den Zeitraum, *Anspruch* und *Grund* vor.
 - Sie können die Werte ohne weiteren Pflegeaufwand übernehmen oder bei Bedarf anpassen.
5. Nachdem Sie den Infotyp *Kindergeld* gesichert haben, gelangen Sie automatisch in den Subtyp *Kinderbestandteil und -zuschläge* des Infotyps *Familienzuschläge* (0595).
 - Das R/3-System übernimmt wiederum *Kindnummer* und Gültigkeitszeitraum.
 - Bei aktivierter Vorschlagsautomatik schlägt das R/3-System den Zeitraum, den Anspruch auf den *Kinderbestandteil*, den *Grund* für den Anspruch und den Anspruch auf den *Kindererhöhungsbetrag* vor.

Personalmaßnahme für Kind, Kindergeld und Familienzuschlag

- Sie können die Werte ohne weiteren Pflegeaufwand übernehmen oder bei Bedarf anpassen.

6. Nachdem Sie den Infotyp *Familienzuschläge* gesichert haben, ist diese Maßnahme beendet.

Voraussetzungen

Die Vorschlagsautomatik für die Infotypen *Kindergeld* und *Familienzuschläge* ist aktiviert und Ihren Anforderungen entsprechend angepaßt. Darüber hinaus haben Sie gegebenenfalls diejenigen Vorschlagswerte für den Infotyp *Familienzuschläge* gepflegt, welche nicht von der Vorschlagsautomatik abgedeckt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden der *Personaladministration* unter *Abrechnungsdaten* → *Familienzuschläge* oder *Kindergeld (öffentl. Dienst)* → *Mustermaßnahme Kind für öffentl. Dienst anlegen*.

Aktivitäten

Das Einrichten von Maßnahmen ist im Einführungsleitfaden der *Personaladministration* unter *Anpassung der Arbeitsabläufe* → *Maßnahmen* beschrieben. Dort richten Sie die dynamischen Maßnahmen im gleichlautenden Arbeitsschritt ein.

Beachten Sie hierbei, daß das R/3-System die dynamische Maßnahme nur anspringt, wenn der Sachbearbeiter sich in der Mustermaßnahme befindet. Wenn der Sachbearbeiter die Infotypen *Familie/Bezugsperson*, *Kindergeld* oder *Familienzuschläge* über einen direkten Aufruf pflegt, soll das R/3-System dagegen die dynamische Maßnahme nicht anspringen.

Damit das R/3-System die dynamische Maßnahme für das Kind im öffentl. Dienst nur dann durchführt, wenn der Sachbearbeiter sich in der Mustermaßnahme befindet, müssen Sie eine entsprechende Bedingung in der dynamischen Maßnahme einfügen (z.B. Aktion = P und variabler Funktionsteil = PSPAR-MASSN=ZZ, wenn der Schlüssel der Mustermaßnahme ZZ ist).

Statistik zum Kindergeld

Verwendung

Sie benötigen den Report RPSKGOD0 (*Kindergeldstatistik Öffentlicher Dienst (D)*) zur Erstellung der gesetzlich geforderten Kindergeldstatistik.

Gemäß § 4 des Gesetzes über Steuerstatistiken (StStatG) in der Fassung des Artikels 35 des Jahressteuergesetzes 1996 sind die Familienkassen des öffentlichen Dienstes verpflichtet, eine monatliche Kindergeldstatistik zu führen. Diese muß dem Bundesamt für Finanzen jeweils bis zum 15. des auf den Meldemonat folgenden Monats per Datenträger übermittelt werden.

Funktionsumfang

- Das R/3-System bietet Ihnen die Möglichkeit, die Kindergeldstatistik auf der Grundlage der im Infotyp *Kindergeld* (0118) erfaßten Daten zu erstellen.
- Sie können verschiedene Personalbereiche/Personalteilbereiche über das Merkmal DZUBT zusammenfassen. Diese werden dann unter einer Betriebsnummer gemeldet.
- Sie können ein TemSe-Objekt mit den Daten der Kindergeldstatistik erstellen und die Daten anschließend auf einer Diskette speichern.
- Zusätzlich können Sie eine Fehlerliste der Personalnummern erzeugen, bei denen es Inkonsistenzen bezüglich der Kindergelddaten gibt.

Kindergeldstatistik erstellen

Kindergeldstatistik erstellen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Kindergeld* → *Kindergeldstatistik*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPSKGOD0 (*Kindergeldstatistik Öffentlicher Dienst (D)*).

2. Geben Sie im Rahmen *Meldezeitraum* in den Datenfeldern *Monat* und *Jahr* den Zeitraum an, für den die Meldung erstellt werden soll. Das Feld *Nummer der Lieferung* ist im Regelfall mit 00 zu belegen.
3. Tragen Sie im Rahmen *Allgemeine Programmsteuerung* im Feld *Zusammenfassung Personalbereiche* gegebenenfalls den Namen eines Merkmals ein, über das Sie die Zusammenfassung der Daten mehrerer Personalbereiche/-teilbereiche steuern möchten.

In der Standardauslieferung ist hierfür das Merkmal DZUBT vorgesehen.

4. Geben Sie das *Ausgabemedium* an.

Vergeben Sie gegebenenfalls im Rahmen *Ausgabemedium* eine externe Objektnummer für die Kindergeldstatistik.



Der Report erzeugt für jeden Personalbereich bzw. -teilbereich eine Meldedatei. Sie haben die Möglichkeit, eine Objektnummer für die erzeugten TemSe-Dateien vorzugeben. Bleibt dieses Feld leer, so vergibt das R/3- System eine Kennung, die sich aus dem Meldemonat, Meldejahr, der Nummer der Lieferung und einer zweistelligen fortlaufenden Nummer zusammensetzt.

5. Falls Sie die Kindergeldstatistik im Batchbetrieb erzeugen möchten, so können Sie im Rahmen *Ausgabesteuerung Batch* über die beiden Felder *Daten der Kindergeldempfänger* und *Datensatz* eine aufbereitete Liste der Kindergeldempfänger bzw. den erzeugten Datensatz ausdrucken.
6. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Das R/3- System erzeugt eine temporäre Datei, welche die Kindergelddaten für die Übermittlung an das Bundesamt für Finanzen enthält. Die Datei wird unter dem Namen HR_SKGOD1 und der Objekt-Kennung, ihrem Benutzernamen sowie dem Datum und der Uhrzeit des Programmablaufs gespeichert.

Datenträger für die Kindergeldstatistik erstellen

Voraussetzungen

Sie haben mit dem Report RPSKGOD0 (*Kindergeldstatistik Öffentlicher Dienst (D)*) eine Kindergeldstatistik erzeugt und in ein TemSe-Objekt geladen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Kindergeld* → *Überg. auf Diskette*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPUKGOD0 (*Kindergeldstatistik OeD (D): Download von Datenträger auf Diskette*).

2. Geben Sie in das Feld *Datenträger enthalten in* den Namen des TemSe-Objekts an.
3. Tragen Sie in das Feld *Dateiname* den Namen der Datei ein, unter dem die Kindergeldstatistik auf der Diskette gespeichert werden soll.



Beachten Sie bei der Wahl des Dateinamens, daß das Bundesamt für Finanzen nur Dateien akzeptiert, die mit dem Namen **KGOAGBFF** beginnen.

4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Sie erhalten ein Protokoll, in dem das Zielverzeichnis und die Arbeitgeberdaten enthalten sind. Die auf einer Diskette gespeicherte Datei können Sie an das Bundesamt für Finanzen versenden.

Standardschreiben für Kindergeld erzeugen

Standardschreiben für Kindergeld erzeugen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Kindergeld* → *Standardschreiben*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPBKGOD0 (*Standardschreiben Kindergeld öffentlicher Dienst*).

2. Markieren Sie in der Datengruppe *Standardschreiben*, ob sie ein Festsetzungs- oder Erinnerungsschreiben erzeugen möchten. Bei letzterem haben Sie die Wahlmöglichkeit zwischen zwei Gründen (Satz endet im Auswahlzeitraum ohne Nachfolgesatz, Kind ist zu Ende des Auswahlzeitraums über 18 Jahre) für das Erinnerungsschreiben.



Der Formularname für das Erinnerungsschreiben lautet ODKG_ERINNER, der für das Festsetzungsschreiben ODKG_FESTSETZ.

3. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Sie haben die gewünschten Standardschreiben erzeugt und können sie an die Mitarbeiter versenden.

Wechsel der juristischen Person

Verwendung

Falls Ihr Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens wechselt (Maßnahme Organisatorischer Wechsel mit Maßnahmengrund Arbeitgeberwechsel/Wechsel der juristischen Person), müssen Sie für die Auszahlung des Kindergeldes folgendes beachten:

- Bei einem Wechsel der juristischen Person zum Monatsende ist die Zuordnung des Kindergeldes zum jeweiligen Arbeitgeber unproblematisch.
- Bei einem Wechsel der juristischen Person **innerhalb des Monats** müssen Sie entscheiden, welcher Arbeitgeber das Kindergeld für den Monat auszahlen soll.

Da das R/3-System keine Aliquotierung des Kindergeldes vornimmt, zahlt immer der Arbeitgeber das Kindergeld aus, bei dem der erste Datensatz im Infotyp *Kindergeld* (0118) im Monat gespeichert ist. Dies ist beim Wechsel der juristischen Person der alte Arbeitgeber, wenn ein Datensatz während des Zeitraums dem alten Arbeitgeber zugeordnet ist.

Aktivitäten

Welcher Arbeitgeber soll bei einem untermonatigen Wechsel das Kindergeld auszahlen?

Falls der alte Arbeitgeber das Kindergeld auszahlen soll, müssen Sie keine Änderungen vornehmen. Die Abrechnung ordnet das Kindergeld automatisch dem alten Arbeitgeber zu.

Falls der neue Arbeitgeber das Kindergeld auszahlen soll, müssen Sie alle Datensätze im Infotyp *Kindergeld* (0118) zwischen dem Monatsbeginn und dem Beginndatum beim neuen Arbeitgeber löschen. Dadurch entsteht bei allen Datensätzen innerhalb dieses Monats eine Lücke. Da der erste Datensatz im Infotyp *Kindergeld* in diesem Monat dann dem neuen Arbeitgeber zugeordnet ist, ordnet die Abrechnung das Kindergeld dem neuen Arbeitgeber zu.

Gehen Sie für die Auszahlung des Kindergeldes durch den neuen Arbeitgeber wie folgt vor:

17. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.

Sie gelangen auf das Bild *Personalstammdaten pflegen*.

18. Geben Sie die gewünschte *Personalnummer* ein.

19. Tragen Sie im Feld *Informationstyp 118* (Infotyp *Kindergeld*) ein.

20. Wählen Sie  *Überblick*.

Sie gelangen auf das Bild *Kindergeld Liste*, sofern mindestens ein Datensatz vorhanden ist.

21. Markieren Sie den ersten Eintrag, der im Zeitraum des Wechsels gültig ist, und wählen Sie  *Löschen*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild *Kindergeld löschen*.

22. Geben Sie als Beginndatum den Ersten des Monats ein, in dem der Wechsel der juristischen Person stattfindet.

Wechsel der juristischen Person

23. Geben Sie als Endedatum den letzten Tag an, an dem der Mitarbeiter dem alten Arbeitgeber zugeordnet ist.

24. Wählen Sie  *Löschen*.

Das R/3-System löscht den Datensatz in diesem Zeitraum. Es entstehen dadurch zwei Datensätze für dieses Kind mit einer entsprechenden zeitlichen Lücke dazwischen.

25. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8 für alle anderen Datensätze, die im Wechselzeitraum gültig sind.

Kindergelddaten bis zum 31. Dezember 1995

Die folgenden Informationen sind nur dann relevant, wenn in Ihrem System Kindergelddaten bis zum 31.12.1995 existieren. In diesem Fall sind Ihre Kindergelddaten bis zum 31.12.1995 in folgenden Infotypen vorhanden:

- Infotyp *Festsetzung Kindergeld* (0119)
- Infotyp *KG-Zuschlag* (0122)
- Infotyp *Kindergeld D* (0232)

Für die Anzeige der Kindergelddaten bis zum 31. Dezember 1995 stehen Ihnen diese Infotypen weiterhin zur Verfügung. Ab dem 01. Januar 1996 werden sämtliche Kindergelddaten in den veränderten Infotyp *Kindergeld* (0118) übernommen.



Die o.g. Infotypen werden bei der Berechnung von Kindergelddaten ab 01.01.1996 nicht mehr ausgewertet. Verwenden Sie für das Anlegen aktueller Kindergelddaten **stets** den Infotyp *Kindergeld* (**0118**).

Infotyp Festsetzung Kindergeld (0119)

Infotyp *Festsetzung Kindergeld* (0119)



Der Infotyp *Festsetzung Kindergeld* (0119) gilt nur für Datensätze bis zum 31. Dezember 1995. Für Datensätze ab dem 01. Januar 1996 hat dieser Infotyp **keine Bedeutung** mehr, da die Kindergelddaten ab diesem Datum zentral im [Infotyp Kindergeld \(0118\)](#) [\[Seite 1383\]](#) zusammengefaßt werden.

Definition

Der Infotyp *Festsetzung Kindergeld* (0119) enthält die Kindergeldsumme pro Mitarbeiter im öffentlichen Dienst bis zum 31. Dezember 1995.

Verwendung

Dieser Infotyp dient zur Berechnung der Kindergeldsumme für Datensätze bis zum 31. Dezember 1995. Die Kindergeldberechnung wird auf der Grundlage der im Infotyp *Kindergeld öff. Dienst* (0118) gepflegten Daten durchgeführt.

Das R/3-System schlägt Ihnen beim Anlegen des Datensatzes automatisch den ersten Zeitraum vor, für den keine korrekte Kindergeldsumme festgesetzt werden konnte.

Im Anschluß an die Festsetzung wird durch eine dynamische Maßnahme der [Infotyp Kindergeld D \(0232\)](#) [\[Seite 1400\]](#) aufgerufen, über den das R/3-System die Auszahlung des Kindergeldes steuert.



Das Merkmal KG119 steuert die Vorschlagsautomatik im R/3-System.

Struktur

In der Datengruppe *Festsetzungsdaten* geben Sie das *Festsetzungsdatum* ein.

Wenn Sie Weiter wählen, berechnet das R/3-System im Feld *Kindergeldsumme* die Gesamtsumme an zu zahlendem Kindergeld für diesen Arbeitnehmer.

Integration

Kinder, die bei der Berechnung des Kindergeldes berücksichtigt werden sollen, müssen zuvor in den Infotypen *Familie/Bezugsperson* (0021) und *Kindergeldberechtigung OeD* (0118) erfaßt worden sein.

Infotyp *Kindergeld-Zuschlag* (0122)



Der Infotyp *Kindergeld-Zuschlag* (0122) gilt nur für Datensätze, die bis zum 31. Dezember 1995 angelegt wurden, da zum 01. Januar 1996 das Kindergeldrecht insoweit reformiert wurde, daß es ab diesem Datum keinen Zuschlag zum Kindergeld mehr gibt.

Für Datensätze ab dem 01. Januar 1996 hat dieser Infotyp **keine Bedeutung** mehr.

Definition

Dieser Infotyp enthält alle Daten, die zur Berechnung des Zuschlags zum Kindergeld notwendig waren. Unterschieden werden drei Subtypen:

Subtyp 1 (Zuschlag zum Kindergeld):

Der Zuschlag zum Kindergeld wird im aktuellen Jahr als Gesamtbetrag für das Anspruchsjahr erfaßt.

Subtyp 2 (laufende Zahlung):

Der Zuschlagsberechtigte erhält im aktuellen Jahr laufende Zahlungen.

Subtyp 3 (Differenz bei laufender Zahlung):

Hat der Zuschlagsberechtigte im aktuellen Jahr laufende Zahlungen erhalten, so wird nach Erhalt der Lohnsteuerkarte eine Differenzberechnung durchgeführt.

Struktur

Bei allen drei Subtypen gliedert sich der Infotyp *Kindergeld-Zuschlag* (0122) in die beiden Datengruppen *Festsetzungsdaten* und *Berechnungshilfe*.

Festsetzungsdaten

In dieser Datengruppe erfassen Sie das *Festsetzungsdatum* für den Kindergeldzuschlag, das *Anspruchsjahr* und markieren, ob die Festsetzung ausgedruckt werden soll. Weiterhin legen Sie für die Subtypen 1 und 3 das *Auszahlungsdatum* fest. In das Feld *nicht genutzt. KFRB* wird der max. zustehende nicht genutzte Kinderfreibetrag eingetragen. Weiterhin zeigt das Feld *Zuschlagssumme* die insgesamt an den Berechtigten zu zahlenden Beträge an.

Berechnungshilfe

In der Datengruppe *Berechnungshilfe* werden alle Variablen erfaßt, die in die Berechnung des Aufschlags einfließen. Dies sind jeweils das *zu versteuern. Einkommen* des Berechtigten und dessen Ehegatten. Weiterhin zählen dazu der *Progressionssteuersatz* und der *Grundfreibetrag*.

Kindergeld (Infotyp 0232)

Kindergeld (Infotyp 0232)



Der Infotyp *Kindergeld D* (0232) dient nur noch zur Anzeige von Altdaten.

Die Pflege der Kindergelddaten ist nur im Bereich des öffentlichen Dienstes Deutschland von Bedeutung. Legen Sie diesbezügliche Daten zum Kindergeld immer im Infotyp *Kindergeld* (**0118**) an.

Im Infotyp *Kindergeld* (0232) wird der Anspruch eines Arbeitnehmers auf die Auszahlung von Kindergeld durch den Arbeitgeber abgelegt.

Der angegebene Kindergeldbetrag wird dem Arbeitnehmer mit der monatlichen Abrechnung ausgezahlt. Das ausgezahlte Kindergeld wird in der Lohnsteuerbescheinigung des Arbeitnehmers ausgewiesen. Auf Arbeitgeberseite wird der ausgezahlte Betrag bei der Lohnsteueranmeldung von der abzuführenden Lohnsteuer abgezogen.

Kindergeldbescheinigung

Im Feld *Kindergeldnummer* sind die Ziffern, die in der Bescheinigung vor dem Schrägstrich angegeben sind, einzutragen. Die Ziffern, die in der Bescheinigung dem Schrägstrich folgen, werden in das Feld Familienkasse eingegeben.

Im Feld *Kindergeld* ist der im angegebenen Zeitraum gültige monatliche Auszahlungsbetrag einzugeben.

Vorlage Bescheinigung

Wenn Sie die Kindergeldbescheinigung zurückgeben, pflegen Sie die Felder dieser Gruppe von Daten.

Bei einer Rückgabe der Kindergeldbescheinigung markieren Sie das Feld *liegt nicht vor* und erfassen das *Aushändigungsdatum*. Im Feld *Empfänger* können Sie festhalten, ob die Bescheinigung dem Arbeitnehmer ausgehändigt oder direkt an die Familienkasse geschickt wurde. Der Grund für die Rückgabe kann im Feld *Aushändigungsgrund* eingetragen werden.

Altersteilzeit im öffentlichen Dienst

Verwendung

Die Altersteilzeitberechnung für den öffentlichen Dienst enthält die Berechnung der tariflichen und gesetzlichen Aufstockungsbeträge. Das R/3-System verwendet hierfür im wesentlichen die Funktionen der Standardauslieferung, in der folgende vorkonfigurierte Altersteilzeitmodelle enthalten sind:

- OATZ (*Altersteilzeit für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst*)
 In diesem Altersteilzeitmodell ist bei der Berechnung der tariflichen Aufstockungsbeträge auch folgende Funktion enthalten:
 Wenn ein Mitarbeiter im öffentlichen Dienst Krankengeldzuschuß erhält, ermittelt das R/3-System den Aufstockungsbetrag der letzten drei Monate vor Beginn des Zeitraums für den Krankengeldzuschuß. Einmalzahlungen werden bei dieser Ermittlung nicht berücksichtigt. Die Summe wird durch 90 (3 x 30 Tage) dividiert. Daraus ergibt sich ein kalendertäglicher Aufstockungsbetrag für den Zeitraum des Krankengeldzuschusses.
- OATB (*Altersteilzeit für Beamte im öffentlichen Dienst*)
 Für die Beamten existiert ein eigenes Altersteilzeitmodell, da bei den Beamten die Aufstockung 1 nicht 20%, sondern 0% beträgt und der AG-Anteil der vermögenswirksamen Leistungen bei der Berechnung nicht einfließt.
 Darüber hinaus unterscheidet sich der Berechnungsablauf für Beamte von demjenigen für Angestellte und Arbeiter in folgenden Bereichen:
 - Keine Krankengeldzuschußberechnung aus dem Durchschnitt der letzten drei Monate
 - Keine Rundung des Vollzeitbruttos
 - Verwendung der Steuertabelle B
 - Besondere Behandlung bei der Versteuerung von Einmalzahlungen im Rahmen der Mindestnettoberechnung

Weitere Informationen zur Altersteilzeitberechnung finden Sie in der SAP-Bibliothek unter *Abrechnung Deutschland* → [Altersteilzeit \[Seite 893\]](#).

Integration

Das Personalrechenschema DOF1 (*Fiktivabrechnungen Deutschland mit Fiktivlaufsteuerung*) enthält alle Fiktivberechnungen zur Altersteilzeit. Das *Abrechnungsprogramm Deutschland* (Report RPCALCD0) ruft das Schema DOF1 zu Beginn des Nettoteils im Teilschema DBNT (*Geteiltes Schema: Beginnverarbeitung Nettoteil*) auf.

Für den öffentlichen Dienst nimmt das R/3-System zusätzliche Fiktivberechnungen vor, die im Personalrechenschema DOF1 im Teilschema DOFB (*Fiktivberechnungen zur Altersteilzeit Öffentl. Dienst (FLSW)*) integriert sind. Das Schema DOFB ist eine Kopie des Schemas D100 mit zusätzlichen Sonderverarbeitungen, die für den jeweiligen Fiktivlauf notwendig sind. Folgende Fiktivläufe sind im Schema DOFB enthalten:

- OATA: tarifliches Vollzeitbrutto
- ATZB: gesetzliches Vollzeitbrutto
- OATC: gesetzliches Teilzeitnetto ohne Mehrarbeit

Altersteilzeit im öffentlichen Dienst

- OATD: tarifliches Teilzeitnetto ohne Mehrarbeit
- OATE: tarifliches Teilzeitbrutto
- OATK: Teilzeitnetto ohne Mehrarbeit und Einmalzahlungen
- ATZG: gesetzliche Aufstockungen



Die aufgeführten Fiktivläufe sind den Altersteilzeitmodellen für den öffentlichen Dienst (OATZ und OATB) zugeordnet. Wenn Sie für einen Mitarbeiter einen Satz des [Infotyps Altersteilzeit \(0521\) \[Seite 901\]](#) mit dem entsprechenden Altersteilzeitmodell anlegen, werden diese Fiktivläufe in der Abrechnung automatisch durchgeführt.

Für die Altersteilzeit im öffentlichen Dienst verwendet das R/3-System folgende zusätzliche Lohnarten:

- /O50 (*Aufstockung Krankengeldzuschuß*)
- /O51 (*Sozialversicherung Hinzurechnung Zusatzversorgung Altersteilzeit*)
- /O52 (*Sozialversicherung Hinzurechnung Zusatzversorgung Einmalzahlung Altersteilzeit*)
- /O53 (*Bemessungsgrundlage Fiktivbrutto*)
- /O54 (*Ortszuschlag Altersteilzeit*)
- /O55 (*kumuliertes Vollzeit-Jahres-Steuerbrutto für Altersteilzeit*)
- /O56 (*laufendes Vollzeit-Steuerbrutto Altersteilzeit*)
- /O57 (*Schätzbasis für laufenden Vollzeit-Jahresarbeitslohn Altersteilzeit*)
- /O58 (*Korrektur Jahresarbeitslohn Vollzeit*)
- /O59 (*Ortszuschlag Altersteilzeit*)

Sämtliche Einstellungen zur Altersteilzeit nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Altersteilzeit* vor. Informationen über ergänzende Customizing-Einstellungen für den öffentlichen Dienst finden Sie unter *Branchen → Öffentlicher Dienst → Altersteilzeit im öffentlichen Dienst*.

Berechnung der Beamtenversorgung

Verwendung

Beamte sind aufgrund ihrer eigenständigen Versorgungsanwartschaft von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung befreit. Damit steht das System der Beamtenversorgung dem System der gesetzlichen Rentenversicherung gegenüber. Die Beamten bzw. deren Hinterbliebene müssen nach dem Eintritt des Versorgungsfalles als Versorgungsempfänger abgerechnet werden. Diese Funktion wird innerhalb des Abrechnungsprozesses vom R/3-System übernommen.

Als Versorgungsbezüge gelten gemäß § 2 BeamtVG folgende Entgeltbestandteile:

- Ruhegehalt
- Hinterbliebenenversorgung
- Übergangsgeld
- Erhöhungsbetrag nach § 14 (2) BeamtVG
- Erhöhungsbetrag nach § 14 (4) BeamtVG
- Unterschiedsbetrag nach § 50 (1) BeamtVG
- Ausgleichsbetrag nach § 50 (3) BeamtVG
- Anpassungszuschlag nach § 71 BeamtVG
- Zuwendung für Ruhestandsbeamte und Hinterbliebene
- Kindererziehungszuschlag

Anspruch auf die Gewährung eines Ruhegehaltes haben gemäß § 4 BeamtVG nur die Beamten, die eine der folgenden Bedingungen erfüllen:

- ruhegehaltfähige Dienstzeit von mind. fünf Jahren
- Dienstunfähigkeit infolge Krankheit, Verwundung ohne grobes Verschulden bei Ausübung des Dienstes
- einstweiliger Ruhestand

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Abrechnung von Versorgungsempfängern* müssen die notwendigen Systemeinstellungen vorgenommen werden, damit innerhalb des Abrechnungsschemas die Versorgungsbezüge berechnet werden.

Höhe der Versorgung

Höhe der Versorgung

Das Ruhegehalt wird gemäß § 14 BeamtVG auf Grundlage der ruhegehaltfähigen Dienstzeit und der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge berechnet. Dabei sind folgende Regelungen zu beachten:

1. Das Ruhegehalt beträgt für jedes Jahr ruhegehaltfähiger Dienstzeit 1,875 % der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge, jedoch maximal 75 %.
2. Das Ruhegehalt erhöht sich um 17,30 DM, wenn seiner Berechnung ein Familienzuschlag der Stufe 2 zugrunde liegt (Erhöhungsbetrag nach § 14 (2) BeamtVG). Diese Regelung wurde inzwischen gestrichen.
3. Das Ruhegehalt vermindert sich um 3,6 % pro Jahr, um das der Beamte nach Vollendung des 62. und vor Vollendung des 65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt wird (analog zum Rentenabschlag bei Vorruheständlern).

Mindestversorgung

Für die Mindestversorgung gibt es verschiedene Berechnungsvarianten, von denen jeweils die für den Beamten günstigere gewählt wird:

- **amtsabhängig:** 35 % der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge zuzüglich des Erhöhungsbetrages nach § 14 (2) BeamtVG
- **amtsunabhängig:** 65 % der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge der Endstufe Besoldungsgruppe A4 zuzüglich des Erhöhungsbetrages nach § 14 (2) BeamtVG und zuzüglich einem Fixbetrag von 60 DM für Ruhestandsbeamten und Witwen



Bei einem in den einstweiligen Ruhestand versetzten Beamten beträgt das Ruhegehalt während der ersten fünf Jahre des einstweiligen Ruhestands 75% der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge aus der Endstufe der letzten Besoldungsgruppe zuzüglich des Erhöhungsbetrages nach § 14 (2) BeamtVG. Das Ruhegehalt darf die Bezüge, die dem Beamten zuletzt zustanden, nicht übersteigen.

Erhöhung des Ruhegehaltssatzes

Die Erhöhung des Ruhegehaltssatzes auf Antrag nach § 14a BeamtVG beträgt 1 % der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge für je zwölf Monate der für die Erfüllung der Wartezeit anrechnungsfähigen Pflichtversicherungszeiten nach der Vollendung des 17. Lebensjahres und vor Beginn des Ruhestandes, sofern sie nicht schon als ruhegehaltfähig berücksichtigt sind. Der neue Ruhegehaltssatz darf 70% nicht überschreiten. Die Erhöhung fällt spätestens mit Ablauf des Monats weg, in dem der Ruhestandsbeamte das 65. Lebensjahr vollendet.

Folgende Voraussetzungen müssen für die Erhöhung des Ruhegehaltssatzes alle erfüllt sein:

- Ruhestand vor Vollendung des 65. Lebensjahres
- Wartezeit von 60 Monaten für die gesetzliche Rente bis zum Eintritt in den Ruhestand erfüllt
- Ruhegehaltssatz von 70 % noch nicht erreicht

Unterschiedsbetrag gemäß § 50 (1) BeamtVG

Der Unterschiedsbetrag zwischen der Stufe 1 des Familienzuschlags und der nach dem Besoldungsrecht in Betracht kommenden Stufe wird dem Ruhestandsbeamten neben dem

Höhe der Versorgung

Ruhegehalt gezahlt. Für Witwen erfolgt die Zahlung neben dem Witwengeld, soweit die Witwe Anspruch auf Kindergeld für die in die Berechnung des Unterschiedsbetrags eingehenden Kinder hat. Soweit hiernach ein Anspruch auf die Zahlung des Unterschiedsbetrags nicht vorliegt, wird er neben dem Waisengeld gezahlt, wenn die Waise bei der Stufe des Familienzuschlags zu berücksichtigen wäre.



Sind mehrere Anspruchsberechtigte vorhanden, wird der Unterschiedsbetrag auf die Anspruchsberechtigten nach der Zahl der auf sie entfallenden Kinder zu gleichen Teilen aufgeteilt.

Ausgleichsbetrag gemäß § 50 (3) BeamtVG

Neben dem Waisengeld wird ein Ausgleichsbetrag in Höhe des Kindergelds für das erste Kind gezahlt, sofern keine Person vorhanden ist, der für die Waise Kindergeld oder ein Kinderfreibetrag zusteht.

Ruhegehaltfähige Dienstbezüge**Ruhegehaltfähige Dienstbezüge**

Zu den ruhegehaltfähigen Dienstbezügen zählen gemäß § 5 BeamtVG folgende Entgeltbestandteile:

- Grundgehalt, welches dem Beamten nach dem Besoldungsrecht zuletzt zugestanden hat
- Familienzuschlag bis zur Stufe 1 (ohne Kinderbestandteil des Familienzuschlags)
- sonstige, als ruhegehaltfähig charakterisierte Dienstbezüge (z.B. Zulagen)



Im Falle der Dienstunfähigkeit wird das Grundgehalt der Stufe zugrunde gelegt, die der Beamte erreicht hätte, wenn er bis zur Altersgrenze beschäftigt gewesen wäre.



Hat der Beamte früher für mind. zwei Jahre ein höheres Amt bekleidet, und ist er nicht auf eigenen Wunsch in einem niedrigeren Amt, dann werden die Bezüge des höheren Amtes als ruhegehaltfähige Bezüge angenommen. Dabei darf das daraus berechnete Ruhegehalt nicht höher sein als die ruhegehaltfähigen Bezüge des niederen Amtes.

Erhöhung der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge durch Anpassungszuschlag

1. Die am 31. Dezember 1983 vorhandenen Versorgungsempfänger erhalten als Anpassungszuschlag 2/3 des zuletzt geregelten Betrags.
2. Die am 31. Dezember 1989 vorhandenen Versorgungsempfänger erhalten ab 01. März 1991 als Strukturausgleich einen einheitlichen Anpassungszuschlag in Höhe von 0,4 % der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge.
3. Ab 01. Januar 1993 werden den zum jeweiligen Stichtag vorhandenen Versorgungsempfängern ein Anpassungszuschlag gewährt, dessen Höhe sich an der Entwicklung des durchschnittlichen Besoldungsaufwandes des Bundes und der Länder innerhalb eines Feststellungszeitraums orientiert.
4. Ab 01. Juli 1997 wird kein Anpassungszuschlag mehr gewährt. Es gelten Übergangsregelungen.

Ruhegehaltfähige Dienstzeit

Ruhegehaltfähig ist nach § 6 ff. BeamtVG die Dienstzeit, die der Beamte vom Tage seiner ersten Berufung in das Beamtenverhältnis zurückgelegt hat mit der Ausnahme folgender Zeiten:

- vor Vollendung des 17. Lebensjahres
- Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Urlaub ohne Bezüge
- schuldhaftes Fernbleiben vom Dienst

Die ruhegehaltfähige Dienstzeit erhöht sich um die Nachdienstzeiten eines Ruhestandsbeamten und um bis zu fünf Jahre für Zeiten im einstweiligen Ruhestand.

Weiterhin sind anrechenfähig die folgenden Zeiten nach Vollendung des 17. Lebensjahres und vor Einberufung in das Beamtenverhältnis (Vordienstzeiten):

- Bundeswehr
- Inhaber eines Versorgungsscheines
- Wehrdienst
- Kriegsgefangenschaft
- Arbeitsunfähigkeit durch Einsatz im Krieg
- privatrechtliches Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst ohne Unterbrechung, sofern diese Tätigkeit zur Ernennung geführt hat
- hauptberuflich im Bundestag
- hauptberuflich im ausländischen öffentlichen Dienst
- Erwerb von Fachkenntnissen, die die notwendige Voraussetzung für das Amt bilden
- Entwicklungshilfe

Berechnung

Die ruhegehaltfähige Dienstzeit wird teilzeitgekürzt und ist, soweit sie nicht vom Beginn an volle Jahre umfaßt, nach Kalendertagen zu berechnen. Bei der Zusammenrechnung sind je 365 Tage als Jahr anzusetzen. Bruchteile von Tagen sind auf zwei Dezimalstellen zu berechnen, die zweite Stelle ist immer aufzurunden, wenn sich ein Rest ergibt.

Hinweis: Ist der Beamte vor Vollendung des 60. Lebensjahres wegen Dienstunfähigkeit im Ruhestand, so wird 1/3 der Zeit zwischen Eintritt in den Ruhestand und dem Ende des Monats der Vollendung des 60. Lebensjahres als ruhegehaltfähige Dienstzeit anerkannt. Ebenso kann die Zeit der Verwendung eines Beamten in kritischen Ländern bis zum Doppelten als ruhegehaltfähige Dienstzeit berechnet werden.

Infotyp Versorgungsbezug (0322)

Infotyp Versorgungsbezug (0322)

Definition

Dieser Infotyp dient mit Ausnahme der ruhegehaltfähigen Bezüge zur Erfassung aller Daten, die zur Berechnung des Versorgungsbezuges oder für Auswertungen über die Versorgungsbezüge notwendig sind.

Verwendung

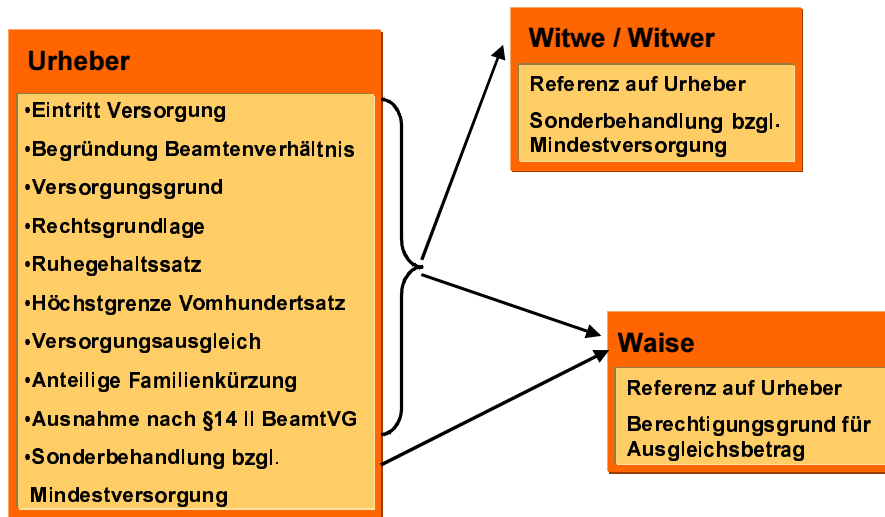
Mit Hilfe des Infotyps *Versorgung* (0322) lassen sich Versorgungsansprüche sowohl für den Versorgungsurheber als auch für die Hinterbliebenen abbilden. Die Information, um welche Art der Versorgung es sich handelt, ist durch den Subtyp charakterisiert. Folgende Subtypen sind möglich, wobei jeweils nur die für die Art der Versorgung relevanten Felder angezeigt werden:

Kennung des Subtyps	Empfänger des Versorgungsbezugs
01	Versorgungsurheber
02	Witwe
03	Halbwaise
04	Vollwaise
05	Unfallhalbwaise
06	Unfallvollwaise

Bei folgenden Feldern unterscheiden sich die Subtypen im Vergleich zum Subtyp 1 (Versorgungsurheber):

Subtyp	Ausgeblendete Felder	Eingeblendete Felder
02 (Witwe)	Alle Felder aus der Datengruppe <i>Grundlagen</i> , alle Felder der Datengruppe <i>Abrechnung</i> mit Ausnahme des Feldes <i>Kürzung</i> , die Felder <i>Ausnahmeknz. ErhBtrg §14</i> , <i>Vorruhestand</i> , <i>Art früheres Dienstverh.</i> und alle Felder der Datengruppe <i>Erstattungen</i>	<i>Pernr. des Versorgungsurhebers</i> , <i>alternative Personalnummer</i>
03, 04, 05, 06 (Waisen)	Alle Felder aus der Datengruppe <i>Grundlagen</i> , alle Felder der Datengruppe <i>Abrechnung</i> mit Ausnahme des Feldes <i>Kürzung</i> , die Felder <i>Ausnahmeknz. ErhBtrg §14</i> , <i>Vorruhestand</i> , <i>Sonderbeh. MindVers.</i> , <i>Art früheres Dienstverh.</i> und alle Felder der Datengruppe <i>Erstattungen</i>	<i>Pernr. des Versorgungsurhebers</i> , <i>alternative Personalnummer</i> , <i>AusglBtrg</i>

Die Felder, die bei den Subtypen der Hinterbliebenen ausgeblendet sind, werden beim Versorgungsurheber nachgelesen. In der folgenden Grafik wird dargestellt, um welche Felder es sich dabei handelt:



Struktur

Die im Infotyp 0322 hinterlegten Informationen sind in den folgenden Datengruppen zusammengefaßt. Dabei kann in der ersten Datengruppe über das Feld *Pernr. des Versorgungsurhebers* für Hinterbliebene ein Bezug zum verstorbenen Versorgungsurheber hergestellt werden, um die relevanten Daten des Infotyps *Basisbezüge* (0008) für die Hinterbliebenen abrufbar zu machen.

Im Feld *alternative Personalnummer* können von den systeminternen Personalnummern abweichende Personalnummern eingegeben werden, die Auswertungszwecken dienen.

Grundlagen

In dieser Datengruppe werden das Datum der Begründung des Beamtenverhältnisses (*Begründg. Beamtenverhältnis*) und das Datum des Eintritts des Versorgungsfalles (*Eintritt Versorgungsfall*) hinterlegt. Der Inhalt des Feldes *Begründg. Beamtenverhältnis* entscheidet darüber, ob bei der Mindestversorgung Übergangsregelungen zum Tragen kommen, der Inhalt des Feldes *Eintritt Versorgungsfall* hat Einfluß auf Übergangsregelungen im Zusammenhang mit dem gestrichenen §14 (2) BeamtVG.

Das Feld *ReGru* ist ein reines Auswertungsfeld und erfaßt die Rechtsgrundlage für die Berechnung der Versorgungsbezüge. Es wird derzeit noch nicht in der Abrechnung ausgewertet. Das Feld *Grund* enthält die Ursache für den Eintritt des Versorgungsfalles.

Der Inhalt des Feldes *Grund* wirkt über interne Schlüssel auf die Berechnung der Mindestversorgung. Dabei haben die internen Schlüssel folgende Bedeutung:

Interner Schlüssel	Bedeutung
02: Unfallruhegehalt § 36 BeamtVG	Mindestversorgung in Höhe von 75 % der Endstufe A4 bei amtsunabhängiger Mindestversorgung (66 2/3 % bei amtsabhängiger Mindestversorgung), der Ruhegehaltssatz ist manuell um 20 % zu erhöhen
03: Erhöhtes Unfallruhegehalt § 37 BeamtVG	Mindestversorgung in Höhe von 80 % der

Infotyp Versorgungsbezug (0322)

	nächsthöheren Besoldungsstufe, die Höhergruppierung ist manuell im Infotyp <i>Basisbezüge</i> (0008) vorzunehmen
04: Kriegsurlaub § 82 BeamtVG	Mindestversorgung in Höhe von 75 % der Endstufe A4, der Ruhegehaltssatz ist manuell um 20 % zu erhöhen
05: Neufassung § 85 BeamtVG i. V. mit § 14 (3) BeamtVG	Übergangsregelungen bei der Verringerung des Ruhegehalts durch Eintritt in den Ruhestand vor Vollendung des 65. Lebensjahres: • Das Ruhegehalt vermindert sich um 3,6 % für jedes Jahr, das der Beamte vor Vollendung des 65. Lebensjahres in den Ruhestand getreten ist • Für Beamte, deren Dienstverhältnis bereits am 31.12.1991 bestanden hat, gelten fest definierte Übergangsregelungen

Abrechnung

Die Datengruppe *Abrechnung* enthält wesentliche Variablen zur Berechnung der Versorgungsbezüge. Hierzu gehören der *Ruhegehaltssatz*, der *Prozentsatz der Höchstgrenze*, der Prozentsatz der Kürzung im Falle eines *Versorgungsausgleiches*, der Prozentsatz im Falle einer *anteiligen Familienkürzung* und jeweils Zähler und Nenner bei einer *Kürzung* des Ruhegehaltes.

Der Ruhegehaltssatz sowie der Vomhundertsatz für die Ruhensregelung nach § 55 BeamtVG werden dabei nicht automatisch vom R/3-System ermittelt.

Das Feld *anteilige Familienkürzung* enthält die Summe der Vomhundertsätze der Hinterbliebenenversorgung und wird für den Fall ausgewertet, daß die Summe der Hinterbliebenenversorgungen die Versorgung des verstorbenen Urhebers übersteigt.

Über die Felder Zähler und Nenner des Datenfeldes *Kürzung* wird das Ruhegehalt (ausschließlich des kinderbezogenen Familienzuschlags) auf den entsprechenden Vomhundertsatz gekürzt. Hierbei wird bei Hinterbliebenen die Hinterbliebenenversorgung gekürzt. Die Kürzung ist beim Hinterbliebenen selber anzugeben, ein Nachlesen beim Urheber findet nicht statt.



Ist im Feld *Kürzung* sowohl beim Versorgungsurheber als auch bei den Hinterbliebenen ein Kürzungsprozentsatz vorgegeben, dann wird in der Abrechnung nur die beim Hinterbliebenen eingetragene Kürzung berücksichtigt.

Besonderheiten

In dieser Datengruppe kann durch Markieren des Feldes *Ausnahmeknz. ErhBtrg §14* die automatische Generierung eines Erhöhungsbetrages nach §14 (2) BeamtVG übersteuert werden. Dies ist nur in Ausnahmefällen erforderlich.

Ebenso lassen sich Sonderbehandlungen bezüglich der Vorruhestandsregelung im Feld *Vorruhestand* erfassen. Dabei werden in den ersten drei Monaten des Ruhestands (Verprobung gegen das Feld *Eintritt Versorgungsfall*) 100 % der aktiven Dienstbezüge weitergewährt. Nicht

Infotyp Versorgungsbezug (0322)

ruhegehaltfähige Zulagen werden für die ersten drei Monate im Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* aufgegeben.

Durch Markieren des Feldes *Sonderbeh. MindVers.* kann die Gewährung eines Mindestbetrages der Versorgungsbezüge außer Kraft gesetzt werden. Dies kann an langen Ausfallzeiten des Beamten liegen oder in der Tatsache begründet sein, daß eine Witwe keinen Anspruch auf die Mindestwitwenversorgung hat.

Folgende Kombinationen sind dabei möglich:

Sonderbeh. MindVers. beim Urheber	Sonderbeh. MindVers. bei der Witwe	Auswirkungen in der Abrechnung
X	Nicht markiert	Keine Berücksichtigung der Mindestwitwenversorgung
-	-	Anhebung auf Mindestwitwenversorgung vor der Zähler/Nenner-Kürzung
-	-	Anhebung auf Mindestwitwenversorgung nach der Zähler/Nenner-Kürzung
X	X	Keine Berücksichtigung der Mindestwitwenversorgung

Weiterhin kann ein Kennzeichen für eine besondere Berechnung gesetzt werden (z.B. manueller Versorgungsbezug). Dieses Feld hat nur informativen Charakter, wird aber gegen die Existenz eines manuell vorgegebenen Versorgungsbezuges (Verarbeitungsklasse 83) verprobt.

Das Feld *AusglBtrg* enthält bei Waisen den Berechtigungsgrund für den Erhalt eines Ausgleichsbetrages für Waisen nach §50 (3) BeamtVG.

Auswertungen

Die Datengruppe *Auswertungen* unterteilt sich in Informationen, die für die Versorgungsempfängerstatistik ausgewertet werden (Grund für den Eintritt des Versorgungsfalles, Art eines früheren Dienstverhältnisses), und in Daten bezüglich Erstattungen (Grund für die Erstattung, Erstattungsprozentsatz, Träger der Erstattung). Zusätzlich sind für den Anwender zwei frei verfügbare Felder vorhanden, die als Statistikkennzeichen internen Auswertungen dienen können.

Lohnarten der Beamtenversorgung

Lohnarten der Beamtenversorgung

Definition

In der Abrechnung der Versorgungsempfänger werden vom R/3-System folgende Lohnarten verwendet:

Technischer Name der Lohnart	Lohnartentext	Erklärung
/169	Laufende Bezüge VE-Statistik	Kumulationslohnart für alle laufenden Bezüge, die in den Feldern 19 und 21 der Versorgungsempfängerstatistik gemeldet werden
/174	Einmalige Bezüge VE-Statistik	Kumulationslohnart für alle laufenden Bezüge, die im Feld 20 der Versorgungsempfängerstatistik gemeldet werden
/ORE	SoZuw Höchstgrenze § 55 BeamtVG	Höchstgrenze für die Anrechnung von Renten im Monat der Zahlung der Sonderzuwendung
/ORH	Höchstgrenze § 55 BeamtVG	Höchstgrenze für die Anrechnung von Renten
/ORM	Vorg. Ausgleichsbetrag 2. HStG	
/ORR	Ruhensbetrag § 55 BeamtVG	Ruhensbetrag bei der Rentenanrechnung nach § 55 BeamtVG
/ORT	Anrechnung Rententeilanrechnung	Anrechnungsbetrag bei der Rententeilanrechnung
/ORU	Anrechnung auf Unterhaltsbeitrag	Anrechnungsbetrag bei der Rentenanrechnung auf Unterhaltsbeiträge
/ORX	Ausz. Ausgleichsbetrag 2. HStG	Ausgleichsbetrag nach dem 2. HStG für Beamtenverhältnisse vor dem 01.01.1966
/ORY	Mindestbelassung (Rente)	Anrechnungsfreier Höchstbetrag der Rente
/ORZ	Mindestbelassung (Vers.)	Mindestbelassungsbetrag für die Versorgung bei Rentenanrechnung
/OVA	Ausgleichsbetrag § 50 (3) BeamtVG	Ausgleichsbetrag für eine Waise in Höhe des Kindergeldes
/OVB	Ausz. Fam. Zuschlag Kinder	Kinderbezogenen Familienzuschlag, der ausgezahlt

Lohnarten der Beamtenversorgung

		wird
/OVC	Ausz. Kindererziehungszuschlag Versorgungsurheber	Kindererziehungszuschlag, der bei der Rentenanrechnung berücksichtigt wird
/OVD	Ausz. Kindererziehungszuschlag Versorgungsempfänger	
/OVE	Erhöhungsbetrag § 14 (2) BeamtVG	
/OVF	Kürzung § 14(3) BeamtVG	Tatsächlicher Kürzungsbetrag nach § 14 (3) BeamtVG bei Zusammentreffen mit der Mindestversorgung
/OVG	Ruhegehaltfähige Dienstbezüge	
/OVK	Familienzuschlag Kinder	Unterschiedsbetrag nach § 50 BeamtVG je abzurechnende Person
/OVL	Mindestfam. Zuschlag	Kinderbezogener Familienzuschlag auf Basis der Tarifgruppe A4
/OVM	Mindestversorgung	Mindestversorgung Tarifgruppe A4, Höchststufe für den Versorgungsurheber
/OVN	Mindestversorgung Hinterbliebene	Mindestversorgung Tarifgruppe A4, Höchststufe für die Hinterbliebenen
/OVR	Rohruhegehalt Hinterbliebene	Erdiente Versorgung für Hinterbliebene
/OVU	Rohruhegehalt Urheber	Erdiente Versorgung des Versorgungsurhebers
/OVV	Versorgungsausgleich	
/OVT	Fam. Zuschlag Kinder Berechnungsgrundlage	Gesamter Unterschiedsbetrag nach § 50 BeamtVG
O050	Versorgungsbezug	
OVKE	Kindererziehungszuschlag VU	Vorgabelohnart für einen manuellen Kindererziehungszuschlag beim Versorgungsurheber
O006	Vorgabe Versorgungsbezug	Vorgabelohnart für einen manuellen Versorgungsbezug des Ruhestandsbeamten
O007	Vorgabe Vers. Bezug Hintbl.	Vorgabelohnart für einen manuellen Versorgungsbezug von Hinterbliebenen

Lohnarten der Beamtenversorgung

Infotyp *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326)

Definition

In diesem Infotyp werden alle Informationen abgelegt, die sowohl dem Grunde als auch der Höhe nach Einfluß auf die Anrechnung auf die Versorgungsbezüge haben.

Verwendung

Renten und andere Einkommen werden auf die Versorgungsbezüge angerechnet und müssen deshalb in den Stammdaten des Mitarbeiters erfaßt werden. Dies gilt auch für Einkommen von Hinterbliebenen. Je nach Art der zugrundeliegenden Anrechnung stehen Ihnen folgende Subtypen im R/3-System zur Verfügung:

- 1: Ruhensregelung § 55 BeamtVG
- 2: Rententeilanrechnung § 10 BeamtVG
- 3: Anrechnung auf Unterhaltsbeitrag
- 4: Weitere Anrechnungen
- 9: Kundeneigener Subtyp



Der kundeneigene Subtyp ist nicht an die Abrechnung angeschlossen.

Struktur

Das Feld *Art der Anrechnung* entspricht dem Subtyp des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge*. Für jeden Subtyp blendet das R/3-System nur die relevanten Felder ein.

Felder, die in allen Subtypen vorhanden sind

Feld	Verwendung
Feld <i>Nummer</i>	Die laufende Nummer wird vom R/3-System vorgeschlagen. Sie dient der Unterscheidung, falls Sie zum gleichen Subtyp mehrere Anrechnungsbeträge anlegen.
Feld <i>Identifikation</i>	Enthält die Rentenversicherungsnummer.
Feld <i>Betrag</i>	Enthält den Anrechnungsbetrag, den das R/3-System in der Abrechnung berücksichtigt.

Infotyp Anrechnung auf Versorgungsbezüge (0326)

Feld <i>Anp.</i> (Anpassung)	Definiert die Regel, nach der die Rentenanpassungen im R/3-System verarbeitet werden. Wenn Sie einen korrespondierenden Satz des Infotyps <i>Rentenauskunft</i> anlegen, um am Rentenauskunftsverfahren teilzunehmen, wählen Sie einen der beiden folgenden Werte • DTA, manuelle Überprüfung • DTA, maschinelle Anpassung
Kennzeichen <i>keine Abrechnung</i>	Ist das Kennzeichen gesetzt, berücksichtigt das R/3-System die Rente nicht bei der Abrechnung.

Integration

Wenn Sie für die anzurechnende Rente eine Rentenauskunft benötigen, legen Sie einen zeitgleichen Satz des Infotyps *Rentenauskunft* an. Sie erstellen die [Anfrage zur Rentenauskunft \[Seite 1421\]](#) an Ihre Kopfstelle mit dem Report RPLRZBD0 (*Erstellen Anfragen (BEN) im Rentenauskunftsverfahren*).

Die Anpassungsmeldungen von Ihrer Kopfstelle werten Sie mit dem [Report RPLRZAD0 \[Seite 1425\]](#) (*Verarbeiten Datenträgersätze INL für das Rentenauskunftsverfahren*) aus. Wenn Sie im Feld *Anp.* den Wert **DTA, maschinelle Anpassung** gewählt haben, können Sie die Änderungen über eine Batch Input Mappe einspielen. Dabei grenzt das R/3-System den aktuellen Satz dieses Infotyps ab und legt einen neuen Satz mit den neuen, von der Kopfstelle gemeldeten Werten an.

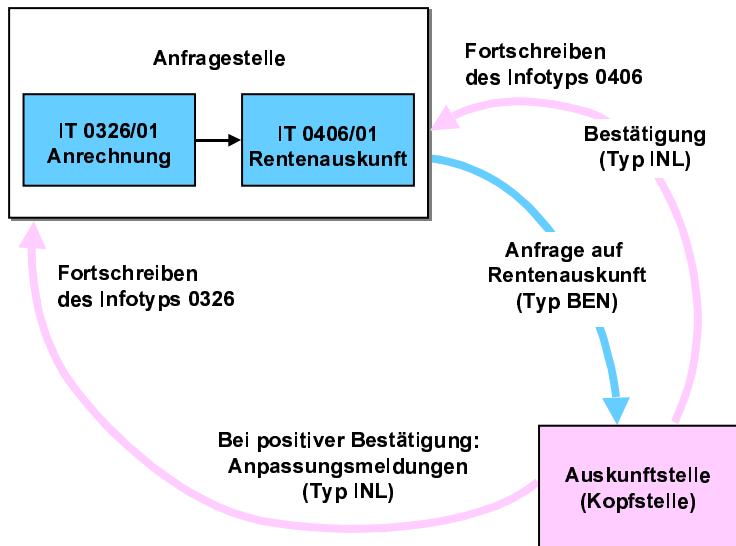
Rentenauskunftsverfahren

Verwendung

Wenn ein Versorgungsempfänger Rentenbezüge erhält, die auf seine Versorgungsbezüge anzurechnen sind, benötigen Sie Auskünfte über seine Rentenbezüge. Das Rentenauskunftsverfahren des R/3-Systems verwenden Sie, um regelmäßig Auskünfte über die Rentenbezüge Ihrer Versorgungsempfänger von Ihrer [Kopfstelle \[Extern\]](#) zu erhalten und zu verarbeiten.

Grundlage für eine Rentenauskunft sind ein Datensatz des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326) und ein korrespondierender Datensatz des Infotyps *Rentenauskunft* (0406). Wenn ein Versorgungsempfänger mehrere Renten bezieht, legen Sie zu jeder Rente einen Satz des Infotyps *Rentenauskunft* (0406) an.

Sie starten das Rentenauskunftsverfahren mit einer Anfrage zur Rentenauskunft an Ihre Kopfstelle. Von der Kopfstelle erhalten Sie eine positive oder negative Bestätigung. Bei einer positiven Bestätigung erhalten Sie regelmäßig Anpassungsmeldungen über die Rentenbezüge der gemeldeten Versorgungsempfänger. Die Bestätigung der Kopfstelle führt zu einer Fortschreibung des Infotyps *Rentenauskunft*, die Anpassungsmeldungen der Kopfstelle zu Fortschreibungen des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge*.



Voraussetzungen

Sie haben für Ihren Versorgungsempfänger einen Satz des Infotyps *Versorgungsbezug* (0322) angelegt.

Sie haben einen Satz des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326) angelegt, da Ihr Versorgungsempfänger weitere Bezüge erhält, die auf seinen Versorgungsbezug anzurechnen sind,

Sie haben zu diesem Satz des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* einen korrespondierenden Satz des Infotyps *Rentenauskunft* (0406) angelegt.

Rentenauskunftsverfahren**Funktionsumfang**

Folgende Funktionen bietet das R/3-System bezüglich des Rentenauskunftsverfahren an:

- [Erstellen von Anfragedatensätzen zur Rentenauskunft \[Seite 1421\]](#) (**BEN**) nach den Bestimmungen des Rentenzahlverfahrens mit dem Report RPLRZBD0 (*Erstellen Anfragen (BEN) im Rentenauskunftsverfahren*)

Dieser Report wertet den Infotyp *Rentenauskunft* (0406) aus und erstellt Anfragedatensätze des Typs BEN. Das Erstellen der Anfragesätze ist nur bei bestimmten Konstellationen der Einträge in den Feldern *Anfragestatus* und *Wegfallstatus* im Infotyp *Rentenauskunft* (0406) sinnvoll. Berücksichtigt werden nur die folgenden Konstellationen:

Anfragestatus	Wegfallstatus	Aktion des R/3-Systems
Frei zur Anfrage	__ [Blank]	Anfrage wird erstellt
Anfrage erstellt	Löschen beantragt	Antrag auf Löschen der Anfrage wird erstellt
Anfrage erstellt	Löschen wegen Tod beantragt	Antrag auf Löschen der Anfrage wegen Tod wird erstellt
Bestätigt	Löschen beantragt	Antrag auf Löschen wird erstellt
Bestätigt	Löschen wegen Tod beantragt	Antrag auf Löschen wegen Tod wird erstellt

Diese Datensätze werden dann in der TemSe abgelegt.

- [Übertragung der Datensätze auf Diskette \[Seite 1423\]](#) zum Versand an die Kopfstelle sowie Einlesen der Daten von der Kopfstelle mit dem Report RPURZBD0 (*Transferprogramm für Rentenauskunft*)
- [Auswerten der Bestätigungen und Anpassungsmeldungen \[Seite 1425\]](#) von der Kopfstelle (Datensätze **INL**) mit dem Report RPLRZAD0 (*Verarbeiten Datenträgersätze INL für das Rentenauskunftsverfahren*)

Infotyp *Rentenauskunft* (0406)

Definition

Der Infotyp *Rentenauskunft* (0406) enthält alle Daten, die für die Verwaltung von Rentenauskünften nach den Bestimmungen für das Rentenzahlverfahren (RZB) notwendig sind. Außerdem zeigt er den Status des Rentenauskunftsverfahrens an.

Verwendung

Der Infotyp *Rentenauskunft* dient als Grundlage für das [Rentenauskunftsverfahren \[Seite 1417\]](#) mit Ihrer [Kopfstelle \[Extern\]](#). Sie benötigen diesen Infotyp, um Anfragen an die Kopfstelle zur Rentenauskunft zu erstellen und um die Rentenauskünfte von der Kopfstelle auszuwerten.

Voraussetzung für jeden Satz des Infotyps *Rentenauskunft* ist die Existenz eines Satzes des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326). Denn jeder Satz des Infotyps *Rentenauskunft* bezieht sich auf einen bestimmten Satz des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge*. Die Übereinstimmung drückt sich im analogen Subtyp und der gleichen laufenden Nummer in den beiden Infotypsätzen aus.

Korrespondierende Subtypen der Infotypen 0326 und 0406

Nummer des Subtyps	Subtyp des Infotyps <i>Anrechnung auf Versorgungsbezüge</i>	Subtypen des Infotyps <i>Rentenauskunft</i>
1	Ruhensregelung § 55 BeamtVG	Anfrage zur Ruhensregelung § 55 BeamtVG
2	Rententeilanrechnung § 10 BeamtVG	Anfrage zur Rententeilanrechnung § 10 BeamtVG
3	Anrechnung auf Unterhaltsbeitrag	Anfrage zur Anrechnung auf Unterhaltsbeitrag
4	Weitere Anrechnungen	Anfrage zu weiteren Anrechnungen
9	Kundeneigener Subtyp	Anfrage zu kundeneigenem Subtyp

Struktur

Das Beginndatum des Infotypsatzes muß im Gültigkeitsbereich des korrespondierenden Satzes des Infotyps *Anrechnung auf Versorgung* (0326) liegen. In der Regel wird das Beginndatum der beiden Sätze übereinstimmen.

Die Werte der folgenden Felder müssen mit den Werten im korrespondierenden Satz des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* übereinstimmen:

- *Anfrage bezüglich* (mit *Art der Anrechnung*)
- *Nummer*



Wenn Sie einen Satz des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* anlegen, gelangen Sie von dort über die Drucktaste *Rentenauskunft* direkt in den Infotyp *Rentenauskunft*.

Infotyp Rentenauskunft (0406)

In den Feldern *Einzelbehörde* und *Aktenzeichen* hinterlegen Sie zusätzliche Angaben für den Datenträgeraustausch mit der Kopfstelle. Wenn Sie einen Infotypsatz anlegen, ist das Feld *Einzelbehörde* mit der ersten Stelle des Rückgabewertes des Merkmals DO406 (*Ermitteln Kopfstelle und Behördenkennzeichen für Rentenauskunft*) vorbelegt. Das Feld *Aktenzeichen* ist standardmäßig mit der Personalnummer vorbelegt.

Im Feld *abweichende PLZ* können Sie eine andere Postleitzahl angeben, falls die maßgebende Postleitzahl von derjenigen im Infotyp *Anschriften* (0006) abweicht.

Status des Infotyps Rentenauskunft

Im Rahmen *Anfragesatz* befindet sich die Statusverwaltung für den Infotyp *Rentenauskunft*. Zum jeweiligen Status blendet das R/3-System das Datum der letzten Statusänderung ein.

Beim Anlegen eines Satzes steht der Anfragestatus auf **In Erstellung**. Das R/3-System blendet das Anlegedatum ein. Bevor Sie eine Anfrage an die Kopfstelle zur Rentenauskunft starten, müssen Sie den Anfragestatus auf **Frei zur Anfrage** umsetzen.

Wenn Sie den [Report RPLRZBD0 \[Seite 1421\]](#) (*Erstellen Anfragen (BEN) im Rentenauskunftsverfahren*) im Produktivlauf ausführen, setzt das R/3-System den Anfragestatus auf **Anfrage erstellt** um.

Wenn Sie die Daten von der Kopfstelle mit dem Report RPLRZAD0 (*Verarbeiten Datenträgersätze INL für das Rentenauskunftsverfahren*) auswerten, setzt das R/3-System den Anfragestatus je nach Antwort der Kopfstelle auf **Bestätigt** oder **Abgelehnt** um. Entsprechendes gilt für den Wegfallstatus. Im folgenden erhalten Sie einen Überblick über die möglichen Stati im Infotyp *Rentenauskunft*:

Aktionen im R/3-System, die eine Statusänderung bewirken

Bei welcher Aktion?	Anfragestatus	Wegfallstatus
Standardeinstellung beim Anlegen eines Satzes	In Erstellung	__ [Blank]
Status für die Erstellung der Anfrage (manuell umsetzen)	Frei zur Anfrage	Frei zum Löschen bzw. Frei zum Löschen wg. Tod
Nach dem Erstellen der Anfrage mit dem Report RPLRZBD0 (Produktivlauf)	Anfrage erstellt	Löschen beantragt bzw. Löschen wg. Tod beantragt
Nach dem Auswerten der Rentenauskünfte mit dem Report RPLRZAD0	Bestätigt/ Abgelehnt	Löschen bestätigt/ Löschen abgelehnt bzw. Löschen wg. Tod bestätigt Löschen wg. Tod abgelehnt

Wenn Sie den Wegfallstatus **Löschen wg. Tod** setzen, geben Sie zusätzlich im Feld *Todestag* das Sterbedatum ein.



Um eine Anfrage auf Rentenauskunft zu löschen, setzen Sie den Wegfallstatus im Infotypsatz auf **Frei zum Löschen (wg. Tod)**. Grenzen Sie den Infotypsatz nicht über das Endedatum ab.

Anfragen zur Rentenauskunft erstellen

Verwendung

Mit dem Report RPLRZBD0 (*Erstellen Anfragen (BEN) im Rentenauskunftsverfahren*) erstellen Sie Anfragen an Ihre [Kopfstelle \[Extern\]](#), um Rentenauskünfte zu erhalten. Sie benötigen die Rentenauskünfte für Versorgungsempfänger, die eine anzurechnende Rente beziehen.

Der Report RPLRZBD0 schlüsselt die Anfragesätze mit dem Kennzeichen BEN und legt sie in einem [TemSe-Objekt \[Extern\]](#) ab. Dieses TemSe-Objekt sichern Sie anschließend mit dem [Report RPURZBD0 \[Seite 1423\]](#) (*Transferprogramm für Rentenauskunft*) auf einen Datenträger, damit Sie die Daten an Ihre Kopfstelle senden können.

Voraussetzungen

Sie haben für jeden hinzugekommenen bzw. weggefallenen Versorgungsempfänger einen (neuen) Datensatz des Infotyps *Rentenauskunft* (0406) angelegt. Sie haben den Status in diesen Datensätzen auf *Frei zur Anfrage* bzw. *Frei zum Löschen (wg. Tod)* gesetzt.

Das Merkmal DO406 (*Ermitteln Kopfstelle und Behördenkennzeichen für Rentenauskunft*) ist gepflegt. Der Report RPLRZBD0 ermittelt beim Erstellen der Anfragesätze die Kopfstelle über dieses Merkmal. Das Merkmal DO406 pflegen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Abrechnung von Versorgungsempfängern* → *Informationen zur Rentenauskunft* → *Vorschlagswerte für Kopf und Behördenkennzeichen pflegen*.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Rentenauskunft* → *Erstellen*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPLRZBD0 (*Erstellen Anfragen (BEN) im Rentenauskunftsverfahren*).
2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Sie können neben den üblichen Selektionskriterien im Rahmen *Weitere Selektionen* die *Postabrechnungsnummer*, das *Aktenzeichen der Behörde* und die *Art der Rente* angeben.
3. Setzen Sie bei einem Produktivlauf das Kennzeichen *TemSe erstellen, Update IT 0406*.

Das Kennzeichen *Wiederholungslauf* setzen Sie dagegen nur im Ausnahmefall. Weitere Informationen zu diesen beiden Kennzeichen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Kennzeichen im Report RPLRZBD0 und ihre Verwendung

Kennzeichen	Verwendung
-------------	------------

Anfragen zur Rentenauskunft erstellen

<i>TemSe erstellen, Update IT 0406</i>	Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, • ändert der Report RPLRZBD0 den Anfragestatus im Infotyp <i>Rentenauskunft</i> von Frei zur Anfrage auf Anfrage erstellt bzw. den Wegfallstatus von Frei zum Löschen (wg. Tod) auf Löschen beantragt • legt der Report RPLRZBD0 die Anfrage als TemSe-Objekt ab Das TemSe-Objekt sichern Sie anschließend mit dem Report RPURZBD0 [Seite 1423] auf einem Datenträger.
<i>Wiederholungslauf</i>	Mit diesem Kennzeichen können Sie das Erstellen von Anfragesätzen wiederholen, auch wenn der Status im entsprechenden Satz des Infotyps <i>Rentenauskunft</i> auf Anfrage erstellt bzw. Löschen beantragt steht. Hierzu müssen Sie im Feld <i>Datum Statusänderung</i> das genaue Datum der Statusänderung eintragen. Dieses Datum zeigt das R/3-System im entsprechenden Satz des Infotyps <i>Rentenauskunft</i> an.

Ergebnis

Das R/3-System erstellt die Anfragesätze und gibt ein Protokoll aus, das folgende Informationen zu den erstellten Anfragesätzen enthält:

- Personalnr
- Art
- lfd. Nr.
- Beginn
- Ende
- Anfrg
- Grund
- Sterbedatum
- Kopf
- Behörde
- Aktenzeichen
- PAN
- Identifikation
- Pstlz
- Update-Kennzeichen

Außerdem erstellt das R/3-System eine Fehlerliste für die Mitarbeiter, bei denen keine Anfrageerstellung möglich war. Diese Fehlerliste ist sortiert nach Personalnummern, gibt Informationen über den Fehlertyp und beschreibt den Fehler.

Datenträger zur Rentenauskunft erstellen/Daten der Kopfstelle einlesen

Verwendung

Sie setzen den Report RPURZBD0 (*Transferprogramm für Rentenauskunft*) in folgenden Fällen ein:

- Sie haben mit dem [Report RPLRZBD0 \[Seite 1421\]](#) (*Erstellen Anfragen (BEN) im Rentenauskunftsverfahren*) Anfragesätze zur Rentenauskunft erstellt und ein entsprechendes [TemSe-Objekt \[Extern\]](#) erzeugt. Sie möchten nun diese Daten auf einem Datenträger speichern (Download eines TemSe-Objekts).
- Sie möchten eine Auskunftsdatei (Typ INL) von Ihrer [Kopfstelle \[Extern\]](#) ins R/3-System einlesen (Upload einer Datei), um die Auskünfte danach mit dem [Report RPLRZAD0 \[Seite 1425\]](#) (*Verarbeiten Datenträgersätze INL für das Rentenauskunftsverfahren*) auszuwerten.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Rentenauskunft* → *Datenträger*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPURZBD0 (*Transferprogramm für Rentenauskunft*).

2. Gehen Sie wie folgt vor:

Funktion	Vorgang	Vorgehensweise
Erstellen eines Datenträgers für die Anfragesätze (Typ BEN), die Sie mit dem Report RPLRZBD0 erstellt haben	Download eines TemSe-Objekts über den Auswahlknopf: • TemSe → Applikationsserver • TemSe → PC	a) Wählen Sie den gewünschten Download-Vorgang. b) Tragen Sie den TemSe-Objektnamen in das Feld <i>TemSe-Objekt</i> ein. c) Geben Sie die Zieldatei an. d) Wählen Sie  <i>Ausführen</i> .
Einlesen der Daten (Typ INL), welche die Kopfstelle geliefert hat, in das R/3-System	Upload einer Datei über den Auswahlknopf: • Applikationsserver → TemSe • PC → TemSe	a) Wählen Sie den gewünschten Upload-Vorgang. b) Geben Sie die Quelldatei an. c) Geben Sie eine <i>TemSe Objekt-Nr.</i> an. Wenn Sie keine <i>TemSe Objekt-Nr.</i> angeben, schlägt das R/3-System eine Objekt Nummer vor. d) Wählen Sie  <i>Ausführen</i> .

Datenträger zur Rentenauskunft erstellen/Daten der Kopfstelle einlesen

Ergebnis

Der Datenträger für die Rentenauskunft wird aus dem TemSe-Objekt erstellt (Download) bzw. die externe Datei wird in ein TemSe-Objekt eingelesen (Upload).

Rentenauskünfte von der Kopfstelle auswerten

Verwendung

Mit dem Report RPLRZAD0 (*Verarbeiten Datenträgersätze INL für das Rentenauskuftsverfahren*) werten Sie die Rentenauskünfte von Ihrer [Kopfstelle \[Extern\]](#) im R/3-System aus. Bei positiven oder negativen Bestätigungen von der Kopfstelle verändert das R/3-System den Status im Infotyp *Rentenauskunft* (0406). Bei Anpassungsmeldungen von der Kopfstelle ändert das R/3-System die entsprechenden Daten im Infotyp *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326).

Voraussetzungen

Sie haben die Dateien vom Typ INL, die von der Kopfstelle geliefert wurden, mit den Report RPURZBD0 (*Transferprogramm für Rentenauskuft*) eingelesen. Mit diesem Report stellt das R/3-System die Datensätze der Kopfstelle in ein [TemSe-Objekt \[Extern\]](#). Dieses TemSe-Objekt benötigen Sie zur Auswertung der Rentenauskünfte mit dem Report RPLRZAD0.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Rentenauskunft* → *Auswerten*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPLRZAD0 (*Verarbeiten Datenträgersätze INL für das Rentenauskuftsverfahren*).

2. Geben Sie den Namen des *TemSe-Objekts* an und wählen Sie die *Quelle der Daten*.
3. Setzen Sie die gewünschten Kennzeichen im Rahmen *Verarbeitung*. Weitere Informationen zu den Kennzeichen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Kennzeichen im Report RPLRZAD0 und Ihre Verwendung

Kennzeichen	Verwendung
-------------	------------

Rentenauskünfte von der Kopfstelle auswerten

<i>Status im Infotyp Rentenauskunft aktualisieren</i>	Wenn Sie das Kennzeichen setzen, ändert der Report RPLRZAD0 • den Anfragestatus von Anfrage erstellt auf Bestätigt oder Abgelehnt • den Wegfallstatus von Löschen (wg. Tod) beantragt auf Löschen (wg. Tod) bestätigt oder Löschen (wg. Tod) abgelehnt Dabei berücksichtigt das R/3-System folgende Informationsarten von der Kopfstelle: • 1: Positive Annahmebestätigung • 2 bis 5: Negative Annahmebestätigungen  Die Statusänderungen sind unwiderruflich und erfolgen nicht über die Batch-Input-Mappe.
<i>Batch-Input-Mappe erstellen</i>	Damit erstellt das R/3-System eine Batch-Input-Mappe für das maschinelle Update von Infotypdaten. Beim Abspielen der Batch-Input-Mappe aktualisiert das R/3-System die Daten im Infotyp <i>Anrechnung auf Versorgungsbezüge</i> (0326) entsprechend den Änderungen, die sich aus den Daten der Kopfstelle ergeben. Dabei berücksichtigt das R/3-System je nach Quelle der Daten folgende Informationsarten von der Kopfstelle: • A: Gesamtbestand (jährliche Meldung) • K: Korrektur • U: Änderung PAN/ Rentennummer/ Zahlbetrag • V: Änderung PAN/ Rentennummer • W: Rentenwegfall • Z: Änderung Zahlbetrag  Die Informationsart X (Änderung Anschrift) wird nicht ins R/3-System eingespielt. Der Report RPLRZAD0 zeigt jedoch die neue Anschrift in seiner Ausgabeliste an.
<i>Zusatzlisten erstellen</i>	Dieses Kennzeichen setzen Sie nur, wenn Sie den User-Exit [Extern] EXIT_RPLRZAD0_000 verwenden, um weitere Listen zu erstellen. Wenn Sie das Kennzeichen setzen, füllt das R/3-System die hierfür benötigte Tabelle ZUSATZ.

Ergebnis

Bei **Bestätigungen** der Kopfstelle zu Anfragen im Rentenauskunftsverfahren aktualisiert das R/3-System den Status im Infotyp *Rentenauskunft* (0406), wenn Sie das maßgebende Kennzeichen gesetzt haben. Dabei setzt das R/3-System den Anfrage- bzw. Wegfallstatus um und aktualisiert das zum Status gehörende Datumsfeld. Die Umsetzung ist abhängig von der Konstellation des Status im Infotyp *Rentenauskunft* und der im Datensatz INL gemeldeten Informationsart.

Bei **Auskünften** der Kopfstelle über Änderungen des Rentenbetrags muß der Infotyp *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326) angepaßt werden. Über das Feld *Anp.* im Infotyp *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326) definieren Sie, ob dieser Vorgang maschinell oder manuell erfolgt:

- Maschinelles Update

Für ein maschinelles Update benötigt das R/3-System die Batch-Input-Mappe, die Sie mit dem Report RPLRZAD0 erstellen. Beim Abspielen der Batch-Input-Mappe grenzt das R/3-System die Sätze des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326) ab und legt einen neuen Datensatz mit dem aktuellen Rentenbetrag an.

- Manuelles Update

Hierzu benötigt das R/3-System keine Batch-Input-Mappe. Sie ändern die Datensätze des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326) manuell. Als Grundlage verwenden Sie die Liste, die der Report RPLRZAD0 ausgibt.



Über die Konstante DIFFE (*Delta für Rentenauskunft (%)*) können Sie einen Toleranzwert in Prozent für Abweichungen im Rentenbetrag angeben. Das R/3-System ermittelt die Differenz zwischen dem neu gemeldeten Rentenbetrag und dem bisherigen, im Infotyp *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* gespeicherten Rentenbetrag. Überschreitet die Differenz den Toleranzwert, nimmt das R/3-System keine Aktualisierung des Rentenbetrags vor, sondern gibt eine Fehlermeldung aus. Wenn Sie keinen Toleranzwert angegeben haben, spielt das R/3-System alle neu gemeldeten Rentenbeträge ein.

Ruhensregelung nach § 53 Beamtenversorgungsgesetz

Ruhensregelung nach § 53 Beamtenversorgungsgesetz



Die nachfolgend beschriebene Regelung erfassen Sie im R/3-System im Subtyp 4 (*Weitere Anrechnungen*) des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326). Da das R/3-System den Anrechnungsbetrag nicht berechnet, geben Sie die Höhe des Ruhensbetrages manuell ein.

Treffen Versorgungsbezüge mit Verwendungseinkommen zusammen, so ruhen die Versorgungsbezüge bis zu folgenden Höchstgrenzen:

1. Ruhestandsbeamte, Witwen

Ruhegehaltfähige Dienstbezüge aus der Endstufe der Besoldungsgruppe, aus der sich das Ruhegehalt berechnet; mind. 11/4 der Endstufe A4, zuzüglich des Unterschiedsbetrags

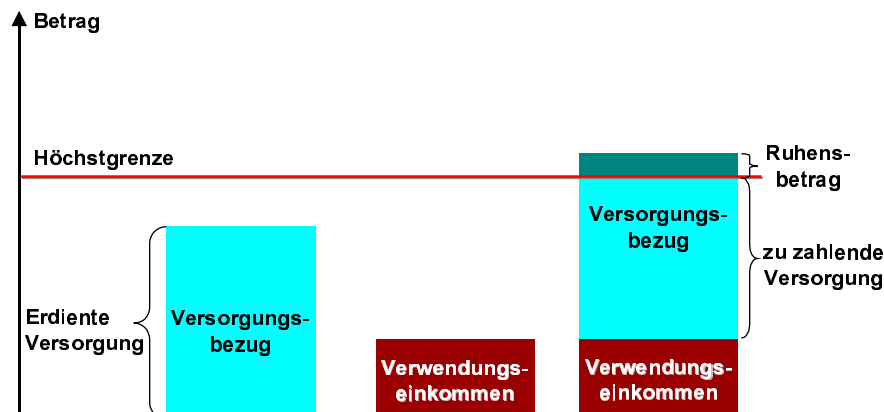
2. Waisen

40 % des Betrags nach Nr. 1 zuzüglich des jeweiligen Unterschiedsbetrags

Der zusammen mit dem Verwendungseinkommen über die Höchstgrenzen hinausgehende Teil der Versorgungsbezüge wird weggekürzt, er kommt zum Ruhen. Das Ruhen der Versorgungsbezüge bedeutet, daß der Anspruch des Versorgungsberechtigten auf Zahlung des ruhenden Teils entfällt. Es bedeutet nicht Zahlungsaufschub, sondern Zahlungsverlust.

Dem Versorgungsberechtigten ist jedoch mindestens 20% seines Versorgungsbezuges zu belassen.

Die folgende Grafik zeigt den entstehenden Ruhensbetrag, wenn die Summe aus Verwendungseinkommen und Versorgungsbezug die Höchstgrenze überschreitet:



Ruhensregelung nach § 54 Beamtenversorgungsgesetz



Die nachfolgend beschriebene Regelung erfassen Sie im R/3-System im Subtyp 4 (*Weitere Anrechnungen*) des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326). Da das R/3-System den Anrechnungsbetrag nicht berechnet, geben Sie die Höhe des Ruhensbetrages manuell ein.

Treffen mehrere Versorgungsbezüge zusammen, so sind die früheren Versorgungsbezüge nur bis zu folgender Höchstgrenze zu zahlen:

1. Ruhestandsbeamte

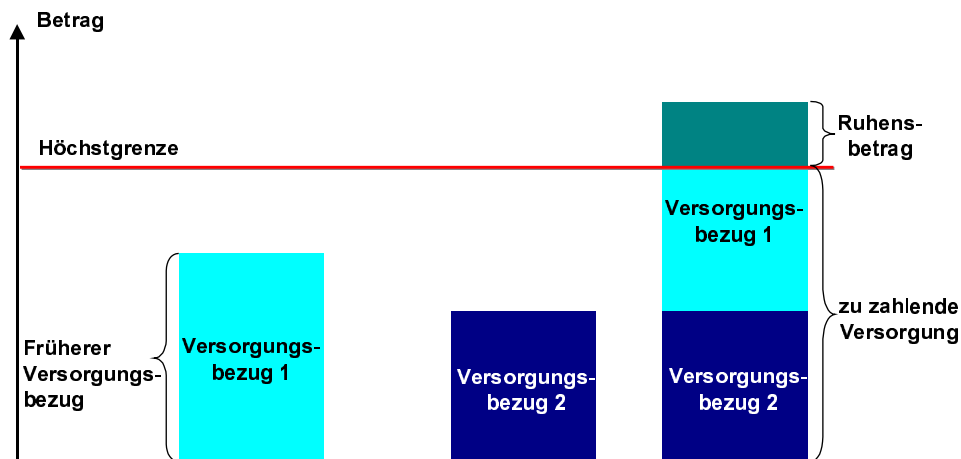
Ruhegehalt aus der Endstufe der Besoldungsgruppe, aus der sich die früheren Versorgungsbezüge berechnen zuzüglich des Unterschiedsbetrags

2. Witwen, Waisen

Witwen- und Waisengeld, das sich aus dem Ruhegehalt nach Nr. 1 ergeben würde zuzüglich des Unterschiedsbetrags

Der zusammen mit dem neuen Versorgungsbezug über die Höchstgrenzen hinausgehende Teil der früheren Versorgungsbezüge wird weggekürzt, er kommt zum Ruhen. Das Ruhen bedeutet, daß der Anspruch des Versorgungsberechtigten auf Zahlung des ruhenden Teils entfällt. Es bedeutet nicht Zahlungsaufschub, sondern Zahlungsverlust.

Die folgende Grafik zeigt den entstehenden Ruhensbetrag, wenn die Summe aus den Versorgungsbezügen die Höchstgrenze überschreitet:



Ruhensregelung nach § 55 Beamtenversorgungsgesetz

Ruhensregelung nach § 55 Beamtenversorgungsgesetz



Die nachfolgend beschriebene Regelung erfassen Sie im R/3-System im Subtyp 1 (*Ruhensregelung nach § 55 BeamtVG*) des Infotyps *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326). Das R/3-System berechnet dabei den Anrechnungsbetrag.

Treffen Versorgungsbezüge mit Renten zusammen, so ruhen die Versorgungsbezüge bis zu einer gewissen Höhe. Der zusammen mit den Renten über die Höchstgrenze hinausgehende Teil der Versorgungsbezüge wird weggekürzt, er kommt zum Ruhen. Das Ruhen der Versorgungsbezüge bedeutet, daß der Anspruch des Versorgungsberechtigten auf Zahlung des ruhenden Teils entfällt. Es bedeutet nicht Zahlungsaufschub, sondern Zahlungsverlust.

Die Höchstgrenze wird aufgrund des Eintrages im Feld *Höchstgrenze Vomhundertsatz* (Informationstyp *Versorgungsbezug*) errechnet. Die Bereinigung des Rentenbetrages erfolgt auf Basis der Angaben im Informationstyp *Anrechnung auf Versorgungsbezüge*.

Als Renten gelten:

- Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung
- Renten aus einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- Leistungen aus einer berufständigen Versorgungseinrichtung oder aus einer befreienden Lebensversicherung, zu denen der Arbeitgeber mindestens die Hälfte der Beiträge geleistet hat (ohne Kinderzuschuß)

Wird eine Rente nicht beantragt oder auf sie verzichtet oder wird an ihrer Stelle eine Abfindung gezahlt, wird sie als fiktive Rente in die Anrechnung miteinbezogen.

Versorgungsbezüge werden neben Renten nur bis zum Erreichen folgender Grenze gezahlt:

1. Ruhestandsbeamte

Betrag, der sich als Ruhegehalt zuzüglich des Unterschiedsbetrags nach § 50 Abs. 1 Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) ergeben würde, wenn

- als ruhegehaltfähige Bezüge der Betrag der Endstufe der Besoldungsgruppe, aus der sich das tatsächliche Ruhegehalt berechnet, angenommen würde
- als ruhegehaltfähige Dienstzeit die Zeit der tatsächlichen ruhegehaltfähigen Zeit zuzüglich der bei der Rente berücksichtigten Zeiten einer rentenversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Tätigkeit nach Eintritt des Versorgungsfalles angenommen werden würde

2. Witwen

Betrag, der sich als Witwengeld zuzüglich eines eventuellen Unterschiedsbetrags nach § 50 Abs. 1 BeamtVG aus dem Ruhegehalt nach Nr. 1 ergeben würde

3. Waisen

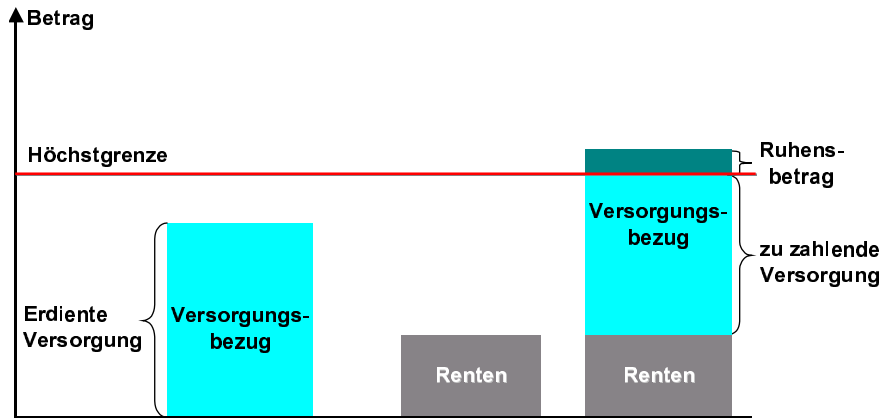
Betrag, der sich als Waisengeld zuzüglich eines eventuellen Unterschiedsbetrags nach § 50 Abs. 1 BeamtVG aus dem Ruhegehalt nach Nr. 1 ergeben würde

Der zusammen mit den bereinigten Renten über die Höchstgrenzen hinausgehende Teil der Versorgungsbezüge wird weggekürzt; er kommt zum Ruhen. Das Ruhen der

Ruhensregelung nach § 55 Beamtenversorgungsgesetz

Versorgungsbezüge bedeutet, daß der Anspruch des Versorgungsberechtigten auf Zahlung des ruhenden Teils entfällt. Es bedeutet nicht Zahlungsaufschub, sondern Zahlungsverlust.

Die folgende Grafik zeigt den entstehenden Ruhensbetrag, wenn die Summe aus den bereinigten Renten und dem Versorgungsbezug die Höchstgrenze überschreitet:



Wenn mehrere Renten auf die Versorgungsbezüge angerechnet werden müssen, erfolgt die Berechnung des Ruhebetrags mit dem Gesamtbetrag der Renten, die um freiwillige Beitragszeiten und Kinderzuschläge bereinigt sind.



Für Beamte, deren Beamtenverhältnis vor dem 31.12.1965 liegt, gilt ein Freibetrag von 40 %. Das R/3-System entnimmt hierbei den Beginn des Beamtenverhältnisses aus dem Infotyp *Versorgungsbezug* (0322).

Infotyp *Versorgungsempfängerstatistik* (0271/05)

Definition

Im Infotyp *Statistiken des Öffentlichen Dienstes* (0271), Subtyp *Versorgungsempfängerstatistik* werden die Daten erfaßt, die benötigt werden, um die jährliche Versorgungsempfängerstatistik bei Produktivstart des Systems nach Anforderung des Statistischen Bundesamtes zu erstellen.



Im laufenden System wird die Versorgungsempfängerstatistik auf Grundlage der Daten im Infotyp *Versorgungsbezug* (0322) erstellt. Damit muß zur Erstellung der Versorgungsempfängerstatistik generell für die Personalfälle **kein** Datensatz des Infotyps *Versorgungsempfängerstatistik* (0271/05) vorhanden sein. Zu- und Abgänge werden automatisch erkannt.

Die Existenz von Datensätzen dieses Infotyps ist aber in den folgenden Situationen notwendig:

- Sie möchten Altdaten bei dem Produktivstart des Systems übernehmen und eine Versorgungsempfängerstatistik für diese Altdaten erstellen
- Sie möchten bestimmte Daten für die Versorgungsempfängerstatistik auf Personalfallebene übersteuern

Verwendung

Die jährliche Versorgungsempfängerstatistik wird auf Basis der im Januar vorhandenen Datensätze des Infotyps *Versorgungsbezug* (0322) bzw. des Infotyps *Versorgungsempfängerstatistik* (0271/05) erstellt.

Bei einem Produktivstart des Systems muß darauf geachtet werden, daß Altdaten im ersten Jahr als Altbestand gemeldet werden, Zugänge des letzten Jahres müssen auch bei Produktivstart als Zugang gemeldet werden. Damit Zugänge dabei einmalig als Zugang gemeldet werden können, muß für diese Personalfälle jeweils ein Datensatz des Infotyps *Versorgungsempfängerstatistik* (0271/05) mit der Gültigkeit vom 01. Januar bis zum 31. Dezember des Jahres angelegt werden, in welchem sie als Zugang gemeldet werden sollen. Bei einem Zu- und Abgang im selben Jahr muß der entsprechende Grund hinterlegt werden.

Struktur

Innerhalb der Datengruppe *Versorgungsempfängerstatistik* kann in das Feld *Protokollierung* das Protokollkennzeichen für die Statistik eingetragen werden. Generell wird der Personalfall in die Statistik aufgenommen; dies kann jedoch durch einen abweichenden Eintrag übersteuert werden, so daß der Personalfall nur nachrichtlich protokolliert oder ganz überlesen wird.

Ausgewertet werden in der Statistik die folgenden Felder:

- *Art früheres Dienstverh.*
- *Laufbahn/Besoldungsgruppe* als dreistelliger Schlüssel der Statistischen Landesämter
- *Bestand/Bestandsveränderung*
- *Grund Versorgung* (falls es sich um einen Zugang handelt)
- *Datum der Zahlungsaufnahme*

- Datum des *Entstehens des Rechtsanspruchs*

Versorgungsempfängerstatistik erstellen

Versorgungsempfängerstatistik erstellen

Voraussetzungen

Der Auswertungszeitraum für die Statistik erstreckt sich vom Januar des Statistikjahres zurück bis auf den Januar des vorangegangenen Jahres. Für Januar des Erhebungsjahres werden die hier gültigen Versorgungsbezüge, für das vergangene Jahr die Summe über laufende bzw. einmalige Versorgungsbezüge gemeldet. Es empfiehlt sich daher, bei einem Produktivstart im Januar bei der Altdatenübernahme im Lohnkonto die Lohnarten /169 (laufender Versorgungsbezug VE-Statistik) und /174 (einmaliger Versorgungsbezug VE-Statistik) aufzubauen.

Weiter muß gewährleistet sein, daß für alle Mitarbeiter ein Datensatz des Infotyps *Versorgungsempfängerstatistik* (0271/05) angelegt wurde, da das R/3-System sonst alle Fälle als Zugänge melden würde.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Jährliche* → *Listen/Statistik* → *Versorgungsempfänger* → *Erstellen*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Reports RPSVEOD0 (*Versorgungsempfängerstatistik*).

2. Geben Sie die erforderlichen Selektionskriterien an.
3. Tragen Sie im Datenfeld *Jahr der Erhebung* das Jahr ein, auf das sich die Versorgungsempfängerstatistik bezieht.
4. Geben Sie im Feld *TemSe-Objekt-ID.* eine *Objektnr.* an.



Wenn Sie dieses Feld leer lassen, vergibt das R/3-System dem TemSe-Objekt automatisch eine Objektnummer aus Erhebungsjahr und Erstellungsdatum und fügt diese Objektnummer an die voranstehende, feste Kennung an. Sie können das Erhebungsjahr und Erstellungsdatum mit einer individuellen Objektnummer übersteuern. Wir empfehlen Ihnen, eine individuelle Objektnummer vor allem bei der Erstellung von mehreren TemSe-Objekten an einem Tag einzutragen, da das R/3-System bei TemSe-Objekten mit gleicher Kennung das jeweils ältere Objekt ohne Warnung überschreibt.

5. Wenn Sie eine Ausgabe der Personalnummer im Datensatz wünschen, kennzeichnen Sie das Feld *Personalnummer aufnehmen*. Dadurch wird das ursprüngliche Leerfeld Nr. 29 im Datensatz mit der Personalnummer gefüllt.
6. Wenn Sie das Feld *Daten der Versorgungsempfänger* kennzeichnen, erstellt der Report zusätzlich zum Datensatz eine weitere Liste mit den Daten der Versorgungsempfänger als Protokoll.
7. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Sie erhalten eine Liste der gemeldeten Personalnummern zuzüglich einer Fehlerliste, welche die Fehlerursachen beschreibt.

Datenträger zur Versorgungsempfängerstatistik erstellen

Datenträger zur Versorgungsempfängerstatistik erstellen

Voraussetzungen

Sie haben eine Versorgungsempfängerstatistik mit dem Report RPSVEOD0 (*Versorgungsempfängerstatistik*) erstellt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Jährliche* → *Listen/Statistik* → *Versorgungsempfänger* → *Datenträger*.
Sie gelangen auf das Einstiegsbild des Reports RPUVEODD (*Download von Datenträger auf Diskette*).
2. Tragen Sie in das Feld *Auswertungsdaten enthalten in* die Kennung des TemSe-Objekts ein.
3. Wählen Sie, ob die Ausgabe auf einen Applikationsserver oder auf Ihren PC erfolgen soll, und geben Sie die Zielfeld an.
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Der Datenträger zur Versorgungsempfängerstatistik wird erstellt.

Abrechnung von Versorgungsempfängern

Einsatzmöglichkeiten

Alle im R/3-System geführten Beamten bzw. deren Hinterbliebene müssen nach dem Eintritt des Versorgungsfalles als Versorgungsempfänger abgerechnet werden. Diese Funktion wird innerhalb des Abrechnungsprozesses vom R/3-System übernommen.

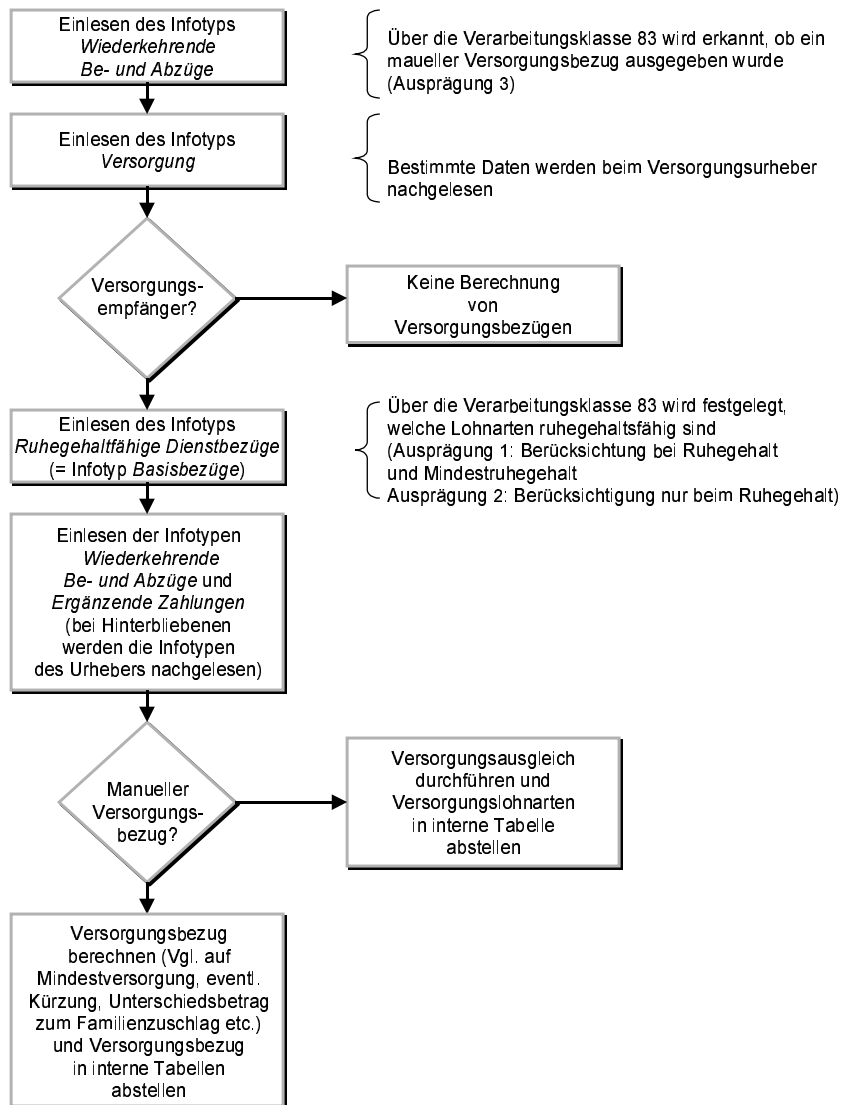
Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Abrechnung von Versorgungsempfängern* müssen die notwendigen Systemeinstellungen vorgenommen werden, damit innerhalb des Abrechnungsschemas die Versorgungsbezüge berechnet werden.

Ablauf

Innerhalb des Abrechnungsschemas D100, Unterschema DGD0 laufen nach dem Einlesen der Grunddaten Deutschland nachfolgend dargestellte Schritte ab:

Abrechnung von Versorgungsempfängern



Ergebnis

Die Versorgungsbezüge des Versorgungsempfängers werden berechnet.

Familienzuschlagsberechtigung und Kindergeldberechtigung in der Beamtenversorgung

Verwendung

Die Festlegung der Familienzuschlagsberechtigung (für die Berechnung des Unterschiedsbetrags nach § 50 Abs. 1 BeamtVG) und der Kindergeldberechtigung hat entscheidenden Einfluß auf die Berechnung der Höhe der jeweiligen Zahlungen im R/3-System.

Voraussetzungen

Sie haben die relevanten Systemeinstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Abrechnung von Versorgungsempfängern* → *Hinterbliebenenversorgung* → *Familienzuschlagsberechtigung pflegen* vorgenommen.

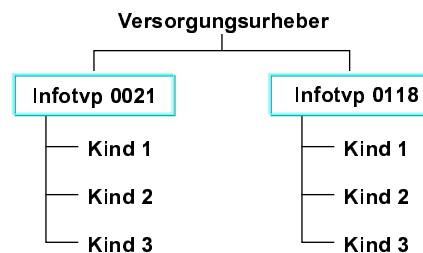
Aktivitäten

1. Fall: Der Beamte tritt in den Ruhestand

Dieser Fall ist identisch mit dem Beamten. Nach der Pensionierung des Beamten hängt die Familienzuschlagsberechtigung seiner Kinder weiter über den Infotyp *Familie* (0021) an der Person des Versorgungsurhebers. Die Kindergeldberechtigung wird analog über den Infotyp *Kindergeldberechtigung* (0118) an den Versorgungsurheber gebunden. Die Zahlung beider Beträge erfolgt an den Versorgungsurheber.



Ein in den Ruhestand getretener Beamter hat drei Kinder, wovon das erste Kind aus seiner Ehe mit seiner ersten verstorbenen Frau stammt. Folgende Datensätze müssen vorliegen:



2. Fall: Tod des Beamten

Stirbt der Beamte oder Ruhestandsbeamte, so ist der Infotyp *Familie* (0021) des Versorgungsurhebers abzugrenzen. Die Familienzuschlagsberechtigung über den Infotyp *Familie* (0021) hängt weiterhin am Versorgungsurheber, da nur über ihn alle familienzuschlagsrelevanten Kinder miteinander verknüpft sind. Die Ausprägung im Feld *Zuschlagsber.* gibt dann allerdings an, an wen die Zahlung des Zuschlags zu erfolgen hat. Dabei sind folgende Einträge möglich:

Ausprägung der Familienzuschlagsberechtigung	Bedeutung für die Auszahlung des Familienzuschlags
--	--

Familienzuschlagsberechtigung und Kindergeldberechtigung in der Beamtenversorgung

im Mustercustomizing	
40	Das Kind ist eine Vollwaise und die Zahlung des Zuschlags erfolgt an sich selbst.
41	Das Kind ist eine Halbwaise und die Zahlung des Zuschlags erfolgt an die Witwe.
42	Das Kind ist eine Halbwaise und die Zahlung des Zuschlags erfolgt an eine frühere Ehefrau.



Bei Tod des Beamten oder des Ruhestandsbeamten ist die Eingabe der Ausprägung 21 (Zuschlagsberechtigung bis 18 Jahre) im Infotyp *Familie* (0021) im Feld *Zuschlagsber.* zwar weiterhin möglich, jedoch sollten Sie darauf achten, daß nur eine der Ausprägungen 40 oder 41 sinnvoll ist.



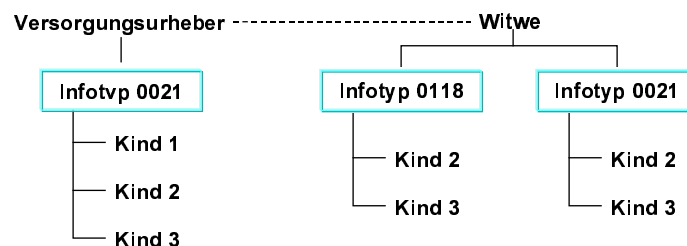
Für die Berechnung des Familienzuschlags ist es weiterhin erforderlich, daß alle Personen, die einen Familienzuschlag gezahlt bekommen, im Infotyp *Familie* (0021) beim Versorgungsurheber mit ihrer Personalnummer erfaßt sind. Andernfalls bricht das Programm ab.

Die Höhe des Familienzuschlags je Kind entspricht dem Wert des gesamten Zuschlags für alle Kinder geteilt durch die Anzahl der Kinder.

Das Kindergeld wird im Fall des Todes des Ruhestandsbeamten an die Witwe gezahlt. Bei ihr muß also der Infotyp *Kindergeldberechtigung* (0118) angelegt werden. Voraussetzung ist dafür jedoch die Existenz von Datensätzen des Infotyps *Familie* (0021) auch bei ihr. Diese Datensätze werden jedoch nicht für die Familienzuschlagsberechtigung gelesen.



Ein in den Ruhestand getretener Beamter hat drei Kinder, wovon das erste Kind aus seiner Ehe mit seiner ersten verstorbenen Frau stammt. Nach dem Tod des Ruhestandsbeamten müssen folgende Datensätze vorliegen:



Kindererziehungszuschlag

Verwendung

Der Kindererziehungszuschlag kann sowohl über den Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) als auch über den Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015) aufgegeben werden. Dabei unterscheidet man die beiden folgenden Fälle:

- Durch Aufgabe der Lohnart OVKE (/OVC) wird beim **Urheber der Versorgung** ein zu berücksichtigender Kindererziehungszuschlag vorgegeben. Da das System die Höchstbetragsregelung nach §1 Abs. 4 KEZG nicht berücksichtigt, muß der aufgegebene Zuschlag in dieser Hinsicht bereits korrigiert sein. Ein beim Urheber aufgebener Erziehungszuschlag wird auch bei der Berechnung der Hinterbliebenenbezüge eingelesen. Es wird auf den Witwen- bzw. Waisenanteil gekürzt und gegebenenfalls eine Familienkürzung durchgeführt. Der Erziehungszuschlag wird bei der Rentenanrechnung nach §55 berücksichtigt.
- Über die Lohnart OVKB (/OVD) wird beim **Versorgungsempfänger** ein zu berücksichtigender Kindererziehungszuschlag vorgegeben. Der Zuschlag wird nur beim Versorgungsempfänger selber berücksichtigt und muß bereits hinsichtlich Höchstbetragsregelung nach §1 Abs. 4 KEZG korrigiert sein. Dieser Kindererziehungszuschlag wird nur bei der Abrechnung des Versorgungsempfängers selbst (nicht bei seinen Hinterbliebenen) berücksichtigt. Familienkürzungen werden nicht beachtet. Der Erziehungszuschlag wird bei der Rentenanrechnung nach §55 berücksichtigt.

Bruttowirksam sind nur die technischen Lohnarten /OVC bzw. /OVD; diese werden über Bewertungsgrundlagen aus den Lohnarten OVKE bzw. OVKB während der Abrechnung generiert.

Verknüpfung der Hinterbliebenen mit dem Versorgungsempfänger

Verknüpfung der Hinterbliebenen mit dem Versorgungsempfänger

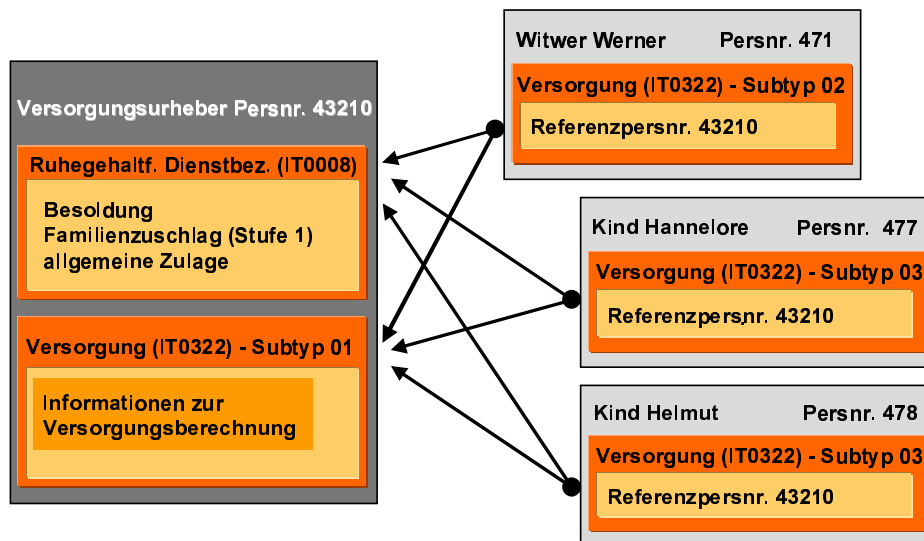
Verwendung

Für die Abrechnung von Versorgungsempfängern im R/3-System hat die Unterscheidung zwischen dem Versorgungsurheber und dem Versorgungsempfänger zentrale Bedeutung. Versorgungsurheber ist grundsätzlich der pensionierte Beamte, Versorgungsempfänger können sowohl der Ruhestandsbeamte als auch Hinterbliebene sein.

Funktionsumfang

Versorgungsurheber und gegebenenfalls Hinterbliebene müssen im R/3-System miteinander verknüpft sein. Bei der Abrechnung eines Hinterbliebenen greift das System über die Personalnummer des Versorgungsurhebers im Infotyp *Versorgung* (0322) auf wesentliche Daten, die am Versorgungsurheber hängen, zurück. Umgekehrt werden dem Beamten alle Personen, die eventuell als seine Hinterbliebenen Anspruch auf Versorgung begründen könnten, im Infotyp *Familie* (0021) über eine Eingabe im Feld *PersNr* (Referenzpersonalnummer) zugeordnet.

Diese Verknüpfungen werden in folgender Graphik verdeutlicht:



Beamte in den Ruhestand versetzen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Personalmaßnahmen*.
2. Tragen Sie in das Feld *Personalnummer* die relevante Nummer des Mitarbeiters ein.
3. Markieren Sie die Personalmaßnahme *Pensionierung (Beamte)*.
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Sie gelangen auf die Sicht des Infotyps *Maßnahmen* (0000). Wenn Sie diesen Infotyp sichern, werden Ihnen unter anderen folgende Infotypen im Rahmen einer dynamischen Maßnahme zur Pflege angeboten:

 - Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001)
 - Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007)
 - Infotyp *Basisbezüge* (0008)
 - Infotyp *Versorgungsbezug* (0322)
 - Infotyp *Versorgungsempfängerstatistik* (0271/05)
 - Infotyp *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326)
5. Sichern Sie die Änderungen in diesen Infotypen.

Ergebnis

Wenn ein Beamter in den Ruhestand tritt, so wird ihm anstelle seiner Bezüge die Versorgung unter der gleichen Personalnummer gezahlt. Durch das Durchführen der Maßnahme *Pensionierung (Beamte)* werden die Infotypen *Basisbezüge* (0008), *Versorgungsbezug* (0322) und *Anrechnung auf Versorgungsbezüge* (0326) abgegrenzt.

Hinterbliebene ins R/3-System aufnehmen

Hinterbliebene ins R/3-System aufnehmen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Personalmaßnahmen*.
2. Tragen Sie in das Feld *Personalnummer* eine neue Nummer für den Hinterbliebenen ein.
3. Markieren Sie die Personalmaßnahme *Aufnahme Versorgung Hinterbl.*
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Sie gelangen auf die Sicht des Infotyps *Maßnahmen* (0000). Wenn Sie diesen Infotyp sichern, werden Ihnen weitere Infotypen für jeweils einen der Hinterbliebenen im Rahmen einer dynamischen Maßnahme zur Pflege angeboten.



Wegen der Verknüpfung der Hinterbliebenen mit dem Versorgungsurheber sollten alle tariflichen Einordnungen der Hinterbliebenen gleich denen des Urhebers sein.

Im Infotyp *Versorgungsbezug* (0322) geben Sie im Feld *Pernr. des Versorgungsurhebers* die Personalnummer des verstorbenen Versorgungsurhebers ein.

5. Sichern Sie die Änderungen in diesen Infotypen für jeden der Hinterbliebenen.

Ergebnis

Im Falle des Todes des aktiven Beamten oder des Ruhestandsbeamten sind die Hinterbliebenen anspruchsberechtigt auf die Hinterbliebenenversorgung. Die Infotypen *Basisbezüge* (0008) und *Versorgungsbezug* (0322) dürfen nicht abgegrenzt werden. Durch das Durchführen der Maßnahme *Tod des Ruhestandsbeamten* wird der Infotyp *Abrechnungsstatus* (0003) abgegrenzt bzw. im Feld *nicht mehr abrechnen* das Datum eingetragen, bis zu dem der Urheber maximal abgerechnet werden darf. Im gleichen Arbeitsschritt werden alle Sätze des Infotyps *Familie* (0021) überprüft und über die Maßnahme *Aufnahme Versorgung Hinterbl.* die Personen ins R/3-System übernommen, die in Zukunft Versorgungsempfänger sind.



Die Maßnahme *Aufnahme Versorgung Hinterbl.* erfaßt jeweils nur die Daten eines Hinterbliebenen. Sind mehrere Hinterbliebene vorhanden, muß die Maßnahme mehrmals hintereinander durchgeführt werden.

Weiterhin muß bei der **Altdatenübernahme** darauf geachtet werden, daß eventuell Waisen in das R/3-System übernommen werden müssen, für die kein Versorgungsurheber mit übernommen wurde, weil diese Daten im Altsystem nicht zur Verfügung stehen. Für diese Fälle muß ein Dummy-Versorgungsurheber angelegt werden.

Manuelle Versorgungsbezüge aufgeben

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Abrechnung von Versorgungsempfängern* → *Abrechnung* → *Lohnarten für manuelle Vorgabe Versorgungsbezug überprüfen* müssen die Lohnarten, die den manuellen Versorgungsbezug darstellen, in der Verarbeitungsklasse 83 mit der Ausprägung 3 geschlüsselt sein.

Vorgehensweise

Bei dem Versorgungsurheber wird der manuelle Versorgungsbezug im Informationstyp *Basisbezüge* (0008) hinterlegt. Hinterbliebene besitzen keinen eigenen Informationstypen *Basisbezüge* (0008). Für sie wird daher der manuelle Versorgungsbezug im Informationstyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014) hinterlegt.

A) Manuelle Versorgungsbezüge für den Versorgungsurheber aufgeben

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die *Personalnummer* des Mitarbeiters ein, für den Sie einen Versorgungsbezug manuell vorgeben möchten.
3. Markieren Sie auf der Registerkarte *Abrechnung Brutto/Netto* den Eintrag *Basisbezüge* (Infotyp 0008).
4. Wählen Sie  *Anlegen*.
5. Geben Sie die Lohnart mit dem entsprechenden Betrag auf, die in Ihrem R/3-System als *manuelle Vorgabe der Versorgungsbezüge für Versorgungsurheber* definiert ist. Als Musterlohnart wird von SAP die Lohnart 0006 (*Vorgabe Versorgungsbezug*) ausgeliefert.
Achten Sie darauf, daß in diesem Infotyp ausschließlich diese Lohnart aufgegeben wird.
6. Wählen Sie  *Sichern*.



Ist beim Versorgungsurheber ein Versorgungsbezug manuell aufgegeben worden, dann muß auch später bei seinen Hinterbliebenen die Versorgung manuell aufgegeben werden. Eine Hinterbliebenenabrechnung aufgrund eines beim Urhebers manuell aufgegebenen Betrags wird vom R/3-System nicht unterstützt.

B) Manuelle Versorgungsbezüge für die Hinterbliebenen aufgeben

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die *Personalnummer* des entsprechenden Mitarbeiters ein, für den Sie einen Versorgungsbezug manuell vorgeben möchten.
3. Markieren Sie auf der Registerkarte *Abrechnung Brutto/Netto* den Eintrag *Wiederkehrende Be/Abzüge* (Infotyp 0014).
4. Wählen Sie  *Anlegen*.

Manuelle Versorgungsbezüge aufgeben

5. Geben Sie die Lohnart mit dem entsprechenden Betrag auf, die in Ihrem R/3-System als manuelle Vorgabe der Versorgungsbezüge für Hinterbliebene definiert ist. Als Musterlohnart wird von SAP die Lohnart 0007 (*Vorgabe Vers.bezug Hintbl*) ausgeliefert.
6. Wählen Sie  *Sichern*.

Ergebnis

Der Versorgungsbezug ist erfasst und wird in der Abrechnung gezogen. Es findet keine automatische Berechnung der Versorgungsbezüge statt.

Modellvarianten zur Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld

Definition

Über die Modellvarianten zur Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld können Kombinationen von Systemeinstellungen für die Durchführung der Berechnung festgehalten werden.

Verwendung

Die Modellvarianten sind in der Tabelle T5D84 (*Modelle Zuschuß zum Mutterschaftsgeld*) zusammengefaßt. Die verschiedenen Modelle können Sie nutzen, um abhängig von der organisatorischen Zuordnung der Mitarbeiterin die Art der Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld zu definieren.

Die Modelle sind zeitpunktabhängig. Welches Modell für die Mitarbeiterin angewendet wird, hängt somit nicht nur von ihrer organisatorischen Zuordnung ab. Relevant ist ebenso der Beginn der Mutterschutzfrist. Das zu diesem Zeitpunkt gültige Modell gilt für die gesamte Schutzfrist.

Der Arbeitgeber kann alternativ folgende Berechnungsvarianten einsetzen:

- Volle automatische Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld
 Hierbei erfolgt im Monat der Zahlung des Zuschusses eine Rückrechnung auf die letzten drei vollen Monate vor Beginn der Mutterschutzfrist. Für jeden dieser Monate wird aus den Basisbezügen ein fiktives Nettoentgelt gebildet, dieses über die drei Monate kumuliert, durch die Anzahl der Sozialversicherungstage geteilt und der von der Krankenkasse gezahlte tägliche Betrag von 25 DM abgezogen. (Bei der Berechnung mit Sozialversicherungstagen hat jeder Kalendermonat 30 Kalendertage.)
- Manuelle Vorgabe eines Bruttobetrags für die Berechnungsgrundlage
 Der Bruttobetrag für die Berechnungsgrundlage kann manuell im Monat des Beginns der Mutterschutzfrist für die gesamte Schutzfrist vorgegeben werden. Aus diesem Betrag wird dann eine fiktive Nettoberechnung durchgeführt, auf durchschnittliche Tagesbasis umgerechnet und um 25 DM verringert.
- Manuelle Vorgabe eines Nettobetrags für die Berechnungsgrundlage
 Der Nettobetrag für die Berechnungsgrundlage kann manuell im Monat des Beginns der Mutterschutzfrist vorgegeben werden. In den folgenden Monaten ist dies nicht mehr notwendig. Dieser Betrag muß nur noch auf tägliche Basis umgerechnet und um 25 DM verringert werden. Bei der Vorgabe des Nettobetrags ist nur noch die Anzahl der Anwesenheitstage variabel.
- Manuelle Vorgabe des Zuschusses
 Der manuell vorgegebene Zuschuß wird ausgezahlt. Die automatische Berechnung entfällt.

Struktur

Die Informationen zu jedem Modell sind in den folgenden zwei Datengruppen zusammengefaßt:

Modellvarianten zur Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld**Berechnungsgrundlage maschineller Zuschuß Mutterschaftsgeld**

Datenfeld	Bedeutung
<i>Maschinelle Berechnung durchführen</i>	Über dieses Kennzeichen wird gesteuert, ob im jeweiligen Modell eine automatische Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld erfolgen soll.
<i>Berücksichtigung Gehaltsänderungen in der Zukunft</i>	Über dieses Kennzeichen wird gesteuert, ob Gehaltsänderungen während der Schutzfrist bei der Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld berücksichtigt werden sollen. Ist das Feld markiert, muß in jedem Monat der Mutterschutzfrist eine Rückrechnung über die letzten drei Monate vor der Schutzfrist durchgeführt werden.
<i>individuelle Steuerung Einmalzahlung</i>	Bei der Berechnung der Grundlagen für das Mutterschaftsgeld wird in der Regel nur das laufende Entgelt berücksichtigt. Damit erfolgt keine Berücksichtigung von Einmalzahlungen im Sinne der Sozialversicherung. Möchten Sie andere Einmalzahlungen als die SV-Einmalzahlungen herausfiltern, müssen Sie das Kennzeichen setzen. Die SV-Einmalzahlung bleiben dann unberücksichtigt und die im Customizing von Ihnen angegebenen Einmalzahlungen werden herausgefiltert.
<i>Durchführung Berechnung Zusatzversorgung</i>	Die fiktive Nettoentgeltberechnung wurde bisher ohne Berücksichtigung der Zusatzversorgung durchgeführt. Über dieses Kennzeichen kann nun gewählt werden, ob das Nettoentgelt mit oder ohne Berücksichtigung der Zusatzversorgung berechnet werden soll.
<i>Vorgabe Bruttobetrag Grundlagenberechnung</i>	In dieses Feld können Sie die Lohnart eingeben, mit der Sie einen Bruttobetrag für die Grundlagenberechnung vorgeben möchten. Diese Vorgabe ist nur sinnvoll, wenn Sie ein Modell verwenden, bei dem Gehaltsveränderungen in der Zukunft beachtet werden. In der SAP-Standardauslieferung ist die Lohnart OZMB dafür vorgesehen.
<i>Verarbeitung Grundlagenbetrag</i>	
<i>Vorgabe Nettobetrag Zuschußberechnung</i>	In dieses Feld können Sie die Lohnart eingeben, mit der Sie einen Nettobetrag für die Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld vorgeben möchten. In der SAP-Standardauslieferung ist die Lohnart OZMG dafür vorgesehen.
<i>Speicherung Berechnungsgrundlage</i>	In dieses Feld können Sie die Lohnart eintragen, in der die Berechnungsgrundlage gespeichert wird. Die Lohnart enthält dabei den Nettobetrag, die Anzahl der eingeflossenen Monate und die Anzahl der Kalendertage. In der SAP-Standardauslieferung ist die Lohnart /OZM dafür vorgesehen.

Modellvarianten zur Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld

Auszahlung maschineller Zuschuß Mutterschaftsgeld

Datenfeld	Bedeutung
<i>Vorgabe manueller Zuschuß Mutterschaftsgeld</i>	In dieses Feld können Sie die Lohnart eintragen, mit der Sie den Zuschuß zum Mutterschaftsgeld manuell vorgeben. In der SAP-Standardauslieferung ist die Lohnart O450 dafür vorgesehen.
<i>Ergebnis maschineller Zuschuß Mutterschaftsgeld</i>	In dieses Feld können Sie die Lohnart eintragen, in der das Ergebnis der automatischen Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld gespeichert wird.
<i>Minimale Anzahl Kalendertage</i>	In dieses Feld können Sie den Namen der Konstanten eintragen, in der die zur Berechnung des Zuschusses notwendige Mindestanzahl von Anwesenheitstagen enthalten ist. In der SAP-Standardauslieferung ist die Konstante MSCHT dafür vorgesehen.
<i>Mutterschaftsgeld der Krankenkasse</i>	In dieses Feld können Sie den Namen der Konstanten eintragen, in der das von der Krankenkasse gezahlte Mutterschaftsgeld pro Kalendertag hinterlegt ist. In der SAP-Standardauslieferung ist die Konstante MSCHG dafür vorgesehen.

Integration

Die Zuordnung der Modelle erfolgt über die Tabelle T5D87 (*Zuordnung Funktionsmodelle öffentlicher Dienst*).

Automatik der Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld

Automatik der Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld

Einsatzmöglichkeiten

Beim Zuschuß zum Mutterschaftsgeld kann der Arbeitgeber verschiedene Berechnungsvarianten einsetzen. Wird dabei eine automatische Berechnung gewählt, läuft im R/3-System der nachfolgend beschriebene Prozeß ab. Wird der Zuschuß zum Mutterschaftsgeld manuell vorgegeben, findet diese automatische Berechnung nicht statt.

Voraussetzungen

Sie müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zuschuß Mutterschaftsgeld* die notwendigen Systemeinstellungen vorgenommen haben.

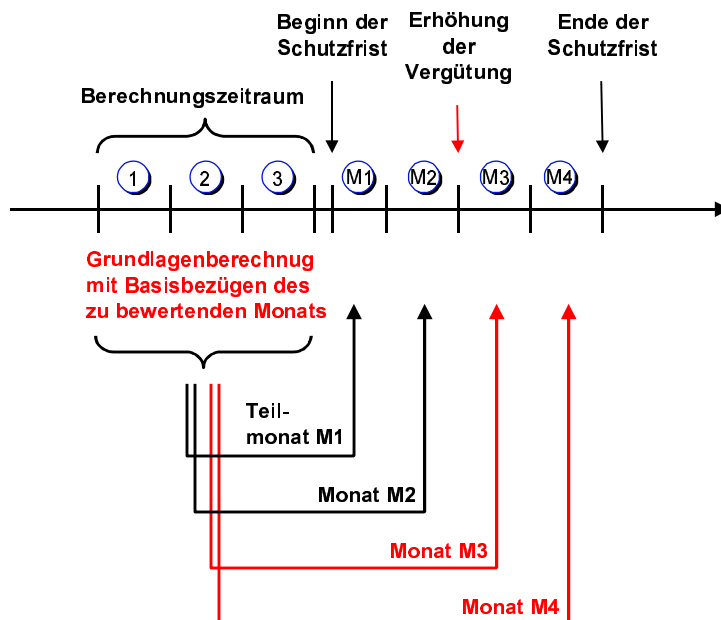
Damit der Zuschuß zum Mutterschaftsgeld vom R/3-System berechnet wird, muß dem System über die Anlage eines Satzes des Infotyps *Mutterschutz* (0080) oder über die Abwesenheit *Mutterschutz* im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) mitgeteilt worden sein, daß sich die abzurechnende Mitarbeiterin während der Abrechnungsperiode in der Schutzfrist befindet.

Ablauf

1. Im Abrechnungsmonat der Mutterschutzfrist wird innerhalb des Abrechnungsschemas D100 über die Funktion IF mit Parameter DOZM geprüft, ob bei der Mitarbeiterin für die entsprechende Periode ein Modell hinterlegt ist, bei dem der Zuschuß maschinell berechnet wird. Ist dies der Fall und ist kein Zuschuß manuell vorgegeben worden, wird in das Unterschema DZM1 verzweigt, in dem die eigentliche Zuschußberechnung stattfindet.
2. Für den ersten Monat des Berechnungszeitraums (drei volle Monate vor Beginn der Mutterschutzfrist) werden in der Funktion DOZMG mit Parameter EINM die Einmalzahlungen herausgefiltert und die fiktive Brutto- und Nettoabrechnung durchgeführt. Es erfolgt eine Abstimmung der Ergebnisse und eine Wiederholung dieses Schrittes solange, bis durch die Funktion DOZMG mit Parameter LPE festgestellt wurde, daß für alle Monate der Mutterschutzfrist eine Berechnungsgrundlage gebildet wurde.
3. Danach wird über das Personalrechnungsschema DOGD mit der Funktion DOZMG und Parameter BEW geprüft, für welchen Abrechnungsmonat die Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld erfolgen soll. Hat sich die Vergütung erhöht, muß die Grundlagenberechnung für diesen Monat wiederholt werden, wobei die Basisbezüge der Monate des Berechnungszeitraums durch die Basisbezüge des zu bewertenden Monats ersetzt werden müssen.
4. Anschließend wird im Abrechnungsschema D100 über die Funktion DOZMG und Parameter CALC der Zuschuß unter Beachtung der abgestellten Berechnungsgrundlage, der Abwesenheitstage und der eventuellen Vorgabelohnarten berechnet.

Die folgende Grafik stellt nochmals das Verhältnis des Berechnungszeitraums (Monate 1 bis 3) zu den jeweiligen Abrechnungsmonaten dar. Der Berechnungszeitraum umfaßt die letzten drei vollen Kalendermonate vor Beginn der Schutzfrist und ist die Grundlage für die Abrechnung in den Monaten M1 bis M4. Da bei dieser Grundlagenberechnung die Basisbezüge des jeweiligen Monats herangezogen werden, sind auch Gehaltserhöhungen in den Monaten der Mutterschutzfrist bei der Abrechnung berücksichtigt.

Automatik der Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld



Ergebnis

Der Zuschuß zum Mutterschaftsgeld wird berechnet.



Zum Abbruch der Berechnung kann es in folgenden Fällen kommen:

- Es liegen weniger Anwesenheitstage vor, als im Customizing als minimale Anzahl definiert wurden
- Es wird keine Berechnungsgrundlage gefunden
- Beim Modell ohne Berücksichtigung von Vergütungsänderungen nach dem Berechnungszeitraum wurde die Lohnart OZMG schon vor Beginn der Schutzfrist vorgegeben

Zuschuß zum Mutterschaftsgeld

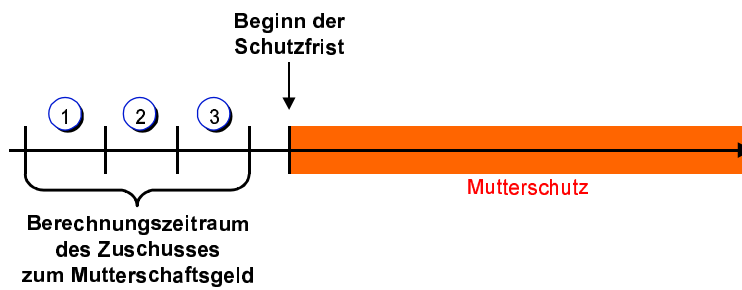
Zuschuß zum Mutterschaftsgeld

Das Gesetz zum Schutz der werdenden Mutter (Mutterschutzgesetz - MuSchG) enthält ein Beschäftigungsverbot in den letzten sechs Wochen vor dem mutmaßlichen Tag der Entbindung und in den acht bzw. zwölf Wochen nach der Entbindung (**Schutzfrist**).

Während dieser Schutzfrist hat die Arbeitnehmerin einen Anspruch auf **Mutterschaftsgeld** bei Ihrer Krankenkasse und gegebenenfalls Anspruch auf die Zahlung eines Zuschusses zum Mutterschaftsgeld bei Ihrem Arbeitgeber.

Die Berechnung des Mutterschaftsgeldes, das der Arbeitnehmerin zusteht, ist von folgenden zwei Bezugsgrößen abhängig:

1. vom Berechnungszeitraum, nämlich die letzten drei vollen abgerechneten Kalendermonate vor Beginn der Schutzfrist (wie in folgender Grafik dargestellt)



Hat das Arbeitsverhältnis, das zur Begründung des Anspruchs auf Mutterschaftsgeld geführt hat, weniger als drei Monate gedauert, ist der kürzere Zeitraum der Berechnung zugrunde zu legen.

2. von der Höhe des in diesem Zeitraum erzielten, um die gesetzlichen Abzüge verminderten Arbeitsverdienstes (Nettoarbeitsentgelt)

Für die Ermittlung des Mutterschaftsgeldes ist das nach den vorstehenden Hinweisen vom Arbeitgeber errechnete und der Krankenkasse mitgeteilte Nettoarbeitsentgelt auf den Kalendertag umzurechnen. Dabei werden grundsätzlich 30 Tage je Monat angenommen, es sei denn, der Berechnungszeitraum ist kürzer als drei Monate.

Das Mutterschaftsgeld, das der Arbeitnehmerin von der Krankenkasse während der Schutzfrist zu zahlen ist, ist auf höchstens 25 DM für jeden Kalendertag begrenzt. War das um die gesetzlichen Abzüge verminderte durchschnittliche kalendertägliche Arbeitsentgelt in dem maßgebenden Berechnungszeitraum höher als 25 DM für jeden Kalendertag, hat der Arbeitgeber einen **Zuschuß zum Mutterschaftsgeld** in Höhe des Unterschiedsbetrags zu zahlen.



Eine Arbeitnehmerin hat folgende Nettoverdienste in den drei Monaten vor Beginn der Mutterschutzfrist:

Zuschuß zum Mutterschaftsgeld

Mai	2 000 DM
Juni	2 500 DM
Juli	2 300 DM

Daraus ergibt sich ein durchschnittliches Nettoarbeitsentgelt je Kalendertag von 75,56 DM (6 800 DM / 90 Tage) und ein Zuschuß von 50,56 DM.

Für **nicht nur vorübergehende Änderungen in der Höhe der Vergütung**, die nach Ablauf des Berechnungszeitraums wirksam geworden sind (z.B. durch die Veränderung des Ortszuschlags aufgrund der Geburt des Kindes), gilt ab 01. Januar 1997 folgendes:

- Die gesetzlichen Abzüge sind - bezogen auf das neue Brutto-Arbeitsentgelt - nach den Verhältnissen des Berechnungszeitraums zu ermitteln. Dies gilt insbesondere für die Steuersätze und die Beiträge zur Sozialversicherung in Bezug auf deren Höhe und Bemessungsgrenzen.
- Zu berücksichtigen sind Erhöhungen von Gehaltsbestandteilen, die grundsätzlich keinen Schwankungen unterliegen (z.B. Grundvergütung, Ortszuschlag, in Monatsbeträgen festgelegte Zulagen).

Die Berücksichtigung dieser Erhöhungen erfolgt durch Austausch der neuen Gehaltsbestandteile gegen die bisherigen bei der Berechnung des durchschnittlichen kalendertäglichen Arbeitsentgelts. Der neu zu errechnende Zuschuß wird jeweils von dem Zeitpunkt an gezahlt, ab dem die Erhöhung des Arbeitsentgelts wirksam geworden wäre.

Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst

Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst

Verwendung

Mit dem R/3-System können Sie die Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst abbilden, d.h. innerhalb der Entgeltabrechnung werden vom System die einzelnen Umlageanteile berechnet und je nach gewünschtem Versteuerungsverfahren versteuert. Weiterhin können Sie die von den Zusatzversorgungseinrichtungen geforderten Meldungen entsprechend den Anforderungen der einzelnen Zusatzversorgungskassen automatisch generieren und per Datenträger an die Zusatzversorgungskassen übermitteln.

Voraussetzungen

Damit Sie die Funktionen des R/3-Systems für die Zusatzversorgung nutzen können, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* die notwendigen Einstellungen vorgenommen worden sein.

Funktionsumfang

- Verwaltung aller für die Zusatzversorgung relevanten Daten im [Infotyp VBL/ZVE-Daten \(0051\)](#) [\[Seite 1457\]](#)
- Zusammenfassung aller wichtigen Funktionen im [Einstiegsbild der Zusatzversorgung](#) [\[Seite 1470\]](#)
- Prüfung der Versicherungsnummer durch verschiedene Prüfzifferverfahren (Report RPCZVMD3)
- [Berechnung der Umlagebestandteile](#) [\[Seite 1515\]](#) (Funktion DOZV mit Parameter UMLB) unter Berücksichtigung der Obergrenzen und der verschiedenen Prozentsätze
- Automatische Erkennung von notwendigen Rückrechnungen bei der Umlageberechnung
- Berechnung des [Erhöhungsbetrages](#) [\[Seite 1518\]](#) als Umlagebestandteil (Funktion DOZV mit Parameter ERHB)
- [Sonderbehandlung von Einmalzahlungen](#) [\[Seite 1520\]](#) bei der Verbeitragung (Report RPCZVED0)
- [Versteuerung der Umlage gemäß § 11 Versorgungstarifvertrag](#) [\[Seite 1523\]](#) (Funktion DOZV mit Parametern STPM, STPJ oder STDS)
- [Pauschalversteuerung der Umlage gemäß § 40b EStG](#) [\[Seite 1524\]](#), auch nach dem [Durchschnittsprinzip](#) [\[Seite 1525\]](#) unter Beachtung von Obergrenzen (Funktion DOZV mit Parametern STPM, STPJ oder STDS)
- Berechnung des [Arbeitgeberdurchschnitts](#) [\[Seite 1529\]](#) (Report RPCZVSD0)
- [Schätzung der Jahresumlage](#) [\[Seite 1528\]](#) (Report RPCZVJD1)
- [Erstellen von Meldungen](#) [\[Seite 1472\]](#) an die Zusatzversorgungskasse (Report RPCZVMD0) im monatlichen oder jährlichen Meldelauf
- [Ausdruck der Meldungen](#) [\[Seite 1472\]](#) in Listenform (Report RPCZVMD1)
- [Erstellen eines Datenträgers](#) [\[Seite 1478\]](#) (Report RPCZVDD0) unter Berücksichtigung der Belegung der Felder je nach Meldegrund

- [Erstellen von Beitragsnachweisen \[Seite 1481\]](#) (Report RPLZVKD1)

Konzept der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst

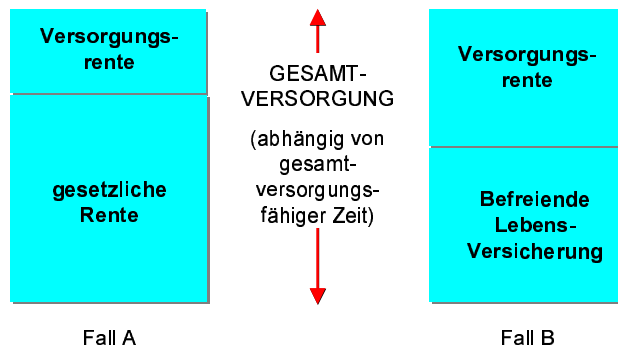
Konzept der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst

Die Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst hat ihre rechtliche Grundlage in den jeweiligen Manteltarifverträgen des öffentlichen Dienstes (z.B. § 46 BAT, § 12 BMT-G, § 44 MTArb), nach denen Angestellte, Arbeiter und Auszubildende im öffentlichen Dienst "Anspruch auf Versicherung unter eigener Beteiligung zum Zwecke einer zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung nach Maßgabe eines besonderen Tarifvertrages" haben. Die besonderen Tarifverträge sind u.a. der Versorgungstarifvertrag des Bundes und der Länder und der Versorgungstarifvertrag der Gemeinden.

Danach hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer so zu versichern (Pflichtversicherung), daß der Versicherte (Arbeitnehmer) eine Anwartschaft auf eine Versorgungsrente für sich und seine Hinterbliebenen im Rahmen einer Gesamtversorgung erwerben kann. Das Prinzip der Gesamtversorgung weist darauf hin, daß die Versorgungsrente im Zusammenhang mit folgenden Versicherungsarten zu sehen ist:

- der gesetzlichen Rente (Fall A)
- einer von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht befreienden Versicherung (Fall B)

Die Zusammensetzung der Gesamtversorgung wird im folgenden grafisch dargestellt:



Die Versorgungsrente ist eine **dynamische** Rente, wenn der Versicherte bis zum Eintritt des Rentenfalles im öffentlichen Dienst beschäftigt ist. Wenn nach dem Tag des Beginns der Versorgungsrente die Versorgungsbezüge oder die Renten aus der gesetzlichen Rentenversicherung allgemein erhöht oder vermindert werden, wird das gesamtversorgungsfähige Entgelt in gleichem Maße angepaßt und die Versorgungsrente neu berechnet.

Andernfalls, also bei vorzeitigem Austritt aus dem öffentlichen Dienst, wird die Zusatzversorgung beitragsfrei fortgeführt und der Versicherte erhält im Rentenalter eine **statische** Versorgungsrente, die genau dem Gegenwert der insgesamt erfolgten Einzahlungen entspricht.

Siehe auch:

[Zusatzversorgungspflichtiger Personenkreis \[Seite 1461\]](#)

[Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt \[Seite 1512\]](#)

[Umlagebestandteile \[Seite 1518\]](#)

Infotyp VBL/ZVE-Daten (0051)

Definition

Der Infotyp *VBL/ZVE-Daten* (0051) enthält die Mitarbeiterdaten über die Zusatzversorgung von Angestellten und Arbeitern im öffentlichen Dienst.

Verwendung

Die Daten des Infotyps *VBL/ZVE-Daten* werden bei der Berechnung und Versteuerung der Umlage im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie beim Erstellen von Meldungen an die Zusatzversorgungskasse zugrunde gelegt. Beginndatum des Infotyps *VBL/ZVE-Daten* ist der Versicherungsbeginn des Mitarbeiters, sofern der Versicherungsbeginn nicht vor dem Datum des Produktivstarts liegt.



Beachten Sie, daß das Beginndatum des Infotyps *VBL/ZVE-Daten* **nicht vor** dem Datum des Produktivstarts vom R/3-Systems liegen darf. Das frühestmögliche Beginndatum ist damit das Datum des Produktivstarts.

Struktur

Rahmen *Versicherungspflicht*

Der Auswahlknopf im Rahmen *Versicherungspflicht* hat folgende Auswirkungen:

- *ZV-pflichtig*: Der Mitarbeiter wird bei der Zusatzversorgungskasse erstmalig oder erneut angemeldet.
- *nicht ZV-pflichtig*: Der Mitarbeiter wird bei der Zusatzversorgungskasse abgemeldet, sofern er angemeldet war. Geben Sie anschließend einen Abmeldegrund an.
- *befreit*: Diese Auswahl treffen Sie bei Vorruhestand, befristeter Rente oder unbezahltem Langzeiturlaub aus betrieblichem Interesse. In diesen Fällen erwartet die ZVK eine Abmeldung, deshalb geben Sie auch hier einen Abmeldegrund an. Im Gegensatz zum Kennzeichen *nicht ZV-pflichtig* sind weiterhin Meldungen zu machen, bis eine endgültige Abmeldung erfolgt.



Das Feld *Abmeldegrund* wird im Rahmen *Versicherungsdaten* eingeblendet, sobald Sie *nicht ZV-pflichtig* oder *befreit* wählen und dies bestätigen.

Das R/3-System generiert die An- oder Abmeldung, wenn Sie nach der Abrechnung der Abrechnungsperiode die [Meldungen an die Zusatzversorgungskasse erstellen \[Seite 1472\]](#).

Rahmen *Versicherungsdaten*

In diesem Rahmen finden Sie die Bezeichnung der für den Mitarbeiter zuständigen Zusatzversorgungseinrichtung (*Zuständige ZVE*).

Als weitere Information finden Sie die *Versicherungsnummer*, die der eindeutigen Identifizierung des Mitarbeiters bei der Zusatzversorgungskasse dient. Sie wird bei jeder Meldung angegeben.

Infotyp VBL/ZVE-Daten (0051)

Die Versicherungsnummer kann bei einer Eingabe im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* durch ein [Prüfzifferverfahren \[Seite 1463\]](#) des R/3-Systems überprüft werden.

Das Datenfeld *Abmeldegrund* wird nur eingeblendet, wenn Sie im Rahmen *Versicherungspflicht* die Auswahl *nicht ZV-pflichtig* oder *befreit* getroffen haben.

Im Feld *Tätigkeitsart* geben Sie eine entsprechende Kennzahl bei Sonderfällen ein. Die Liste der Sonderfälle erhalten Sie über die Feldhilfe.

Rahmen Berechnung der Umlage

In diesem Rahmen erfassen Sie folgende zentrale Daten zur Berechnung und Versteuerung der Umlage:

- die Art des Versteuerungsverfahrens im Feld *Versteuerung*

Der Vorschlagswert für dieses Feld wird in der Tabelle [Arbeitgeberdaten \[Seite 1488\]](#) festgelegt.



Sie können das *Durchschnittsverfahren* nur dann wählen, wenn dies für den Arbeitgeber in der Tabelle *Arbeitgeberdaten* eingetragen ist. Umgekehrt kann das Durchschnittsverfahren jedoch durch ein anderes Steuerkennzeichen übersteuert werden. In diesem Fall nimmt der Mitarbeiter nie am Durchschnittsverfahren teil.

Wenn bei einem Mitarbeiter im Infotyp *Steuerdaten D* (0012) die *Steuerklasse 6* eingetragen ist, läßt das R/3-System die Angabe im Feld *Versteuerung* außer acht und versteuert diesen Mitarbeiter immer *individuell*.

Wenn ein Mitarbeiter rückwirkend zusatzversorgungspflichtig wird und eine nachträgliche Versteuerung im Monat der Anmeldung vorgenommen werden soll, wählen Sie *Rückwirkend*. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachträgliche Versteuerung bei rückwirkender Anmeldung \[Seite 1530\]](#).

Wenn die tarifliche Grenze für die Pauschalversteuerung (Tabelle *Arbeitgeberdaten*) nicht die gesetzliche (Abrechnungskonstante in der Sicht *V_T511K*) erreicht, kann nach Absprache mit der ZV-Kasse die gesetzliche Grenze ausgeschöpft werden. In diesem Fall wählen Sie *Erhöht pauschal*. Der Anteil der Pauschalsteuer, der die tarifliche Grenze übersteigt, wird dann – wie der individuelle Anteil – vom Arbeitnehmer getragen.

- Sonderfälle von Tätigkeiten, die bei der Anmeldung an die Zusatzversorgungskasse gemeldet werden, im Feld *Beschäftigung*

Für Mitarbeiter, die nach dem Versorgungstarifvertrag nicht versicherungspflichtig, jedoch freiwillig zusatzversichert sind, wählen Sie *nicht im VersTV*. Diese freiwillige Zusatzversicherung ist nicht bei allen Zusatzversorgungskassen möglich.



Bei Arbeitnehmern, die zusatzversichert sind, obwohl sie nicht unter den Versorgungstarifvertrag fallen, ist eine erhöhte zusätzliche Umlage zu zahlen. Diese erhöhte zusätzliche Umlage ermittelt das R/3-System automatisch mit dem Gesamtprozentsatz (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) der Rentenversicherung.

Infotyp VBL/ZVE-Daten (0051)

- eine abweichende Zusatzversorgungseinrichtung (*abweichende ZVE*), falls für den Arbeitnehmer ausnahmsweise eine andere Zusatzversorgungskasse als die für den Arbeitgeber definierte zuständig ist
Dies ist beispielsweise für Mitarbeiter relevant, die im Tarifgebiet Ost beschäftigt sind, jedoch nach Tarifgebiet West vergütet werden.
- das Versicherungshöchstalter im Feld *Pflichtig bis*
Hier ist über das Merkmal DZV09 (*Vorschlagswerte für IT51-Felder (D)*) bereits ein Vorschlagswert eingetragen.
- der Monat, in dem Einmalzahlungen durch Erhöhung der Bemessungsgrenzen in der Umlagenberechnung berücksichtigt werden, im Feld *Einmalbezug im*
Beim Einmalbezug handelt es sich in der Regel um die Sonderzuwendung. Auch hier ist ein Vorschlagswert über das Merkmal DZV09 eingetragen.

Rahmen *Versicherungszusätze*



Dieser Rahmen wird ausgeblendet, wenn der Mitarbeiter der VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) zugeordnet ist. Das R/3-System erkennt diese Zuordnung anhand der ZVK-Kennungen **01** und **02**.

Die Felder im Rahmen *Versicherungszusätze* sind für die Meldung an die Zusatzversorgungskasse bestimmt. Wenn Sie im Rahmen *Versicherungspflicht* den Auswahlknopf *ZV-pflichtig* wählen, aktiviert das R/3-System folgende Felder:

- *Vorversicherung ZVE*: Wenn für den Mitarbeiter bereits eine Vorversicherung bei einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung (ZVE) bestand, dann setzen Sie dieses Kennzeichen.
- *zweite Versicherung*: Hat der Mitarbeiter zusätzlich ein zweites Versicherungsverhältnis bei einer anderen Zusatzversorgungskasse, können Sie dies in diesem Feld hinterlegen.
- *frühere Befreiung*: Dieses Feld ist nur zu füllen, falls der Mitarbeiter früher bei einer anderen Zusatzversorgungskasse von der Versicherungspflicht befreit war.
- *Zuschuß früherer AG*: Hat ein früherer Arbeitgeber dieses Mitarbeiters einen Zuschuß zur Zusatzversorgung geleistet, kennzeichnen Sie dieses Feld.
- *Auszahlung Umlage an AN*: Falls ein Mitarbeiter nicht an der Zusatzversorgung teilnimmt, aber dennoch die entsprechenden Arbeitgeberleistungen erhalten soll, ist es möglich, die Umlage in gesonderten Lohnarten abzustellen. Wenn Sie dieses Kennzeichen setzen, zahlt das R/3-System diese Beträge direkt an den Mitarbeiter aus. Diese Beträge werden nicht an die ZVK abgeführt.

Das Feld *Wiedereinstellung* wird nur aktiviert, wenn Sie den Auswahlknopf *nicht ZV-pflichtig* wählen. Wenn ein Mitarbeiter Saison- oder Waldarbeiter ist und nach einer Unterbrechungszeit (z. B. winterliche Unterbrechung) Anspruch auf Wiedereinstellung hat, dann kennzeichnen Sie dieses Feld.

Integration

Das R/3-System verprobt die Daten des Infotyps *VBL/ZVE-Daten* mit der Tabelle T535V (*VBL-Texte*).

Infotyp VBL/ZVE-Daten (0051)**Organisatorischer Wechsel**

Über das [Merkmal VAGKY \(Arbeitgeberschlüssel\) \[Seite 1488\]](#) erkennt das R/3-System den Wechsel einer zuständigen Zusatzversorgungskasse aufgrund eines Wechsels in der organisatorischen Zuordnung des Mitarbeiters.

Bei einem organisatorischen Wechsel mit gleichzeitigem Wechsel der Kontonummer nimmt das R/3-System automatisch eine Abmeldung und Anmeldung bei der Zusatzversorgungskasse vor. Das R/3-System verwendet hierbei den Abmeldegrund 20, bei einem Wechsel zwischen West und Ost den Abmeldegrund 28.

Bei einem organisatorischen Wechsel ohne Wechsel der Kontonummer nimmt das R/3-System dagegen keine Ab- und Anmeldung vor.

Zusatzversorgungspflichtiger Personenkreis

Zusatzversorgungspflichtig sind grundsätzlich alle Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden im öffentlichen Dienst. Die am häufigsten vorkommenden Besonderheiten sind in folgender Tabelle zusammengefaßt:

Personengruppe	zusatzversorgungsfrei	zusatzversorgungspflichtig
17. Lebensjahr noch nicht vollendet	X	ab Beginn des Monats, in dem das 17. Lebensjahr vollendet wird, frühestens jedoch ab Arbeitsbeginn
65. Lebensjahr vollendet	X	wenn Weiterbeschäftigung erfolgt, damit die Wartezeit erfüllt wird
Wartezeit nicht mehr erfüllbar (60 Umlagemonate)	X	
Saisonarbeitnehmer		ab dem 2. Beschäftigungsjahr
befristetes Arbeitsverhältnis	Befristung bis zu 12 Monaten	• bei Verlängerung über 12 Monate hinaus rückwirkend zum Beginn der Beschäftigung • bei bereits vorliegender ZV-Zugehörigkeit auch bei Beschäftigungen unter 12 Monaten
Anwartschaft auf eine beamtenrechtliche Versorgung oder eine kirchliche Versorgung mind. in Höhe der Beamtenmindestversorgung	X	
geringfügig Beschäftigte	X	
nebenberuflich Beschäftigte	bei einer Beschäftigung von weniger als 18 Stunden/ Woche neben einer Hauptbeschäftigung von mind. 3/4 der Vollarbeitszeit	
Studenten		wenn nicht nur geringfügig beschäftigt
Rentner vor der Vollendung des 65. Lebensjahres	X	

Zusatzversorgungspflichtiger Personenkreis

Siehe auch:

[Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt \[Seite 1512\]](#)

[Umlagebestandteile \[Seite 1518\]](#)

Prüfzifferverfahren 01

Verwendung

Das [Prüfzifferverfahren \[Extern\]](#) 01 verwenden Sie, wenn die Versicherungsnummer aus zehn Stellen besteht und folgenden Aufbau hat:

TTMMJJNNNP

Bedeutung der Platzhalter

TT MM JJ	Geburtsdatum des Versicherten (Tag/Monat/Jahr)
NNN	Fortlaufende Nummer: 100... 599: männliche Versicherte 600... 999: weibliche Versicherte
P	Prüfziffer (Die Prüfziffer kann Werte zwischen 0 und 9 annehmen.)

Integration

Das Prüfzifferverfahren legen Sie in der Tabelle [ZVK-Daten \[Seite 1490\]](#) für jede Zusatzversorgungskasse fest. Das R/3-System prüft mit Hilfe des Prüfzifferverfahrens die Eingabe der Versicherungsnummer im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* (0051).

Funktionsumfang

Berechnung der Prüfziffer

1. Bildung von Produkten pro Ziffer:

$$P1 = 1. \text{ Ziffer} \times 5$$

$$P2 = 2. \text{ Ziffer} \times 7$$

$$P3 = 3. \text{ Ziffer} \times 1$$

$$P4 = 4. \text{ Ziffer} \times 2$$

$$P5 = 5. \text{ Ziffer} \times 1$$

$$P6 = 6. \text{ Ziffer} \times 2$$

$$P7 = 7. \text{ Ziffer} \times 1$$

$$P8 = 8. \text{ Ziffer} \times 2$$

$$P9 = 9. \text{ Ziffer} \times 1$$

2. Bildung von Quersummen aus den einzelnen Produkten:

$$Q1 = \text{Quersumme}(P1)$$

$$Q2 = \text{Quersumme}(P2)$$

$$Q3 = \text{Quersumme}(P3)$$

$$Q4 = \text{Quersumme}(P4)$$

$$Q5 = \text{Quersumme}(P5)$$

$$Q6 = \text{Quersumme}(P6)$$

Prüfzifferverfahren 01

$$Q7 = \text{Quersumme}(P7)$$

$$Q8 = \text{Quersumme}(P8)$$

$$Q9 = \text{Quersumme}(P9)$$

3. Bildung der Summe aus den einzelnen Quersummen:

$$\text{Summe} = Q1 + Q2 + Q3 + Q4 + Q5 + Q6 + Q7 + Q8 + Q9$$

4. Bildung der Prüfziffer:

$$\text{Prüfziffer} = \text{Summe} \text{ MOD } 10$$



Ist der Angemeldete ein Mann, der am 08.03.1925 geboren ist und die laufende Nummer 137 hat, lautet die Versicherungsnummer:

080325137 4

Die Prüfziffer wird wie folgt berechnet:

$$Q1 = \text{Quersumme}(0 \times 5) = \text{Quersumme}(0) = 0$$

$$Q2 = \text{Quersumme}(8 \times 7) = \text{Quersumme}(56) = 11$$

$$Q3 = \text{Quersumme}(0 \times 1) = \text{Quersumme}(0) = 0$$

$$Q4 = \text{Quersumme}(3 \times 2) = \text{Quersumme}(6) = 6$$

$$Q5 = \text{Quersumme}(2 \times 1) = \text{Quersumme}(2) = 2$$

$$Q6 = \text{Quersumme}(5 \times 2) = \text{Quersumme}(10) = 1$$

$$Q7 = \text{Quersumme}(1 \times 1) = \text{Quersumme}(1) = 1$$

$$Q8 = \text{Quersumme}(3 \times 2) = \text{Quersumme}(6) = 6$$

$$Q9 = \text{Quersumme}(7 \times 1) = \text{Quersumme}(7) = 7$$

$$\text{Summe} = 0 + 11 + 0 + 6 + 2 + 1 + 1 + 6 + 7 = 34$$

$$\text{Prüfziffer} = 34 \text{ MOD } 10 = 4$$

Returncodes des Prüfzifferverfahrens:

- 0: keine Beanstandung.
- 1: Geburtsdatum und die ersten sechs Ziffern stimmen nicht überein.
- 2: Prüfziffer enthält ungültige Zeichen.
- 3: Laufende Nummer und Geschlecht stimmen nicht überein.

Prüfzifferverfahren 02

Verwendung

Das [Prüfzifferverfahren \[Extern\]](#) 02 verwenden Sie, wenn die Versicherungsnummer aus acht Stellen besteht und folgenden Aufbau hat:

NNNNNNNP

Bedeutung der Platzhalter

NNNNNNN	Fortlaufende Nummer
P	Prüfziffer (Die Prüfziffer kann Werte zwischen 0 und 9 annehmen.)

Integration

Das Prüfzifferverfahren legen Sie in der Tabelle [ZVK-Daten \[Seite 1490\]](#) für jede Zusatzversorgungskasse fest. Das R/3-System prüft mit Hilfe des Prüfzifferverfahrens die Eingabe der Versicherungsnummer im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* (0051).

Funktionsumfang

Berechnung der Prüfziffer

- Bildung von Summen aus den einzelnen Ziffern der fortlaufenden Nummer:
 - $S1 = 1. \text{ Ziffer} + 7$
 - $S2 = 2. \text{ Ziffer} + 6$
 - $S3 = 3. \text{ Ziffer} + 5$
 - $S4 = 4. \text{ Ziffer} + 4$
 - $S5 = 5. \text{ Ziffer} + 3$
 - $S6 = 6. \text{ Ziffer} + 2$
 - $S7 = 7. \text{ Ziffer} + 1$
- Multiplikation der Einerstellen der Summen S1 bis S7 mit Zahlen aus der Potenzreihe von 2:
 - $P1 = (S1 \text{ MOD } 10) \times 128$
 - $P2 = (S2 \text{ MOD } 10) \times 64$
 - $P3 = (S3 \text{ MOD } 10) \times 32$
 - $P4 = (S4 \text{ MOD } 10) \times 16$
 - $P5 = (S5 \text{ MOD } 10) \times 8$
 - $P6 = (S6 \text{ MOD } 10) \times 4$
 - $P7 = (S7 \text{ MOD } 10) \times 2$
- Bildung der Quersummen der Zahlen P1 bis P7, bis nur noch einstellige Quersummen vorhanden sind:
 - $Q1 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(P1))$

Prüfzifferverfahren 02

$$Q2 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(P2))$$

$$Q3 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(P3))$$

$$Q4 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(P4))$$

$$Q5 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(P5))$$

$$Q6 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(P6))$$

$$Q7 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(P7))$$

4. Bildung der Summe aus den Zahlen Q1 bis Q7:

$$\text{Summe} = Q1 + Q2 + Q3 + Q4 + Q5 + Q6 + Q7$$

5. Bildung der Prüfziffer durch Subtraktion der Summe von der nächsthöheren Zehnerzahl:

$$\text{Prüfziffer} = \text{Nächst höhere Zehnerzahl} - \text{Summe}$$



Die Angestellte Sabine Sommer erhält die Versicherungsnummer 0384096 3

Die Prüfziffer wird wie folgt berechnet:

$$S1 = 0 + 7 = 7$$

$$S2 = 3 + 6 = 9$$

$$S3 = 8 + 5 = 13$$

$$S4 = 4 + 4 = 8$$

$$S5 = 0 + 3 = 3$$

$$S6 = 9 + 2 = 11$$

$$S7 = 6 + 1 = 7$$

$$P1 = 7 \times 128 = 896$$

$$P2 = 9 \times 64 = 576$$

$$P3 = 3 \times 32 = 96$$

$$P4 = 8 \times 16 = 128$$

$$P5 = 3 \times 8 = 24$$

$$P6 = 1 \times 4 = 4$$

$$P7 = 7 \times 2 = 14$$

$$Q1 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(896)) = 5$$

$$Q2 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(576)) = 9$$

$$Q3 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(96)) = 6$$

$$Q4 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(128)) = 2$$

$$Q5 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(24)) = 6$$

$$Q6 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(4)) = 4$$

$$Q7 = \text{Quersumme}(\text{Quersumme}(14)) = 5$$

$$\text{Summe} = 7 + 9 + 8 + 2 + 6 + 4 + 5 = 37$$

$$\text{Prüfziffer} = 40 - 37 = 3$$

Returncodes des Prüfzifferverfahrens:

- 0: keine Beanstandung.
- 1: Prüfziffer enthält ungültige Zeichen.
- 2: Prüfziffer muß achtstellig sein.
- 3: Prüfziffer ist falsch.

Prüfzifferverfahren 03

Prüfzifferverfahren 03

Verwendung

Das [Prüfzifferverfahren \[Extern\]](#) 03 verwenden Sie, wenn die Versicherungsnummer aus acht Stellen besteht und folgenden Aufbau hat:

ONNNNNNP

Bedeutung der Platzhalter

NNNNNN	Versicherungsnummer (mit führender Null)
P	Prüfziffer (Die Prüfziffer kann Werte zwischen 0 und 9 annehmen.)

Integration

Das Prüfzifferverfahren legen Sie in der Tabelle [ZVK-Daten \[Seite 1490\]](#) für jede Zusatzversorgungskasse fest. Das R/3-System prüft mit Hilfe des Prüfzifferverfahrens die Eingabe der Versicherungsnummer im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* (0051).

Funktionsumfang

Berechnung der Prüfziffer

1. Gewichtung der Ziffern der fortlaufenden Nummer:

$$G1 = 1. \text{ Ziffer} \times 7$$

$$G2 = 2. \text{ Ziffer} \times 6$$

$$G3 = 3. \text{ Ziffer} \times 5$$

$$G4 = 4. \text{ Ziffer} \times 4$$

$$G5 = 5. \text{ Ziffer} \times 3$$

$$G6 = 6. \text{ Ziffer} \times 2$$

2. Addition der einzelnen Produkte:

$$S = G1 + G2 + G3 + G4 + G5 + G6$$

3. Ganzzahlige Division durch 11:

$$S / 11 = N \text{ Rest } R$$

4. Bildung der Prüfziffer:

$$P = 11 - R$$

Ist der Rest 0 oder 1, ist die Prüfziffer $P = 0$.



Der Angestellte Helmut Herbst erhält die Versicherungsnummer 358693 6

Die Prüfziffer wird wie folgt berechnet:

$$G1 = 3 \times 7 = 21$$

$$G2 = 5 \times 6 = 30$$

$$G3 = 8 \times 5 = 40$$

$$G4 = 6 \times 4 = 24$$

$$G5 = 9 \times 3 = 27$$

$$G6 = 3 \times 2 = 6$$

$$R = 148 / 11 = 13 \text{ Rest } 5$$

$$\text{Prüfziffer} = 11 - 5 = 6$$

Returncodes des Prüfzifferverfahrens:

- 0: keine Beanstandung.
- 1: Versicherungsnummer enthält ungültige Zeichen.
- 2: Versicherungsnummer muß achtstellig sein.
- 3: Prüfziffer ist falsch.
- 4: Versicherungsnummer enthält keine führende Null.

Einstiegsbild der Zusatzversorgung

Einstiegsbild der Zusatzversorgung

Definition

Das Einstiegsbild der Zusatzversorgung ist der Ausgangspunkt für Grundeinstellungen in der Zusatzversorgung sowie für die Abrechnung der Zusatzversorgung.

Auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung gelangen Sie über *Personal* → *Personalabrechnung* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* oder über die Transaktion *PU11*.

Struktur

Das Einstiegsbild der Zusatzversorgung enthält verschiedene Funktionen auf folgenden Registerkarten:

Registerkarte *Meldungen*

- **Meldungen**

Im Gruppenrahmen *Meldungen* können Sie [Meldungen erstellen, anzeigen oder drucken](#) [Seite 1472].

Weitere Informationen finden Sie unter [Ablauf des Meldeprogramms](#) [Seite 1535].

- **Datenträger**

Im Rahmen *Datenträger* können Sie [Datenträger erstellen, anzeigen oder exportieren](#) [Seite 1478].

Weitere Informationen finden Sie unter [Ablauf des Datenträgerprogramms](#) [Seite 1558].



Wenn Sie als Datenträger eine Diskette verwenden, können Sie hierzu einen [Lieferschein oder ein Etikett erstellen](#) [Seite 1484].

- **Durchschnittsverfahren**

Im Rahmen *Durchschnittsverfahren* können Sie folgende Aktivitäten ausführen, wenn Sie eine [Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip](#) [Seite 1525] vornehmen:

- [Jahresumlage schätzen](#) [Seite 1528]
- [Arbeitgeberdurchschnitt berechnen](#) [Seite 1529]

- **Umlage**

Im Rahmen *Umlage* können Sie

- [Beitragsnachweise erstellen](#) [Seite 1481]
- [Überweisungsträger und Avis erstellen](#) [Seite 1482]

Registerkarte *Tabellen*

Auf der Registerkarte *Tabellen* können Sie die aufgeführten [Tabellen der Zusatzversorgung](#) [Seite 1486] bearbeiten. Dabei können Sie über das Feld *Einschränken auf ZV-Kasse* die gewünschte ZVK vorgeben, falls Sie mehrere Zusatzversorgungskassen definiert haben.

Einstiegsbild der Zusatzversorgung

Wenn Sie die Einträge einer vorhandenen Tabelle, mit Ausnahme der Tabelle *Kontonummern*, in eine neue Tabelle kopieren möchten, wählen Sie  *Einträge kopieren*. Damit können Sie vorhandene SAP-Mustereinträge in Ihren Kundennamensraum kopieren und dort nach Ihren Anforderungen anpassen.



Bei einem Release-Wechsel werden die Mustereinträge der Schlüssel 01, 02 und 03 überschrieben. Anpassungen im Kundennamensraum werden dagegen nicht überschrieben. Die jeweiligen Schlüssel sind in der Tabelle TRESK abgelegt.



Sie kopieren die Einträge der Tabelle *Abrechnungsdaten* mit dem Quellschlüssel 01 in eine Tabelle mit dem Zielschlüssel 99. Im Zielschlüssel 99 nehmen Sie dann Ihre Änderungen vor.

Um Ihre Anpassungen im Kundennamensraum mit den SAP-Mustereinträgen zu vergleichen, wählen Sie  *Abgleichen*. Das SAP-System vergleicht Quell- und Zielschlüssel innerhalb einer Tabelle und zeigt die Abweichungen an. Sie haben in der angezeigten Liste die Möglichkeit, eventuelle Änderungen wieder rückgängig zu machen.

Registerkarte *Merkmale*

Auf der Registerkarte *Merkmale* können Sie die verschiedenen [Merkmale der Zusatzversorgung](#) [\[Seite 1506\]](#) bearbeiten. Dazu selektieren Sie das gewünschte Merkmal und wählen  *Anzeigen* oder  *Ändern*. Sie gelangen dann in den Entscheidungsbaum des jeweiligen Merkmals. Über *Springen* → *Dokumentation* erhalten Sie dort weitere Informationen zum Merkmal.

Meldungen bearbeiten

Meldungen bearbeiten

Verwendung

Nach der Abrechnung einer [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) starten Sie das Meldeprogramm, um die Meldungen an die Zusatzversorgungskasse zu erstellen. Vom [Einstiegsbild der Zusatzversorgung \[Seite 1470\]](#) aus können Sie

- Meldungen erstellen
- erstellte Meldungen anzeigen
- erstellte Meldungen drucken

Voraussetzungen

Die Abrechnungsperiode ist bereits mit dem Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich abgerechnet. Das Meldeprogramm verarbeitet nur die bereits abgerechneten Daten aus der Tabelle VBL_TABELLE.

Vorgehensweise

1. Um auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung zu gelangen, wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Meldungen* zwischen folgenden Funktionen:

Meldungen bearbeiten

Meldungen →  Erstellen Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVMD0 (<i>Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Meldungen erstellen</i>).  Vermeiden Sie die Wiederholung eines Meldelaufs, wenn bereits Meldungen für spätere Abrechnungsperioden vorliegen. Dadurch können unter Umständen korrekte Ergebnisse wieder rückgängig gemacht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Meldelauf wiederholen [Seite 1474]	a) Geben Sie den Abrechnungskreis, die Abrechnungsperiode und die gewünschten Selektionskriterien an. b) Überprüfen Sie die weiteren Angaben.  Zum Erstellen einer Jahresmeldung tragen Sie im Feld <i>Jahresmeldung für das gewünschte Kalenderjahr</i> ein. c) Wählen Sie  Ausführen.
Meldungen →  Anzeigen Sie gelangen auf das Dialogfenster ZVK - <i>Meldungen anzeigen</i>.	a) Geben Sie die Personalnummer und das maßgebende Meldedatum an. b) Wählen Sie das Teilobjekt aus, dessen Daten Sie sehen möchten. c) Wählen Sie  Weiter.
Meldungen →  Drucken Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVMD1 (<i>Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Meldungen drucken</i>).	a) Geben Sie den Abrechnungskreis, die Abrechnungsperiode und die gewünschten Selektionskriterien an. b) Tragen Sie den Drucker ein und überprüfen Sie die weiteren Angaben. c) Wählen Sie  Ausführen.

Ergebnis

Die Meldungen an die Zusatzversorgungskasse sind erstellt und können auf einen [Datenträger exportiert \[Seite 1478\]](#) werden.

Meldelauf wiederholen

Meldelauf wiederholen

Verwendung



Sie können den Meldelauf für eine Abrechnungsperiode nur solange wiederholen, bis Sie die Meldungen für die nächste Abrechnungsperiode erstellt haben. Ansonsten können durch das Wiederholen früherer Meldeläufe korrekte Ergebnisse verändert oder gelöscht werden und somit Datenschiefstände auftreten.

Das Wiederholen von Meldeläufen ist nur für Ausnahmefälle gedacht. Durch die Wiederholung eines Meldelaufes können Sie die zuletzt erstellten Meldungen korrigieren, wenn sich deren Grundlagen, wie z.B. die Abrechnungsergebnisse, geändert haben.

Voraussetzungen

- Sie haben noch keine Meldungen für die nachfolgende Abrechnungsperiode erstellt.
- Das Wiederholen von Meldeläufen ist nur dann sinnvoll, wenn Sie für den betreffenden Abrechnungsmonat noch keinen [Datenträgeraustausch \[Seite 1559\]](#) mit Ihrer Zusatzversorgungskasse vorgenommen haben.

Haben Sie die entsprechenden Meldungen bereits an Ihre Zusatzversorgungskasse weitergeleitet, müssen Sie einen neuen Meldelauf vornehmen. Die Meldungen werden dann entsprechend berichtigt (siehe hierzu [Berichtigung von Jahresmeldungen \[Seite 1553\]](#), [Berichtigung von Anmeldungen \[Seite 1540\]](#), [Berichtigung von Abmeldungen \[Seite 1546\]](#)).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Meldungen* im Rahmen *Meldungen* den Druckknopf  *Erstellen*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVMD0 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Meldungen erstellen*).

3. Geben Sie den *Abrechnungskreis* an.
4. Geben Sie die *Abrechnungsperiode* an, die wiederholt werden soll.
5. Tragen Sie die erforderlichen Selektionskriterien ein.
6. Wählen Sie in der Datengruppe *weitere Angaben* den Auswahlknopf *Wiederholung des letzten Meldelaufs*.
7. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Die vorhandenen Meldungen auf der Datenbank werden durch den wiederholten Meldelauf aktualisiert.



Die gewählte *Abrechnungsperiode* wird als **Inperiode** verwendet. Das R/3-System zieht dadurch nicht die aktuellsten Abrechnungsergebnisse heran, sondern immer die Abrechnungsergebnisse aus der angegebenen Periode.



Sie haben die Monate Februar und März 1999 abgerechnet und die Meldungen bis jetzt nur für den Abrechnungsmonat Februar erstellt. In der Märzabrechnung hat das R/3-System eine komplette Rückrechnung für den Monat Februar vorgenommen.

Sie wiederholen nun den Meldelauf für Februar 1999 und geben als *andere Periode* 02 1999 ein.

Das R/3-System wiederholt den Meldelauf für Februar 1999 auf der Grundlage der Abrechnung im Monat Februar, auch wenn im März Rückrechnungen auf diesen Monat vorliegen.

Meldungen gezielt und komplett löschen

Meldungen gezielt und komplett löschen

Verwendung



Verwenden Sie diese beiden Report nur bei Fehlern, die sich nicht anders korrigieren lassen. Ein unsachgemäßer Gebrauch kann zu einem Datenschiefstand oder zu einem ungewollten und unwiderruflichen Datenverlust führen, insbesondere wenn Sie *Komplett löschen* wählen.

Sie können Meldungen sowohl gezielt als auch komplett löschen, wenn die Grundlagen, auf denen sie beruhen, weggefallen sind und keine anderweitige Korrektur möglich ist. Bisher konnten die Meldedaten nur komplett gelöscht werden. Ab dem R/3-Release 4.5B können Sie die Meldedaten auch gezielt löschen, um Meldeläufe rückwirkend bis zu einem bestimmten Meldedatum zurückzunehmen.

Voraussetzungen

Das Löschen von Meldungen ist nur dann sinnvoll, wenn Sie für den betreffenden Abrechnungsmonat noch keinen [Datenträgeraustausch \[Seite 1559\]](#) mit Ihrer Zusatzversorgungskasse vorgenommen haben.

Haben Sie die Meldungen im betreffenden Abrechnungsmonat bereits an Ihre Zusatzversorgungskasse weitergeleitet, müssen Sie einen neuen Meldelauf vornehmen. Die Meldungen werden dann entsprechend korrigiert (siehe hierzu [Stornierung von Jahresmeldungen \[Seite 1554\]](#), [Stornierung von Anmeldungen \[Seite 1542\]](#), [Stornierung von Abmeldungen \[Seite 1547\]](#))

Vorgehensweise

A) Löschen ab Datum

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

2. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* → *Meldungen löschen* → *Löschen ab Datum*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPHZVCD0 (*Löschreport für gezieltes Entfernen von ZV-Meldeläufen*).

3. Geben Sie die *Personalnummer*, gegebenenfalls einen Personalnummernbereich an.
4. Tragen Sie das Meldedatum ein, von dem an gelöscht werden soll.
5. Geben Sie im Feld *PASSWORD* Ihren Benutzer-Anmeldenamen ein.
6. Überprüfen Sie die standardmäßig gesetzten Kennzeichen in folgenden Feldern:
 - Feld *Testlauf*
Das Löschen von Meldungen wird erst dann vom R/3-System vorgenommen, wenn dieses Kennzeichen **nicht** gesetzt ist.
 - Feld *Protokollausgabe*

Meldungen gezielt und komplett löschen

- Feld *Meldungen mit Datenlauf auslassen*
Ist das Kennzeichen gesetzt, werden alle Meldedaten, die schon per Datenträger an Ihre Zusatzversorgungskasse gemeldet wurden, nicht gelöscht. Dies ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn Ihnen nicht genau bekannt ist, für welche Meldedaten bereits ein Datenlauf an die Zusatzversorgungskasse durchgeführt wurde.
- Feld *PersNr mit alten Korrekturen auslassen*
Löschen Sie Anmeldekorrekturen, die vor dem R/3-Release 4.5A erstellt wurden, erhalten Sie nicht die alten Anmeldedaten zurück. Um das Löschen der Anmeldekorrekturen vor dem R/3-Release 4.5A zu verhindern, setzen Sie das Kennzeichen in diesem Feld.

7. Wählen Sie  *Ausführen*.

B) Komplett löschen

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Meldungen löschen* → *Komplett löschen*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPUP2D10 (*Löschen einer Menge von Sätzen der Datei PCL2*).

3. Tragen Sie im *Sortierfeld* die zu löschende Personalnummer ein oder geben Sie einen Personalnummernbereich an.
4. Geben Sie im Feld *Paßwort* Ihren Benutzer-Anmeldenamen an.
5. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Beim gezielten Löschen (*Löschen ab Datum*) werden Meldungen vom angegebenen Meldedatum an bis zum jüngsten Meldelauf gelöscht. Wenn dabei das Kennzeichen *Meldungen mit Datenlauf auslassen* gesetzt ist, werden nur Meldungen gelöscht, die Sie noch nicht per Datenträger an Ihre Zusatzversorgungskasse übermittelt haben.

Beim kompletten Löschen werden **alle** vorhandenen Meldungen der angegebenen Personalnummern gelöscht, ohne Rücksicht darauf, ob Sie diese Meldungen bereits per Datenträger an Ihre Zusatzversorgungskasse übermittelt haben.

Datenträger bearbeiten

Datenträger bearbeiten

Verwendung

Nachdem Sie die [Meldungen zur Zusatzversorgung erstellt \[Seite 1472\]](#) haben, möchten Sie diese per Datenträger an die Zusatzversorgungseinrichtung übermitteln. Hierzu erstellen Sie aus den Meldedaten ein [TemSe-Objekt \[Extern\]](#) und sichern dieses auf einem Server oder lokal auf Ihrem Rechner.

Vom Einstiegsbild der Zusatzversorgung aus können Sie

- Datenträger an die Zusatzversorgungseinrichtung erstellen

Mit dieser Funktion übertragen Sie die erstellten Meldungen in ein TemSe-Objekt.

- erstellte Datenträger anzeigen
- erstellte Datenträger exportieren

Mit dieser Funktion sichern Sie das TemSe-Objekt auf einem Server oder lokal auf Ihrem Rechner bzw. auf einer Diskette.

Voraussetzung

Die Meldungen an die Zusatzversorgungskasse sind für die Abrechnungsperiode bereits erstellt.

Vorgehensweise

1. Um auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung zu gelangen, wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Meldungen* zwischen folgenden Funktionen:

Datenträger bearbeiten

Datenträger →  Erstellen Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVDD0 (<i>Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Datenträger erstellen</i>).	a) Geben Sie den Abrechnungskreis, die Abrechnungsperiode und die gewünschten Selektionskriterien an. b) Überprüfen Sie alle <i>weiteren Angaben</i> und geben Sie im Feld <i>Zusatzversorgungskasse</i> den ZVK-Schlüssel an.  Sie können den Datenträgerlauf wiederholen, wenn Sie im Feld <i>Datum Meldelauf</i> das Datum des ersten Datenträgerlaufs angeben. c) Wählen Sie  Ausführen.
Datenträger →  Anzeigen Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPUZVTD0 (<i>Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Datenträger anzeigen</i>).	a) Geben Sie den Namen des TemSe-Objekts an. b) Wählen Sie  Ausführen.
Datenträger →  Exportieren Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPUZVTD0 (<i>Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Datenträger exportieren</i>).	a) Geben Sie den Namen des TemSe-Objekts an. b) Geben Sie das Ziellaufwerk mit dem kompletten Pfad an.  Zum Exportieren auf eine Diskette geben Sie Ihr Diskettenlaufwerk an. c) Wählen Sie  Ausführen. Nach erfolgreichem Export erhalten Sie eine entsprechende Meldung. d) Sie können anschließend über den Report RPHZV_VERSAND einen Lieferschein und ein Etikett für die Diskette drucken.  Sie starten den Report RPHZV_VERSAND auch vom Einstiegsbild der Zusatzversorgung über <i>Datenträger</i> → <i>Lieferschein/Etikett</i>.

Datenträger bearbeiten

Ergebnis

Sie haben die erstellten Meldungen auf einem Datenträger, z.B. auf einer Diskette, gesichert und können die Daten an Ihre Zusatzversorgungseinrichtung übermitteln.

Beitragsnachweis erstellen

Verwendung

Der Beitragsnachweis dient zur kompakten Anzeige und Dokumentation der zusatzversorgungsrelevanten Daten aus einer [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#). Er enthält beispielsweise folgende Informationen:

- Höhe des Regel- und Sonderentgelts
- Höhe der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerumlagen
- Erhöhungsbeträge und zusätzliche Umlagen
- Steuer- und Sozialversicherungsgrundlagen

Nach der Abrechnung einer Abrechnungsperiode können Sie mit dem Report RPCZVKD2 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Beitragsnachweis*) eine Liste der o.g. Abrechnungsergebnisse erstellen. Hierzu werden keine Meldedaten vorausgesetzt. Dieser Report berücksichtigt auch Differenzen aus Vormonaten, die durch Rückrechnung entstanden sind.

Voraussetzungen

Die Abrechnungsperiode ist bereits mit dem Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich abgerechnet. Damit liegen die Abrechnungsergebnisse als Grundlage für den Beitragsnachweis vor.

Damit Sie mit dem Report RPCZVKD2 eine Liste der zusatzversorgungsrelevanten Lohnarten erstellen können, muß die [Tabelle Beitragsnachweis \[Seite 1505\]](#) gepflegt sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Meldungen* im Rahmen *Umlage* die Drucktaste *Beitragsnachweis*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVKD2 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Beitragsnachweis*).

3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Das R/3-System erstellt eine Liste mit Informationen zu den einzelnen Umlagebestandteilen und Basislohnarten für die angegebenen Personalnummern.

Überweisungsträger und Avis erstellen

Überweisungsträger und Avis erstellen

Verwendung

Den Report RPCZVDTAD0 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Überweisung/Avis zu den Umlagen*) verwenden Sie, um die Überweisung der Umlage aus einer [Abrechnungsperiode \[Extern\]](#) an Ihre Zusatzversorgungseinrichtung vorzubereiten. Gleichzeitig erhalten Sie mit diesem Report ein Avis, wie es beispielsweise die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) für die Überweisung verlangt. Im einzelnen umfaßt der Report folgende Funktionen:

- Erstellen des Avis zur Umlage einer Abrechnungsperiode
- Drucken des Avis für den Versand an die Zusatzversorgungseinrichtung
- Sammeln der Daten für die Überweisung
- Erstellen des Überweisungsträgers für die fällige Umlage

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Meldungen* im Rahmen *Umlage* die Drucktaste *Überweisung/Avis*

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVDTAD0 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Überweisung/Avis zu den Umlagen*).

3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Achten Sie auch auf das Kennzeichen *Testlauf*. Dieses Kennzeichen muß bei einem Echtlauf deaktiviert sein.

4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Nach der Verarbeitung erhalten Sie das Avis zur Umlage für die angegebene Abrechnungsperiode.

5. Um das Avis für den Versand auszudrucken, wählen Sie  *Avis drucken*.

6. Um den Überweisungsträger zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Wählen Sie zunächst  *Vorprogramm starten*.

Mit dem Vorprogramm sammelt das R/3-System die Daten für die Überweisung.
Nach der Verarbeitung erhalten Sie die Meldung:
Das Vorprogramm zur Überweisung wurde erfolgreich durchgeführt.

- b. Wählen Sie nun  *Überweisung starten*, um den Überweisungsträger zu erstellen.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RFFOD__U (*Zahlungsträger Deutschland - Überweisungen/Bankabb, -einzug/DTA Inland*).

- c. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Der Überweisungsträger für Umlage an die Zusatzversorgungseinrichtung wurde erstellt. Das zugehörige Avis ist versandfertig.

Lieferschein und Etikett zum Datenträger erstellen

Lieferschein und Etikett zum Datenträger erstellen

Verwendung

Sie haben die Meldungen zur Zusatzversorgung auf eine [Diskette exportiert \[Seite 1478\]](#). Für den Versand dieser Diskette an die Zusatzversorgungskasse können Sie einen entsprechenden Lieferschein ausfüllen und ausdrucken. Außerdem können Sie ein Etikett für die Diskette mit den relevanten Daten bedrucken.

Voraussetzungen

Die Anschrift der Zusatzversorgungskasse ist im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Sozialversicherung* → *Stammdaten* → *Zusatzversicherung* → *Zusatzkassen anlegen* gepflegt. Als *Versicherungszweig* (SV-Sparte) muß dabei der Wert o (Zusatzvers. öff. Dienst) angegeben sein.

Die Absenderangaben sind im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Grundeinstellungen* → *Anschriften des Arbeitgebers pflegen* angegeben.

Der *Überweisungsschlüssel* und der Schlüssel *Adresse des Absenders* sind in der Tabelle *ZVK-Daten* gepflegt. Diese Einstellung nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Zusatzversorgungskasse* → *Zusatzversorgungskasse anlegen* vor.

Vorgehensweise

5. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

6. Wählen Sie im Menü *Datenträger* → *Lieferschein/Etikett*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPHZV_VERSAND (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Lieferschein/Etikett*).

7. Wählen Sie die ZV-Kasse aus.

Mit der ZV-Kasse blendet das R/3-System die Empfänger- und Absenderangaben ein.

8. Überprüfen Sie diese Angaben und machen Sie *Angaben zur Datei*.
9. Wählen Sie ein geeignetes Formular für den Lieferschein oder das Etikett.



Unter *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Formular* können Sie ein eigenes Formular anlegen.

10. Wählen Sie je nachdem, was Sie ausdrucken möchten, *Lieferschein drucken* oder *Etikett drucken*.

Lieferschein und Etikett zum Datenträger erstellen

Ergebnis

Sie können die Diskette mit dem passenden Etikett versehen und zusammen mit dem Lieferschein an die Zusatzversorgungskasse senden.

Tabellen der Zusatzversorgung

Tabellen der Zusatzversorgung

Im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) ist für jeden Mitarbeiter ein Personalbereich und Personalteilbereich eingetragen. Abhängig von diesem Personalbereich bzw. Personalteilbereich wird dem Mitarbeiter über das Merkmal VAGKY ein Arbeitgeberschlüssel zugeordnet, der einem Eintrag in der Tabelle *Arbeitgeberdaten* entspricht.

Jedem Eintrag in der Tabelle *Arbeitgeberdaten* wird die Kennung einer Zusatzversorgungskasse (ZVK-Kennung) aus der Tabelle *ZVK-Daten* zugeordnet. Mit der ZVK-Kennung sind folgende Schlüssel verbunden, die eindeutig auf Varianten der jeweiligen Tabellen verweisen.

Weitere Schlüssel und die zugehörigen Tabellen

Schlüssel	Tabelle
Abrechnungsschlüssel	Tabelle <i>Abrechnungsdaten</i>
Meldeschlüssel	Tabelle <i>Meldefelder</i>
Meldegrundschlüssel	Tabelle <i>Meldegründe</i>
Kombinationsschlüssel	Tabelle <i>Versicherungsarten</i> (Kombinationstabelle)

Nachfolgend finden Sie eine Grafik über den Zusammenhang zwischen den einzelnen Tabellen.



Die Tabelle *Beitragsnachweis* hat eine gesonderte Stellung und steht nicht im direkten Zusammenhang mit diesen Tabellen.

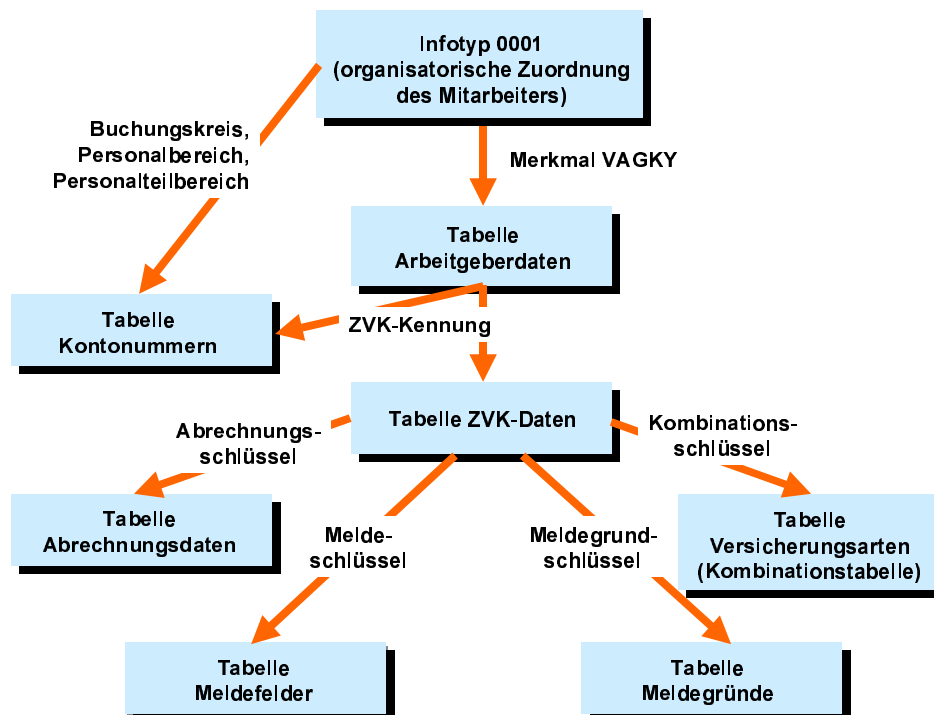


Tabelle Arbeitgeberdaten

Tabelle Arbeitgeberdaten

Definition

Die Daten, die für jeden Arbeitgeber verschieden sein können, werden zentral in der Tabelle *Arbeitgeberdaten* (Sicht V_T5D5B) als zeitraumabhängige Ausprägungen festgelegt.

Verwendung

In der Tabelle *Arbeitgeberdaten* ordnen Sie jedem Arbeitgeber eine Zusatzversorgungskasse (ZVK) zu und legen die Versteuerung sowie die Angaben für das Meldeprogramm fest. Die Zuordnung nehmen Sie über den Arbeitgeberschlüssel vor. Sie können die in der Tabelle [ZVK-Daten \[Seite 1490\]](#) definierten Zusatzversorgungskassen zuordnen.

Struktur

Im Einstieg der Tabelle *Arbeitgeberdaten* erhalten Sie eine Übersicht über die Arbeitgeberschlüssel mit dem jeweils zugeordneten ZVK-Schlüssel. Markieren Sie den gewünschten Arbeitgeberschlüssel und wählen Sie  *Detail*. Die Detailsicht der Tabelle enthält folgende Struktur:

Rahmen Versteuerung der Umlage

Der Rahmen *Versteuerung der Umlage* umfaßt die Angaben über das vom Arbeitgeber gewünschte Steuerverfahren und die Höhe der Grenzbeträge für eine monatliche bzw. jährliche Pauschalbesteuerung.

Im Feld *Gewünschtes Steuerverfahren* wird der Vorschlagswert für den Infotyp [VBL/ZVE-Daten \(0051\) \[Seite 1457\]](#) festgelegt.



Das *Durchschnittsverfahren* kann im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* nur ausgewählt werden, wenn es in der Tabelle *Arbeitgeberdaten* vorgegeben ist und damit als Vorschlagswert erscheint.

Das Kennzeichen *Rückwirkend* ist nur für den Infotyp *VBL/ZVE-Daten*, nicht jedoch für die Tabelle *Arbeitgeberdaten* von Bedeutung. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachträgliche Versteuerung bei rückwirkender Anmeldung \[Seite 1530\]](#).

Rahmen Angaben für das Meldeprogramm

Der Rahmen *Angaben für das Meldeprogramm* enthält Informationen zum Aufbau des Verteilerschlüssels, zum Aufbau der Ergänzungs- und Adresszeile. Mit diesen Informationen kann die Ausgabesteuerung von Feldern der Meldetabellen vorgenommen werden.



Für die Ausgabe des Verteilerschlüssels können Sie über einen [User-Exit \[Extern\]](#) eine eigene Einstellung definieren. Verwenden Sie hierzu den Funktionsbaustein EXIT_RPCZVMD0_001. Beginnen Sie den kundeneigenen Wert mit z. Weitere Informationen finden Sie in der F1-Dokumentation dieses Datenfeldes.

Integration

Der Arbeitgeberschlüssel ist im Merkmal VAGKY, abhängig von der organisatorischen Zuordnung des Mitarbeiters, als Rückgabewert hinterlegt. Somit besteht einerseits eine Zuordnung zwischen Mitarbeiter und Arbeitgeberschlüssel und andererseits eine Zuordnung zwischen Arbeitgeber und Zusatzversorgungskasse. Indirekt ist damit für jeden Mitarbeiter auch eine Zusatzversorgungskasse eindeutig definiert.

Tabelle ZVK-Daten

Tabelle ZVK-Daten

Definition

Die Tabelle *ZVK-Daten* (Tabelle T5D5Z) enthält die Definition aller Zusatzversorgungseinrichtungen, die für den Arbeitgeber relevant sind.

Verwendung

Über die Tabelle *ZVK-Daten* kann das R/3-System die einzelnen Zusatzversorgungskassen eindeutig voneinander unterscheiden. In dieser Tabelle legen Sie für jede definierte Zusatzversorgungskasse (ZVK) die Angaben für das Meldeprogramm und die Schlüssel für die jeweilige Variante der nachgeordneten Tabellen fest.

Diese Tabelle bildet die Grundlage für das Meldeprogramm und die Abrechnung, da - ausgehend von den Einträgen in dieser Tabelle - andere Tabelleneinträge als jeweils nur für diese Zusatzversorgungskassen gültig gekennzeichnet werden können.

Struktur

Auf der ersten Seite der Tabelle *ZVK-Daten* erhalten Sie eine Übersicht über die definierten Zusatzversorgungskassen. Jeder Kasse ist eine jeweilige Kennungen (ZVK-Schlüssel) zugewiesen.

Markieren Sie die gewünschte Zusatzversorgungskasse und wählen Sie  *Detail*. Die Detailsicht enthält folgende Struktur:

Rahmen *Meldungen erzeugen*

Im Rahmen *Meldungen erzeugen* befinden sich die drei Datengruppen *Anmeldungen*, *Abmeldungen* und *Jahresmeldungen*. Hier definieren Sie, welche Änderungen per Datenträger an die Zusatzversorgungskasse gemeldet werden:

- die Meldung, d.h. jeweils die Anmeldung, Abmeldung oder Jahresmeldung
- die Berichtigung
- die Stornierung



Möchten Sie nur Berichtigungen von Anmeldungen per Datenträger an die ZVK melden, markieren Sie in der Datengruppe *Anmeldungen* nur das Feld *Berichtigung* und alle anderen Felder nicht.

Rahmen *Schlüssel nachgelagerter Tabellen*

In diesem Rahmen definieren Sie die folgenden Schlüssel für die jeweilige ZVK:

- den *Abrechnungsschlüssel* für die Variante der Abrechnungsdaten (Abrechnungsverfahren, Umlageprozentsätze, Bemessungsgrenzen etc.)
- den *Meldeschlüssel* für die Variante der Meldefelder
- den *Meldegrundschlüssel* für die Variante von Meldegründen

- den *Kombinationsschlüssel* für die Variante von Einträgen in der Tabelle *Versicherungsarten* (Kombinationstabelle)
- den *Überweisungsschlüssel*

Rahmen *Steuerung Meldeprogramm*

Im Feld *Abwesenheiten tagesgenau melden* können Sie ein Kennzeichen setzen, ob unbezahlte Abwesenheiten tagesgenau an die ZVK gemeldet werden sollen. Ansonsten werden diese erst bei einer Dauer über einen vollen Kalendermonat gemeldet. Bei einigen Zusatzversorgungskassen werden unbezahlte Abwesenheiten, die weniger als einen vollen Kalendermonat dauern, nicht berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Jahresmeldungen und Versicherungsabschnitte \[Seite 1550\]](#).



Die Versicherungsart 22 (unbezahlte Krankheitszeiten) wird vom R/3-System **immer** tagesgenau gemeldet, auch wenn die Abwesenheit nicht einen vollen Kalendermonat dauert und das obengenannte Kennzeichen nicht gesetzt ist. Unbezahlte Krankheitszeiten können zur Minderung der Umlagemonate herangezogen werden (vgl. § 43 Absatz 1a der Satzung der VBL). Dies muß durch tageweise Auswertung geschehen.

Ist das Feld *Anmeldeberichtigungen zusammenfassen* aktiviert, werden Berichtigungen über den [Meldegrund 111 \[Seite 1496\]](#) zusammengefaßt. Ist kein Kennzeichen gesetzt, wird Meldegrund 111 nicht benutzt.

Rahmen *Vorlaufsatz*

Die Datengruppe *Vorlaufsatz* enthält den *Dateibestandsnamen* für den Vorlaufsatz.

Bei Meldungen, die per Datenträger der Zusatzversorgungskasse übermittelt werden, enthält der Vorlaufsatz eine *laufende Dateinummer*. Diese Dateinummer wird bei jedem Lauf des Datenträgerprogrammes um eins erhöht.

Über die *Zulassungsnummer* wird der Arbeitgeber identifiziert. An der automatisierten Datenübermittlung der Zusatzversorgungskassen können nur Arbeitgeber teilnehmen, die als Beteiligte der Zusatzversorgungseinrichtungen zum Datenaustausch zugelassen sind.

In den beiden letzten Feldern dieser Datengruppe befinden sich Angaben zum Absender.

Rahmen *Sonstige Daten*

Im Feld *Gruppierung der ZV-Kasse* können Sie spezielle Zusatzversorgungseinrichtungen kennzeichnen. Zur Zeit ist nur der Wert 01 für die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) vergeben, für alle anderen ZV-Kassen kann das Feld leer bleiben.

Das *Prüfzifferverfahren* soll für eine fehlerfreie Eingabe der Versicherungsnummer im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* (0051) sorgen. Wählen Sie zwischen dem [Prüfzifferverfahren 01 \[Seite 1463\]](#), [Prüfzifferverfahren 02 \[Seite 1465\]](#) und [Prüfzifferverfahren 03 \[Seite 1468\]](#) das geeignete aus.

Im Feld *Stichtag für Differenzen* können Sie Tag und Monat eingeben (z.B. 3011 für 30. November). Geht eine Abmeldungen oder Jahresmeldungen, deren Berichtigung oder Stornierung bei der Zusatzversorgungskasse erst nach dem hier eingetragenen Datum des auf die Meldung folgenden Jahres ein, so ist eine Differenzmeldung erforderlich.

Über das Feld *Format positiver Beiträge* wird gesteuert, wie positive Beträge vom Datenträgerprogramm RPCZVDD0 auf dem Datenträger ausgegeben werden. Für negative

Tabelle ZVK-Daten

Beträge kann ein abweichendes Format im Feld *Format negativer Beiträge* angegeben werden. In der Formatangabe können die Ziffern 1 bis 9, welche die neun Stellen des Originalbetrages darstellen (ohne Vorzeichen und Dezimalpunkt, rechtsbündig, links mit Nullen aufgefüllt), mit beliebigen anderen Zeichen gemischt werden. Das Ergebnis ist dann ebenfalls neunstellig, wobei ggf. Stellen des Originalbetrags unberücksichtigt bleiben.



Der Betrag 1394,52 soll auf dem Datenträger ausgegeben werden. Verwendet man das Format positiver Beiträge links, erhält man das Ergebnis rechts daneben:

Format	Ergebnis
123456789	000139452
34.567,89	01.394,52
P01234567	P00001394
987654321	254931000



Der Betrag –586,47 soll auf dem Datenträger ausgegeben werden. Verwendet man das Format negativer Beiträge links, erhält man das Ergebnis rechts daneben:

Format	Ergebnis
123456789	000058647
-34567,89	-00586,47
12345678N	00005864N
23456789-	00058647-



Geben Sie im Feld *Format positiver und negativer Beiträge* das Format ein, das von Ihrer Zusatzversorgungskasse vorgegeben wird.

Tabelle Abrechnungsdaten

Definition

Die Tabelle *Abrechnungsdaten* (Tabelle T5D5C) enthält alle für die Umlageberechnung benötigten Konstanten wie z.B. Bemessungsgrenzen und Umlagesätze.

Verwendung

In der Tabelle *Abrechnungsdaten* können Sie das Abrechnungsverfahren sowie die Höhe der Bemessungsgrenzen und Prozentsätze festlegen. Diese können Sie über den Abrechnungsschlüssel zeitraumabhängig den einzelnen Zusatzversorgungskassen zuordnen. Die Zuordnung des Abrechnungsschlüssels nehmen Sie für jede Zusatzversorgungskasse in der Tabelle [ZVK-Daten \[Seite 1490\]](#) vor.

Struktur

Mit dem Einstieg in die Tabelle *Abrechnungsdaten* erhalten Sie eine Übersicht über die *Abrechnungsschlüssel*. Markieren Sie den gewünschten *Abrechnungsschlüssel* und wählen Sie  *Detail*. Die Detailsicht der Tabelle enthält folgende Struktur:

Rahmen Steuerung

Der Rahmen *Steuerung* umfaßt die Felder *Abrechnungsverfahren* und *Einmalzahlung*.

Über das *Abrechnungsverfahren* wird die Art der Umlageberechnung bestimmt. Derzeit verfügt die Abrechnung über zwei verschiedene Verfahren:

- **Standard:** Berechnung der Umlage über das ZVK-Entgelt
- **Caritas:** Berechnung der Umlage bei Überschreiten der RV-Bemessungsgrenze

Im Feld *Einmalzahlung* bestimmen Sie, wie die Sonderzuwendung bei der Beitragsberechnung berücksichtigt wird. Diese Einmalzahlung kann z.B. nach Umlagemonaten [aliquotiert \[Extern\]](#) werden. Dies ist z.B. dann von Bedeutung, wenn ein Mitarbeiter während des Kalenderjahres unbezahlt abwesend ist und die Zahl der Monate, für die Sonderzuwendung gezahlt wird, von der Zahl der Monate, in denen Umlage abgeführt wurde, abweicht. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **voll verbeitragen**
Das R/3-System verbeitragt die gesamte Zuwendung in der Abrechnung.
- **immer kürzen**
Das R/3-System verbeitragt immer nur so viele Zwölftel, wie der Mitarbeiter Umlagemonate im laufenden Jahr hat. Diese Kürzung ist unabhängig von eventuellen Vorgaben im Infotyp [Sonderregelungen \(0265\) \[Seite 1309\]](#).
- **bedingt kürzen (IT0265)**
Das R/3-System verbeitragt nur so viele Zwölftel, wie der Mitarbeiter Umlagemonate im laufenden Jahr hat, es sei denn, Sie haben im Infotyp *Sonderregelungen (0265)* eine abweichende Anzahl für das laufende Jahr angegeben.
- **nicht verbeitragen**
Das R/3-System verbeitragt die Zuwendung überhaupt nicht.

Tabelle Abrechnungsdaten

Über das Kennzeichen *alternative Kumulation (DZV03)* wird gesteuert, ob die ZV-relevanten Lohnarten über die Standardmethode kumuliert werden sollen oder ob das Merkmal DZV03 für eine alternative Kumulation herangezogen wird.

- Ist das Kennzeichen bei *alternative Kumulation* gesetzt, wird die Tabelle T512W (*Lohnartenbewertung*) ignoriert. In diesem Fall muß das Merkmal DZV03 gepflegt sein.
- Ist es **nicht** gesetzt, werden die ZV-pflichtigen Bestandteile von Lohnarten über die Kumulationsleiste der Tabelle T512W erkannt. Es handelt sich um die Kumulationsarten
 - /148 (*ZV-Brutto Vorruhestand*)
 - /149 (*ZV-pflichtige Zuwendung*)
 - /150 (*ZV-pflicht. Regelentgelt*)
 - /151 (*ZV-pflicht. Sonderentgelt*)

Das Feld *Fiktivbrutto untermonatig kürzen* ist für die Fälle entscheidend, in denen für einen Mitarbeiter während einer unbezahlten Abwesenheit ein Fiktivbrutto verwendet wird, damit die Umlage weitergezahlt wird **und** die Abwesenheit untermonatig beginnt oder endet (z.B. bei einer Abwesenheit wegen Wehrdienst). In diesen Fällen unterscheidet sich der reale Bruttoanteil vom Fiktivbrutto.

- Ist das Kennzeichen im Feld *Fiktivbrutto untermonatig kürzen* gesetzt, wird das Fiktivbrutto entsprechend gekürzt und in der Summe mit dem realen Bruttoanteil als zusatzversorgungspflichtiges Monatsbrutto verwendet.
- Ist es **nicht** gesetzt, gilt das Fiktivbrutto für den ganzen Monat, und der reale Bruttoanteil wird im zusatzversorgungspflichtigen Monatsbrutto vernachlässigt. Einige Zusatzversorgungskassen rechnen nur monatlich ab. Bei diesen kommt die untermonatige Kürzung nicht in Betracht.

Rahmen Prozentsätze

Der Rahmen *Prozentsätze* enthält die jeweils gültigen Umlagesätze für die normale Umlage, die zusätzliche Umlage und für die Berechnung der möglichen Sonderzahlung bei Vorruhestand und unbezahltem Langzeiturlaub.

Das Feld *SV-Hinzurechnungsbetrag* enthält den Prozentsatz, der bei der Berechnung des Hinzurechnungsbetrages zur Sozialversicherung (SV) aus pauschal versteuerten Bestandteilen heranzuziehen ist. Nach § 2 Absatz 1 der Arbeitsentgeltverordnung sind dem Arbeitsentgelt entweder 1% (Tarifgebiet Ost) oder 2,5% (Tarifgebiet West) des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts dem Arbeitsentgelt zuzurechnen.

Rahmen Bemessungsgrenzen

In diesem Rahmen pflegen Sie die Beträge für folgende Bemessungsgrenzen:

- *Untergrenze (BAT I)*: Falls das zusatzversorgungspflichtige Entgelt über der Grenze BAT I (VKA) eines kinderlos verheirateten Angestellten liegt, ist eine zusätzliche Umlage zu entrichten.
- *Untergrenze Zuw.monat*: Die Grenze für die zusätzliche Umlage (BAT I VKA) erhöht sich im Zuwendungsmonat um den Betrag der Zuwendung.
- *Obergrenze (B11)*: Falls das zusatzversorgungspflichtige Entgelt über der Obergrenze B11 liegt, so muß auf den übersteigenden Betrag keine Umlage entrichtet werden.

Tabelle Abrechnungsdaten

- *Obergrenze Zuw.monat:* Im Zuwendungsmonat erhöht sich die Obergrenze für die Umlageberechnung um den Betrag der Zuwendung.

Im Feld *Währung* wird der Währungsschlüssel angezeigt, in der die Beiträge im R/3-System geführt werden. Dieser Währungsschlüssel wird zum Euro-Umstellungsdatum automatisch auf die Währung **EUR** umgestellt.

Tabelle Meldefelder

Tabelle *Meldefelder*

Definition

In der Tabelle *Meldefelder* (Tabelle T5D5D) ist festgelegt, wie das R/3-System die Informationen für die Meldungen an die Zusatzversorgungskasse - abhängig vom Meldegrund - aufbaut.

Verwendung

Die Tabelle *Meldefelder* wird sowohl vom [Meldeprogramm \[Seite 1535\]](#) als auch vom [Datenträgerprogramm \[Seite 1559\]](#) des R/3-Systems verwendet, um die Meldungen an die Zusatzversorgungskasse korrekt zu füllen. In dieser Tabelle können Sie den Aufbau der einzelnen Meldetabellen definieren.

Die verschiedenen Meldetabellen

Meldetabelle	Meldeart (interner Schlüssel)
Vorlaufsatz	01
Anmeldetabelle	10
Abmeldetabelle	20
Abschnittstabelle	30
Differenztable	40
Adress-Satz	80
Zusatz-Satz	81
Summensatz	90
Nachlaufsatz	99

Struktur

Auf der ersten Seite der Tabelle *Meldefelder* erhalten Sie eine Übersicht über die Felder der einzelnen Meldetabellen. Außerdem sehen Sie die Zuordnung von Meldegründen zu diesen Feldern in Abhängigkeit vom Meldeschlüssel und von der Meldeart.

Der *Meldeschlüssel* legt fest, nach welcher die Variante die Meldefelder definiert sind. Die *Meldeart* definiert, ob das Feld zu einer Anmeldung, Abmeldung etc. gehört.



Die **Leerfelder** haben nur für das Datenträgerprogramm eine Bedeutung. Die Leerfelder sind nötig, um den Anforderungen der Zusatzversorgungskassen zu entsprechen, wonach jeder Meldesatz insgesamt genau 200 Zeichen haben muß. Aus diesem Grund dürfen Sie die Leerfelder nicht löschen. Sind in einer Tabelle mehrere Leerfelder notwendig, müssen Sie diese nach folgenden Konventionen benennen:

LEER0.....LEER9, LEERA.....LEERZ

Tabelle Meldefelder

Um die Einstellungen zu einem Meldefeld zu sehen, markieren Sie den gewünschten Tabelleneintrag und wählen  *Detail*. Die Detailsicht enthält folgende Struktur:

Rahmen *Position*

In der Datengruppe *Position* legen Sie den Beginn und das Ende eines Meldefeldes in einer Meldetabelle fest.

Rahmen *Aufbau der Meldetabelle*

Die Datengruppe *Aufbau der Meldetabellen* enthält Informationen, welche Meldegründe für ein bestimmtes Feld einer Meldetabelle - jeweils getrennt für Meldungen, Berichtigungen und Stornierungen - zulässig sind. Die Eintragungen haben folgende Bedeutung:

- Ist im **ersten** Feld der Zeilen *Meldung*, *Berichtigung* oder *Stornierung* kein Wert eingetragen, ist das gewählte Tabellenfeld der Meldetabelle für jeden Meldegrund gültig.
- Ist im **ersten** Feld der Wert *** eingetragen, bleibt das Tabellenfeld stets leer.
- Sind eine oder mehrere Nummern von Meldegründen eingetragen, wird das Tabellenfeld nur bei Vorliegen dieser Meldegründe gefüllt. Die einzelnen Nummern der Meldegründe finden Sie in der Tabelle [Meldegründe \[Seite 1498\]](#).



Sind im Bereich *Berichtigung* ein oder mehrere Werte eingetragen, sollten diese immer um den Meldegrund 111 (*Zusammenfassung von Anmelde-Berichtigungen*) ergänzt werden.

Beispiel

Tabellenfeld GVSBE (*Als Versicherungsbeginn war gemeldet*) in einer Anmeldetabelle

Dieses Feld müssen Sie bei einer Anmeldung (Meldeart 10) nicht melden, da mit der Anmeldung immer auch der Versicherungsbeginn gemeldet wird. Bei der Berichtigung einer Anmeldung, hier jedoch nur bei einer Berichtigung des Versicherungsbeginns, und bei einer Stornierung einer Anmeldung müssen in diesem Feld die erforderlichen Daten vorhanden sein.

Die entsprechenden Einträge in der Datengruppe *Aufbau der Meldetabellen* sehen in diesem Fall wie folgt aus:

Meldung	***	(leer)	(leer)
Berichtigung	101	102	111
Stornierung	(leer)	(leer)	(leer)

Die eingetragenen Meldegründe bedeuten:

- 101: Berichtigung Versicherungsbeginn (früher)
- 102: Berichtigung Versicherungsbeginn (später)
- 111: Zusammenfassen von Anmelde-Berichtigungen

Tabelle Meldegründe

Tabelle *Meldegründe*

Definition

In der Tabelle *Meldegründe* (Tabelle T5D5E) sind alle relevanten Meldegründe für die Meldungen an die Zusatzversorgungskasse aufgelistet.

Verwendung

Das Meldeprogramm führt eine entsprechende Meldung nur aus, wenn der zugehörige Meldegrund in der Tabelle *Meldegründe* aufgeführt ist und **nicht** durch das Feld *Löschkennzeichen* außer Kraft gesetzt worden ist.



Die Meldegründe 980 bis 983 liefern Informationen für den Meldetatbestand bzw. die Satzart des Adress-, Zusatz-, Vorlauf- und Nachlaufsatzes. Sie dürfen diese Meldegründe auf keinen Fall löschen oder löschmarkieren. Das gilt auch für die Meldegründe 300 und 400.

Struktur

Nach dem Aufruf der Tabelle *Meldegründe* werden Sie vom R/3-System nach dem Meldegrundschlüssel gefragt. Dort geben Sie Ihren Schlüssel ein.

Die Tabelle *Meldegründe* enthält folgende Informationen:

- Kennung des Meldegrundes
- Beschreibung des Meldegrundes
- [Meldetatbestand \[Seite 1500\]](#)
- [Satzart \[Seite 1501\]](#)
- Meldegrund innerhalb einer Differenzmeldung
- Grund für die Differenzmeldung
- Art der Meldetabelle im R/3-System
 - Anmeldetabelle (10)
 - Abmeldetabelle (20)
 - Abschnittstabelle (30)
 - Differenztable (40)
- Löschkennzeichen



Mit dem Setzen des Löschkennzeichens wird der jeweilige Meldegrund unterdrückt.

Beispiele

Tabelle *Meldegründe*, Meldegrundschlüssel 01

Tabelle Meldegründe

Meldegrund	Meldetatbestand	Satzart	Meldeart
001 (Erstanmeldung ohne Versicherungsnr.)	30 (Anmeldung)	30 (Anmeldung)	10 (Anmeldetabelle)
806 (Stornierung Abschnitte wegen Abmeldung)	42 (Stornierung einer Abmeldung)	60 (Abschnitt)	30 (Abschnittstabelle)



Ist beim Meldegrund 806 zusätzlich eine Differenzmeldung notwendig, wird dafür der Meldegrund 906 (Differenzmeldung: Stornierung Abschnitt wegen Abmeldung) verwendet. In der Differenzmeldung muß als Grund für die Differenzmeldung der Wert 2 (sonstige Gründe) angegeben werden.

Integration

Die Definition, welche Felder einer Meldetabelle mit den einzelnen Meldegründen zu füllen sind, erfolgt in der [Tabelle Meldefelder \[Seite 1496\]](#).

Übersicht über die Meldetatbestände

Übersicht über die Meldetatbestände

Im folgenden finden Sie eine Übersicht über die Meldetatbestände in der Zusatzversorgung. Die Übersicht stammt aus der DATÜV-ZVE (Allgemeine Richtlinien der Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes für ein einheitliches Verfahren der automatischen Datenübermittlung).

Schlüssel des Meldetatbestands	Bezeichnung des Meldetatbestands
01	Magnetband-Vorlauf
30	Anmeldung
31	Berichtigung einer Anmeldung
32	Stornierung einer Anmeldung
39	Rückmeldung der zugeteilten Versicherungsnummern
40	Abmeldung
41	Berichtigung einer Abmeldung
42	Stornierung einer Abmeldung
60	Jahresmeldung
61	Berichtigung einer Jahresmeldung
62	Stornierung einer Jahresmeldung
69	Dokumentation der Jahresmeldungen und Abmeldungen
99	Magnetband-Nachlauf

Übersicht über die Satzarten

Im folgenden finden Sie eine Übersicht über die Satzarten in der Zusatzversorgung. Die Übersicht stammt aus der DATÜV-ZVE (Allgemeine Richtlinien der Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes für ein einheitliches Verfahren der automatischen Datenübermittlung).

Schlüssel der Satzart	Bezeichnung der Satzart
01	Vorlauf-Satz
30	Anmeldung
40	Abmeldung
60	Abschnitt
70	Differenz
80	Adresse
81	Zusatz
90	Summen-Satz für Kontonummer/Mitgliedsnummer
99	Nachlauf-Satz

Tabelle Versicherungsarten (Kombinationstabelle)

Tabelle *Versicherungsarten* (Kombinationstabelle)

Definition

In der Tabelle *Versicherungsarten* (Sicht V_T5D5G), auch Kombinationstabelle genannt, werden die Versicherungsarten mit [Lohnarten \[Extern\]](#) kombiniert.

Verwendung

Das Meldeprogramm weist über diese Tabelle einer bestimmten Lohnart eine Versicherungsart zu. Dadurch werden die Anforderungen der *Allgemeinen Richtlinien der Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes für ein einheitliches Verfahren der automatisierten Datenübermittlung* (DATÜV-ZVE) an die Belegung der Felder 12 bis 18 der Abschnittsmeldung erfüllt.

Struktur

Nach dem Aufruf der Tabelle *Versicherungsarten* (Kombinationstabelle) werden Sie vom R/3-System nach dem Kombinationsschlüssel gefragt. Dort geben Sie Ihren Schlüssel ein.

Auf der ersten Seite der Tabelle *Versicherungsarten* befindet sich eine Auflistung aller Versicherungsarten mit ihren zugeordneten Lohnarten. Hat eine Versicherungsart mehrere Einträge, ist sie fortlaufend numeriert. Diese fortlaufende Nummer sorgt für eine Unterscheidung, wenn innerhalb eines Kombinationsschlüssels für eine Versicherungsart pro Abschnitt mehrere Betragfelder gemeldet bzw. in das Betragfeld Daten aus mehreren Lohnarten eingetragen werden müssen.

Markieren Sie die gewünschte Versicherungsart und wählen Sie  *Detail*. Die Detailsicht der Tabelle enthält folgende Struktur:

Rahmen *Abschnittsart*

Zunächst definieren Sie, welcher Abschnittsart die Versicherungsart zuzuordnen ist.

- *primärer Abschnitt*

Hierzu gehören alle Versicherungsarten, die nicht einem zusätzlichen Abschnitt oder einer unbezahlten Abwesenheit zuzuordnen sind.

Im Feld *Besonderheiten* können Sie eine weitere Unterscheidung bei besonderen primären Versicherungsarten treffen. Dies dient dazu, in Spezialfällen die richtigen Versicherungsarten zuzuordnen.

- *zusätzlicher Abschnitt*

Handelt es sich um eine sekundäre Versicherungsart, deren Abschnitte nicht isoliert, sondern nur parallel zu einer primären Versicherungsart auftreten können, ist ein zusätzlicher Abschnitt zu bilden. Zusätzliche Abschnitte werden z.B. gebildet bei:

- Versicherungsart 12 (Sonderentgelte)
- Versicherungsart 16 (Erhöhungsbetrag)
- Versicherungsart 17 (zusätzliche Umlage)
- Versicherungsart 50/53 (AG-Zuschuß zur Versicherung)

- *unbezahlte Abwesenheiten*

Tabelle Versicherungsarten (Kombinationstabelle)

Dieses Kennzeichen wählen Sie, wenn eine Versicherungsart nur bei unbezahlten Abwesenheiten vorkommt.

Rahmen zu meldende Daten

Je nachdem, welche Kennzeichen in dieser Datengruppe gesetzt sind, wird bei der Versicherungsart das folgende Feld in der Abschnittsmeldung ausgefüllt:

Kennzeichen	Feld der Abschnittstabelle
<i>ZV-pflichtiges Entgelt</i>	Feld 13
<i>Umlage</i>	Feld 14
<i>Sonderzahlung</i>	Feld 18
<i>RV-Pflicht</i>	Feld 12
<i>tarifliche Wochenstunden (bei Teilzeit)</i>	Feld 15
<i>vereinbarte Wochenstunden (bei Teilzeit)</i>	Feld 16



Bei manchen Zusatzversorgungskassen, wie z.B. den kirchlichen, müssen Sie bei der Versicherungsart 10 (Pflichtversicherung) neben dem zusatzversorgungspflichtigen Entgelt (Feld 13) auch die Umlage aus dem zusatzversorgungspflichtigen Entgelt (Feld 14) angeben.

Bei den Kennzeichen *ZV-pflichtiges Entgelt*, *Umlage* und *Sonderzahlung* befinden sich folgende zusätzlichen Eingabefelder:

- *aus Lohnart*

Ist eine Lohnart angegeben, wird dem entsprechenden Feld der Abschnittstabelle der Betrag der hier eingetragenen Lohnart zugewiesen.

- *in Differenzart*

Wenn eine Differenzmeldung erforderlich ist, dann definieren Sie, in welches Feld der Differenzstabelle der Differenzbetrag zu stellen ist.

Tabelle Kontonummern

Tabelle *Kontonummern*

Definition

In der Tabelle *Kontonummern* (Tabelle T5D5N) werden Mitarbeitergruppen in Kontonummern zusammengefaßt. Die Kontonummer ist Teil einer Meldung an die Zusatzversorgungskasse.

Verwendung

Die Konto- oder Mitgliedsnummer ist eine Gruppierung der Versicherten, die von der Zusatzversorgungskasse vergeben wird. Sie befindet sich in allen Meldesätzen der DATÜV-ZVE als fünftes Feld. Außerdem verlangt die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) auf dem [Avis zu den monatlichen Überweisungen \[Seite 1482\]](#) eine Zusammenfassung der zu zahlenden Umlagen nach Kontonummern.

Struktur

In der Tabelle *Kontonummern* finden Sie die einzelnen Mitarbeitergruppen in Form einer organisatorischen Zuordnung nach Buchungskreis, Personalbereich und Personalteilbereich. Den Mitarbeitergruppen ist jeweils eine Kontonummer zugeordnet. Das R/3-System sucht in dieser Tabelle stets nach der Zeichenfolge, die am meisten übereinstimmt, d.h. DE01 hat Vorrang vor DE*, und DE* hat wiederum Vorrang vor ****.



Verwenden Sie für beliebige Zeichenketten nicht sowohl **** als auch * in der Tabelle *Kontonummern*, da es sonst zu falschen Ergebnissen kommen kann.

Tabelle *Beitragsnachweis*

Definition

In der Tabelle *Beitragsnachweis* (Tabelle T5D5R) definieren Sie den Aufbau und Inhalt des [Beitragsnachweises \[Seite 1481\]](#) für die Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

Verwendung

Über diese Tabelle und das Feld *Lohnartenvariante* im Selektionsbild des Reports RPCZVKD2 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Beitragsnachweis*) können Sie verschiedene vordefinierte Varianten des Beitragsnachweises erzeugen.

Die Einstellung hierfür nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Umlagenberechnung* → *Beitragsnachweis anpassen* oder alternativ über das [Einstiegsbild der Zusatzversorgung \[Seite 1470\]](#) vor.

Struktur

Die Tabelle *Beitragsnachweis* hat folgenden Aufbau:

- Im Feld *Variante* definieren Sie über einen Schlüssel die Ausgabevarianten des Beitragsnachweises.
- In den Feldern *Spalte* und *Zeile* definieren Sie die Position des angezeigten Wertes und weisen ihm einen Überschriftentext im Feld *Titel* zu.
- Im Feld *Arithmetische Beschreibung* definieren Sie den arithmetischen Ausdruck des jeweiligen Wertes, der im Beitragsnachweis bzw. Avis ausgegeben wird. Weitere Informationen finden Sie in der F1-Dokumentation zu diesem Feld.

Merkmale der Zusatzversorgung

Merkmale der Zusatzversorgung

Die Merkmale für die Zusatzversorgung können Sie über das [Einstiegsbild der Zusatzversorgung \[Seite 1470\]](#) bearbeiten. Sie sind dort wie folgt gruppiert:

- Merkmale zur Abrechnung der Zusatzversorgung
- Merkmale zum Meldewesen der Zusatzversorgung
- Sonstige Merkmale der Zusatzversorgung

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Merkmale der Zusatzversorgung und deren Verwendung.

Bezeichnung im Einstiegsbild	Technische Bezeichnung	Verwendung
<i>Merkmale zur Abrechnung</i>		
Arbeitgeberschlüssel	VAGKY (Zusatzversorgung öffentlicher Dienst)	Der Rückgabewert dieses Merkmals ist ein Arbeitgeberschlüssel aus der Tabelle Arbeitgeberdaten [Seite 1488] . Der Arbeitgeberschlüssel stellt die Verbindung zwischen Mitarbeiter und Zusatzversorgungskasse dar.
alternative Kumulation	DZV03 (Pflichtigkeit von ZV-relevanten Lohnarten)	Dieses Merkmal gibt die ZV-relevanten Lohnarten und deren Kumulationslohnarten für die jeweilige Zusatzversorgungskasse an. Es wird von der Funktion DOZV mit Parameter KUML verwendet.
SV-Kassen/Lohnarten	DZV01 (Lohnarten zum Erhöhungsbetrag)	Mit diesem Merkmal können Sie unterschiedliche Lohnarten für die Versicherungsart 50 bzw. 53 auswählen. Das Merkmal wird von der Funktion DOZV verwendet.
<i>Merkmale zum Meldewesen</i>		
Rückordnung des Entgelts	DZV08 (Schalter für ZVK-Entgelt Zuordnung (D))	Über dieses Merkmal wird gesteuert, ob das ZV-Entgelt während einer Unterbrechung (mit einer Versicherungsart, die als Abwesenheit gekennzeichnet ist) dem Abschnitt vor der Unterbrechung zugeordnet

Merkmale der Zusatzversorgung

		werden soll. Entsprechend können parallele Versicherungsabschnitte während der Unterbrechung (mit sekundärer Versicherungsart) behandelt werden. Das Merkmal wird vom Meldeprogramm RPCZVMD0 verwendet.
Summensatzfelder	DZV05 (<i>Festlegung der Felder des Summen-Satzes (ZVK OED)</i>)	Dieses Merkmal legt fest, wie die Felder des Summen-Satzes aus den Feldern der Abschnitte zu füllen sind. Es wird vom Datenträgerprogramm RPCZVDD0 verwendet.
Kontonummernwechsel	DZV10 (<i>Steuerung bei Abgrenzung der Kontonummerntabelle T5D5N (D)</i>)	Dieses Merkmal steuert, wie das R/3-System bei Abgrenzungen der Tabelle Kontonummern [Seite 1504] vorgeht. Es wird vom Meldeprogramm RPCZVMD0 verwendet.
externe Kontonummern	DZVEX (<i>Interne auf externe Kontonummer umsetzen</i>)	Mit diesem Merkmal kann bei einer Zusatzversorgungskasse pro <i>interne</i> Kontonummer eine <i>externe</i> Kontonummer bestimmt werden. Zur Bestimmung der <i>internen</i> Kontonummer eines Mitarbeiters wird die Tabelle Kontonummern [Seite 1504] verwendet. Da die Kontonummer aus dieser Tabelle mit 6 Stellen gelegentlich nicht ausreicht oder eine Umbenennung dieser Kontonummern stattfindet, bietet dieses Merkmal die Möglichkeit, die <i>internen</i> Kontonummern aus der Tabelle <i>Kontonummern</i> auf anderslautende <i>externe</i> umzusetzen, die dann in die Meldungen geschrieben werden.
Rechenzentrumsnummer	DZV04 (<i>Rechenzentrumsnummer für Zusatzversorgungskassen (D)</i>)	Über dieses Merkmal werden Rechenzentrumsnummern pro Zusatzversorgungskasse vergeben. Es wird vom

Merkmale der Zusatzversorgung

		Meldeprogramm RPCZVMD0 verwendet.
<i>Sonstige Merkmale</i>		
Vorschlagswerte Infotyp	DZV09 (<i>Vorschlagswerte für IT51-Felder (D)</i>)	Dieses Merkmal übergibt Vorschläge für die Felder <i>Pflichtig bis</i> (PFBIS) und <i>Berücks. Einmalbezug</i> (BEINB). Es wird vom Programm MP005100 im Infotyp VBL/ZVE-Daten [Seite 1457] verwendet.
Druckformulare	DZV07 (<i>Formulare für Meldungen an Zusatzversorgungskassen</i>)	Mit diesem Merkmal können Sie die Druckformulare für den Report RPCZVMD1 (<i>ZV-Meldungen drucken</i>) einstellen.

Abrechnung der Zusatzversorgung

Einsatzmöglichkeiten

Die Abrechnung der Zusatzversorgung wird vom R/3-System als Teil der Gesamtabrechnung Deutschland durchgeführt. Die Berechnung der Umlagen für die Zusatzversorgung findet dabei mit dem Report RPCZVUD0 statt.

Das Abrechnungsprogramm Deutschland ist der Report RPCALCD0. Dieser Report führt eine vollständige, periodenweise Abrechnung durch und speichert die Ergebnisse ab.

Voraussetzungen

Für die Umlagenberechnung der Zusatzversorgung (Report RPCZVUD0) muß das Schema D100 verwendet werden.

Außerdem müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* die erforderlichen Einstellungen vorgenommen sein.

Nur die Mitarbeiter, die im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* (0051) in der Datengruppe *Versicherungspflicht* als *ZV-pflichtig* gekennzeichnet sind, werden in die Umlageberechnung einbezogen. Achten Sie darauf, daß bei zusatzversorgungspflichtigen Mitarbeitern dieses Kennzeichen gesetzt ist.

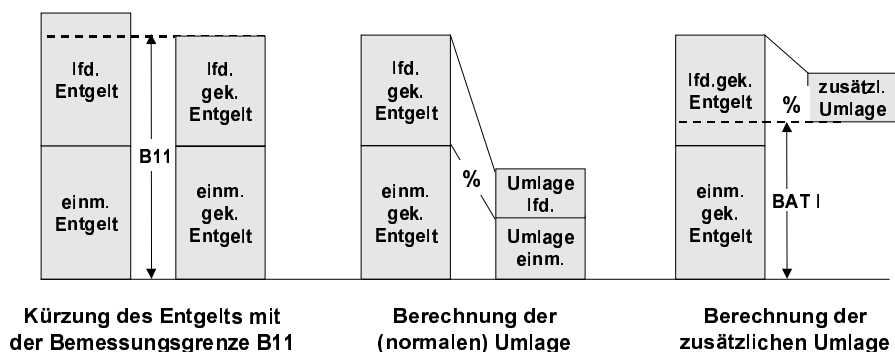
Ablauf

Im Unterprogramm RPCZVUD0 werden folgende Rechenschritte vorgenommen:

A) Ermittlung der Umlage

1. Das Gesamtentgelt wird mit der Bemessungsgrenze B11 abgeglichen und entsprechend gekürzt, falls es diese Bemessungsgrenze übersteigt.
2. Danach wird die jeweilige Umlage aus dem evtl. gekürzten, laufenden (lfd.) und einmaligen (eitm.) Entgelt berechnet.
3. Als nächstes wird die zusätzliche Umlage aus dem Teilentgelt, das die Grenze des BAT I übersteigt, ermittelt.

Diese ersten drei Schritte werden im folgenden grafisch dargestellt:



Abrechnung der Zusatzversorgung

B) Grundlagen für die Ermittlung der Lohnsteuer und der Sozialversicherungsbeiträge

- Die monatliche Gesamtumlage wird in einen pauschal und in einen individuell zu versteuernden Anteil aufgeteilt. Der pauschal zu versteuernde Anteil wird vom Arbeitgeber übernommen, der individuelle Anteil ist vom Arbeitnehmer zu tragen.

zusätzl. Umlage				
Umlage lfd.		gesamte		individ. Anteil
Umlage einh.		Umlage	Frei- grenze	pausch. Anteil

Aufteilung der Umlage in einen pauschal und einen individuell zu versteuernden Anteil

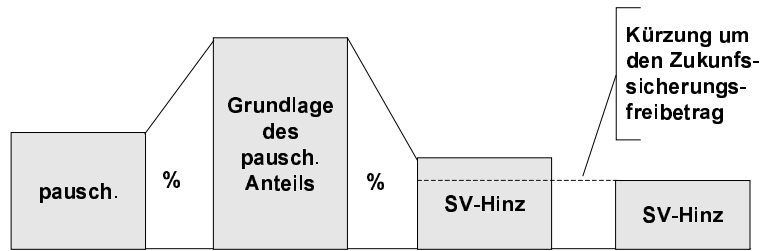
- Aus dem individuell zu versteuernden Anteil wird die einmalige und die laufende Steuergrundlage ermittelt. Diese Grundlagen werden bei der Ermittlung der Lohnsteuer herangezogen.

Umlage lfd.				
Umlage einh.		individ.		Steuer lfd.
		Anteil		Steuer einh.

Aufteilung des individuellen Anteils in eine laufende und einmalige Steuergrundlage

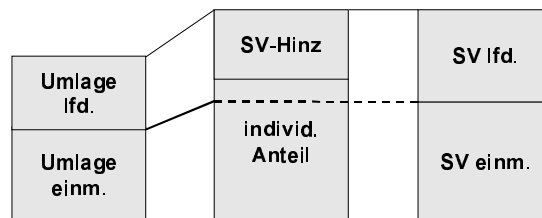
- Anschließend wird aus dem pauschal zu versteuernden Anteil der Hinzurechnungsbetrag zur Sozialversicherung (SV) ermittelt und um den Zukunftssicherungsbetrag gekürzt. Der verbleibende SV-Hinzurechnungsbetrag fließt in die Sozialversicherungsgrundlage ein.

Abrechnung der Zusatzversorgung



Berechnung des SV-Hinzurechnungsbetrags

4. Der um den SV-Hinzurechnungsbetrag erhöhte individuelle Anteil wird in eine laufende und einmalige Sozialversicherungsgrundlage aufgesplittet. Diese werden bei der Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge berücksichtigt.



Aufteilung des erhöhten individuellen Anteils in eine laufende und einmalige SV-Grundlage

Ergebnis

Die für die Zusatzversorgung ermittelten Beträge (Umlage, Steuergrundlage, Sozialversicherungsgrundlage) fließen in die Gesamtabrechnung ein.

Siehe auch:

[Berechnung der Umlagebestandteile \[Seite 1515\]](#)

Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt**Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt**

Gemäß § 8 Abs. 5 des Versorgungstarifvertrages entspricht das zusatzversorgungspflichtige Entgelt dem steuerpflichtigen Arbeitslohn. Wie in der gesetzlichen Rentenversicherung ist dabei die zeitliche Zuordnung analog zum Zuflußprinzip relevant.

Grundsätzlich wird beim zusatzversorgungspflichtigen Entgelt zwischen **Regelentgelt** und **Sonderentgelt** unterschieden. Das Regelentgelt ist das Entgelt für Leistungen während der regelmäßigen Arbeitszeit. Das Sonderentgelt ist das Entgelt für Leistungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit.

Die folgende Tabelle gibt Beispiele für die Zugehörigkeit von Gehaltsbestandteilen zum zusatzversorgungspflichtigen Entgelt:

Entgeltbestandteil	Regelentgelt	Sonderentgelt	Zusatzversorg.frei
Abfindungen			X
Abschlußprämien			X
Bereitschaftsdienst		X	
Feiertagszuschlag			X
Grundvergütung	X		
Krankenbezüge /-lohn	X		
Krankengeldzuschuß	fiktive(r) Urlaubsvergütung/ Urlaubslohn ZV-pflichtig		X
Monatstabellenlohn	X		
Nachzuschlag			X
Mutterschaftsgeldzuschuß			X
Ortszuschlag	X		
Rufbereitschaft		X	
Samstagszuschlag	auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit		
Schichtzulage	X		
Sonntagszuschlag			X
Sozialzuschlag	X		
Überstundenvergütung /-lohn		X	
Überstundenzuschlag		X	
Urlaubsabgeltung			X

Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt

Urlaubsaufschlag	auch Bestandteile für Zeiten außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit		
Urlaubsgeld			X
Urlaubsvergütung /-lohn	X		
Vermögenswirksame Leistungen			X
Wechselschichtzulage	X		
Zuwendung	X		• Anteile für Zeiten ohne laufendes Entgelt (Ausnahme: Wehr- oder Zivildienst, Waldarbeiter) • Teilzuwendung bei Austritt oder Ruhen des Arbeitsverhältnisses (Ausnahme: Austritt mit Billigung) • Kinderanteil nur, sofern alle sonstigen Zuwendungsteile ZV-frei sind • ZV-freie Zulagen sind auch als Teil der Zuwendung ZV-frei

Siehe auch:

[Konzept der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst \[Seite 1456\]](#)

[Zusatzversorgungspflichtiger Personenkreis \[Seite 1461\]](#)

[Umlagebestandteile \[Seite 1518\]](#)

Bildung des ZVK-Bruttos**Bildung des ZVK-Bruttos****Verwendung**

Das zusatzversorgungspflichtige Entgelt (ZVK-Brutto) muß während des Bruttoteils der Abrechnung gebildet werden, damit im Anschluß daran die Umlagen auf Basis des ZVK-Bruttos berechnet werden können.

Voraussetzungen

Damit das ZVK-Brutto gebildet werden kann, müssen alle Lohnarten entsprechend ihrer Zusatzversorgungspflicht geschlüsselt sein. Diese Einstellung nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Umlagenberechnung* → *ZVK-relevante Lohnarten (Kumulation in Brutti)* festlegen.

Funktionsumfang

Folgende Sekundärlohnarten sind relevante ZVK-Brutti:

- **/148: ZVK-Brutto Vorruhestand/Langzeiturlaub**
Alle Lohnarten, die zu einem fiktiven Brutto für Arbeitnehmer im Vorruhestand oder Langzeiturlaub (unbezahlter Urlaub von mehr als 12 Monaten) gehören, müssen so geschlüsselt sein, daß sie in die Lohnart /148 kumuliert werden.
- **/149: ZV-pflichtige Zuwendung**
In der Lohnart /149 sind die Anteile der Zuwendung kumuliert, die zusatzversorgungspflichtig sind.
- **/150: ZV-pflichtiges Regelentgelt**
In der Lohnart /150 müssen prinzipiell alle Lohnarten kumuliert werden, die als Regelentgelt zusatzversorgungspflichtig sind. Das sind alle Lohnarten, die während der regelmäßigen Arbeitszeit des Mitarbeiters anfallen.
- **/151: ZV-pflichtiges Sonderentgelt**
In der Lohnart /151 müssen prinzipiell alle Lohnarten kumuliert werden, die als Sonderentgelt zusatzversorgungspflichtig sind. Das sind alle Lohnarten, die außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit des Mitarbeiters anfallen, z.B. Mehrarbeiten, Bereitschaftsdienst etc.
- **/155: ZV-pflichtiges Entgelt, sozialversicherungsfrei, steuerfrei**
In der Lohnart /155 müssen prinzipiell alle Lohnarten kumuliert werden, die als zusatzversorgungspflichtiges Entgelt Basis für eine sozialversicherungsfreie und steuerfreie Umlage sind.
- **/156: ZV-pflichtiges Entgelt, sozialversicherungsfrei, steuerpflichtig**
In der Lohnart /156 müssen prinzipiell alle Lohnarten kumuliert werden, die als zusatzversorgungspflichtiges Entgelt Basis für eine sozialversicherungsfreie und steuerpflichtige Umlage sind.

Berechnung der Umlagebestandteile

Verwendung

Die Berechnung der Umlagebestandteile ist Grundlage für die Überweisung der Umlagen, die Erstellung der Meldungen und die Versteuerung der Umlagen.

Integration

Die Berechnung der Umlagebestandteile wird im Abrechnungsschema D100 über die Funktion DOZV mit Parameter UMLB ausgelöst.

Voraussetzungen

Damit die Umlagenberechnung in der gewünschten Form im R/3-System abgebildet wird, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Umlagenberechnung* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Funktionsumfang

Schritt 1: Kürzung der zusatzversorgungspflichtigen Brutti

Bei Überschreiten der Obergrenze für die Umlagenberechnung (Besoldungsgruppe B11) wird auf das darüberliegende Entgelt keine Umlage berechnet. Deshalb kürzt das R/3-System im ersten Schritt die Sekundärlohnarten, in denen die zusatzversorgungspflichtigen Brutti abgestellt sind (/148 - /151), insgesamt auf den Betrag dieser Obergrenze.



Bei der Überschreitung der Bemessungsgrenze B11 muß zunächst das Sonderentgelt gekürzt werden. Erst nachdem dieser Betrag aufgezehrt wurde, wird das Regelentgelt gekürzt.

Die folgende Tabelle nennt die entsprechend gekürzten Lohnarten, die zur Umlagenberechnung herangezogen werden:

zusatzversorgungspflichtiges Brutto	gekürztes zusatzversorgungspflichtiges Brutto
ZV-Brutto Vorruhestand/Langzeiturlaub (/148)	gekürztes ZV-Brutto Vorruhestand/Langzeiturlaub (/281)
ZV-pflichtige Zuwendung (/149)	gekürzte ZV-pflichtige Zuwendung (/282)
ZV-pflichtiges Regelentgelt (/150)	gekürztes ZV-pflichtiges Regelentgelt (/283)
ZV-pflichtiges Sonderentgelt (/151)	gekürztes ZV-pflichtiges Sonderentgelt (/284)
ZV-pflichtiges Entgelt, sozialversicherungsfrei, steuerfrei (/155)	gekürztes ZV-pflichtiges Entgelt, sozialversicherungsfrei, steuerfrei (/28E)
ZV-pflichtiges Entgelt, sozialversicherungsfrei, steuerpflichtig (/156)	gekürztes ZV-pflichtiges Entgelt, sozialversicherungsfrei, steuerpflichtig

Berechnung der Umlagebestandteile

	(/28A)
ZV-Brutto Wehrdienst (/29A)	gekürztes ZV-Brutto Wehrdienst (/28G)

Schritt 2: Berechnung der normalen Umlage

1. Aus der Summe der Lohnarten /282, /283, /28A und /28E berechnet das R/3-System zunächst die normale Umlage auf das zusatzversorgungspflichtige Regelentgelt. Den Arbeitgeberanteil stellt das R/3-System in die Lohnart /285, den Arbeitnehmeranteil in die Lohnart /28I ab. (Bei den folgenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteilen wurden die Umlageprozentsätze der VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) zugrundegelegt.)
 - $/285 = (/282 + /283 + /28A + /28E) \times 6,45\%$ (Arbeitgeberanteil im Tarifgebiet West)
 - $/285 = (/282 + /283 + /28A + /28E) \times 1\%$ (Arbeitgeberanteil im Tarifgebiet Ost)
 - $/28I = (/282 + /283 + /28A + /28E) \times 1,25\%$ (Arbeitnehmeranteil im Tarifgebiet West)
2. Falls die Lohnart /284 einen positiven Betrag hat, berechnet das R/3-System aus ihr getrennt die normale Umlage aus dem Sonderentgelt. Es stellt den Arbeitgeberanteil in die Lohnart /288 und den Arbeitnehmeranteil in die Lohnart /28J ab.
 - $/288 = /284 \times 6,45\%$ (Arbeitgeberanteil im Tarifgebiet West)
 - $/288 = /284 \times 1\%$ (Arbeitgeberanteil im Tarifgebiet Ost)
 - $/28J = /284 \times 1,25\%$ (Arbeitnehmeranteil im Tarifgebiet West)
3. Bei einer Abwesenheit wegen Wehrdienst hat der Arbeitgeber sowohl den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil zu tragen. Das R/3-System nimmt zur Ermittlung des umlagepflichtigen Entgelts eine Fiktivberechnung vor.
 - $/294 = /28G \times 7,7\%$ (Arbeitgeberanteil im Tarifgebiet West)
 - $/294 = /28G \times 1\%$ (Arbeitgeberanteil im Tarifgebiet Ost)

Schritt 3: Berechnung der zusätzlichen Umlage

Bei der Berechnung der zusätzlichen Umlage stellt das R/3-System das Ergebnis in die Lohnart /287 (bei Wehrdienst in die Lohnart /29B) ab.

$$/287 = (/282 + /283 + /284 + /28A + /28E + /28G - \text{BAT I}) \times 9\%$$



Bei Arbeitnehmern, die zusatzversichert sind, obwohl sie nicht unter den Versorgungstarifvertrag fallen, ist eine erhöhte zusätzliche Umlage zu zahlen. Diese erhöhte zusätzliche Umlage ermittelt das R/3-System automatisch mit dem Gesamtprozentsatz (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) der Rentenversicherung.

Schritt 4: Zusammenfassung der normalen und zusätzlichen Umlage für die Besteuerung

Das R/3-System faßt die normale und zusätzliche Umlage im Anschluß daran für die Besteuerung zusammen und stellt die Summe in die Lohnart /289 ab.

$$/289 = /285 + /287 + /288 + /294 + /29B$$

Berechnung der Umlagebestandteile

Danach stellt das R/3-System die in den Schritten 1 bis 4 entstandenen Lohnarten in die interne Tabelle RT ab.

Schritt 5: Berechnung des Erhöhungsbetrages

Im Anschluß an die Versteuerung der normalen und zusätzlichen Umlage kann mit der Funktion DOZV und dem Parameter ERHB der Erhöhungsbetrag berechnet werden. Dabei werden der Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil am Erhöhungsbetrag in die Lohnarten /291 (Erhöhungsbetrag Arbeitnehmer) und /292 (Erhöhungsbetrag Arbeitgeber) abgestellt.



Der Erhöhungsbetrag ist entweder unter der Versicherungsart 50 (Lebensversicherung mit Zuschüssen eines öffentlichen Arbeitgebers) oder unter der Versicherungsart 53 (Versicherung bei einer berufsständigen Versorgungseinrichtung) an die Zusatzversorgungskasse zu melden. Um in beiden Fällen unterscheiden zu können, ob der Erhöhungsbetrag vom Arbeitgeber oder Arbeitnehmer bezahlt worden ist, werden die Lohnarten /291 und /292 an benutzerdefinierte Lohnarten übergeben. Dies geschieht im Merkmal DZV01.



Ein Versicherter im Tarifgebiet West bezieht im Monat September 1997 ein Regelentgelt in Höhe von 11 500 DM und eine Sonderentgelt in Höhe von 7 500 DM.

Schritt 1: Sein gesamtes Entgelt (19 000 DM) liegt über der Bemessungsgrenze B11 (18 502,63 DM). Damit ist sein Sonderentgelt um 497,37 DM auf 7 002,63 DM zu kürzen.

Schritt 2: Die normale Umlage beträgt 888,13 DM $((11\,500 + 7\,002,63) \times 4,8\%)$.

Schritt 3: Das über der Bemessungsgrenze BAT I (9 764,73 DM) liegende Entgelt beträgt 8 737,90 DM. Aus diesem Betrag wird die zusätzliche Umlage von 786,41 DM berechnet $(8\,737,90 \times 9\%)$.

Insgesamt hat der Arbeitgeber für den Versicherten für den Monat September Umlagen in Höhe von 1 674,54 DM $(888,13 + 786,41)$ abzuführen.

Siehe auch:

[Abrechnung der Zusatzversorgung \[Seite 1509\]](#)

[Zusammenhang zwischen den Lohnarten der Zusatzversorgung \[Seite 1534\]](#)

Unterscheidung der Umlagebestandteile

Unterscheidung der Umlagebestandteile

Leistungen der Zusatzversorgungskasse (ZVK) werden über die Zahlung von Umlagebestandteilen vom Arbeitgeber und ggf. auch vom Arbeitnehmer finanziert. Nach § 8 des Versorgungstarifvertrags werden folgende Umlagebestandteile unterschieden:

A) Normale Umlage

Die normale Umlage besteht aus dem Arbeitgeber- und ggf. einem Arbeitnehmeranteil.

Bei der VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) beträgt der normale Umlagesatz im Tarifgebiet West zur Zeit 7,7%. Davon sind 6,45% Arbeitgeberanteil und 1,25% Arbeitnehmeranteil. Im Tarifgebiet Ost beträgt der Umlagesatz 1%; dort ist kein Arbeitnehmeranteil enthalten. Der Arbeitnehmeranteil an der normalen Umlage wird nicht von allen Zusatzversorgungskassen erhoben.

Die monatliche Umlage wird aus dem Umlagesatz und zusatzversorgungspflichtigen Entgelt (ZVK-Entgelt) des Arbeitnehmers ermittelt. Übersteigt das monatliche ZVK-Entgelt im Dezember des Vorjahres die Besoldung eines kinderlos verheirateten Beamten (Besoldungsgruppe B11), muß für darüber hinausgehende Beträge keine Umlage mehr entrichtet werden.

normale Umlage = 7,7% x ZVK-Entgelt	ZVK-Entgelt ≤ B11
--	--------------------------

Im Monat der Zahlung der Zuwendung ist die Höchstgrenze um den Wert der Zuwendung zu erhöhen.

B) Zusätzliche Umlage

Die zusätzliche Umlage trägt der Arbeitgeber in voller Höhe.

Übersteigt das monatliche ZVK-Entgelt die Summe aus Endgrundvergütung und Ortszuschlag eines kinderlos verheirateten Angestellten der Vergütungsgruppe BAT I (VKA), muß eine zusätzliche Umlage in Höhe von 9 % des übersteigenden Betrags entrichtet werden.

zusätzl. Umlage = 9% x (ZVK-Entgelt – BAT I)	BAT I ≤ ZVK-Entgelt ≤ B11
---	----------------------------------

Im Monat der Zahlung der Zuwendung ist die Grenze um den Wert der Zuwendung zu erhöhen.

Bei manchen Zusatzversorgungskassen können auf Antrag auch Arbeitnehmer, die nicht unter den Versorgungstarifvertrag fallen, zusatzversichert werden. Für diese Mitarbeiter ist nach den Satzungen dieser Zusatzversorgungskassen auf die ZV-pflichtigen Entgelte, die BAT I, aber nicht B11 übersteigen, eine erhöhte zusätzliche Umlage zu zahlen. Diese erhöhte Umlage wird statt mit den üblichen 9,0% mit dem Gesamtprozentsatz (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) zur Rentenversicherung ermittelt. Die erhöhte zusätzliche Umlage ist bei manchen ZV-Kassen auch unter einer neuen Versicherungsart **57** zu melden.

C) Erhöhungsbetrag

Der Erhöhungsbetrag wird je zur Hälfte von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

Ist der Arbeitnehmer nicht in der gesetzlichen Rentenversicherung pflichtversichert, ist ein Erhöhungsbetrag in Höhe des Betrages zu entrichten, der als Beitrag zur gesetzlichen Rentenversicherung gezahlt werden müßte, wenn der Arbeitnehmer dort versichert wäre. Der Erhöhungsbetrag muß aus dem sozialversicherungspflichtigen Entgelt und nicht aus dem zusatzversorgungspflichtigen Entgelt hergeleitet werden.

Unterscheidung der Umlagebestandteile

Durch den Erhöhungsbetrag wird sichergestellt, daß alle Versicherten für ihre Versorgung relativ gleiche Beiträge aufwenden.

Der Erhöhungsbetrag vermindert sich um das Doppelte des Arbeitgeberanteils am Beitrag einer der folgenden Versicherungen, höchstens jedoch um den zu folgenden Versicherungen insgesamt gezahlten Betrag:

- freiwillige Versicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung
- befreiende Lebensversicherung
- Versicherung bei einer berufsständischen Versorgungseinrichtung

Ein Erhöhungsbetrag von weniger als 20 DM monatlich muß nicht gezahlt werden.

Erhöhungsbetrag = gesetzl. RV-Beitrag – (2 x AG-Anteil, max. Gesamtbeitrag)	≥ 20 DM
--	----------------



Der Angestellte Anton Apfel bezieht im Jahr 1997 ein sozialversicherungspflichtiges Entgelt von 8 500 DM. Für die Berechnung des Erhöhungsbetrages ist im Jahr 1997 die Bemessungsgrenze von 8 200 DM zu berücksichtigen. Zur gesetzlichen Rentenversicherung müßte 1997 ein Betrag von $20,3\% \times 8\,200\text{ DM} = 1\,664,60\text{ DM}$ gezahlt werden.

Anton Apfel zahlt für eine Lebensversicherung eine Prämie von 880 DM, zu der der Arbeitgeber einen Betrag von 440 DM als Zuschuß gibt. Als Erhöhungsbetrag ergibt sich somit ein Betrag von $1\,664,60\text{ DM} - 880\text{ DM} = 784,60\text{ DM}$.

D) Sonderzahlungen

Bei Inanspruchnahme von unbezahltem Urlaub mit einer Dauer von mehr als 12 Monaten und bei Eintritt in den Vorruhestand kann der Arbeitgeber eine monatliche Sonderzahlung an die Zusatzversorgungskasse vereinbaren. Dadurch wird erreicht, daß die Zusatzversorgungskasse die Gesamtversorgung nicht kürzt.

Der Betrag der Sonderzahlung beträgt beim unbezahlten Urlaub und beim Eintritt in den Vorruhestand 7 % des zusatzversorgungspflichtigen Entgeltes. Beim unbezahlten Urlaub wird als Bezugsgröße das durchschnittliche zusatzversorgungspflichtige Entgelt vor der Beurlaubung herangezogen, beim Eintritt in den Vorruhestand die Bemessungsgrundlage des Vorruhestandes.

Sonderzahlung = 7% x ZVK-Entgelt

Siehe auch:

[Konzept der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst \[Seite 1456\]](#)

[Zusatzversorgungspflichtiger Personenkreis \[Seite 1461\]](#)

[Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt \[Seite 1512\]](#)

Sonderbehandlung von Einmalzahlungen

Sonderbehandlung von Einmalzahlungen

Verwendung

Eine Einmalzahlung ist nicht zusatzversorgungspflichtig, wenn sie in einem Jahr gezahlt wird, in dem kein Umlagemonat existiert (§ 29 der Satzung der VBL). Ein Umlagemonat ist jeder Monat, bei dem für mindestens einen Tag eine Umlage zu entrichten ist.

Dies gilt in allen Fällen, in denen bei der Berechnung einer einmaligen Zahlung Zeiten ohne Umlagezahlung berücksichtigt sind, z.B. Mutterschutz oder Inanspruchnahme von Erziehungsurlaub bis zur Vollendung des 12. Lebensmonats des Kindes.

Eine Zuwendung ist nur zu dem Anteil zusatzversorgungspflichtig, wie Umlagemonate vorhanden sind. Das R/3-System nimmt eine Verbeitragung der Zuwendung entsprechend der Anzahl an Umlagemonaten vor. Dies können Sie im Abrechnungsprotokoll anhand der Lohnart /28D (ZV: *verumlagte Zuwendung*) nachprüfen. Diese Lohnart enthält die Anzahl der Umlagemonate und den Teil der Zuwendung, der umlagepflichtig ist. Die Anzahl der Umlagemonate entnimmt das R/3-System aus der Lohnart /28C (*Anzahl Umlagemonate*), in der die Anzahl der Umlagemonate monatlich fortgeschrieben wird.

Funktionsumfang

Mit Hilfe der Funktion DOZV mit Parameter SOEZ

- erhöht das R/3-System monatlich die Anzahl der Umlagemonate in der Lohnart /28C
- schätzt das R/3-System die Anzahl der Umlagemonate für das restliche Jahr
- kürzt das R/3-System die Zuwendung auf ihren zusatzversorgungspflichtigen Anteil

Aufteilung der Hinzurechnungsbeträge für die Einmalzahlung und das laufende Entgelt

Das R/3-System berechnet die SV-Hinzurechnungsbeträge und die steuerlichen Beträge gesondert aus der Umlage, die sich aus den Einmalzahlungen ergeben. Die Differenz zu den Beträgen der Gesamtumlage ordnet das R/3-System der laufenden Umlage zu.

Umlageberechnung bei Grundwehr- und Zivildienst

Verwendung

Eine bestehende Versicherung in der Zusatzversorgung wird durch die Einberufung zum Grundwehr-/Zivildienst oder zu einer Wehrübung nicht berührt. Der Arbeitgeber muß während der gesamten Dienstzeit die Umlagen in der Höhe, in der sie zu entrichten gewesen wären, wenn das Arbeitsverhältnis nicht aus Anlaß der Einberufung ruhen würde, weiter entrichten.

Innerhalb eines Jahres nach Ende des Wehrdienstes meldet der Arbeitgeber die auf die Zeit des Wehrdienstes entfallenden Umlagen beim Bundesministerium der Verteidigung zur Erstattung an. Für die Erstattung der Umlagen beim Zivildienst ist das Bundesministerium für Arbeit und Soziales zuständig.



Um die Informationen für die Erstattung der Umlagen leichter zugänglich zu machen, müssen die Umlagen aus Wehr- und Zivildienst in eigene Lohnarten abgestellt werden.

Funktionsumfang

Da eine Umlageberechnung durchgeführt werden muß, jedoch kein laufendes Entgelt als zusatzversorgungspflichtiges Entgelt zur Verfügung steht, muß der Umlageberechnung ein fiktives Brutto zugrunde gelegt werden. Das R/3-System wählt automatisch die Urlaubsvergütung als Basis. Dies gilt auch bei untermonatigem Ein- oder Austritt des Mitarbeiters.

Das aliquotierte Fiktivbrutto wird in die Lohnart /29A (VBL-Fiktivbrutto Wehrdienst) gestellt und dort mit der jeweiligen Bemessungsgrundlage verglichen. Das gekürzte Brutto wird dann in die Lohnart /28G (gekürztes VBL-Fiktivbrutto Wehrdienst) geschrieben und die darauf berechnete normale Umlage wird in der Lohnart /294 (VBL-Umlage Wehr-/Zivildienst) abgestellt. Die auf das fiktive Brutto anteilig entfallende zusätzliche Umlage wird in der Lohnart /29B (VBL-zus. Umlage Wehrdienst) gespeichert.

Umlageberechnung bei Krankengeldzuschuß

Umlageberechnung bei Krankengeldzuschuß

Verwendung

Für den Umlagemonat, in denen ein Mitarbeiter für mindestens einen Tag Krankengeldzuschuß erhält, berechnet das R/3-System das Fiktivbrutto für den gesamten Monat. Dieses Fiktivbrutto wird aus dem Bruttourlaubsentgelt ermittelt. Bei dieser Fiktivberechnung werden tatsächlich gezahlte Bezügebestandteile in diesem Monat – mit Ausnahme von Einmalzahlungen – für die Ermittlung der Umlage **nicht** berücksichtigt.

Weitere Informationen zu dieser Fiktivberechnung finden Sie unter [Berechnung des Krankengeldzuschusses \[Seite 1349\]](#) und [Ablauf der Krankengeldzuschußberechnung \[Seite 1351\]](#).

Versteuerung der Umlage nach § 11 Versorgungstarifvertrag

Verwendung

Unterliegt der Arbeitgeber dem Versorgungstarifvertrag, muß er gemäß § 11 Versorgungstarifvertrag die normale und zusätzliche Umlage für jeden Arbeitnehmer bis zu einem Betrag von 175 DM monatlich pauschal versteuern. Den Betrag der monatlichen Umlage, der die Grenze von 175 DM übersteigt, muß der Arbeitnehmer individuell versteuern.



Für die Arbeitnehmerin Paula Pech zahlt der Arbeitgeber eine monatliche Umlage von 250 DM an die Zusatzversorgungskasse. Davon sind 175 DM pauschal und 75 DM individuell zu versteuern.

Voraussetzungen

Damit die Versteuerung in der gewünschten Form im R/3-System abgebildet wird, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Umlagenberechnung* → *Daten zur Versteuerung pflegen* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Funktionsumfang

Die Pauschalversteuerung der Umlage wird im Abrechnungsschema durch die Funktion DOZV mit dem Parameter STBE abgebildet.

Zum Abrechnungszeitpunkt wird der vom Arbeitgeber pauschal versteuerte Betrag den Lohnarten /242 (kumulierte, pauschal versteuerte Umlage) und /297 (pauschal versteuerte Umlage) zugeordnet. Der individuell versteuerte Betrag fließt in die Lohnarten /296 (Hinzurechnungsbetrag Steuer/Sozialversicherung) und /106 (laufendes Steuerbrutto).



In der Tabelle [Arbeitgeberdaten \[Seite 1488\]](#) legen Sie fest, ob die Umlage monatlich oder jährlich versteuert wird.

Pauschalversteuerung der Umlage nach § 40b EStG

Pauschalversteuerung der Umlage nach § 40b EStG

Verwendung

Unterliegt der Arbeitnehmer nicht dem Versorgungstarifvertrag, kann er nach § 40b EStG (Pauschalierung der Lohnsteuer bei bestimmten Zukunftssicherungsleistungen) wählen, ob die jährlich anfallende Umlage für einen Arbeitnehmer bis zu einer Höhe von 3 408 DM pauschal mit 20 % oder individuell versteuert wird. Dem Arbeitgeber ist dabei freigestellt, ob er die Grenze von 3 408 DM auf die einzelnen Monate verteilt (z. B. 284 DM monatlich) oder ob er die Grenze zunächst voll ausschöpft.



Für den Arbeitnehmer Helmut Höflich ist eine jährliche Umlage von 6 000 DM zu zahlen. Bis zu 3 408 DM diesen Betrags können vom Arbeitgeber pauschal versteuert werden. Die restlichen 2 592 DM muß der Arbeitnehmer individuell versteuern.

Voraussetzungen

Damit die Versteuerung in der gewünschten Form im R/3-System abgebildet wird, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Umlagenberechnung* → *Daten zur Versteuerung pflegen* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Funktionsumfang

Die Pauschalversteuerung der Umlage wird im Abrechnungsschema durch die Funktion DOZV mit dem Parameter STBE abgebildet.

Zum Abrechnungszeitpunkt wird der vom Arbeitgeber pauschal versteuerte Betrag den Lohnarten /242 (kumulierte, pauschal versteuerte Umlage) und /297 (pauschal versteuerte Umlage) zugeordnet. Der individuell versteuerte Betrag fließt in die Lohnarten /296 (Hinzurechnungsbetrag Steuer/Sozialversicherung) und /106 (laufendes Steuerbrutto).



In der Tabelle [Arbeitgeberdaten \[Seite 1488\]](#) legen Sie fest, ob die Umlage monatlich oder jährlich versteuert wird.

Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip des § 40b Abs. 2 EStG

Verwendung

Gemäß § 40b Abs. 2 Einkommensteuergesetz (EStG) kann der Arbeitgeber, wenn er die Umlage mehrerer Arbeitnehmer pauschal versteuern möchte, auch das Durchschnittsprinzip anwenden. Der Durchschnitt wird berechnet, indem die Umlagensumme aller Mitarbeiter im Jahr durch die Anzahl der Arbeitnehmer dividiert wird. Die Umlagen von Arbeitnehmern, deren jährliche Umlage 4 200 DM übersteigt, dürfen für die Summe der Umlagen nicht berücksichtigt werden. Die betreffenden Arbeitnehmer werden bei der Division im Quotienten nicht mitgezählt.

Ist der ermittelte Durchschnitt nicht größer als 3 408 DM, kann die jährliche Umlage für die am Durchschnitt beteiligten Arbeitnehmer vollständig pauschal versteuert werden.

Diejenigen Mitarbeiter, die nicht am Durchschnittsverfahren beteiligt waren, weil ihre jährliche Umlage höher als 4 200 DM war, können die Umlage jeweils nur bis zu einem Grenzwert von 3 408 DM pauschal versteuern.



Die jährlichen Umlagen einer kleinen öffentlichen Verwaltung sind wie folgt verteilt:

Mitarbeiter 1	3 400 DM
Mitarbeiter 2	2 400 DM
Mitarbeiter 3	4 400 DM
Mitarbeiter 4	3 100 DM
Mitarbeiter 5	2 900 DM
Mitarbeiter 6	2 500 DM
Mitarbeiter 7	3 300 DM
Mitarbeiter 8	3 700 DM
Mitarbeiter 9	2 600 DM
Mitarbeiter 10	2 900 DM

Am Durchschnittsverfahren dürfen alle Mitarbeiter außer Mitarbeiter 3 teilnehmen, da seine jährliche Umlage über 4 200 DM liegt. Der Durchschnitt beträgt 2 977,78 DM (26 800 DM dividiert durch 9) und ist somit kleiner als 3 408 DM. Alle am Durchschnittsverfahren beteiligten Arbeitnehmer dürfen ihre Umlage pauschal versteuern, d.h. Mitarbeiter 8 kann seine 3 700 DM pauschal versteuern, für Mitarbeiter 3 ist jedoch die Grenze von 3 408 DM relevant.

Funktionsumfang

Die Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip wird im Abrechnungsschema D100 durch die Aufeinanderfolge der Funktion DOZV mit den Parametern STDS und STBE abgebildet.

Bei der Abrechnung ordnet das R/3-System den vom Arbeitgeber pauschal versteuerten Betrag den Lohnarten /242 (kumulierte, pauschal versteuerte Umlage) und /297 (pauschal versteuerte Umlage) zu. Der individuell versteuerte Betrag fließt in die Lohnarten /296 (Hinzurechnungsbetrag Steuer/Sozialversicherung) und /106 (laufendes Steuerbrutto).

Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip des § 40b Abs. 2 EStG**Aktivitäten**

Die [Berechnung des Arbeitgeberdurchschnitts \[Seite 1529\]](#) nehmen Sie mit dem Report RPCZVSD0 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Durchschnitt berechnen*) vor.

Während des Ablaufs der Abrechnung fragt das R/3-System ab, ob ein Arbeitgeberdurchschnitt für das laufende Jahr bereits vorhanden ist und ob für den einzelnen Mitarbeiter eine Schätzung der Jahresumlage vorliegt. Diese Abfrage kann folgende mögliche Kombinationen ergeben:

A) Es liegt kein Arbeitgeberdurchschnitt vor und die Jahresumlage ist noch nicht geschätzt worden.

Die Ursache dafür, daß kein Arbeitgeberdurchschnitt berechnet worden ist, könnte sein, daß der Arbeitgeber sich sicher ist, daß der Durchschnitt unter 3 408 DM liegt oder daß bisher in dieser Abrechnungsperiode zu wenige Perioden vorliegen, um einen aussagekräftigen Durchschnitt zu bilden. Die Jahresumlage ist eventuell deshalb nicht geschätzt worden, weil zu wenige Perioden vorliegen oder der Mitarbeiter seit Beginn des Jahres unbezahlt abwesend ist.

B) Es liegt kein Arbeitgeberdurchschnitt vor und die Jahresumlage ist geschätzt worden.

Fall 1: Die voraussichtliche Umlage ist **initial**.

- Die geschätzte Jahresumlage ist höher als 4 200 DM. Die Umlage wird bis zu einer Grenze von 3 408 DM pauschal versteuert.
- Die geschätzte Jahresumlage ist kleiner als 4 200 DM. Die Umlage wird vollständig pauschal versteuert.

Fall 2: Die voraussichtliche Umlage ist **nicht initial**.

- Die Schätzung stammt aus der Vergangenheit und wird nicht erneuert. Als Steuerungsart wird die Steuerungsart der letzten Umlagenschätzung verwendet.
- Die Schätzung stammt aus einem Vormonat und wird nun mit einer aktuellen Schätzung verglichen.
 - Die letzte Schätzung war höher als 4 200 DM. Die aktuelle Schätzung ist ebenfalls höher als 4 200 DM. Die Umlage ist pauschal bis zu einer Grenze von 3 408 DM zu versteuern.
 - Die letzte Schätzung war höher als 4 200 DM. Die aktuelle Schätzung ist geringer als 4 200 DM. Es erscheint ein Hinweis auf Rückrechnung der Personalnummer und die Umlage im aktuellen Abrechnungsmonat ist vollständig pauschal zu versteuern.
 - Die letzte Schätzung war geringer als 4 200 DM. Die aktuelle Schätzung ist auch geringer als 4 200 DM. Die Umlage ist vollständig pauschal zu versteuern.
 - Die letzte Schätzung war geringer als 4 200 DM. Die aktuelle Schätzung ist höher als 4 200 DM. Es erscheint ein Hinweis auf Rückrechnung der Personalnummer und die Umlage im aktuellen Abrechnungsmonat ist bis zu einer Grenze von 3 408 DM pauschal zu versteuern.

C. Es liegt ein Arbeitgeberdurchschnitt vor und es wurde noch keine Schätzung der Jahresumlage vorgenommen.

Fall 1: Der Arbeitgeberdurchschnitt ist **kleiner als 3 408 DM**.

- Eine erstmalige Schätzung ist höher als 4 200 DM.

Die Umlage wird bis zu einem Höchstbetrag von 3 408 DM pauschal versteuert.
- Eine erstmalige Schätzung ist geringer als 4 200 DM.

Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip des § 40b Abs. 2 EStG

Die Umlage wird vollständig pauschal versteuert.

Fall 2: Der Arbeitgeberdurchschnitt ist **größer als 3 408 DM**.

Die Umlage wird bis zu einem Höchstbetrag von 3 408 DM pauschal versteuert.

D. Es liegt ein Arbeitgeberdurchschnitt vor und es wurde eine Schätzung der Jahresumlage bereits vorgenommen.

Fall 1: Der Arbeitgeberdurchschnitt ist **kleiner als 3 408 DM**.

Die weitere Fallunterscheidung entspricht dem Punkt B, Fall 2.

Fall 2: Der Arbeitgeberdurchschnitt ist **größer als 3 408 DM**.

Die Umlage wird bis zu einem Höchstbetrag von 3 408 DM pauschal versteuert. Wurde in der Vorperiode die Umlage vollständig pauschal versteuert, so erfolgt nun ein Hinweis auf eine notwendige Rückrechnung.

Siehe auch:

[Daten zur Jahresumlage schätzen \[Seite 1528\]](#)

[Arbeitgeberdurchschnitt berechnen \[Seite 1529\]](#)

Geschätzte Jahresumlage ansehen

Geschätzte Jahresumlage ansehen

Verwendung

Wenn Sie eine [Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip \[Seite 1525\]](#) vornehmen, dann können Sie sich die voraussichtliche Jahresumlage von einzelnen Mitarbeitern oder Mitarbeitergruppen ansehen. Die voraussichtliche Jahresumlage wird vom R/3-System bei der Abrechnung mit dem Abrechnungsprogramm RPCALCD0 geschätzt, indem die bisherigen Abrechnungsergebnisse des Kalenderjahres auf das gesamte Kalenderjahr hochgerechnet werden. Das Abrechnungsprogramm RPCALCD0 schreibt diese Daten in das Cluster ZD.

Voraussetzungen

Sie haben mindestens eine Abrechnungsperiode des Kalenderjahres mit dem Abrechnungsprogramm RPCALCD0 abgerechnet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.
Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Meldungen* im Gruppenrahmen *Durchschnittsverfahren* die Drucktaste *Jahresschätzung*.
Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVJD1 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - geschätzte Jahresumlage ansehen*).
3. Geben Sie die erforderlichen Daten, insbesondere das *Jahr der Schätzung* ein.
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Sie erhalten eine Schätzung der vom Arbeitgeber zu leistenden Umlagezahlungen für das angegebene Kalenderjahr.

Arbeitgeberdurchschnitt berechnen

Verwendung

Wenn Sie eine [Pauschalversteuerung der Umlage nach dem Durchschnittsprinzip \[Seite 1525\]](#) vornehmen, können Sie mit dem Report RPCZVSD0 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Durchschnitt berechnen*) den Durchschnitt Ihrer jährlichen Arbeitgeberumlage ermitteln und speichern.

Bei dieser Berechnung legt das R/3-System die voraussichtliche Jahresumlage zugrunde, die bei der Abrechnung mit dem Abrechnungsprogramm RPCALCD0 geschätzt wird. Diese Daten befinden sich im Cluster ZD. Sie können diese Daten mit dem [Report RPCZVJD1 \[Seite 1528\]](#) (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - geschätzte Jahresumlage ansehen*) anzeigen lassen.

Voraussetzungen

Sie haben mindestens eine Abrechnungsperiode des Kalenderjahres mit dem Abrechnungsprogramm RPCALCD0 abgerechnet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Meldungen* im Gruppenrahmen *Durchschnittsverfahren* die Drucktaste *Arbeitgeberschnitt*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCZVSD0 (*Zusatzversorgung öffentlicher Dienst - Durchschnitt berechnen*).

3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
4. Wenn Sie die berechneten Durchschnitte auch in der Abrechnung verwenden wollen, dann setzen Sie das Kennzeichen *Ergebnisse sichern*.

Die Ergebnisse werden damit im Cluster ZA der Datei PCL2 gesichert.

5. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Das R/3-System berechnet den Durchschnitt der jährlichen Umlagen je Arbeitgeber unter Ausschluß aller Mitarbeiter, deren jährliche Umlage über 4 200 DM liegt.

Nachträgliche Versteuerung bei rückwirkender Anmeldung

Nachträgliche Versteuerung bei rückwirkender Anmeldung

Verwendung

Im [Infotyp VBL/ZVE-Daten \(0051\) \[Seite 1457\]](#) können Sie im Gruppenrahmen *Berechnung der Umlage* im Feld *Versteuerung* eines der folgenden Kennzeichen eingeben:

- **Pauschal** für die Versteuerung nach dem [Pauschalprinzip \[Seite 1524\]](#)
- **Durchschnittsverfahren** für die Versteuerung nach dem [Durchschnittsverfahren \[Seite 1525\]](#)
- **Individuell** für die individuelle Versteuerung
- **Rückwirkend** für eine nachträgliche Versteuerung (bei rückwirkende Anmeldung)

Wird ein Mitarbeiter rückwirkend zusatzversorgungspflichtig, so wird die entsprechende Umlage an die Zusatzversorgungskasse nachträglich bestimmt und den jeweils zurückliegenden Monaten zugeordnet. Diese nachträgliche Umlage ist bei der Ermittlung der Grundlagen für die Lohnsteuer und die Sozialversicherungsbeiträge zu berücksichtigen. Hierbei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Soll die Versteuerung der Umlage für die zurückliegenden Monate erst im Monat der Anmeldung erfolgen, tragen Sie im Feld *Versteuerung Rückwirkend* ein. Damit werden auch die Sozialversicherungsbeiträge rückwirkend ermittelt.
- Soll die Versteuerung und Verbeitragung der Umlage durch eine rückwirkende Gehaltsabrechnung noch in den jeweils vergangenen Monaten vorgenommen werden, tragen Sie im Feld *Versteuerung* dagegen – je nach Versteuerungsverfahren – **Pauschal**, **Durchschnittsverfahren** oder **Individuell** ein. Diese Variante ist nur sinnvoll, wenn eine Rückrechnung in die Abrechnungsvergangenheit noch zulässig ist und durchgeführt werden kann.

Beispiele

A) Versteuerung im Monat der Anmeldung

Das befristete Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterin Sabine Sommer beginnt am 01. Juni 1997 und wird zum 01. Mai 1998 in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis umgewandelt. Durch die Vertragsumwandlung wird die Mitarbeiterin rückwirkend ab 01. Juni 1997 zusatzversorgungspflichtig. Eine Versteuerung der für 1997 anfallenden Umlagen kann nur nachträglich in der Abrechnung für den Monat Mai 1998 erfolgen. Damit die rückwirkend anfallenden Umlagen im Mai 1998 versteuert und verbeitragt werden, legen Sie die folgenden beiden Sätze im Infotyp *VBL/ZVE-Daten (0051)* an:

Beginn	Ende	ZV-pflichtig	Versteuerung
01.06.1997	30.04.1998	X	Rückwirkend
01.05.1998	31.12.9999	X	Je nach Verfahren: • Pauschal • Durchschnitt

Nachträgliche Versteuerung bei rückwirkender Anmeldung

			• Individuell
--	--	--	---------------

B) Versteuerung in den vergangenen Abrechnungsmonaten

Das befristete Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters Manfred Müller beginnt am 01. März 1998 und wird zum 01. Mai 1998 in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis umgewandelt. Hier ist eine Korrektur der März- und Aprilabrechnung noch möglich. Soll die Versteuerung und Verbeitragung der Umlage rückwirkend in den vergangenen Abrechnungsmonaten vorgenommen werden, legen Sie folgenden Satz im Infotyp *VBL/ZVE-Daten* (0051) an:

Beginn	Ende	ZV-pflichtig	Versteuerung
01.03.1998	31.12.9999	X	Je nach Verfahren: • Pauschal • Durchschnitt • Individuell

Siehe auch:

[Tabelle Arbeitgeberdaten \[Seite 1488\]](#)

Sozialversicherungsrechtliche Behandlung

Sozialversicherungsrechtliche Behandlung

Verwendung

Der im einzelnen Monat individuell versteuerte Teil der Umlage gehört (im Rahmen der Beitragsbemessungsgrenzen) voll zum beitragspflichtigen Entgelt in der Sozialversicherung.

Nach § 2 Abs. 1 Satz 2 der Arbeitsentgeltverordnung müssen für die Beitragsberechnung in der Sozialversicherung für die Umlage, die pauschal versteuert wird, 2,5 % des zusatzversorgungspflichtigen Entgelts dem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsentgelt hinzugerechnet werden. Dieser Hinzurechnungsbetrag vermindert sich um 26 DM monatlich.

Das zusatzversorgungspflichtige Entgelt, welches der pauschal versteuerten Umlage zugrunde liegt, wird als Quotient aus der pauschal versteuerten Umlage und dem aktuellen Umlageprozentsatz berechnet.



Der Angestellte Walter Winter bezieht im Tarifgebiet West ein monatliches zusatzversorgungspflichtiges Entgelt von 5 000 DM. Die daraus berechnete normale Umlage beträgt $5\,000 \text{ DM} \times 4,8\% = 240 \text{ DM}$. Von diesem Betrag werden 175 DM pauschal versteuert, 65 DM individuell. Der Hinzurechnungsbetrag für die Sozialversicherung für die pauschal versteuerte Umlage ergibt sich als $(175 \text{ DM} / 4,8\%) \times 2,5\% - 26 \text{ DM} = 65,15 \text{ DM}$.

Der Beitragsberechnung in der Sozialversicherung sind folgende Hinzurechnungsbeträge auf das sozialversicherungspflichtige Entgelt zugrunde zu legen:

- 65 DM für die individuell zu versteuernde Umlage
- 65,15 DM für die pauschal versteuerte Umlage

Funktionsumfang

Der Hinzurechnungsbetrag zur Sozialversicherung wird im Abrechnungsschema durch die Funktion DOZV mit dem Parameter STBE abgebildet.

Der individuell zu versteuernde Betrag fließt in die Lohnart /296 (Hinzurechnungsbetrag Steuer/Sozialversicherung). Ausgehend von dieser Lohnart wird der Betrag abhängig von seiner Herkunft in die Lohnarten /102 (laufendes Entgelt SV), /103 (einmaliges Entgelt SV), /106 (laufendes Steuerbrutto) oder /111 (sonst. Steuerbrutto) abgestellt.



In der Tabelle [Arbeitgeberdaten \[Seite 1488\]](#) legen Sie fest, ob die Umlage monatlich oder jährlich versteuert wird.

Zum Abrechnungszeitpunkt wird der vom Arbeitgeber pauschal versteuerte Betrag den Lohnarten /242 (kumulierte, pauschal versteuerte Umlage) und /297 (pauschal versteuerte Umlage) zugeordnet. Aus der pauschal versteuerten Umlage muß der Hinzurechnungsbetrag getrennt nach laufendem Entgelt (/298) und Einmalzahlungen (/299) berechnet werden.

Sozialversicherungsrechtliche Behandlung



Die Angestellte Sabine Sommer bezieht im November eine Zuwendung von 7 540,58 DM und ein Entgelt von 8 334,91 DM.

Auf diese Zahlungen sind Umlagen in Höhe von $15\,875,49 \text{ DM} \times 4,8 \% = 762,02 \text{ DM}$ zu entrichten. Davon sind 175 DM pauschal zu versteuern. Der Rest von 587,02 DM ist individuell zu versteuern.

Der Anteil der Einmalzahlung am gesamten Entgelt im November beträgt 47,5 %. Die 587,02 DM individuell zu versteuernde Umlage fließen voll in den Hinzurechnungsbetrag zur Sozialversicherung ein. Für die pauschal versteuerte Umlage erfolgt eine getrennte Berechnung des Hinzuzahlungsbetrags. Dabei ergibt sich aus dem Anteil der Einmalzahlung ein Betrag von $47,5 \% \times 175 \text{ DM} \times 2,5 \% / 4,8 \% = 91,15 \text{ DM}$, aus dem Anteil der laufenden Zahlung ein Betrag von 47,85 DM.

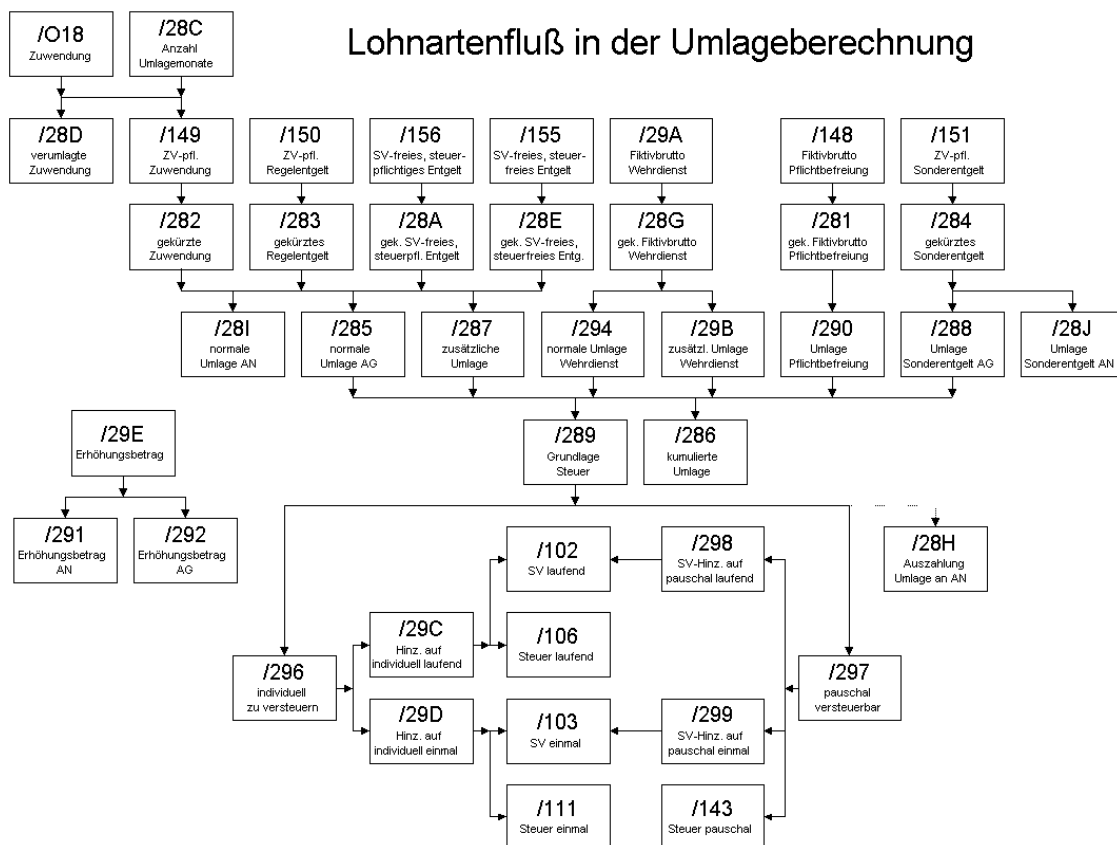
Der vom gesamten Hinzurechnungsbetrag aus pauschal versteuerter Umlage noch abzuziehende Betrag von 26 DM wird ebenso getrennt berechnet. Damit ergibt sich als endgültiger Wert in der Lohnart /298 ein Betrag von 34,2 DM, für die Lohnart /299 ein Betrag von 78,8 DM.

Zusammenhang zwischen den Lohnarten der Zusatzversorgung

Zusammenhang zwischen den Lohnarten der Zusatzversorgung

Die folgende Grafik zeigt den Fluß der Lohnarten während der Abrechnung. Bei der Abrechnung werden auf unterster Ebene die Lohnarten nach ihren Charakteristika und ihrer Herkunft (Sonderentgelt, Regelentgelt, SV-frei, steuerfrei, Wehrdienst, Vorruhestand) getrennt erfaßt und in einem weiteren Schritt so gekürzt, daß die Bemessungsgrenze B11 nicht überschritten wird.

Im Anschluß werden die normale und zusätzliche Umlage getrennt berechnet und die steuerpflichtigen Anteile in der Lohnart *Grundlage Steuer* zusammengefaßt. Daraus werden dann die laufenden und einmaligen Steuer- und SV-Grundlagen ermittelt (SV = Sozialversicherung).



Ablauf des Meldeprogramms

Einsatzmöglichkeiten

Um Meldungen zu erstellen, müssen Sie in jedem Monat nach der Abrechnung das Meldeprogramm RPCZVMD0 starten, das in seinem Ablauf in fünf Blöcke unterteilt ist.

Ablauf

1. Initialisierungsblock

Im Initialisierungsblock werden alle für eine Personalnummer relevanten Daten und Tabellen auf ihren Initialzustand zurückgesetzt.

2. Datenblock

Im Datenblock werden in erster Linie die Daten der Abrechnung und eventuell gespeicherte Zusatzversorgungsdaten so aufbereitet, daß im späteren Verlauf des Meldeprogrammes auf einfache Art auf die Daten zugegriffen werden kann.

3. An- und Abmeldeblock

Der An- und Abmeldeblock wertet die interne Tabelle VBL der Abrechnung und weitere persönliche Daten des Mitarbeiters aus. Anhand der Konstellation der Daten werden in diesem Block folgende Daten abgebildet:

- Anmeldungen
- Berichtigungen von Anmeldungen
- Stornierungen von Anmeldungen
- Abmeldungen
- Berichtigungen von Abmeldungen
- Stornierungen von Abmeldungen

4. Abschnittblock

Anhand der in den vorherigen Blöcken gebildeten Informationen werden im Abschnittblock die Abschnitte gebildet. Abschnitte werden immer dann gebildet, wenn eine Jahresmeldung, eine Abmeldung bzw. Berichtigung einer Abmeldung vorliegt oder falls sich über eine Rückrechnung Daten eines früher gebildeten Abschnitts geändert haben.

5. Updateblock

Soll die bei einem Meldelauf gebildete Information gesichert werden, wird der Updateblock aktiv und schreibt die neuen Daten auf die Datenbank.

Ergebnis

Die Meldungen werden erstellt und können daraufhin mittels Datenträger an die Zusatzversorgungskasse übermittelt werden.

Ablauf des Meldeprogramms

Sind Einmalzahlungen meldetechnisch einem Kalendermonat zuzuordnen, für den keine Umlage für laufendes zusatzversorgungspflichtiges Entgelt zu zahlen ist, muß diese Einmalzahlung dem letzten vorangegangenen Kalendermonat im Jahr zugeordnet werden, für den Umlage gezahlt wurde. Ist dies nicht möglich, weil z.B. in diesem Jahr noch kein Umlage Monat vorliegt, wird die Einmalzahlung dem folgenden Umlage Monat zugeordnet.

Bildung von An- und Abmeldungen

Einsatzmöglichkeiten

Wird ein Mitarbeiter im Informationstyp *VBL/ZVE-Daten* erstmals oder erneut als *ZV-pflichtig* gekennzeichnet, ist er bei der Zusatzversorgungskasse anzumelden; wird er von *ZV-pflichtig* auf *nicht ZV-pflichtig* oder *befreit* gesetzt, ist er dagegen abzumelden.

Die Bildung von An- und Abmeldungen vom R/3-System innerhalb des Meldeprogramms entspricht den Anforderungen der Zusatzversorgungskassen an das Meldeverfahren und ist in vier Schritte unterteilt, die nachfolgende erläutert werden.

Voraussetzungen



An- und Abmeldungen können vom Meldeprogramm erst vorgenommen werden., wenn nach der Änderung der Daten im Informationstyp *VBL/ZVE-Daten* (Infotyp 0051) eine Abrechnung mit dem Report RPCALCD0 erfolgreich durchgeführt wurde. Das Meldeprogramm verarbeitet nur die bereits abgerechneten Daten aus der Tabelle VBL_TABELLE.

Ablauf

1. Ermitteln der persönlichen Daten

Aus den Daten der Abrechnung und der im Selektionsbild gewählten Abrechnungsperiode werden die aktuellen persönlichen Daten ermittelt. Dadurch ist sichergestellt, daß für eine eventuelle Berichtigung von An- und Abmeldungen nur die aktuellsten Daten der Abrechnung verwendet werden.

2. Ermitteln des aktuellen Meldestatus

Der internen Tabelle STATUS_INTERVALLE wird der aktuelle Meldestatus entnommen. Diese Tabelle wird im Datenblock gebildet und enthält in Intervallform folgende Information über den Mitarbeiter:

noch nie angemeldet:	Meldestatus = NA
angemeldet:	Meldestatus = AN
abgemeldet:	Meldestatus = AB
befreit:	Meldestatus = BF

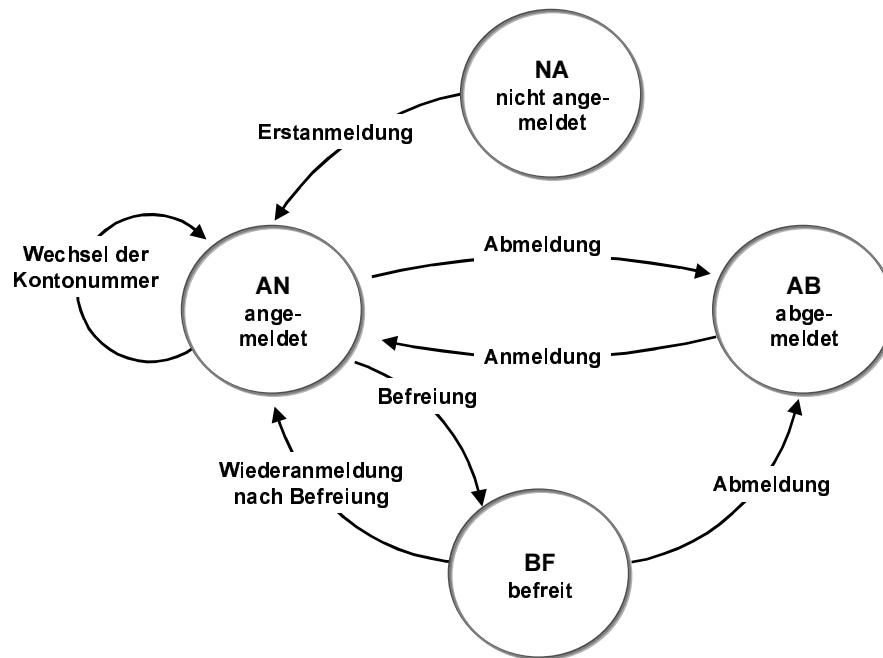
Über das Beginn- und Endedatum des aktuellen Eintrags in der internen Tabelle VBL_TABELLE wird der aktuelle Meldestatus ermittelt:

NA	AN
01.01.1800 bis 31.05.1992	01.06.1992 bis 31.12.9999

3. Vergleich des Meldestatus mit der Versicherungspflicht

Der ermittelte Meldestatus wird mit der Versicherungspflicht der Tabelle VBL_TABELLE verglichen. Bei Abweichung wird eine der folgenden Meldungen ausgelöst:

Bildung von An- und Abmeldungen



Es gibt folgende Sonderfälle bei den An- und Abmeldungen:

Wechsel der Kontonummer	Abmeldung mit Grund 20 oder 28, Wiederanmeldung
Befreiung	Abmeldung mit Grund 26, 30, 31, interne Anmeldung
Wiederanmeldung nach Befreiung	interne Abmeldung mit Grund 37, Wiederanmeldung

Interne Meldungen werden nicht an die ZVK übermittelt.

4. Bearbeiten der erkannten Meldetatbestände

Alle im vorherigen Schritt erkannten Meldetatbestände werden der Reihe nach abgearbeitet. Aufgrund des ermittelten Meldegrunds werden in die Felder der An- bzw. Abmeldetabelle die entsprechenden Daten eingetragen.

Anmeldungen

Verwendung

Gemäß § 21 Abs. 2 der Satzung der VBL ist der beteiligte Arbeitgeber verpflichtet, sämtliche Arbeitnehmer, die der Versicherungspflicht unterliegen, bei der Zusatzversorgungskasse anzumelden. Diese Pflicht besteht sowohl aus arbeits- bzw. tarifvertraglicher Sicht gegenüber dem Arbeitnehmer als auch gegenüber der Anstalt aus dem Beteiligungsvertrag.



Die Mitarbeiterin Frieda Freundlich tritt zum 01. August 1997 in das Unternehmen ein. Sie muß bei der zuständigen Zusatzversorgungskasse angemeldet werden.

Die Anmeldung enthält unter anderem folgende Daten:

Meldetatbestand:	30
Satzart:	30
Name, Vorname:	Freundlich*Frieda
Beginn Arbeitsverhältnis:	01.08.1997

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, damit eine Anmeldung vom R/3-System vorgenommen werden kann:

- Aus den Daten im Infotyp [VBL/ZVE-Daten \[Seite 1457\]](#) (0051) muß hervorgehen, daß eine Anmeldung vorzunehmen ist. Dies ist dann der Fall, wenn
 - ein erstmaliger Satz des Infotyps *VBL/ZVE-Daten* vorliegt und das Kennzeichen **ZV-pflichtig** in der Datengruppe *Versicherungspflicht* gesetzt ist
 - ein neuer Satz des Infotyps *VBL/ZVE-Daten* vorliegt (Beginndatum im Abrechnungsmonat) und das Kennzeichen in der Datengruppe *Versicherungspflicht* im Vergleich zum Vorgängersatz auf **ZV-pflichtig** gesetzt wurde.
- Nach der Änderung des Infotyps *VBL/ZVE-Daten* muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Damit die Anmeldungen in der richtigen Form gebildet werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Die Anmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.

Berichtigung von Anmeldungen

Berichtigung von Anmeldungen

Verwendung

Eine Anmeldung wird vom R/3-System berichtigt, wenn ZV-relevante Daten falsch gemeldet waren oder wenn sich ZV-relevante Daten gegenüber den ursprünglich gemeldeten Daten geändert haben.



Ist bei der Anmeldung eine falsche Kontonummer angegeben worden, wird die Anmeldung nicht berichtigt, sondern storniert und danach eine neue Anmeldung mit der richtigen Kontonummer durchgeführt.

In folgenden Fällen wird z.B. eine Anmeldung berichtigt:

- Änderung des Namens
- Änderung des Geburtsortes
- Änderung des Versicherungsbeginns
- Änderung des Geburtsdatums



Der Versicherungsbeginn wird vom R/3-System nur dann ohne weiteres berichtigt, solange noch keine Jahresmeldung oder Abmeldung für diese Anmeldung vorgenommen worden ist.

Liegt bereits eine Jahresmeldung oder Abmeldung für diese Anmeldung vor, wird die Jahresmeldung oder Abmeldung vom R/3-System storniert und der Versicherungsbeginn berichtigt. Danach müssen Sie eine **erneute Jahresmeldung** erstellen. Eine Abmeldung wird dagegen automatisch vom R/3-System erstellt.



Der Name der Angestellten Frieda Freundlich ändert sich durch Heirat in Frieda Fröhlich. Die Anmeldung wird berichtigt.

Die Meldung an die Zusatzversorgungskasse beinhaltet folgende Daten:

Meldetatbestand:	31
Satzart:	30
Geburtsname:	Freundlich
Name, Vorname:	Fröhlich*Frieda

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, damit eine Anmeldeberichtigung vom R/3-System vorgenommen werden kann:

- Aus den Daten des Mitarbeiters muß hervorgehen, daß eine ZV-relevante Änderung vorliegt, welche die Berichtigung einer Anmeldung erfordert.

Berichtigung von Anmeldungen

- Die ZV-relevante Änderung führt **nicht** zur Stornierung der Anmeldung.
- Nach der Änderung des entsprechenden Infotyps muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Damit Anmeldungen in der richtigen Form berichtigt werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Die Berichtigung der Anmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.

Stornierung von Anmeldungen

Stornierung von Anmeldungen

Verwendung

Eine Anmeldung wird vom R/3-System storniert, wenn sie zu Unrecht oder mit falscher Kontonummer erfolgt ist. Wird eine Anmeldung storniert, löscht die Zusatzversorgungskasse nur die aufgrund der Anmeldung gespeicherten Daten. Sind zu der Anmeldung bereits Jahresmeldungen oder Abmeldungen vorgenommen worden, werden diese ebenfalls storniert.



Der Mitarbeiter Friedhelm Fröhlich wird am 01. September 1997 als versicherungspflichtig angemeldet. Da er bereits das 65. Lebensjahr vollendet und die Wartezeit erfüllt hat, ist er nicht versicherungspflichtig. Die Anmeldung ist daher zu stornieren.

Die Stornierungsmeldung an die Zusatzversorgungskasse enthält folgende Daten:

Meldetatbestand:	32
Satzart:	30
Name, Vorname:	Fröhlich*Friedhelm
als Versicherungsbeginn war gemeldet:	01.09.1997



Die Angestellte Gudrun Glück wird versehentlich am 01. Februar 1997 unter der falschen Kontonummer 0815 bei der Zusatzversorgungskasse angemeldet. Diese Anmeldung ist zu stornieren. Danach ist eine neue Anmeldung unter der richtigen Kontonummer 4711 vorzunehmen.

Die Stornierung enthält folgende Daten:

Meldetatbestand:	32
Satzart:	30
Name, Vorname:	Glück*Gudrun
Kontonummer:	0815

Die erneute Anmeldung enthält folgende Daten:

Meldetatbestand:	30
Satzart:	30
Name, Vorname:	Glück*Gudrun
Kontonummer:	4711

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, wenn die Stornierung einer Anmeldung vom R/3-System vorgenommen wird:

Stornierung von Anmeldungen

- Aus den Daten im Infotyp [VBL/ZVE-Daten \[Seite 1457\]](#) (0051) muß hervorgehen, daß eine zu Unrecht erfolgte Anmeldung oder eine Anmeldung mit falscher Kontonummer vorliegt.
- Nach der Änderung des Infotyps VBL/ZVE-Daten muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Damit die Stornierung von Anmeldungen in der richtigen Form gebildet werden, ist es notwendig, daß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen wurden.

Aktivitäten

Die Stornierung der Anmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.



Bei der Stornierung einer Anmeldung mit falscher Kontonummer wird vom R/3-System automatisch eine erneute Anmeldung mit der richtigen Kontonummer vorgenommen.

Abmeldungen

Abmeldungen

Verwendung

Die Pflicht zur Versicherung endet gemäß § 7 Abs. 2 Versorgungstarifvertrag mit dem Zeitpunkt, in dem die Voraussetzungen zur Versicherungspflicht entfallen. Der Arbeitgeber muß in diesem Fall seinen Arbeitnehmer bei der Zusatzversorgungskasse abmelden. Eine Abmeldung hat außerdem zu erfolgen, wenn der Arbeitnehmer unter einer anderen Kontonummer abzurechnen ist.



Für die Angestellte Paula Maier endet die Pflichtversicherung zum 31. Mai 1997 wegen Erreichen der Altersgrenze. Es wird eine Abmeldung mit folgenden Daten vorgenommen:

Meldetatbestand:	40
Satzart:	40, 60
Abmeldegrund:	03
Ende Pflichtversicherung:	31.05.1997

Mit der Abmeldung (Satzart 40) findet gleichzeitig eine Abschnittsbildung (Satzart 60) statt.



Ist ein Mitarbeiter abzumelden und liegt für das Jahr **vor** dem Abmeldejahr noch keine Jahresmeldung vor, wird vom R/3-System gleichzeitig mit der Abmeldung eine Jahresmeldung erstellt.

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, damit eine Abmeldung vom R/3-System vorgenommen werden kann:

- Aus dem Infotyp [VBL/ZVE-Daten \[Seite 1457\]](#) (0051) muß hervorgehen, daß eine Abmeldung vorzunehmen ist.

Dies ist dann der Fall, wenn ein neuer Satz des Infotyps VBL/ZVE-Daten vorliegt (Beginndatum im Abrechnungsmonat) **und** das Kennzeichen *ZV-pflichtig* in der Datengruppe *Versicherungspflicht* im Vergleich zum Vorgängersatz **nicht** mehr gesetzt ist.

- Nach der Änderung des Infotyps VBL/ZVE-Daten muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.



Eine Abmeldung zum Monatsende wird vom R/3-System noch im laufenden Monat gemeldet, obwohl sie erst im folgenden Monat wirksam wird. Hierfür muß keine erneute Abrechnung im Folgemonat durchgeführt werden..

Damit die Abmeldungen in der richtigen Form gebildet werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* →

Abmeldungen

Meldungen an die Zusatzversorgungskasse die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Die Abmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.

Berichtigung von Abmeldungen

Berichtigung von Abmeldungen

Verwendung

Eine Abmeldung wird vom R/3-System berichtigt, wenn sich die in der Abmeldung gemeldeten Daten geändert haben. Auf dem Vordruck bzw. dem Datenträger müssen alle richtigen Daten angegeben werden, auch die bereits korrekt gemeldeten Daten.



Für die Angestellte Paula Maier wurde eine Abmeldung zum 01. Juni 1997 vorgenommen. Das gemeldete zusatzversorgungspflichtige Entgelt ändert sich rückwirkend durch eine Tarifierhöhung von 15.068,39 DM auf 17.125,76 DM.

Die Abmeldung enthielt folgende Daten:

Meldetatbestand:	40
Satzart:	40, 60
Ende Pflichtversicherung:	01.06.1997
Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt:	15.068,39

Die Berichtigung der Abmeldung enthält folgende Daten:

Meldetatbestand:	41
Satzart:	40, 60
Ende Pflichtversicherung:	01.06.1997
Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt:	17.125,76

Auch bei der Berichtigung der Abmeldung wird eine Abschnittsbildung (Satzart 60) vorgenommen.

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, damit eine Abmeldungsberichtigung vom R/3-System vorgenommen werden kann:

- Aus den Daten des Mitarbeiters muß hervorgehen, daß eine ZV-relevante Änderung vorliegt, welche die Berichtigung einer Abmeldung erfordert.
- Die ZV-relevante Änderung führt **nicht** zur Stornierung der Abmeldung.
- Nach der Änderung des entsprechenden Infotyps muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Damit Abmeldungen in der richtigen Form berichtigt werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen sein.

Aktivitäten

Die Berichtigung der Abmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.

Stornierung von Abmeldungen

Verwendung

Eine Abmeldung wird vom R/3-System storniert, wenn die Abmeldung zu Unrecht erfolgt ist. Durch die Stornierung der Abmeldung wird ab dem angegebenen Beginndatum der Zustand wiederhergestellt, der vor der Speicherung der Abmeldung bestand.



Der Mitarbeiter Christoph Christmann wird am 01. Juni 1997 abgemeldet, da er das 65. Lebensjahr vollendet hat. Nachträglich wird festgestellt, daß das Versicherungsverhältnis fortgeführt werden muß, da die Wartezeit noch nicht erfüllt ist. Die Abmeldung ist zu stornieren.

Die Stornierung der Abmeldung enthält unter anderem folgende Daten:

Meldetatbestand:	42
Satzart:	60
Ende der Pflichtversicherung:	01.06.1997
Beginn des Versicherungsabschnitts:	01.01.1997

Die auf das Feld *Beginn* folgenden Felder bleiben leer.

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, damit die Stornierung einer Abmeldung vom R/3-System vorgenommen werden kann:

- Aus den Daten des Infotyps [VBL/ZVE-Daten \[Seite 1457\]](#) (0051) muß hervorgehen, daß eine zu Unrecht erfolgte Abmeldung vorliegt.
- Nach der Änderung des Infotyps VBL/ZVE-Daten muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Damit Abmeldungen in der richtigen Form storniert werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Die Stornierung der Abmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.

Bildung von Abschnitten

Bildung von Abschnitten

Einsatzmöglichkeiten

Abschnitte bei der Erstellung von Meldungen müssen bei **Jahresmeldungen** und bei **Abmeldungen** gebildet werden.

Ablauf

Das R/3-System geht bei der Bildung von Abschnitten in folgenden Schritten vor:

1. Prüfung, ob eine Rückrechnung vorzunehmen ist

Haben Sie bei [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) eine Rückrechnungsperiode im Feld *Rückrechnung bis* angegeben oder hat während der Abrechnung eine Rückrechnung stattgefunden, prüft das R/3-System, ob die Rückrechnungstiefe verändert werden muß. Die Rückrechnungstiefe muß verändert werden, wenn die Rückrechnungsperiode in einen Zeitraum hineinreicht, in dem der Meldestatus **NA** (noch nie angemeldet) oder **AB** (abgemeldet) ist.

2. Prüfung der Abschnittsbildung

Beginnend mit dem Jahr der Rückrechnungsperiode bis zum Jahr des letzten Meldelaufdatums, prüft das R/3-System für jedes Jahr, ob eine Bildung der Abschnitte sinnvoll erscheint. Sinnvoll bedeutet, daß in dem jeweiligen Jahr mindestens einmal der Meldestatus **AN** vorhanden sein muß. Besteht der Meldestatus **AN** während des ganzen Jahres, können Abschnitte vom 01. Januar bis zum 31. Dezember gebildet werden, ansonsten dürfen die Abschnitte nur innerhalb derjenigen Intervalle gebildet werden, die den Meldestatus **AN** besitzen.



Die Statusintervalle haben folgende Einteilung:

- NA: 01.01.1800 bis 31.11.1992
- AN: 01.12.1992 bis 31.12.9999

Rückrechnungsperiode ist der Oktober 1992.

Im Meldejahr 1992 wird ein Abschnitt vom 01.12.1992 bis zum 31.12.1992 gebildet. Im Meldejahr 1993 reicht der Abschnitt vom 01.01.1993 bis zum 31.12.1993.



Ist das aktuelle Meldejahr das Jahr des Meldelaufs, werden Abschnitte nur bei einer möglichen Berichtigung oder bei einer Abmeldung gebildet. Dies gilt auch für das Jahr vor dem Jahr des Meldelaufs. Für das Jahr vor dem Jahr des Meldelaufs wird allerdings eine Jahresmeldung automatisch durchgeführt, wenn das Meldelaufdatum nach dem Stichtag für Differenzmeldungen liegt (zum Stichtag siehe [Tabelle ZVE-Daten \[Seite 1490\]](#)). In allen früheren Jahren werden Abschnitte nur dann gebildet, wenn Sie eine entsprechend frühe Rückrechnungsperiode angegeben haben.

3. Ermittlung der Teilzeitdaten

Sobald sich die Zahl der *Arbeitsstunden pro Woche* im Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) von der Zahl der tariflichen Wochenstunden in der Tabelle T510I (*Tarifliche Arbeitszeit*) unterscheidet, werden diese Daten in der Tabelle RT_TABELLE gespeichert.

In den Abschnittsmeldungen werden diese Werte in die Felder TRWAZ (tarifliche Wochenstunden) und IRWAZ (vereinbarte Wochenstunden) eingetragen. Bei Änderungen der Arbeitszeitdaten werden automatisch neue Abschnitte gebildet.

4. Prüfung, ob eine tagesgenaue Meldung von Abwesenheiten vorzunehmen ist

Das R/3-System prüft nun, ob in der Tabelle *ZVE-Daten* das Kennzeichen *Abwesenheiten tagesgenau melden* gesetzt ist. In diesem Fall werden bei unbezahlten Abwesenheiten, die einen vollen Kalendermonat unterschreiten, Abschnitte gefaßt und tagesgenau an die Zusatzversorgungskasse gemeldet.

Ist das Kennzeichen nicht gesetzt, werden unbezahlte Abwesenheiten unter einem vollen Kalendermonat übergangen und nicht an die Zusatzversorgungskasse gemeldet. (Bei manchen Zusatzversorgungskassen werden unbezahlte Abwesenheiten, die weniger als einen vollen Kalendermonat dauern, nicht berücksichtigt.)



Die Versicherungsart 22 (unbezahlte Krankheitszeiten) wird vom R/3-System **immer** tagesgenau gemeldet, auch wenn die Abwesenheit nicht einen vollen Kalendermonat dauert und das obengenannte Kennzeichen nicht gesetzt ist. Unbezahlte Krankheitszeiten können zur Minderung der Umlagemonate herangezogen werden (vgl. § 43 Absatz 1a der Satzung der VBL). Dies muß durch tageweise Auswertung geschehen.

5. Vergleich der aktuellen Abschnitte mit früheren Abschnitten

Sind für ein Meldejahr bereits Abschnitte erstellt worden, wird durch Vergleich mit der Tabelle RT_TABELLE geprüft, ob die Daten geändert worden sind. Bei Unterschieden werden die alten Abschnitte gelöscht und die aktuellen Abschnitte als Berichtigung markiert.

6. Abmeldungen und Jahresmeldungen

Hat die Zusatzversorgungskasse für den abzumeldenden Arbeitnehmer für das Jahr, das vor dem Abmeldejahr liegt, noch keine Jahresmeldung erhalten, muß gleichzeitig eine Jahresmeldung über den Meldegrund 603 durchgeführt werden. Enthält die Tabelle *Meldegründe* den Meldegrund 603 und ist dieser nicht löschmarkiert, wird bei einer Abmeldung eine Jahresmeldung für das **Vorjahr** erzeugt.

Für alle über den 31. Dezember eines Jahres hinaus versicherten Arbeitnehmer muß eine Jahresmeldung für das vergangene Jahr erstellt werden. Eine Jahresmeldung muß nicht erstellt werden, wenn eine Abmeldung vorliegt. Ist zu einer Abmeldung zusätzlich eine Jahresmeldung für das Abmeldejahr erforderlich, wird diese Jahresmeldung über den Meldegrund 604 geregelt. Enthält die Tabelle *Meldegründe* den Meldegrund 604 und ist dieser nicht löschmarkiert, wird automatisch bei einer Abmeldung auch eine Jahresmeldung für das **Abmeldejahr** erzeugt.

Jahresmeldungen und Versicherungsabschnitte

Jahresmeldungen und Versicherungsabschnitte

Verwendung

Gemäß § 21 Abs. 2d der Satzung der VBL muß der beteiligte Arbeitgeber nach Ablauf des Kalenderjahres ein Jahresverzeichnis für jeden Pflichtversicherten an die Zusatzversorgungskasse übersenden. Diese Jahresmeldung ist nach § 21 Abs. 4 der Satzung der VBL für jeden Versicherten nach Versicherungsabschnitten zu gliedern.

Das R/3-System nimmt mit dem Erstellen der Jahresmeldung automatisch die Bildung von Versicherungsabschnitten vor.



Die Jahresmeldung erfolgt mit dem Meldetatbestand 60 und der Satzart 60.

Voraussetzungen

Damit die Jahresmeldungen in der richtigen Form gebildet werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Funktionsumfang

Bei der Abschnittsbildung gibt es je nach Satzung der Zusatzversorgungskasse und entsprechender Festlegung in der [Tabelle "ZVE-Daten" \[Seite 1490\]](#) folgende beiden Möglichkeiten:

1. Ist in der Tabelle *ZVE-Daten* das Kennzeichen *Abwesenheiten tagesgenau melden* gesetzt, dann wird vom R/3-System für folgende Zeiträume jeweils ein Versicherungsabschnitt gebildet:
 - a. Zeitraum, in dem ununterbrochen Umlagen entrichtet worden sind
 - b. jeder Zeitraum, in dem bei bestehender Pflichtversicherung keine Umlage entrichtet worden ist
2. Ist **kein** Kennzeichen bei *Abwesenheit tagesgenau melden* gesetzt, werden unbezahlte Abwesenheit erst gemeldet, wenn sie länger als einen vollen Kalendermonat dauern. In diesem Fall wird für folgende Zeiträume jeweils ein Versicherungsabschnitt gebildet:
 - a. Zeitraum, in dem Umlagen entrichtet worden sind und eine eventuelle umlagefreie Zeit nicht länger als einen vollen Kalendermonat dauert
 - b. Zeitraum, in dem bei bestehender Pflichtversicherung über mindestens einen vollen Kalendermonat keine Umlage entrichtet worden ist



Beispiel 1:

Für die Angestellte Gudrun Glück wird vom 01. Januar bis zum 06. April und vom 20. Juni bis zum 31. Dezember des Jahres Umlage gezahlt. Die folgenden Versicherungsabschnitte müssen gemeldet werden:

Januar bis 06. April	mit Entgelt und Umlage
----------------------	------------------------

Jahresmeldungen und Versicherungsabschnitte

07. April bis 19. Juni	ohne laufendes Entgelt
20. Juni bis 31. Dezember	mit Entgelt und Umlage

Hierbei spielt es keine Rolle, ob das Kennzeichen in der Tabelle *ZVE-Daten* beim Feld *Abwesenheiten tagesgenau melden* gesetzt ist oder nicht, da die unbezahlte Abwesenheit länger als einen vollen Kalendermonat dauert. In beiden Fällen werden die gleichen Versicherungsabschnitte gebildet.



Beispiel 2:

Für den Mitarbeiter Friedrich Freundlich wird vom 01. Januar bis zum 06. April und vom 20. Mai bis zum 31. Dezember eines Jahres Umlage gezahlt. Es ergeben sich je nach Satzung der Zusatzversorgungskasse und Festlegung in der Tabelle *ZVE-Daten* folgende beiden Möglichkeiten:

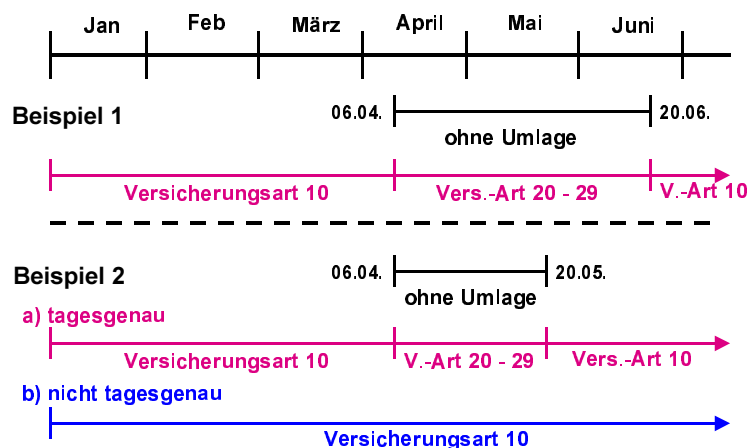
a) Kennzeichen bei Abwesenheiten tagesgenau melden gesetzt

01. Januar bis 06. April	mit Entgelt und Umlage
07. April bis 19. Mai	ohne laufendes Entgelt
20. Mai bis 31. Dezember	mit Entgelt und Umlage

b) **kein** Kennzeichen bei Abwesenheiten tagesgenau melden gesetzt

01. Januar bis 31. Dezember	mit Entgelt und Umlage
-----------------------------	------------------------

Die Abschnittsbildung in den beiden Beispielen ist im folgenden nochmals grafisch dargestellt:



Endet die Umlagezahlung innerhalb eines Kalendermonats und schließt sich daran eine wie oben beschriebene Unterbrechungszeit über einen vollen Kalendermonat an oder beginnt im Anschluß an diese Unterbrechungszeit eine Umlagezahlung für laufendes Entgelt, zählt der Zeitraum der Unterbrechung entweder zum vorherigen oder zum anschließenden Versicherungsabschnitt mit Umlagezahlung.

Jahresmeldungen und Versicherungsabschnitte

Ändert sich die arbeitsvertraglich oder tarifvertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit, beginnt ebenfalls ein neuer Versicherungsabschnitt. Tritt diese Änderung im Laufe eines Kalendermonats ein, beginnt der neue Versicherungsabschnitt erst mit dem Ersten des nächsten Monats.

Die Versicherungsabschnitte enden jeweils spätestens mit dem Ende eines Kalenderjahres. Sie enden auch mit dem Tag, an dem die Pflichtversicherung endet.

Aktivitäten



Vor dem Erstellen einer Jahresmeldung muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Eine Jahresmeldung wird erstellt, sobald Sie bei [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) im Feld *Jahresmeldung für* eine Jahresangabe machen und anschließend das Meldeprogramm starten.

Berichtigung von Jahresmeldungen

Verwendung

Eine Jahresmeldung ist grundsätzlich dann zu berichtigen, wenn ursprünglich gemeldete Daten falsch sind oder sich die Daten gegenüber den ursprünglich gemeldeten Daten geändert haben.



Die Berichtigung einer Jahresmeldung wird vom R/3-System mit dem Meldetatbestand 61 und der Satzart 60 an die Zusatzversorgungskasse gemeldet.

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, damit die Berichtigung einer Jahresmeldung vom R/3-System vorgenommen werden kann:

- Es muß eine ZV-relevante Änderung vorliegen, welche die Berichtigung erfordert.
- Nach der Änderung muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Damit Jahresmeldungen in der richtigen Form berichtigt werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen sein.

Aktivitäten

Die Berichtigung der Jahresmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.

Stornierung von Jahresmeldungen

Stornierung von Jahresmeldungen

Verwendung

Eine Jahresmeldung wird vom R/3-System storniert, wenn sie zu Unrecht erfolgt ist. Ursache hierfür kann eine Jahresmeldung aufgrund einer falschen An- oder Abmeldung sein. Bei einer Jahresmeldung aufgrund einer falschen An- oder Abmeldung wird die zugrundeliegende Meldung ebenfalls storniert und mit den richtigen Werten wiederholt.



Eine Jahresmeldung wird mit dem Meldetatbestand 62 und der Satzart 60 bei der Zusatzversorgungskasse storniert.

Voraussetzungen

Folgende Sachverhalte müssen gegeben sein, damit die Stornierung einer Jahresmeldung vom R/3-System vorgenommen werden kann:

- Aus den Daten des Mitarbeiters geht hervor, daß eine Jahresmeldung aufgrund einer falschen An- oder Abmeldung erfolgt ist.
- Nach der Änderung muß eine Abrechnung über den Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erfolgreich durchgeführt worden sein.

Damit Jahresmeldungen in der richtigen Form storniert werden, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Meldungen an die Zusatzversorgungskasse* die relevanten Einstellungen vorgenommen worden sein.

Aktivitäten

Die Stornierung der Jahresmeldung wird im R/3-System durchgeführt, sobald Sie das Meldeprogramm über [Meldungen erstellen \[Seite 1472\]](#) starten.

Bildung von ZV-relevanten Abwesenheiten

Verwendung

Alle Abwesenheiten, die der Zusatzversorgungskasse (ZVK) über eine eigene Versicherungsart gemeldet werden müssen (ZV-relevante Abwesenheiten), können Sie in der Tabelle *Abwesenheiten Öffentlicher Dienst Deutschland* mit der entsprechenden Versicherungsart verknüpfen, so daß beim Auftreten einer bestimmten Abwesenheitsart die entsprechende Versicherungsart automatisch in den Meldesatz eingetragen wird.



Die Abwesenheitsart *Mutterschutz* geht immer mit der Versicherungsart 21 (Pflichtversicherung ohne laufendes zusatzversorgungspflichtiges Entgelt wegen Mutterschutz) einher.

Integration

Über die Bewertungsklasse der Tabelle *An- und Abwesenheitsarten* (T554S) und die Bearbeitungsklasse der Tabelle *Gruppierung von Abwesenheiten* (T5D0S) können Sie in der Tabelle *Abwesenheiten Öffentlicher Dienst Deutschland* (V_T5D0A_B) einer Abwesenheitsart im Feld *AbwVA ZVK* eine eindeutige Versicherungsart zuordnen.



Um die Abwesenheitsart *Mutterschutz* mit der Versicherungsart 21 zu verknüpfen, müssen Sie zunächst in der Tabelle T554S die Bewertungsklasse 6 angeben. Anschließend geben Sie die Bearbeitungsklasse 10 in der Tabelle T5D0S ein. In der Tabelle V_T5D0A_B finden Sie dann unter der Bewertungsklasse 6 und der Bearbeitungsklasse 10 einen Eintrag mit der Versicherungsart 21.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Zusatzversorgung* → *Umlagenberechnung* → *Abwesenheiten für ZVK charakterisieren* müssen die Abwesenheiten mit den entsprechenden Versicherungsarten verknüpft sein.

Funktionsumfang

Zum Zeitpunkt der Abrechnung trifft die Funktion DNAB (Verarbeitung der Abwesenheiten nach dt. Bestimmungen) die Vorbereitungen zur Verarbeitung von ZV-relevanten Abwesenheiten.

Ist im Feld *AbwVA ZVK* der Tabelle *Abwesenheiten Öffentlicher Dienst Deutschland* ein Eintrag vorhanden, wird diese Abwesenheit als relevant für die ZVK interpretiert und ein neuer Datensatz in der internen Tabelle VBL erzeugt.

Die durch die Abrechnung gebildete interne Tabelle VBL wird unter dem Namen VBL_TABELLE in das Meldeprogramm übernommen. Anhand von nicht initialen Einträgen im Feld *AbwVA ZVK* werden die Abwesenheiten erkannt und entsprechende Versicherungsabschnitte gebildet.



Nachträgliche Änderungen in der Tabelle *Abwesenheiten Öffentlicher Dienst Deutschland* können Sie nur durch den Anstoß einer Rückrechnung übernehmen.

Bildung von ZV-relevanten Abwesenheiten

Besonderheiten bei einzelnen Versicherungsarten der Zusatzversorgung

Definition

Die Versicherungsart ist ein zweistelliger Schlüssel, welcher in der Meldung an die Zusatzversorgungskasse die Art des Entgelts beziehungsweise die Art einer Abwesenheit kennzeichnet. Die einzelnen Versicherungsarten sind in der DATÜV-ZVE festgelegt. Die DATÜV-ZVE sind allgemeine Richtlinien der Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes für ein einheitliches Verfahren der automatischen Datenübermittlung.



Im folgenden sind einzelne Versicherungsarten aufgeführt, die Besonderheiten bezüglich der Verwendung, Verarbeitung oder Verknüpfung innerhalb des R/3-Systems aufweisen.

Verwendung

Altersteilzeit: Versicherungsart 13 (Tarifgebiet Ost: 43)

Bei Altersteilzeit wird häufig die erste Hälfte des Zeitraums voll, die zweite Hälfte gar nicht gearbeitet. Auch in diesem Fall verlangen die Zusatzversorgungskassen, daß über den ganzen Zeitraum mit der Versicherungsart 14 die Hälfte der tariflichen Arbeitszeit gemeldet wird. Im Tarifgebiet Ost wird hierfür die Versicherungsart 43 verwendet.

Das R/3-System meldet bei dieser Versicherungsart automatisch die Hälfte der tariflichen Arbeitszeit aus der Tabelle T510I (*Tarifliche Arbeitszeit*). Die individuellen, d.h. tatsächlichen Wochenstunden des Mitarbeiters aus dem Feld *Arbeitsstunden pro Woche* im Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) werden ignoriert.

Berufs- und Erwerbsunfähigkeit: Versicherungsart 14 (Tarifgebiet Ost: 44)

Bei Berufs- und Erwerbsunfähigkeit wird die Versicherungsart 14, im Tarifgebiet Ost die Versicherungsart 44 verwendet. Das Meldeprogramm erkennt dies am DÜVO-Schlüssel, das aus dem Feld *Rentner/Antragsteller* im Infotyp *DEÜV* (0020) abgeleitet wird. Dieses Feld muß in diesen Fällen mit dem Schlüssel *BU* für Berufsunfähigkeit oder *EW* für Erwerbsunfähigkeit gefüllt sein.

unbezahlte Krankheitszeiten: Versicherungsart 22

Die Versicherungsart 22 (unbezahlte Krankheitszeiten) wird vom R/3-System **immer** tagesgenau gemeldet. Dies gilt auch dann, wenn das Kennzeichen *Abwesenheiten tagesgenau melden* in der [Tabelle ZVE-Daten \[Seite 1490\]](#) nicht gesetzt ist und die Abwesenheit keinen vollen Kalendermonat dauert.

Diese Abweichung dient dazu, § 43 Absatz 1a der Satzung der VBL zu berücksichtigen. Unbezahlte Krankheitszeiten können danach zur Minderung der Umlagemonate herangezogen werden. Dies muß durch tageweise Auswertung geschehen. Entsprechende Regelungen befinden sich auch in anderen ZVK-Satzungen.

Ablauf des Datenträgerprogramms

Ablauf des Datenträgerprogramms

Einsatzmöglichkeiten

Das Datenträgerprogramm RPCZVDD0 bringt die zu meldenden Daten in das Format, in dem diese an die Zusatzversorgungskasse übermittelt werden müssen.

Ablauf

1. Initialisierung

Im Initialisierungsblock werden alle für das Datenträgerprogramm zentralen Daten in aufbereiteter Form bereitgestellt.

2. Einlesen der Zusatzversorgungsdaten

Für jeden Mitarbeiter werden die Meldetabellen vom Cluster PCL2 (ZV) gelesen.

3. Prüfung der Kennung der Zusatzversorgungskasse

In diesem Block wird überprüft, ob der zu meldende Mitarbeiter zu der Zusatzversorgungskasse, die im Selektionsbild des Datenträgerprogramms angegeben ist, gehört. Ist dies nicht der Fall, werden für den Mitarbeiter keine Meldungen übertragen.

4. Erstellung des Datenträgers für den Mitarbeiter

Die Meldetabellen aus dem Cluster PCL2 (ZV) werden ausgewertet und die auf dem Selektionsbild gewählten Meldungen bzw. die gewünschten Meldungen gemäß der Tabelle *ZVE-Daten* werden auf den Datenträger übertragen.

5. Erstellung des Vorlaufsatzes

Der Vorlaufsatz wird erstellt, wenn im Selektionsbild des Datenträgerprogramms die entsprechende Option gewählt worden ist.

6. Erstellung des Nachlaufsatzes

Der Nachlaufsatz wird erstellt, wenn im Selektionsbild des Datenträgerprogramms die entsprechende Option gewählt worden ist und wenn zuvor ein Vorlaufsatz erstellt worden ist.

Ergebnis

Die Meldungen werden für die Übermittlung an den Empfänger vorbereitet.



Nach Ablauf des Datenträgerprogramms befinden sich die aufbereiteten Meldedaten in einer temporären sequentiellen Datei (TemSe-Datei). Diese TemSe-Datei können Sie mit dem Report RPUTSVD0 anzeigen bzw. mit dem Report RPUTSVDD auf den lokalen Rechner oder eine Diskette laden.

Erstellung des Datenträgers

Verwendung

Für jede Meldung an die Zusatzversorgungskasse muß ein Datenträger erstellt werden. Der Datenträger für jeden Mitarbeiter wird mit der internen Tabelle PROTOKOLL_TABELLE des Clusters PCL2(ZV) erstellt. Aus der Tabelle werden die Einträge unter den folgenden Bedingungen bearbeitet:

- Das Datum des Meldelaufes ist größer als oder gleich dem auf dem Selektionsbild angegebenen Datum des Meldelaufes.
- Es ist noch keine Meldung per Datenträger weitergeleitet worden.
- Das Löschdatum ist initial.

Voraussetzungen

Damit für eine Meldung ein Datenträger erstellt wird, muß auf dem Selektionsbild *Übertragen der VBL/ZVK-Meldungen in die TemSe* in der Datengruppe *weitere Angaben* die entsprechende Meldung ausgewählt sein (siehe [Datenträger bearbeiten \[Seite 1478\]](#)).

Außerdem muß in der [Tabelle ZVE-Daten \[Seite 1490\]](#) angegeben sein, daß diese Meldung per Datenträger der Zusatzversorgungskasse gemeldet werden soll.

Aktivitäten

Bei der Erstellung des Datenträgers führt das R/3-System folgende Aktionen aus:

1. Auswahl von Einträgen aus der PROTOKOLL_TABELLE
2. Weitere Prüfung der ausgewählten Einträge
 - Die aus der PROTOKOLL_TABELLE ausgewählten Einträge werden auf folgende Merkmale untersucht:
 - a. Ist auf dem Selektionsbild die entsprechende Meldung gewünscht worden?
 - b. Ist in der Tabelle *ZVE-Daten* vermerkt, daß diese Meldung per Datenträger der Zusatzversorgungskasse gemeldet werden darf?
3. Übertragung der Daten auf den Datenträger
 - Anschließend werden die Daten der Meldetabelle auf den Datenträger übertragen. Dazu werden aus der Tabelle *Meldefelder* die Positionen der einzelnen Felder entnommen.

Beispiel

Ein Eintrag in der Anmeldetabelle enthält folgende Daten:

MTATB (Meldetatbestand)	30
SAART (Satzart)	30
VSNUM (Versicherungsnummer)	270858
KTONR (Kontonummer)	172345
VTSCH (Verteilerschlüssel)	01/01/00600210

Erstellung des Datenträgers

NAMEK (Kurzname)	RUMPEL*MAX*
GBDAT (Geburtsdatum)	
NAMED (Langname)	RUMPEL*MAX*
BGDAT (Berichtigung Geburtsdatum)	
VSBE (Versicherungsbeginn)	010192
GVSBE (gemeldeter Versicherungsbeginn)	
GBNAM (Geburtsname)	
GBORT (Geburtsort)	HEILBRONN
GESCH (Geschlecht)	1
TTART (Tätigkeitsart)	
BEART (Beschäftigungsart)	
SWTBE (Saisonarbeitnehmer)	
ARBEG (Beginn Arbeitsverhältnis)	
AWGRD (Abweichungsgrund)	
TRWAZ (tarifliche Wochenstunden)	
IRWAZ (vereinbarte Wochenstunden)	
VVZVE (Vorversicherung)	
ARGZU (Arbeitgeberzuschuß)	
BEZVE (frühere Befreiung)	
ZWVER (zweites Versicherungsverhältnis)	

Ist auf dem Selektionsbild angegeben, daß Anmeldungen auf den Datenträger zu übertragen sind und enthält die Tabelle *ZVE-Daten* den entsprechenden Eintrag, daß diese Meldung der Zusatzversorgungskasse per Datenträger gemeldet werden darf, sieht die Anmeldung auf dem Datenträger gemäß der Meldefeldertabelle folgendermaßen aus:

```

.....1.....2.....3.....4.....5 (1-50)
3030270858      17234501/01/00600210      RUMPEL

.....6.....7.....8.....9.....0 (51-100)
*MAX*          RUMPEL*MAX*

.....1.....2.....3.....4.....5 (101-150)
              010192                      HEILB

.....6.....7.....8.....9.....0 (151-200)
RONN          1

```



Die Meldung der tariflichen und vereinbarten Wochenstunden (Felder TRWAZ und IRWAZ) in Anmeldungen und Abschnitten erfolgt ab dem R/3-Release 4.5B immer dann, wenn sich die Zahl der individuellen Wochenstunden im Infotyp *Sollarbeitszeit*

Erstellung des Datenträgers

(0007) von der Zahl der tariflichen Wochenstunden in der Tabelle T510I (*Tarifliche Arbeitszeit*) unterscheidet. Vor diesem R/3-Release hing diese Meldung davon ab, ob das Kennzeichen *Teilzeitkraft* im Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) gesetzt war.

Auswertungen des Tarifwerks

Auswertungen des Tarifwerks

Verwendung

Sie können das komplette Tarifwerk des öffentlichen Dienstes auswerten. Dabei erfolgt eine Kontrolle der Tarifgruppen, Tarifarten, Tarifgebiete und Ortszuschläge durch das R/3-System. Diese Funktion ermöglicht insbesondere eine Überprüfung des Tarifwerks nach Tarifänderungen, kann jedoch auch zur Überprüfung des Customizings herangezogen werden.

Integration

Der Report RPLTRFD0 (*Report zur Darstellung der Tarifwerke T510*) greift auf Informationen folgender Tabellen zu:

- Tarifgruppen (T510)
- Wertigkeit der Vergütungsgruppen (T5D7M)
- Tarifart (T510A)
- Tarifgebiet (T510G)
- Ortszuschlagsbestandteile (T510Q)
- Ortszuschlagsklassen und Laufbahnzuordnung (T5D5L)

Voraussetzungen

Die genannten Tabellen müssen den Vorgaben des öffentlichen Dienstes entsprechen.

Funktionsumfang

Das R/3-System erstellt bei der Vorgabe von Ländergruppierung, Tarifart, Tarifgebiet, Mitarbeiterkreisgruppierung und Selektionsdatum zwei Listen, die Informationen über die Grundbezüge, die allgemeine Zulage, die Stundenvergütung, die Zeitzuschläge und die Ortszuschläge enthalten.

Tarifwerk auswerten

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Infosystem* → *öffentlicher Dienst* → *Vergütung und Besoldung* → *Report zur Darstellung der Tarifwerke T510*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPLTRFD0 (*Report zur Darstellung der Tarifwerke T510*).

2. Geben Sie folgende Tarifdaten an:

- *Ländergruppierung (01)*
- *Tarifart*
- *Tarifgebiet*
- *Mitarbeiterkreisgruppierung*
- *Selektionsdatum*

Das Selektionsdatum ist vom R/3-System vorbelegt.

3. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Das R/3-System erstellt eine Liste mit zwei Tabellen:

- Übersicht über die Grundbesoldung, den Grundlohn bzw. die Grundvergütung, jeweils in Abhängigkeit von Tarifgruppe und -stufe
- Übersicht über die Werte folgender Gehaltsbestandteile:
 - Allgemeine Zulage
 - Stundenvergütung
 - Zeitzuschlag für Überstunden
 - Stufen 1 bis 8 des Familien-, Orts- bzw. Sozialzuschlags

Infotyp Nebentätigkeit (0329)

Infotyp *Nebentätigkeit* (0329)

Definition

Der Infotyp *Nebentätigkeit* (0329) dient der Erfassung von Nebentätigkeiten, die der Arbeitnehmer zusätzlich zu seiner Beschäftigung im öffentlichen Dienst ausübt.

Verwendung

In diesem Infotyp können Sie alle notwendigen Daten zu den Nebentätigkeiten eines Mitarbeiters speichern. Außerdem können Sie über diesen Infotyp die Genehmigung der Nebentätigkeiten verwalten.



Mit Hilfe des Reports RPLNBTD0 (*Auswertungen Nebentätigkeit*) können Sie die [Nebentätigkeiten Ihrer Mitarbeiter auswerten \[Seite 1566\]](#).

Struktur

Der Infotyp *Nebentätigkeit* besteht aus drei Bereichen:

Daten zur Nebentätigkeit

Im ersten Bereich können Sie die Daten zur Nebentätigkeit pflegen. Diese Informationen können Sie als Entscheidungsgrundlage für ein etwaiges Genehmigungsverfahren verwenden.

Feld	Verwendung
<i>Laufende Nummer</i>	Unterscheidung bei mehreren Infotypsätzen
<i>Tätigkeit</i>	Kategorisierung der Art der Nebentätigkeit
<i>Bezeichnung</i>	Eingabemöglichkeit für zusätzliche Erläuterungen
<i>Vergütung</i>	Angabe der Vergütung in einem bestimmten Zeitintervall, z.B. 250 DM pro Monat
<i>Zeitaufwand</i>	Angabe der zeitlichen Inanspruchnahme, z.B. 20 Stunden pro Monat
<i>SV-Pflicht</i>	Dieses Kennzeichen setzen Sie, wenn die Nebentätigkeit sozialversicherungspflichtig ist.

Genehmigungsteil

Im zweiten Bereich können Sie Informationen über die Genehmigung der Nebentätigkeit hinterlegen.

Feld	Verwendung
<i>Genehmigung</i>	Art und Status der Genehmigung
<i>Inanspruchnahme</i>	Legt fest, ob Personen oder Material des Arbeitgebers für die Nebentätigkeit beansprucht werden.
<i>beantragt am</i>	Ablage von verwaltungstechnischen Informationen

Infotyp Nebentätigkeit (0329)

<i>genehmigt am</i>	
<i>Aktenzeichen</i>	
<i>Arbeitskennzeichen</i>	
<i>Fehlzeit nacharbeiten</i>	Dieses Kennzeichen setzen Sie, wenn der Arbeitnehmer die Fehlzeiten, die durch die Nebentätigkeit entstehen, nachholen muß.

Anschrift des Auftraggebers

Im dritten Bereich können Sie die Adresse des Auftraggebers speichern.

Nebentätigkeiten auswerten

Nebentätigkeiten auswerten

Verwendung

Sie verwenden den Report RPLNBTD0 (*Auswertungen Nebentätigkeit*), um die gewünschten Daten zu den Nebentätigkeiten Ihrer Mitarbeiter übersichtlich aufzulisten.

Voraussetzungen

Sie haben für die Mitarbeiter, die eine Nebentätigkeit ausüben, einen Datensatz des [Infotyps Nebentätigkeit \(0329\)](#) [Seite 1564] angelegt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Infosystem* → *öffentlicher Dienst* → *Weitere Auswertungen* → *Auswertungen Nebentätigkeit*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPLNBTD0 (*Auswertungen Nebentätigkeit*).

2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
3. Bestimmen Sie die Felder, die in der Listausgabe angezeigt werden sollen.
 - a. Wählen Sie  *Feldauswahl*.
 - b. Markieren Sie die gewünschten Felder und übertragen Sie diese in den Bereich *Ausgewählte Felder*.

Sie können maximal 20 Felder auswählen.
 - c. Wählen Sie  *Weiter*.
4. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Sie erhalten eine Liste mit den Daten zu den Nebentätigkeiten Ihrer Mitarbeiter. Sie können die Daten dieser Liste nach bestimmten Kriterien sortieren und ausdrucken.

Infotyp *Sachbezug* (0330)

Definition

Im Infotyp *Sachbezug* (0330) werden zeitraumgenau alle Daten erfasst, die für die Anrechnung von Sachbezügen relevant sind.

Verwendung

Der Informationstyp bildet die im öffentlichen Dienst Deutschland verwendete Sachbezugsordnung ab und wird in der Personalabrechnung ausgewertet.

Struktur

Die Datengruppe *Sachbezüge Unterkunft/Verpflegung* umfasst die Informationen, welche laufende Nummer dieser Datensatz hat und um welches Tarifgebiet es sich handelt. Weiterhin ist diese Datengruppe in folgende Datengruppen unterteilt:

Bewertung der Unterkunft

Das Datenfeld *Unterkunft* enthält einen Schlüssel, der die Kategorie der Unterkunft und somit auch den Sachbezugswert kennzeichnet. Im Datenfeld *Sachbezug % UK* kann der Prozentsatz eingetragen werden, um den sich bei der Unterbringung von Familienangehörigen der Sachbezugswert erhöht. Das Kennzeichen *Maschinelles Einbehalt* gibt an, ob der Sachbezug in der Abrechnung als geldwerter Vorteil oder als Privatabzug behandelt werden soll. Weiterhin kann im Feld *Anzahl Bewohner bei Mehrfachnutzung* die Zahl der Bewohner eingetragen werden, da die Anrechnung des Sachbezugs mit zunehmender Anzahl der Nutzer sinkt.

Bewertung der Verpflegung

Das Datenfeld *Verpflegung* enthält den Schlüssel für die Art und Höhe der Verpflegung. Das Kennzeichen *Maschinelles Einbehalt* gibt dabei an, ob der Sachbezug in der Abrechnung als geldwerter Vorteil oder als Privatabzug behandelt werden soll.

Infotyp Vordienstzeiten (0363)

Infotyp *Vordienstzeiten* (0363)

Definition

Im Infotyp *Vordienstzeiten* (0363), Subtyp *Höhergruppierung* (01) werden zusätzliche Dienstzeiten im öffentlichen Dienst erfaßt, die für eine Höhergruppierung des Arbeitnehmers relevant sind.

Verwendung

Sie verwenden diesen Infotyp, um die Höhergruppierung im öffentlichen Dienst über Fallkatalog und Fallgruppen zu steuern. Die im Infotyp *Vordienstzeiten* erfaßten Daten werden im [Report RPITUOD2 \[Seite 1569\]](#) (*Vorschlagsliste für Fallgruppenaufstieg*) ausgewertet.

Struktur

Im Infotyp *Vordienstzeiten* können Sie in einer Tabelle folgende Daten erfassen:

- Zeitraum der Vordienstzeit in den Feldern *Beginn* und *Ende*
- Kurzinformation über Arbeitgeber und Tätigkeitsart
- Prozentsatz für die Anrechnung der Vordienstzeit im Feld *Anr (%)*

Wenn Sie Ihre Eingabe bestätigen, ermittelt das R/3-System aus dem Zeitraum und der prozentualen Anrechnung der Vordienstzeit die Anzahl der Tage und zeigt diese an.



Wenn die Vordienstzeiten **nach** einer Höhergruppierung nicht mehr relevant sind, grenzen Sie den entsprechenden Satz des Infotyps *Vordienstzeiten* ab.

Vorschlagsliste für Fallgruppenaufstieg erstellen

Verwendung

Der Report RPITUOD2 (*Vorschlagsliste für Fallgruppenaufstieg*) durchsucht den selektierten Datenbestand nach Merkmalen, die eine tarifliche Höhergruppierung des jeweiligen Mitarbeiters im Selektionszeitraum begründen. Dieser Report berücksichtigt auch Informationen des [Infotyps Vordienstzeiten \(0363\)](#) [\[Seite 1568\]](#):

Voraussetzungen

Sie haben für Mitarbeiter, bei denen Vordienstzeiten zu berücksichtigen sind, einen Datensatz des Infotyps *Vordienstzeiten* angelegt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Infosystem* → *öffentlicher Dienst* → *Vergütung und Besoldung* → *Erhöhungen* → *Vorschlagsliste für Fallgruppenaufstieg*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPITUOD2 (*Vorschlagsliste für Fallgruppenaufstieg*).

2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
3. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Das R/3-System erzeugt eine Liste von Mitarbeitern, bei denen eine Höhergruppierung ansteht. Dabei kann es sich um Zeit- oder Bewährungsaufstiege handeln.



Die Berechnung der bisher zurückgelegten Bewährungszeit erfolgt durch Ermittlung der Zugehörigkeitsdauer zur aktuellen Kombination aus Fallgruppenkatalog, Tarifgruppe und Fallgruppe. Diese Berechnung kann durch Verwendung der Datumsart *Beginn der Bewährungszeit* im Infotyp *Datumsangaben* (0041) übersteuert werden.

Infotyp Dienstwohnung (0320)

Infotyp *Dienstwohnung* (0320)

Definition

Im Infotyp *Dienstwohnung* (0320) werden Daten hinterlegt, die für eine automatische Berechnung des Wertes einer Dienstwohnung nötig sind.

Verwendung

Sie verwenden diesen Infotypen, wenn Sie für Ihre Arbeitnehmer, die eine Dienstwohnung nutzen, innerhalb der Abrechnung automatisch den Wert der Dienstwohnung nach der Höchsten Dienstwohnungsvergütung (**HDVV**) berechnen wollen oder wenn Sie einfach die Informationen über die vom Arbeitnehmer genutzte Dienstwohnung hinterlegen möchten.

Struktur

In der Datengruppe *Wohnung* können Sie in den Feldern *Haus* und *Wohnungsnummer* die vom jeweiligen Personalfall genutzte Dienstwohnung konkretisieren.

In der Datengruppe können Sie auch über das Kennzeichen *Maschinelles Einbehalt* markieren, ob der in der Abrechnung berechnete Wert dem Arbeitnehmer direkt belastet wird oder nicht. Letzteres kann erforderlich sein, wenn Abrechnungsmonate ohne Entgelt vorliegen.



Wenn Sie die beiden Datenfelder *Haus* und *Wohnungsnummer* gefüllt haben, bestätigen Sie die Eingaben mit → *Weiter*.

Dadurch werden die Datengruppen *Haus* und *Bewertung* eingeblendet. Diese sind entsprechend den Eingaben in den Feldern *Haus* und *Wohnungsnummer* mit weiteren Informationen gefüllt.

In der Datengruppe *Haus* ist die *Beschreibung* und die *Adresse* der Dienstwohnung abgelegt.

In der Datengruppe *Bewertung* finden Sie Angaben zur Dienstwohnungsregel, über die für die angegebene Wohnung die Berechnung des Wertes für das Dienstwohnungsbrutto gesteuert wird.

Weiterhin finden Sie in dieser Datengruppe Informationen zur Höhe der örtlichen und steuerlichen Miete für eine entsprechende Wohnung und zur Höhe der Nebenkosten.

Infotyp *Personalunterkunft* (0321)

Definition

Im Infotyp *Personalunterkunft* (0321) werden Daten hinterlegt, die für eine automatische Berechnung des Wertes einer Personalunterkunft nötig sind.

Verwendung

Sie verwenden diesen Infotypen, wenn Sie für Ihre Arbeitnehmer, die eine Personalunterkunft nutzen, innerhalb der Abrechnung automatisch den Wert der Personalunterkunft gemäß der **Personalunterkunftsverordnung** berechnen wollen oder wenn Sie einfach die Informationen über die vom Arbeitnehmer genutzte Personalunterkunft hinterlegen wollen.

Struktur

In der Datengruppe *Wohnung* können Sie in dem Feld *Haus* die vom jeweiligen Personalfall genutzte Personalunterkunft eintragen. Das Feld *Wohnungsnummer* dient zur Konkretisierung der genutzten Wohneinheit im entsprechenden Haus.

In der Datengruppe können Sie über das Kennzeichen *Maschinelles Einbehalt* markieren, ob der in der Abrechnung berechnete Wert dem Arbeitnehmer direkt belastet wird oder nicht. Letzteres kann erforderlich sein, wenn Abrechnungsmonate ohne Entgelt vorliegen.



Wenn Sie die beiden Datenfelder *Haus* und *Wohnungsnummer* gefüllt haben, bestätigen Sie die Eingaben mit → *Weiter*.

Dadurch werden die Datengruppen *Haus* und *Bewertung* eingeblendet. Diese sind entsprechend den Eingaben in den Feldern *Haus* und *Wohnungsnummer* mit weiteren Informationen gefüllt.

In der Datengruppe *Haus* ist die *Beschreibung* und die *Adresse* der Personalunterkunft abgelegt.

In der Datengruppe *Bewertung* finden Sie Angaben zur *Wertklasse* der Personalunterkunft und zur möglichen Anzahl von Bewohnern. Diese Angaben wirken sich in der Abrechnung auf den Wert der Personalunterkunft aus. Bei Mehrfachnutzung kann in dem Feld *MFN(%)* der gesetzlich vorgeschriebene Kürzungssatz übersteuert werden.

Weiterhin finden Sie in dieser Datengruppe das Kennzeichen *Waschmaschine*, die Quadratmeteranzahl der Personalunterkunft und den Abzugsprozentsatz für eventuelle Wertminderungen.

Infotyp Statistiken öffentlicher Dienst (0271)

Infotyp *Statistiken öffentlicher Dienst* (0271)**Definition**

Im Infotyp *Statistiken öffentlicher Dienst Deutschland* (0271) werden Ausnahmen zu den Customizing-Einstellungen der jeweiligen Statistiken erfaßt.

Der Infotyp umfaßt folgende Statistiken:

Subtyp	Statistik	Zusätzliche Hinweise
01	Vollkräftestatistik	Die Vollkräftestatistik dient internen Auswertungen, in der alle Arbeitnehmer auf Vollkräfte umgerechnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Vollkräftestatistik [Seite 1574] .
02	Krankenhausstatistik	Die Krankenhaus-, Personalstands- und Hochschulstatistik sind gesetzlich vorgeschrieben und liefern Informationen über die Zahl und Laufbahngruppe der Arbeitnehmer in den jeweiligen Bereichen.
03	Personalstandsstatistik	
04	Hochschulstatistik	
05	Versorgungsempfängerstatistik	Weitere Informationen finden Sie unter Infotyp Versorgungsempfängerstatistik (0271/05) [Seite 1432] .
06	ISKD (Informationstechnisches System zur Unterstützung der Kostenrechnung im Dienstrechtsbereich): Statistik über die Personal- und Besoldungs-/Vergütungsstruktur	Die Daten werden unmittelbar an das Statistische Bundesamt gesandt. Dort werden die Daten für einzelne Bereiche zusammengefaßt und zur Auswertung 5 Jahre bereitgehalten.

Verwendung

Im laufenden System werden die obigen Statistiken auf Grundlage von Daten erstellt, die bereits aus den Stammdaten bekannt sind. Damit muß für die Erstellung der Statistiken generell für die Personalfälle **kein** Datensatz des Infotyps *Statistiken öff. Dienst Deutschland* (0271) vorhanden sein. Die Existenz von Datensätzen dieses Infotyps ist **aber** notwendig, wenn Sie die in den sonstigen Stammdaten hinterlegten Daten durch die in diesem Infotyp eingetragenen Daten übersteuern möchten.

Struktur

Je nach gewähltem Subtyp werden die dafür notwendigen Felder eingeblendet:

Datenfeld	Bedeutung	Vollkräftes tatistik	Krankenha usstatistik	Personalst andsstatist ik	Hochschul statistik	ISKD
<i>Protokollierung</i>	Über den Eintrag in diesem Feld wird gesteuert, ob der Personalfall in der Statistik berücksichtigt wird oder nicht.	X	X	X	X	X
<i>Ausnahmekennzeich nen</i>	Über dieses Feld kann der Personalfall bestimmten Ausnahmen/Berechnungsformen zugeordnet werden.	X	X	X	X	X
<i>Teilzeitbewertung</i>	Über die Eingabe in diesem Feld wird definiert, ob der Personalfall als Voll- oder Teilzeitbeschäftigter in die Statistik eingeht.	X	X		X	
<i>Laufbahngr./Einst.</i>	Dieses Feld enthält die jeweilige Kennziffer für die Laufbahngruppe.			X	X	
<i>VK-Wert 1</i>	Der Wert enthält den Prozentsatz der Beschäftigung von Vollkräften.	X				
<i>VK-Wert 2</i>	Der Wert enthält den Prozentsatz der Beschäftigung von Vollkräften bei Berücksichtigung unbezahlter Fehlzeiten.	X				
<i>Überstunden/Mehr arbeit</i>	Mit diesem Feld kann der VK-Wert für Überstunden/Mehrarbeit übersteuert werden.	X				

Vollkräftestatistik

Vollkräftestatistik

Verwendung

Mit dem Report RPSVKRD0 (*Vollkräftestatistik*) erstellen Sie die Vollkräftestatistik aus den im R/3-System vorhandenen Abrechnungsergebnissen. Der Report ermöglicht die Eingabe differenzierter Selektionskriterien und die Ausgabe in verschiedenen Darstellungsarten.

Funktionsumfang

Über das Selektionsbild des Reports RPSVKRD0 können Sie nachfolgend beschriebene Selektionskriterien eingeben:

Datengruppe *Selektion*

In diesem Block können Sie Kriterien vorgeben, über die auf der Datenbank eine Vorabselektion durchgeführt wird. Die dort erfaßten Kriterien werden mit den Stammdaten verglichen. Alle Mitarbeiter, die diese Kriterien erfüllen, werden in dem Report RPSVKRD0 verwendet. Für den Abgleich mit den Stammdaten wird der Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) herangezogen. Über die Drucktaste *weitere Selektionen* können Sie weitere Selektionskriterien vorgeben.

Datengruppe *Zusatzselektionen*

Aufgrund der Erfassung von abweichenden Kostenzuordnungen im Infotyp *Kostenverteilung* (0027) sind hier entsprechende Selektionskriterien enthalten, die außer gegen den Infotyp 0001 auch gegen den Infotyp 0027 abgeglichen werden. Damit wählt der Report RPSVKRD0 auch alle Mitarbeiter aus, die nur zu einem Anteil auf eine Kostenstelle verrechnet werden.

Datengruppe *Allgemeine Programmsteuerung*

Hier geben Sie neben dem gewünschten Auswertungszeitraum auch die gewünschte Darstellungsart an. Folgende Darstellungsarten stehen zur Verfügung:

Darstellungsart 01	Monatsdarstellung (VK-Werte 1 und 2, Überstunden, Mehrarbeit, Voll- und Teilzeitköpfe, ca. Bruttopersonalkosten)
Darstellungsart 02	Jahresdarstellung (VK-Wert 2 inkl. Werte für die Umrechnung der Mehrarbeiten und Überstunden in der Jahressicht)
Darstellungsart 03	VK-Werte nach Dienstart, Kostenstelle, Bruttopersonalkosten, kumulierte Bruttopersonalkosten
Darstellungsart 04	VK-Werte nach Dienstart, Kostenstelle, Bruttopersonalkosten, Stelle
Darstellungsart 05	(z.Zt. nicht verwendet)
Darstellungsart 06	variable Jahresdarstellung der monatlichen Bruttopersonalkosten

Im Feld *Mitarbeiterkreis für Ausnahme Aushilfen* können Sie die Mitarbeiterkreise für Aushilfskräfte eingeben. Dies bewirkt, daß die Aushilfskräfte grundsätzlich nicht in die VK-Werte

1 und 2 eingehen. Allerdings besteht die Möglichkeit, daß die tatsächlich geleisteten Stunden wie auch die Überstunden und Mehrarbeiten von Aushilfskräften berücksichtigt werden. Die dazu relevanten Lohnarten können Sie im Customizing definieren.

Über das Feld *Kürzungsmethode VK-Werte* können Sie bei der Berechnung der VK-Werte bestimmen, wie bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern die Kürzung der VK-Werte erfolgen soll:

- Wenn Sie keine Kürzungsmethode angeben (Blank), liest der Report RPSVKSD0 die Lohnarten /OV1 (*VK-Wert1 Grundlage*) und /OV2 (*VK-Wert2 Grundlage*) aus der Ergebnistabelle (RT) der Abrechnung.
- Wenn Sie eine Kürzungsmethode angeben, werden die Grundlagen für die Berechnung der VK-Werte über den Funktionsbaustein HR_DE_PBS_VK_BER_GRUNDLAGEN ermittelt.

Bei der Berechnung über den Funktionsbaustein sind folgende Kürzungsmethoden möglich:

- 1 Verhältnis Monatsstunden Sollarbeitszeit zur tariflichen Wochenarbeitszeit

$$\frac{\text{Arbeitszeitanteil (aus Infotyp 0007)} \times \text{Monatsstunden aus Tabelle T508}}{\text{Tarifliche Wochenstunden aus Tabelle T510I} \times 4,348 \times 100}$$
- 2 Zähler Arbeitszeit (aus Infotyp 0008) / Nenner Arbeitszeit (aus Infotyp 0008)
- 3 Beschäftigungsgrad in Prozent (aus Infotyp 0008) / 100

Wird das Feld *Summierung* ausgewählt, wird bei der Ausgabe der ermittelten Werte nach jedem Gruppenwechsel eine Summe ausgegeben. Bei der Auswahl des Feldes *Komprimierung VK2 (Überst.)* werden bei der Darstellungsart **01** die Überstunden und Mehrarbeiten auf den VK-Wert2 addiert und nicht mehr gesondert ausgewiesen. Die beiden Felder *Merkmal Statistikausnahmen* und *Formular VK-Wert* müssen nur dann angepaßt werden, wenn über dieses Merkmal bzw. Formular unterschiedliche Ausnahmetatbestände oder Lohnarten für abweichende Gruppen von Mitarbeitern gesteuert werden soll. Im Regelfall reicht die Standardvorgabe aus.

Datengruppe *Ausgabesteuerung Hintergrundverarbeitung*

Eine Auswahl der dort hinterlegten Felder ist nur dann erforderlich, wenn die Auswertung im Hintergrund laufen soll. Die Auswahl bestimmt den Umfang bzw. Inhalt der Ausgabeliste.

Datengruppe *weitere Angaben Stammdaten*

Über den Auswahlswitcher *Feldauswahl* können weitere Felder ausgewählt werden, die in der Ausgabe (Dialog und Hintergrund) erwünscht sind. Bei der Auswahl der Summierung wird bei jedem Wechsel der ausgewählten Felder eine Summenzeile erstellt.



Werden die Daten an Microsoft® Excel übergeben, darf aus Kompatibilitätsgründen die gesamte Anzahl der Spalten nicht größer als 20 sein. Dabei sind auch die Ergebnisspalten mit zu berücksichtigen. (Bei der Darstellungsart **02** sind dies beispielsweise 12 Spalten).

Siehe auch:

[Vollkräftestatistik erstellen \[Seite 1576\]](#)

Vollkräftestatistik erstellen

Vollkräftestatistik erstellen

Voraussetzungen

Sie haben den Zeitraum, zu dem die Vollkräftestatistik erstellt werden soll, mit dem Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) bereits abgerechnet. Andernfalls berücksichtigt der Report RPSVKRD0 (*Vollkräftestatistik*) nur die VK-Werte, die für einzelne Mitarbeiter über den Infotyp *Statistiken Öffentlicher Dienst Deutschland* (0271) manuell vorgegeben sind (siehe auch [Steuerung der VK-Werte über die Person \[Seite 1583\]](#)).

Für die Berechnung und Auswertung der Vollkräftestatistik müssen die notwendigen Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Statistiken Öffentlicher Dienst* → *Vollkräftestatistik* vorgenommen sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Infosystem* → *Öffentlicher Dienst* → *Statistiken* → *Vollkräftestatistik*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPSVKRD0 (*Vollkräftestatistik*).

2. Geben Sie den Periodenzeitraum, die erforderlichen Selektionskriterien sowie die gewünschte Darstellungsart ein.

Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie unter [Vollkräftestatistik \[Seite 1574\]](#).

3. Wählen Sie  *Ausführen*.

Ergebnis

Die Abrechnungsergebnisse werden für die Vollkräftestatistik ausgewertet. Das Ergebnis wird je nach gewählter Darstellungsart angezeigt (siehe [Auswertung der Vollkräftestatistik \[Seite 1574\]](#)).

Ermittlung der Vollkräftewerte (VK-Werte)

Einsatzmöglichkeiten

In der Vollkräftestatistik werden die Beschäftigten des Unternehmens zeitraumbezogen, tagesgenau und kostenstellenbezogen gezählt. Hierzu ist die Umrechnung in einen Vollkräftewert (VK-Wert) erforderlich, der das Verhältnis der Arbeitszeit einer Person zu der Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten darstellt. Dabei werden auch eventuell vorhandene Ausfallzeiten (Zeiten ohne Lohnfortzahlung) berücksichtigt.

Voraussetzungen

Für die Berechnung und Auswertung der Vollkräftestatistik müssen die notwendigen Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Statistiken Öffentlicher Dienst* → *Vollkräftestatistik* vorgenommen sein.

Ablauf

Die Ermittlung der VK-Werte erfolgt im R/3-System in zwei Phasen:

1. Ermittlung der Berechnungsgrundlagen
2. Bewertung der Berechnungsgrundlagen

1. Ermittlung der Berechnungsgrundlagen

Für die Ermittlung der Berechnungsgrundlagen gibt es im R/3-System zwei verschiedene Varianten:

- [Variante 1: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen aus den Abrechnungsergebnissen \[Seite 1579\]](#)

Die Berechnung der Grundlagen für die VK-Werte erfolgt bei dieser Variante über den Report RPSVKRD0 (*Vollkräftestatistik*) durch den Aufruf des Funktionsbausteins HR_DE_PBS_VK_BER_GRUNDLAGEN. Der Baustein wertet die Abrechnungsergebnisse (Arbeitsplatzdaten und Abwesenheiten) aus und bildet die Lohnarten /OV1 (*VK-Wert1 Grundlage*) und /OV2 (*VK-Wert2 Grundlage*). Über den Reportparameter [Kürzungsmethode VK-Werte \[Seite 1574\]](#) können Sie bei dieser Variante steuern, in welcher Form die Kürzung der VK-Werte bei Teilzeit vorgenommen werden soll.

- [Variante 2: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen in der Abrechnung \[Seite 1580\]](#)

Bei dieser Variante werden im Abrechnungslauf die Lohnarten /OV1 und /OV2 durch den Aufruf der Rechenregel DOVK gebildet und in der Ergebnistabelle (RT) der Abrechnungsergebnisse abgelegt. Der Aufruf der Rechenregel erfolgt im Bruttoteil der Abrechnung am Ende des Schemas DOTK.



Wenn Sie zur Ermittlung der Vollkräftewerte eigene Anforderungen haben, die nicht über die Variante 1 abgebildet sind, empfehlen wir, eine Personalrechenregel in der Abrechnung aufzurufen, in der kundeneigene Lohnarten gebildet werden.

Ermittlung der Vollkräftewerte (VK-Werte)

Die gewünschte Variante bestimmen Sie über das Feld *Kürzungsmethode VK-Werte* des Reports RPSVKRD0. Wenn Sie in diesem Feld die Werte 1, 2 oder 3 eingeben, starten Sie die Variante 1. Wenn Sie keinen Wert eintragen (Blank), starten Sie die Variante 2.

2. Bewertung der Berechnungsgrundlagen

Nach der Ermittlung der Berechnungsgrundlagen findet, zusätzlich zu den Übersteuerungsmöglichkeiten des Infotyps *Statistiken öffentlicher Dienst* (0271), eine Bewertung der VK-Werte statt. Dabei können Sie über Tabellen sogenannte Ausnahmen definieren, die dazu verwendet werden, einen Bewertungsprozentsatz zuzuordnen. Weitere Informationen über die Tabellensteuerung erhalten Sie über [Steuerung der Vollkräftewerte \[Seite 1583\]](#).



Ärzte im Praktikum sollen nur zur Hälfte der während der Abrechnung ermittelten VK-Werte in der Statistik berücksichtigt werden.

Dazu wird in der Tabelle *Definition von Ausnahmen in Statistiken* (Tabelle T5D7V) die Ausnahme *Arzt im Praktikum* beispielsweise mit dem Kürzel **AIP** angelegt. In der gleichen Tabelle wird jetzt der Bewertungsprozentsatz in Form von Zähler und Nenner festgelegt. Hier wäre dann beim Zähler 50 und für den Nenner 100 zu erfassen.



Das oben genannte Kürzel **AIP** kann nun

- einer Dienstart / Unterdienstart
- einer Stelle
- einer Planstelle
- einem Organisationsschlüssel
- einer Organisationseinheit
- einem Meisterbereich
- oder auch einem variablen Schlüssel

zugeordnet werden.

Damit kann die Statistik flexibel auf die Anforderungen der Unternehmensstruktur angepaßt werden. Im Krankenhausbereich reicht im Regelfall eine Steuerung der Bewertung über die Dienstarten aus, weil hier die Krankenhausbuchführungsverordnung für die Bewertungskriterien herangezogen wird.

Variante 1: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen aus den Abrechnungsergebnissen

Einsatzmöglichkeiten

Die Berechnung der Grundlagen für die VK-Werte erfolgt bei dieser Variante über den Report RPSVKRD0 (*Vollkräftestatistik*) durch den Aufruf des Funktionsbausteins HR_DE_PBS_VK_BER_GRUNDLAGEN. Der Baustein wertet die Abrechnungsergebnisse (Arbeitsplatzdaten und Abwesenheiten) aus und bildet die Lohnarten /OV1 (*VK-Wert1 Grundlage*) und /OV2 (*VK-Wert2 Grundlage*). Über den Reportparameter [Kürzungsmethode VK-Werte \[Seite 1574\]](#) können Sie bei dieser Variante steuern, in welcher Form die Kürzung der VK-Werte bei Teilzeit vorgenommen werden soll.

Ablauf

Der Funktionsbaustein nimmt pro Satz der Tabelle IT_WPBP (Arbeitsplatzdaten) die Berechnung der Grundlage für den VK-Wert 1 (Ergebnislohnart /OV1) und den VK-Wert 2 (Ergebnislohnart /OV2) vor.

Die Ermittlung der für den VK-Wert 2 relevanten unbezahlten Fehlzeiten erfolgt durch Auswertung der Tabelle IT_ABC (Kumulierte Abwesenheiten) für den WPBP-Zeitraum. Es werden nur unbezahlte Abwesenheiten berücksichtigt.

Die Berechnung erfolgt grundsätzlich in Kalendertagen.

- Vollbeschäftigte Mitarbeiter

Sofern keine Teilzeitbeschäftigung vorliegt, nimmt das System folgende Berechnung vor:

VK-Wert 1 = 10000 x tatsächliche Kalendersolltage / Kalendertage des Monats

Die abgelegten Werte sind aus Genauigkeitsgründen um den Faktor 10.000 erhöht.

VK-Wert 2 = VK-Wert 1 - (10000 x unbezahlte Fehlzeiten / Kalendertage des Monats)

- Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter

Im Falle einer Teilzeitbeschäftigung muß zusätzlich eine Kürzung mit einem Teilzeitfaktor erfolgen. Die Art der Kürzung und die Berechnung des Teilzeitfaktors wird über die Kürzungsmethode bestimmt. Die Kürzungsmethode geben Sie als Parameter im Selektionsbild des Reports RPSVKRD0 an.

Derzeit kann der Teilzeit-Faktor als Verhältnis der Sollarbeitszeit (Infotyp *Sollarbeitszeit*) zur tariflichen Arbeitszeit (Tabelle T510I), über Zähler und Nenner (Infotyp *Basisbezüge* öffentlicher Dienst) oder über den Beschäftigungsgrad (Infotyp *Basisbezüge* öffentlicher Dienst) ermittelt werden.

VK-Wert 1 = 10000 x tatsächliche Kalendersolltage x Teilzeitfaktor / Kalendertage des Monats

VK-Wert 2 = VK-Wert 1 - (10000 x unbezahlte Fehlzeiten x Teilzeitfaktor / Kalendertage des Monats)

Ergebnis

Die Ergebnisse der Berechnung werden über die Tabelle CT_IT als Lohnarten /OV1 und /OV2 bereitgestellt. Die Abstimmung der Lohnarten erfolgt mit Abrechnungsart und Arbeitsplatzsplit.

Variante 2: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen in der Abrechnung

Variante 2: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen in der Abrechnung

Einsatzmöglichkeiten

Bei dieser Variante werden im Abrechnungslauf die Lohnarten /OV1 (*VK-Wert1 Grundlage*) und /OV2 (*VK-Wert2 Grundlage*) durch den Aufruf der Personalrechenregel DOVK (*Ermittlung Vollkräfte*) gebildet und in der Ergebnistabelle (RT) der Abrechnungsergebnisse abgelegt. Der Aufruf der Personalrechenregel erfolgt im Bruttoteil der Abrechnung am Ende des Personalrechenschemas DOTK (*Zeitwirtschafts-Bruttoteil ÖD: BAT VKA und BMT-G II*).

Ablauf

Zunächst werden bei jedem Abrechnungslauf für die abgerechneten Monate 2 VK-Werte gebildet, welche die Grundlagen der VK-Wert-Ermittlung bilden. Diese Grundlagen werden in den Abrechnungsergebnissen der Ergebnistabelle (RT) unter den Lohnarten /OV1 und /OV2 abgelegt. Die dort abgelegten Werte sind aus Genauigkeitsgründen um den Faktor 10.000 erhöht.

- Die Lohnart **/OV1** ist die Grundlage für die Darstellung des VK-Wertes 1. Sie enthält die tageweise Kürzung bei Ein- und Austritten und die Berücksichtigung von Teilzeitfaktoren.
- Die Lohnart **/OV2** ist die Grundlage für die Darstellung VK-Wertes 2. Dieser Wert enthält außer dem VK-Wert 1 auch die Berücksichtigung **unbezahlter** Fehlzeiten.

Während des Abrechnungslaufes wird über die beiden Personalrechenregeln DOVK und DOVR, die Lohnart **/OV1** und **/OV2** gebildet. Die Rechenregeln DOVK und DOVR sind in der Standardauslieferung im Abrechnungsschema D100 integriert.

D100	Abrechnungsschema Öffentlicher Dienst
DOTK	Bruttovergütung
DOVK	Ermittlung VK-Werte je Arbeitsplatz
DOVR	Rundung VK-Wert

Die Lohnart **/OV1** wird im Verfahren der Standardauslieferung wie folgt ermittelt:

1. Zunächst wird die Berechnungsgrundlage auf 10.000 gesetzt.
2. Anschließend wird dieser Wert mit den individuellen Kalender-Ist-Tagen des Mitarbeiters in diesem Monat multipliziert
3. Das Produkt wird durch die Kalender-Soll-Tage des Monats dividiert.

Die Aliquotierung erfolgt somit aufgrund von Kalendertagen.

4. Der nächste Schritt hängt davon ab, ob der Beschäftigungsgrad 100% oder weniger als 100% beträgt:

Ist der Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters im Infotyp *Sollarbeitszeit* (0007) **100%**, wird die Grundlage VK-Wert 1 in den Abrechnungsergebnissen unter der Lohnart /OV1 abgelegt.

Ist der Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters geringer als 100%, wird über seinen persönlichen Arbeitszeitplan (im Infotyp 0007 und der Tabelle T508A) die Sollstunden für den Berechnungsmonat ermittelt. Zum Vergleich wird die tarifliche wöchentliche

Variante 2: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen in der Abrechnung

Arbeitszeit - multipliziert mit 4,348 – (Tabelle T510I) herangezogen. Das Verhältnis der persönlichen zu der tariflichen Sollarbeitszeit bildet somit bei den Teilzeitbeschäftigten die Grundlage der VK-Werte.

5. Der verbleibende Wert wird mit der Personalrechenregel DOVR auf einen vollen Wert gerundet.



Die Angestellte Manuela Maier ist am 15.1.1998 eingetreten. Die Berechnungsgrundlage für den VK-Wert 1 im Monat Januar wird vom R/3-System wie folgt ermittelt.

Grundlage VK-Wert 1	Bemerkungen
10.000	Initialisieren
$10.000 * 17$	Initialwert multipliziert mit individueller Sollarbeit, gemessen in Kalendertagen (KSOLL): 17 Kalendertage vom 15. bis 31. Januar.
$170.000 / 31$	Ergebnis dividiert durch Divisor Kalendertage: (31 Kalendertage im Januar)
5.483,870....	Mit Personalrechenregel DOVR runden
5.484	Dieser Wert wird als Grundlage <i>VK-Wert 1</i> in der Lohnart /OV1 abgelegt

Die Lohnart /OV2 wird im Verfahren der Standardauslieferung wie folgt ermittelt:

1. Zunächst wird als Grundlage der *VK-Wert 1* verwendet.

Darauf aufbauend werden folgende Berechnungen durchlaufen, die zur Verminderung der Grundlage des VK-Wertes 1 führen:

2. Es werden alle Kalendertage von **unbezahlten** Abwesenheiten (Tabelle T554C) des Berechnungsmonates herangezogen und mit dem Initialwert von 10.000 multipliziert.
3. Das Produkt wird durch die Kalender-Soll-Tage des Monats dividiert.
4. Der daraus ermittelte Wert wird von der Grundlage *VK-Wert 1* subtrahiert
5. Der verbleibende Rest wird dann mit der Personalrechenregel DOVR auf einen vollen Wert gerundet.



Die Angestellte Manuela Maier hat im Januar 1998 unbezahlte Fehlzeiten von 2 Tagen.

Grundlage VK-Wert1	Bemerkungen
5.483,870...	VK-Wert 1
$10.000 * 2$	Initialwert multipliziert mit Anzahl der Fehltage (KAU**) im Januar
$20.000 / 31$	Ergebnis dividiert durch Divisor Kalendertage:

Variante 2: Ermittlung der Berechnungsgrundlagen in der Abrechnung

	(31 Kalendertage im Januar)
5.483,870.. – 645,161....	Grundlage VK-Wert 1 abzüglich unbezahlter Fehlzeit
4.838,709	Mit Personalrechenregel DOVR runden
4.839	Dieser Wert wird als Grundlage VK-Wert 2 in der Lohnart /OV2 abgelegt



Sollen andere Soll und Ist-Werte (z.B. Soll-Arbeitstage, Soll-Arbeitsstunden usw.) für die Berechnung der Grundlagen VK-Werte verwendet werden, ist die Personalrechenregel DOVK im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Statistiken Öffentlicher Dienst* → *Vollkräftestatistik* anzupassen.

Steuerung der Vollkräftewerte (VK-Werte)

Verwendung

Nach der Ermittlung der Berechnungsgrundlagen für die Vollkräftestatistik findet, zusätzlich zu den Übersteuerungsmöglichkeiten des Infotyps *Statistiken öffentlicher Dienst* (0271), eine Bewertung der VK-Werte statt. Dabei können Sie über Tabellen verschiedene Ausnahmen definieren, die dazu verwendet werden, einen Bewertungsprozentsatz zuzuordnen.

Die Definition der Ausnahmen nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Statistiken Öffentlicher Dienst* → *Vollkräftestatistik* vor.

Funktionsumfang

- **Steuerung über die zu verwendenden Lohnarten**

Die in der Statistik verwendeten Lohnarten hinterlegen Sie in der Sicht V_T512E (*Formularbezogene Steuerung der Lohnarten*) unter dem Formular DOVK (*Lohnarten Vollkräftestatistik*). Dort finden folgende Werte Verwendung:

VKG1	Dieser Wert ist bei der Lohnart einzutragen, unter der die Grundlage für den VK-Wert 1 in den Abrechnungsergebnissen abgelegt ist. Im Standard wird hierfür die Lohnart /OV1 (<i>VK-Wert1 Grundlage</i>) verwendet.
VKG2	Dieser Wert ist bei der Lohnart einzutragen, unter der die Grundlage für den VK-Wert 2 in den Abrechnungsergebnissen abgelegt ist. Im Standard wird hier die Lohnart /OV2 (<i>VK-Wert2 Grundlage</i>) verwendet.
VKUE	Dieser Wert ist bei allen Lohnarten einzutragen, deren Stunden bei der Ermittlung der VK-Werte für Überstunden verwendet werden sollen.
VKMH	Dieser Wert ist bei den Lohnarten einzutragen, deren Stunden bei der Ermittlung der VK-Werte für Mehrarbeiten verwendet werden sollen.
VKBP	Dieser Wert ist bei Lohnarten einzutragen, die in die Darstellung der Bruttopersonalkosten einfließen sollen.
VKST	Dieser Wert ist bei den Lohnarten einzutragen, deren Stunden bei der Ermittlung der VK-Werte 1 und 2 für tatsächliche gearbeitete Stunden, beispielsweise von Aushilfskräften, verwendet werden sollen.

- **Steuerung über Dienstart und Unterdienstart**

Über die Sicht V_T5D7Y (*Zuordnung Ausnahmen für Statistiken (Dienstart) öff. Dienst*) können Sie einer Dienstart / Unterdienstart eine Ausnahme zuordnen.

- **Steuerung über die Stelle (i.S. von Stellentyp)**

Über die Sicht V_T5D7Z (*Zuordnung Ausnahmen für Statistiken (Stelle) öff. Dienst*) können Sie einer Stelle eine Ausnahme zuordnen.

- **Steuerung über die Planstelle (i.S. von Dienstposten)**

Über die Sicht V_T5D8I (*Zuordnung Ausnahmen für Statistiken (Planstelle) öff. Dienst*) können Sie einer Planstelle eine Ausnahme zuordnen.

- **Steuerung über den Organisationsschlüssel**

Steuerung der Vollkräftewerte (VK-Werte)

Über die Sicht V_T5D8J (*Zuordnung Ausnahmen für Statistiken (Org.Schlüssel) öff. Dienst*) können Sie einem Organisationsschlüssel eine Ausnahme zuordnen.

- **Steuerung über die Organisationseinheit**

Über die Sicht V_T5D8K (*Zuordnung Ausnahmen für Statistiken (Org.Einheit) öff. Dienst*) können Sie einer Organisationseinheit eine Ausnahme zuordnen.

- **Steuerung über den Meisterbereich**

Über die Sicht V_T5D8L (*Zuordnung Ausnahmen für Statistiken (Meisterbereich) öff. Dienst*) können Sie einem Meisterbereich eine Ausnahme zuordnen.

- **Steuerung über einen variablen Schlüssel**

Über die Sicht V_T5D7X (*Zuordnung Ausnahmen für Statistiken (Merkmal) öff. Dienst*) können Sie einem vom Merkmal DOS01 ermittelten Wert eine Ausnahme zuordnen.

- **Steuerung der VK-Werte über die Person**

Die Vollkräftestatistik kann auch pro Mitarbeiter übersteuert werden. Dazu legen Sie einen Satz des [Infotyps Statistiken öffentlicher Dienst \[Seite 1572\]](#) mit Subtyp *Vollkräftestatistik* an.



Die im Infotyp *Statistiken öffentlicher Dienst* (0271) zu erfassenden Werte übersteuern die maschinelle Berechnung. Legen Sie nur in Ausnahmefällen einen Satz dieses Infotyps an, z.B. wenn das System aufgrund der in den Stammdaten vorliegenden Informationen keinen korrekten VK-Wert ermitteln kann.

Abrechnung von Rehabilitanden

Verwendung

Für bestimmte [Gruppen von Rehabilitanden \[Seite 1587\]](#), die keine Bezüge erhalten, übernimmt der Arbeitgeber sowohl den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil der Sozialversicherungsbeiträge. Für diese Rehabilitanden ermittelt das R/3-System im Rahmen der Personalabrechnung die monatlichen Sozialversicherungsbeiträge auf der Grundlage eines fiktiven Bruttoentgelts.

Diese Sozialversicherungsbeiträge werden ganz oder teilweise vom Träger der Rehabilitationsmaßnahme erstattet. Träger der Rehabilitationsmaßnahme ist in der Regel das Arbeitsamt. Mit dem [Report RPCRSVD0 \[Seite 1591\]](#) (*Erstellen Erstattungsantrag Arbeitsamt*) können Sie die hierfür notwendigen Erstattungsanträge für den Versand an das zuständige Arbeitsamt erstellen.

Integration

Der Report RPCALCD0 (*Abrechnungsprogramm Deutschland*) erkennt die Rehabilitanden anhand der im [Infotyp Sozialversicherung D \(0013\) \[Seite 366\]](#) hinterlegten *SV-Attribute*:

- Rehabilitanden der [Gruppe 1 \[Seite 1587\]](#) erhalten das Primärattribut 07 (80 % der monatlichen Bezugsgröße für die RV-Berechnungsgrundlage)
- Rehabilitanden der [Gruppe 2 \[Seite 1587\]](#) erhalten das Primärattribut 07 und Sekundärattribut 29 (20 % der monatlichen Bezugsgröße für die RV-Berechnungsgrundlage)

Aufgrund der Schlüsselung über diese SV-Attribute müssen Sie für die Abrechnung der Rehabilitanden, die keine Bezüge erhalten, auch keine Lohnarten im Infotyp *Basisbezüge* (0008) aufgeben.

Die Berechnungsgrundlagen für die SV-Beiträge sind in der Sicht V_511K (*Abrechnungskonstanten*) bei folgenden Konstanten hinterlegt.

- RVMGB (SVBG 80% Bezugsgröße)
- RVMOB (SVBG 80% Bezugsgröße Ost)
- RVGVV (SVBG 20% Bezugsgröße)
- RVGOB (SVBG 20% Bezugsgröße Ost)

Voraussetzungen

Customizing

Sie haben die Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Rehabilitanden* vorgenommen.

Stammdaten

Sie haben für jede Rehabilitationsmaßnahme einen Datensatz im [Infotyp Rehabilitanden \(0593\) \[Seite 1589\]](#) angelegt.

Sie haben bei Ihren Rehabilitanden die *SV-Attribute* im Infotyp *Sozialversicherung D* gepflegt.

Abrechnung von Rehabilitanden

Funktionsumfang

Im Personalrechnungsschema D100 (*Abrechnungsschema öffentlicher Dienst Deutschland (bisher D1KA)*) ruft das Abrechnungsprogramm RPCALCD0 in folgenden Teilschemen die Abrechnungsfunktion P0593 auf:

- im Teilschema DOGD (*Grunddaten Öffentlicher Dienst*) unter DGD0 (*Grunddaten Deutschland*)
Die Abrechnungsfunktion P0593 wird dort ohne Parameter direkt nach Lesen des Infotyps *Sozialversicherung D* (0013) aufgerufen. Die Abrechnungsfunktion splittet den Infotyp 0013 intern, falls der Infotyp *Rehabilitanden* (0593) innerhalb der Abrechnungsperiode einen Split aufweist, der im Infotyp 0013 nicht entsprechend vorhanden ist.
- im Teilschema DORE (*Rehabilitanden*)
Die Abrechnungsfunktion P0593 wird dort mit Parameter ERST zur Bildung der Lohnarten /O46 (*abgeführte SV Rehabilitanden*) und /O47 (*monatliche SV Rehabilitanden*) aufgerufen.

Die Lohnart /O46 enthält den erstattungsfähigen Teil der tatsächlich abgeführten SV-Bestandteile. Sie wird für die Überleitung in die Finanzbuchhaltung benötigt.

Die Lohnart /O47 enthält bei untermonatigen Ein- oder Austritten den auf ganze Monate hochgerechneten Erstattungsbetrag. Diesen Betrag wertet der Report RPCRSVD0 (*Erstellen Erstattungsantrag Arbeitsamt*) aus.

Beide Lohnarten werden mit V0-Split in der Ergebnistabelle RT abgestellt. Die Tabelle V0 enthält dabei den Schlüssel des Maßnahmeträgers und der Phase der Rehabilitationsmaßnahme. So ist z.B. eine Zuordnung der in der Buchhaltung eingegangenen Überweisungsbeträge möglich.

Sie können im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Rehabilitanden* → *Eigenschaften der Maßnahmen* eine kundeneigene Lohnart eintragen, die das R/3-System anstelle der Lohnart /O46 für die Überleitung in die Finanzbuchhaltung verwenden soll.

Sozialversicherungsbeiträge für Rehabilitanden

Rehabilitandengruppen

Die Funktionen zur Abrechnung von Rehabilitanden und zur Erstellung von Erstattungsanträgen im R/3-System sind für nachfolgende Rehabilitandengruppen relevant. Um die Zuordnung zu vereinfachen, werden die gesetzlich definierten Rehabilitandengruppen im R/3-System und in der Dokumentation mit Gruppe 1 bzw. Gruppe 2 bezeichnet.

- Gruppe 1
 - Behinderte, die in nach dem Schwerbehindertengesetz anerkannten Werkstätten für Behinderte oder in nach dem Blindenwarenvertriebsgesetz anerkannten Blindenwerkstätten oder für diese Einrichtungen in Heimarbeit tätig sind (§ 5 Abs. 1 Nr. 7 Sozialgesetzbuch V, § 20 Abs. 1 Nr. 7 Sozialgesetzbuch XI)
- Gruppe 2
 - Teilnehmer an berufsfördernden Maßnahmen zur Rehabilitation sowie an Berufsfindung oder Arbeitserprobung (§ 5 Abs. 1 Nr. 5 Sozialgesetzbuch V, § 20 Abs. 1 Nr. 5 Sozialgesetzbuch XI, § 1 Nr. 3 Sozialgesetzbuch VI, § 168 Abs. 1 Arbeitsförderungsgesetz)
 - Rehabilitanden der Gruppe 2 durchlaufen bis zu vier Phasen:
 - Berufsfindung
 - Arbeitserprobung
 - Förderungslehrgang
 - Berufsausbildung

Sozialversicherungsbeiträge

Diese Rehabilitanden erhalten in der Regel kein Entgelt, sondern allenfalls ein geringes Taschengeld. Jedoch trägt der Arbeitgeber sowohl den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil der Sozialversicherungsbeiträge. Die Beitragspflicht der Gruppe 2 hängt zusätzlich von der Phase der Rehabilitationsmaßnahme ab.

Berechnungsgrundlage für die SV-Beiträge ist die monatliche Bezugsgröße (Stand am 1.1.2000 – West: 4480 DM, Ost: 3640 DM). Diese monatliche Bezugsgröße wird quasi als fiktives Bruttoentgelt angenommen.

Die Sozialversicherungsbeiträge, die der Arbeitgeber für den Rehabilitanden aufbringt, werden ganz oder teilweise vom Träger der Rehabilitationsmaßnahme (in der Regel das Arbeitsamt) erstattet. Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Höhe der Sozialversicherungsbeiträge und die Erstattung der Beiträge durch das Arbeitsamt:

Sozialversicherungsbeiträge für Rehabilitanden

		Beitragspflicht				Erstattung durch Arbeitsamt			
		KV	RV	AV	PV	KV	RV	AV	PV
Gruppe 1		allg.	80%	voll	allg.	X	-	-	X
G r u p p e 2	Berufs- findung	ermäß.	20%	-	allg.	X	X	X	X
	Arbeits- erprobung	ermäß.	20%	-	allg.				
	Förderungs- lehrgang	ermäß.	20%	voll	allg.				
	Berufs- ausbildung	ermäß.	20%	voll	allg.				

KV = Krankenversicherung

RV = Rentenversicherung

AV = Arbeitslosenversicherung

PV = Pflegeversicherung

Die Prozentangabe in der Spalte RV gibt den anzurechnenden Teil der monatlichen Bezugsgröße an.

Infotyp *Rehabilitanden* (0593)

Definition

Der Infotyp *Rehabilitanden* (0593) enthält die Rehabilitationsmaßnahmen Ihrer Rehabilitanden.

Verwendung

Sie speichern in diesem Infotyp die für den [Report RPCRSVD0 \[Seite 1591\]](#) (*Erstellen Erstattungsantrag Arbeitsamt*) benötigten Daten zu jeder Rehabilitationsmaßnahme.

Struktur

Durch folgende Schlüsselfelder wird jede Rehabilitationsmaßnahme im Infotyp *Rehabilitanden* eindeutig definiert:

- Beginndatum
- Bezeichnung der Maßnahme
- Träger der Maßnahme



Wenn Sie bei einer gespeicherten Rehabilitationsmaßnahme eines dieser Schlüsselfelder ändern, interpretiert das R/3-System dies als neue Rehabilitationsmaßnahme. Für diese neue Maßnahme erstellt der Report RPCRSVD0 automatisch einen Erstattungsantrag an das Arbeitsamt. Vermeiden Sie daher eine nachträgliche Änderung dieser Schlüsselfelder, wenn für diese Maßnahme bereits ein Erstattungsantrag erstellt worden ist.

Dauer der Maßnahme

Die Dauer der Rehabilitationsmaßnahme definieren Sie über das Beginn- und Endedatum des Infotypsatzes. Innerhalb eines Zeitraums darf für einen Rehabilitanden immer nur ein Infotypsatz vorhanden sein. Eine Überlappung von Infotypsätzen ist wegen der [Zeitbindung \[Extern\]](#) 2 des Infotyps *Rehabilitanden* nicht zugelassen.



Wenn ein Rehabilitand die Rehabilitationsmaßnahme abbricht, grenzen Sie dessen Infotypsatz über das Endedatum ab. Dazu können Sie z.B. die Personalmaßnahme `Austritt` ausführen.

Bezeichnung der Maßnahme

Die möglichen Werte im Feld *Bezeichnung der Maßnahme* sind abhängig von der organisatorischen Zuordnung des Rehabilitanden. Diese Funktion wird über das Merkmal ODMOD in Verbindung mit dem Funktionsschlüssel 07 in der Sicht V_T5D87_S (*Zuordnung Funktionsmodelle mit Auswahl der Funktion*) gesteuert. Die Einstellungen hierzu nehmen Sie im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Rehabilitanden* vor.

Sofern für die organisatorische Zuordnung des Rehabilitanden nur ein Wert vorhanden ist, schlägt das R/3-System beim Anlegen eines Infotypsatzes diesen Wert vor.

Infotyp Rehabilitanden (0593)**Träger der Maßnahme**

Wenn Sie das zuständige Arbeitsamt im Feld *Träger der Maßnahme* eintragen, können Sie über den Report RPCRSVD0 auf dem Erstattungsantrag zusätzlich die Adresse des Arbeitsamts ausdrucken. Dies ist vor allem eine Erleichterung für den Versand des Erstattungsantrags an das zuständige Arbeitsamt, wenn Sie mit mehreren Arbeitsämtern abrechnen. Die Adresse des Arbeitsamts muß im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Rehabilitanden* → *Maßnahmeträger einrichten* eingetragen sein.

Stammnummer des Arbeitsamts

Wenn im Feld *Stammnummer* kein Eintrag vorhanden ist, z.B. weil sie nicht vorliegt, trägt der Report RPCRSVD0 im Erstattungsantrag automatisch das Geburtsdatum des Rehabilitanden ein.

Abweichung des ersten Tags der Teilnahme vom Beginndatum

Während die Dauer der Maßnahme durch das Beginn- und Endedatum des Infotypsatzes definiert ist, können Sie im Feld *1. Tag der Teilnahme* einen vom Beginndatum abweichenden ersten Tag der Teilnahme eintragen. Wenn in diesem Feld kein Eintrag vorhanden ist, trägt der Report RPCRSVD0 im Erstattungsantrag automatisch das Beginndatum des Infotypsatzes als ersten Tag der Teilnahme ein.

Vorschlagswert für Sachbearbeiter

Sie können über den SET/GET-Parameter SBREH einen Vorschlagswert für den Sachbearbeiter eintragen. Diese Einstellung nehmen Sie unter *System* → *Benutzervorgaben* → *Eigene Daten* im Register *Parameter* vor. Tragen Sie dort in der Spalte *Parameter* **SBREH** und in der Spalte *Wert* den Schlüssel des Sachbearbeiters ein. Den Schlüssel des Sachbearbeiters entnehmen Sie in der Tabelle T526 (*Sachbearbeiter*) aus der Spalte *Sachbearbeiter*.

Integration

Abrechnungsrelevante Daten für die Rehabilitanden pflegen Sie auch im Infotyp *Sozialversicherung D* (0013); dort sind insbesondere die *SV-Attribute* relevant. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abrechnung von Rehabilitanden \[Seite 1585\]](#).



Beachten Sie, daß Sie für die Rehabilitanden, die keine Bezüge erhalten, auch keine Lohnarten im Infotyp *Basisbezüge* (0008) aufgeben.

Erstellung der Erstattungsanträge zum Versand an das Arbeitsamt

Verwendung

Mit dem Report RPCRSVD0 (*Erstellen Erstattungsantrag Arbeitsamt*) erstellen Sie die Erstattungsanträge für Ihre Rehabilitanden. Der Report verwendet für die Erstattungsanträge das vorgegebene Formular für den Versand an das zuständige Arbeitsamt.

Voraussetzungen

Um die Erstattungsanträge zu erstellen, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Sie haben die Einstellungen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* unter *Branchen* → *Öffentlicher Dienst* → *Rehabilitanden* gepflegt.
- Sie haben für jede Rehabilitationsmaßnahme eines Rehabilitanden einen Datensatz des Infotyps *Rehabilitanden* (0593) angelegt.
- Sie haben die Personalabrechnung für die Rehabilitanden, für die Erstattungen beantragt werden sollen, in der entsprechenden Abrechnungsperiode erfolgreich abgeschlossen.



Starten Sie den Report erst dann, wenn der Verwaltungssatz auf **Ende der Abrechnung** steht. Vor diesem Status ist eine nochmalige Abrechnung möglich, wodurch sich die Grundlagen für den Report RPCRSVD0 ändern können.

Funktionsumfang

Der Report erzeugt für alle neu angelegten Maßnahmen einen Erstattungsantrag. Bei bestehenden Maßnahmen erzeugt der Report einen Erstattungsantrag in Form einer Änderungsmeldung, wenn sich der im Erstattungsantrag angegebene Betrag oder die Währung ändert.

Bei einer Änderung des zu erstattenden Betrags (z.B. bei geänderten Beitragssätzen oder einem Wechsel der Krankenkasse) erzeugt das Abrechnungsprogramm RPCALCD0 einen SV-Split in der Abrechnung. Der Report RPCRSVD0 erkennt danach am Betrag der Lohnart /O47 (*monatliche SV Rehabilitanden*), ob sich der zu erstattende Betrag geändert hat. Wenn sich der zu erstattende Betrag geändert hat, erstellt der Report eine Änderungsmeldung.

Sofern Sie auf dem Selektionsbild des Reports die Felder *Änderung 1. Tag der Teilnahme* oder *Änderung Stammnummer* kennzeichnen, erzeugt der Report auch bei einer Änderung dieser Ereignisse einen Erstattungsantrag.

Selektion

Sie können mit dem Report RPCRSVD0 einen Testlauf, einen Echtlauf oder einen Wiederholungslauf ausführen. Dies ist von folgenden Parametern auf dem Selektionsbild des Reports abhängig:

Art des Programmlaufs	Selektionsparameter und Ausgabe
-----------------------	---------------------------------

Erstellung der Erstattungsanträge zum Versand an das Arbeitsamt

Testlauf	Wenn das Feld <i>Formulare drucken, Ergebnistabelle aktualisieren</i> nicht gekennzeichnet ist, findet nur ein Testlauf statt. Der Report gibt in diesem Fall nur das Protokoll aus, das beschreibt, was im Falle eines Echtlaufs verarbeitet werden würde.
Echtlauf	Für einen Echtlauf müssen Sie das Kennzeichen im Feld <i>Formulare drucken, Ergebnistabelle aktualisieren</i> setzen. Der Report druckt in diesem Fall die Formulare auf dem angegebenen Drucker aus und aktualisiert die Ergebnistabelle P593R. Außerdem gibt er ein Protokoll und ggf. eine Fehlerliste aus.  Einen Echtlauf können Sie pro Abrechnungsperiode nur einmal ausführen, da der Report die Ergebnistabelle fortschreibt. Falls Sie die Erstattungsanträge nochmals ausdrucken möchten, starten Sie einen Wiederholungslauf.
Wiederholungslauf	Wenn Sie das Kennzeichen <i>Wiederholung</i> setzen, können Sie die in der Ergebnistabelle abgelegten Daten eines bestimmten Datums erneut als Formulare ausgeben. Das bestimmte Datum müssen Sie im Feld neben dem Kennzeichen genau angeben. Der Report führt beim Wiederholungslauf keine neue Berechnung durch, sondern übernimmt die Ergebnisse aus der Ergebnistabelle P593R. Daten, die in der Ergebnistabelle nicht abgelegt sind, wie z.B. der Name des Rehabilitanden oder die Bankverbindung, zieht das R/3-System dynamisch nach und können damit vom Originalformular abweichen.  Auch bei einem Wiederholungslauf muß das Feld <i>Formulare drucken, Ergebnistabelle aktualisieren</i> gekennzeichnet sein, sonst druckt das R/3-System keine Formulare. Eine Aktualisierung der Ergebnistabelle findet beim Wiederholungslauf nicht statt, jedoch gibt der Report ein Protokoll aus.

Wenn Sie die Erstattungsanträge für mehrere Maßnahmeträger (Arbeitsämter) erstellen, dann kann es sinnvoll sein, Name und Adresse des Arbeitsamtes auf dem Erstattungsantrag auszudrucken. Dies erfolgt abweichend vom Standardformular im Kopfbereich des Erstattungsantrags.

Aktivitäten

Sie starten den Report einmal pro Abrechnungsperiode nach dem Abrechnungslauf. Überprüfen Sie anschließend die Fehlerliste und arbeiten Sie eventuelle Hinweise ab.

Siehe auch:

[Erstattungsanträge für Rehabilitanden erstellen \[Seite 1593\]](#)

Erstattungsanträge für Rehabilitanden erstellen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP Easy Access* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Öffentlicher Dienst* → *Rehabilitanden* → *Erstattungsantrag*.

Sie gelangen auf das Selektionsbild des Reports RPCRSVD0 (*Erstellen Erstattungsantrag Arbeitsamt*).

2. Geben Sie die erforderlichen Selektionskriterien ein.

Neben den Standardselektionen können Sie die Auswahl der Rehabilitanden auch nach dem *Maßnahmeträger* und der *Phase der Rehabilitation* einschränken.



Wenn Sie mehrere Maßnahmeträger verarbeiten, empfehlen wir Ihnen, im Rahmen *Programmsteuerung* das Feld *Arbeitsamtadresse andrucken* zu kennzeichnen.

3. Setzen Sie die jeweiligen Kennzeichen im Rahmen *Optionen für Antragstellung* nur dann, wenn der Report bei einer Änderung des 1. Tags der Teilnahme bzw. bei einer Änderung der Stammmummer ebenfalls einen Erstattungsantrag erstellen soll.
4. Je nachdem, ob Sie einen Echtlauflauf, Wiederholungslauflauf oder Testlauf starten möchten, kennzeichnen Sie folgende Felder im Rahmen *Programmsteuerung*:

Programmlauf	Kennzeichen im Feld Programmsteuerung
Echtlauflauf	<i>Formulare drucken, Ergebnistabelle aktualisieren</i>
Wiederholungslauflauf	<i>Formulare drucken, Ergebnistabelle aktualisieren und Wiederholung</i> Geben Sie zusätzlich im nebenstehenden Feld das genaue Datum des Echtlauflaufs an, der wiederholt werden soll.
Testlauf	keines der o.g. Kennzeichen

5. Pflegen Sie die *Druckoptionen*. Im Feld *Drucker* können Sie für den Ausdruck der Formulare einen abweichenden Drucker angeben. Auf diese Weise können Sie die Liste und die Formulare auf unterschiedlichen Druckern ausdrucken.
6. Wählen Sie *Ausführen*.

Ergebnis

Je nachdem, ob Sie einen Echtlauflauf, Wiederholungslauflauf oder Testlauf gestartet haben, gibt der Report RPCRSVD0 folgendes aus:

Programmlauf	Ausgabe
--------------	---------

Erstattungsanträge für Rehabilitanden erstellen

Echtlauf	• Formulare • Protokolltabelle • ggf. Fehlerliste (Wenn diese vorliegt, wählen Sie ) • Ergebnistabelle P593R wird aktualisiert.
Wiederholungslauf	• Formulare • Protokolltabelle • Ergebnistabelle P593R wird nicht aktualisiert.
Testlauf	Protokolltabelle

Personalabrechnung Bauwirtschaft

Einsatzmöglichkeiten

Die Personalabrechnung in der Bauwirtschaft gehört zu den kompliziertesten und umfangreichsten Personalabrechnungen innerhalb der Wirtschaftsbranchen Deutschlands. Ihr liegen zahlreiche Tarifverträge zugrunde. Die sich daraus ergebenden Besonderheiten sind in diesem Dokument beschrieben.

Funktionsumfang

Für die Erfassung der Personenstammdaten stehen für die Bauwirtschaft zusätzlich folgende Infotypen zur Verfügung:

- *Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren* (0189)
- *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190)
- *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192)

Für die Erfassung von Bewegungsdaten stehen folgende Infotypen zur Verfügung:

- *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215)
- *Bauwirtschaft Tages-Bewegungsdaten* (0215) über die Schnellerfassung

Für die Erfassung von Aufwendungen steht folgender Infotyp zur Verfügung:

- *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191)

Baustelle

Baustelle

Eine Baustelle wird – anders als die [Kolonne \[Seite 1599\]](#) – nicht in der Komponente *Personalabrechnung (PY)* angelegt, sondern in anderen Anwendungskomponenten des R/3-Systems als eine der folgenden Möglichkeiten:

- Auftrag
- Projekt-Struktur-Plan-Element (*PSP-Element*)
- Netzplan
- Kostenträger
- Kundenauftrag

Struktur

Um eine Lohnabrechnung und bestimmte Auswertungen durchführen zu können, werden weitere Daten über die Baustelle benötigt.

Folgende Zusatzinformationen geben Sie in der Komponente *Personalabrechnung (PY)* für unterschiedliche Zeiträume ein:

- Grunddaten
 - Sie geben den *Baubeginn* und das *Bauende* ein. Diese Angaben werden nicht abrechnungstechnisch ausgewertet, sie dienen lediglich der Planung.
 - Sie ordnen der Baustelle einen *Bauleiter* zu. Diese Angabe dient lediglich der Information. Demnach können jedem Bauleiter die Stundenberichte der Mitarbeiter auf Baustellen in seinem Zuständigkeitsbereich zugeteilt werden.

Siehe auch: [Stundenbericht für Wochenerfassung \[Seite 1610\]](#)

- Sie ordnen der Baustelle eine *Arbeitsgemeinschaft* zu. Diese Angabe dient lediglich der Information, welche Firmen auf der Baustelle als Arbeitsgemeinschaft arbeiten.

- Anschrift

Sie geben die genaue Anschrift der Baustelle ein und ordnen das Land und das Bundesland zu, in dem sich die Baustelle befindet.

- Angaben zur Berufsgenossenschaft

Sie ordnen einer Baustelle die Berufsgenossenschaft und die Gefahrtarifklasse zu. Zudem hinterlegen Sie die Betriebsziffer der Niederlassung. Es kann jeweils nur eine Betriebsziffer für die Gefahrtarifklassen Gewerbliche und Angestellte gepflegt werden.

Siehe auch: [Berufsgenossenschaft \[Seite 1683\]](#)

- Zuordnung zur Gemeinde

Sie ordnen der Baustelle eine Gemeinde zu, um die Gewerbesteuer abführen zu können. Wenn Baustellen länger als sechs Monate in einer Gemeinde bestehen, wird diese Gemeinde zur Betriebsstätte und erhält somit Gewerbesteuer. Erstreckt sich eine Baustelle über mehrere Gemeinden (z.B. Autobahnbau), werden die gewerbesteuerlichen Lohnsummen prozentual auf die Betriebsstädtengemeinden verteilt.

Siehe auch: [Gewerbesteuerzerlegung \[Seite 1684\]](#)

- Arbeitszeitplanregel für jeden Mitarbeiter

Wenn alle Mitarbeiter auf der Baustelle nach demselben Arbeitszeitplan arbeiten sollen, hinterlegen Sie einen Arbeitszeitplan, indem Sie das Kennzeichen für den Feiertagskalender und die Arbeitszeitplanregel eingeben.

- Attribute

Sie vergeben Attribute, die sich auf die Baustelle beziehen, wie z.B.:

- *Wintergeld Sperre*

Dieses Attribut muß gesetzt werden, wenn die Arbeitnehmer kein Wintergeld auf der betreffenden Baustelle erhalten sollen.

- *Arbeitskammer Bremen oder Saarland*

Dieses Attribut muß gesetzt werden, wenn die Gemeinde, in der sich die Baustelle befindet, in Bremen oder im Saarland eine Betriebsstätte im Sinne der Abgabenordnung ist.

- *Auslandsbaustelle*

Dieses Attribut muß gesetzt werden, wenn sich die Baustelle im Ausland befindet. In diesem Fall werden die Beiträge zum Sozialkassenverfahren anders berechnet.

Integration

Die Lohnkosten eines Mitarbeiters werden für die gewünschte Zeit auf die entsprechende Baustelle im CO gebucht.

HR-Zusatzinformationen für Baustellen erfassen

Voraussetzungen

Damit Sie Zusatzinformationen für eine Baustelle erfassen können, muß die Baustelle bereits in einer anderen Anwendungskomponente des R/3-Systems als Auftrag, PSP-Element, Netzplan, Kostenträger oder Kundenauftrag angelegt worden sein.

Grunddaten und Anschrift

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Baustellen*.

Je nachdem, wie die Baustellen in anderen Anwendungskomponenten angelegt worden sind, wählen Sie *Auftrag*, *PSP-Element*, *Netzplan*, *Kostenträger* oder *Kundenauftrag*.

Sie gelangen auf die Sicht "*Baustelle: Grunddaten und Anschrift*" ändern.

2. Markieren Sie die Baustelle, für die Sie Zusatzinformationen erfassen möchten.
3. Wählen Sie *Springen* → *Detail*.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Berufsgenossenschaft und Gewerbesteuererlegung

1. Markieren Sie die Baustelle, für die Sie Zusatzinformationen erfassen möchten.
2. Wählen Sie *Berufsgenossenschaft und Gewerbesteuererlegung*.
3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Neue Einträge*.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Arbeitsregeln und Attribute

1. Markieren Sie die Baustelle, für die Sie Zusatzinformationen erfassen möchten.
2. Wählen Sie *Arbeitszeitregelung und Attribute*.
3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Neue Einträge*.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben eine Baustelle mit Zusatzinformationen in drei Schritten angelegt. Sie können nun für diese Baustelle Bewegungsdaten erfassen.

Kolonne

Eine Kolonne repräsentiert eine Gruppe von Arbeitnehmern, die gemeinsam eingesetzt werden und daher im allgemeinen auch identische Merkmale aufweisen, z.B.:

- einheitlicher Arbeitszeitplan
- gemeinsamer Einsatz auf einer Baustelle

Das Anlegen einer Kolonne vereinfacht das Erfassen von gemeinsamen Daten mehrerer Arbeitnehmer.

Struktur

Sie ordnen einen Mitarbeiter über den Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) einer Kolonne zu.

Beim Anlegen einer Kolonne können Sie diese einer [Baustelle \[Seite 1596\]](#) zuordnen. Durch eine zeitliche Abgrenzung kann die Kolonne auch mehreren Baustellen zugeordnet werden.

Zu jeder Kolonne können Sie einen Kolonnenleiter anlegen. Ausführliche Informationen können Sie zu folgenden Bereichen hinterlegen:

- **Arbeitsstätte**
Für die Erstellung von Stundenberichten und für die Schnellerfassung von Bewegungsdaten wird die Baustelle aus der Kolonne ermittelt. Ordnen Sie daher die Kolonne einer Baustelle in Form eines Auftrags, eines PSP-Elements, eines Netzplans, eines Kostenträgers oder eines Kundenauftrags zu.
- **Arbeitsregeln**
Sie hinterlegen einen Arbeitszeitplan, indem Sie das Kennzeichen für den Feiertagskalender und die Arbeitszeitplanregel eingeben.
Ordnen Sie die Art der Arbeit zu.
- **Attribute**
Sie vergeben Attribute, die sich auf die Kolonne beziehen, wie z.B.: *Wintergeld Sperre*.



Sie vergeben für die Kolonne "Steinbeißer" das Attribut *Wintergeld Sperre*. Dadurch bekommt **kein** Mitarbeiter, der in dieser Kolonne beschäftigt ist, Wintergeld ausbezahlt.

Attribute der Kolonne pflegen sie im Customizing unter *Personalabrechnung* → *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Attribute*.

Kolonne anlegen

Kolonne anlegen

Sie erfassen eine Kolonne in zwei Schritten:

1. Unter *Beschreibung* legen Sie in Abhängigkeit vom Personalbereich und Personalteilbereich eine Kolonne an.
2. Unter *Arbeitsstätte*, *Arbeitsregeln*, *Attribute* haben Sie die Möglichkeit, ausführliche Angaben zu einer Kolonne für verschiedene Zeiträume zu hinterlegen.

Beschreibung

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Kolonnen* → *Kolonnendaten*.

Sie gelangen auf die Sicht "*Kolonnen Beschreibung*" ändern.

2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Neue Einträge*.
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Arbeitsstätte, Arbeitsregeln, Attribute

1. Markieren Sie die Kolonne, für die Sie ausführliche Informationen hinterlegen möchten.
2. Wählen Sie *Arbeitsstätte*, *Arbeitsregeln*, *Attribute*.
3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Neue Einträge*.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben eine Kolonne mit Zusatzinformationen in zwei Schritten angelegt und diese einer Baustelle zugeordnet. Sie können nun der Kolonne alle Mitarbeiter zuordnen, die in dieser Kolonne beschäftigt sind.

Bearbeiten der Stammdaten

Einsatzmöglichkeiten

Für die Erfassung der Personenstammdaten stehen für die Bauwirtschaft zusätzlich folgende Infotypen zur Verfügung:

- *Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren (0189)*
- *Bauwirtschaft Zuordnung (0192)*
- *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber (0190)*

Infotyp Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren (0189)

Definition

Im Infotyp *Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren* ordnen Sie den Mitarbeiter Ihres Bauunternehmens mit der zugehörigen Arbeitnehmernummer einer Sozialkasse des Baugewerbes zu. Diese Zuordnung ist Voraussetzung, damit der Mitarbeiter bei der Ermittlung der Sozialkassenbeiträge und beim Datenträgeraustausch berücksichtigt wird.

Verwendung

Die Arbeitnehmernummer wird bei der Eingabe vom System nach den bekannten Bestandteilen, wie z.B. Geburtsdatum, Namensinitiale, geprüft. Sie können sich die bekannten Bestandteile der Arbeitnehmernummer bei der Eingabe vorschlagen lassen.

Wenn die Arbeitnehmernummer nicht bekannt ist, können Sie zunächst eine fiktive Arbeitnehmernummer eingeben. Diese fiktive Nummer korrigieren Sie rückwirkend, wenn die Sozialkasse die Arbeitnehmernummer vergeben bzw. mitgeteilt hat.

Zusätzlich können Sie für einen Mitarbeiter die Teilnahme am Sozialkassenverfahren von der Beitragsermittlung und dem Erstattungsverfahren der Versorgungskassen ausschließen, auch wenn der Mitarbeiter einer Versorgungskasse zugeordnet ist.

Dies kann bei leitenden Angestellten oder Personen der Geschäftsführung erforderlich sein, wenn diese nicht bereits durch ihre Zuordnung zu einem entsprechenden Mitarbeiterkreis davon ausgeschlossen sind.

Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren anlegen

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren* (0189) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Ordnen Sie dem Mitarbeiter eine *Sozialkasse* zu.
Wenn der Mitarbeiter keiner Sozialkasse angehört, markieren Sie *Keine Teilnahme am Sozialkassenverfahren*.
4. Geben Sie im Feld *Arbeitnehmernummer* die Nummer ein, die von der jeweiligen Versorgungskasse vergeben wird.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Nachdem Sie den Infotyp *Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren* für einen Mitarbeiter angelegt haben, können die Sozialkassenbeiträge für diesen Mitarbeiter berechnet werden.

Infotyp Bauwirtschaft Zuordnung (0192)

Infotyp Bauwirtschaft Zuordnung (0192)

Im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* ordnen Sie einen Mitarbeiter einer Kolonne zu.

Ist der Mitarbeiter Mitglied in einer Arbeitsgemeinschaft, für die Ihre Firma die Lohnabrechnung durchführt, können Sie den Mitarbeiter einem *Arge-Partner* zuordnen.

Zusätzlich können Sie dem Mitarbeiter ein Modell zur Arbeitszeitflexibilisierung zuordnen.

Über persönliche Attribute können Sie dem Mitarbeiter spezielle Sperren oder weitere Kennzeichen wie die folgenden zuordnen:

- **Sperre Baustellenarbeitszeit**
Wenn der Mitarbeiter nicht nach der Arbeitszeitplanregel der Baustelle arbeitet, vergeben Sie das Attribut *Sperre Baustellenarbeitszeit*. Dadurch bleibt der Arbeitszeitplan der Baustelle unberücksichtigt.
- **Sperre Kolonnenarbeitszeit**
Wenn der Mitarbeiter nicht nach der Arbeitszeitplanregel der Kolonne arbeitet, vergeben Sie das Attribut *Sperre Kolonnenarbeitszeit*. Dadurch bleibt der Arbeitszeitplan der Kolonne unberücksichtigt.
- **Sperre 13. Monatseinkommen**
Wenn der Mitarbeiter kein 13. Monatseinkommen erhält, vergeben Sie das Attribut *Sperre 13. Monatseinkommen*.
- **Sperre Lohnausgleich**
Wenn der Mitarbeiter keinen Lohnausgleich erhält, vergeben Sie das Attribut *Sperre Lohnausgleich*.
- **Sperre Wintergeld**
Wenn der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Wintergeld hat, vergeben Sie das Attribut *Sperre Wintergeld*.
- **Sperre Winterbau-Umlage**
Wenn für den Mitarbeiter die Berechnung für Winterbau-Umlage vermieden werden soll, vergeben Sie das Attribut *Sperre Winterbau-Umlage*.
- **Sperre Arbeitszeitflexibilisierung**
Wenn der Mitarbeiter von der Verarbeitung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit ausgenommen wird, vergeben Sie das Attribut *Sperre Arbeitszeitflexibilisierung*.
- **Auslandsbaustelle**
Wenn für einen Mitarbeiter, der ständig auf einer Baustelle im Ausland arbeitet, keine Bewegungsdaten vorhanden sind, vergeben Sie das Attribut *Auslandsbaustelle*. Dadurch werden für diesen Mitarbeiter andere Beiträge zum Sozialkassenverfahren berechnet.
- **ULAK Auslernjahr**
Wenn der Mitarbeiter im Auslernjahr eingestellt wird, vergeben Sie das Attribut *ULAK Auslernjahr*. Dadurch hat der Mitarbeiter Anspruch auf den vertraglich festgelegten Urlaub im Auslernjahr.
- **ULAK Normalverfahren**

Infotyp Bauwirtschaft Zuordnung (0192)

Wenn der Mitarbeiter beispielsweise die Ausbildung abgebrochen hat, vergeben Sie das Attribut *ULAK Normalverfahren*. Dadurch hat der Mitarbeiter Anspruch auf den vertraglich festgelegten Urlaub.

- Arbeitskammerbeiträge nach IT 0012

Wenn der Mitarbeiter üblicherweise auf einer Baustelle in Bremen oder im Saarland beschäftigt ist, vorübergehend jedoch auf eine Baustelle außerhalb der Bundesländer Bremen oder Saarland entsendet wird, vergeben Sie während der Zeit der Entsendung das Attribut *Arbeitskammerbeiträge nach IT 0012*. Dadurch werden weiterhin Arbeitskammerbeiträge für diesen Mitarbeiter abgeführt.

Bauwirtschaft Zuordnung anlegen

Bauwirtschaft Zuordnung anlegen

Voraussetzungen

Sie haben bereits die Kolonne mit der dazugehörigen Arbeitszeitplanregel angelegt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Ordnen Sie den Mitarbeiter einer *Kolonne* zu.
4. Wenn der Mitarbeiter einem Partner einer Arbeitsgemeinschaft angehört, ordnen Sie ihm einen *Arbeitsgemeinschafts-Partner* zu.
5. Hinterlegen Sie bei Bedarf Zusatzinformationen unter *Attribute*.
6. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Indem Sie für einen Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* angelegt haben, haben Sie ihn einer Kolonne zugeordnet.

Infotyp Bauwirtschaft Vorarbeitgeber (0190)

Der Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) ist in die Bereiche *Vorarbeitgeber* und *Bescheinigte Werte* untergliedert.

Im Bereich *Vorarbeitgeber* geben Sie den Namen des Vorarbeitgebers mit der zugehörigen Betriebskontonummer und Sozialkasse ein.

Im Bereich *Bescheinigte Werte* erfassen Sie die auf der Lohnnachweiskarte des Arbeitnehmers bescheinigten Werte, wie z.B.:

- *Beschäftigungstage*
- *Urlaubsvergütung*
- *Ausgleich Krankheit/Wehrübung*
- *Ausgleich Kurzarbeit*
- *Ausgleich Überbückungsgeld/Winteraustallgeld*
- *gewährter Urlaub*
- *Resturlaub Vorjahr*

Die bescheinigten Werte sind im Customizing in Lohnarten geschlüsselt.



Die Infotypen Bauwirtschaft Vorarbeitgeber und Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren dürfen sich zeitlich nicht überschneiden.

Bauwirtschaft Vorarbeitgeber anlegen**Bauwirtschaft Vorarbeitgeber anlegen**

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Geben Sie im Feld *Name* den Namen des Vorarbeitgebers ein.
4. Geben Sie im Feld *Betriebskontonummer* die Betriebsnummer des Vorarbeitgebers bei der Zusatzversorgungskasse ein.
5. Ordnen Sie im Feld *bei* den Schlüssel der entsprechenden Sozialkasse des Mitarbeiters beim Vorarbeitgeber zu.
6. Übertragen Sie die auf der Lohnnachweiskarte des Arbeitnehmers bescheinigten Werte in die Felder *Anzahl*, *Zusatztage* oder *Betrag*.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben den Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* für einen Mitarbeiter angelegt.

Stundenerfassung

Einsatzmöglichkeiten

Stunden, die ein Mitarbeiter in der Bauwirtschaft gearbeitet hat oder die der Mitarbeiter von der Arbeit abwesend war, zählen zu den Bewegungsdaten.

Folgende Verfahren stehen für die Erfassung von Bewegungsdaten der Bauwirtschaft zur Verfügung:

- [Erfassung über den Infotyp Bauwirtschaft Bewegungsdaten \[Seite 1611\]](#)

Sie erfassen die Bewegungsdaten für **einen** Mitarbeiter für **einen** Tag.

- [Schnellerfassung des Infotyps Bauwirtschaft Bewegungsdaten \[Seite 1613\]](#)

Sie erfassen die Bewegungsdaten für **mehrere** Mitarbeiter gleichzeitig über einen vorgegebenen **Zeitraum**.

Dieses Verfahren bietet den Vorteil einer effizienteren Erfassung zentraler Daten des Infotyps *Bauwirtschaft Bewegungsdaten*.

Ablauf

Unabhängig davon, welches der oben genannten Verfahren Sie zur Erfassung von Bauwirtschaft Bewegungsdaten wählen, greifen Sie in jedem Fall auf den Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) zu.

Stundenbericht für Wochenerfassung

Stundenbericht für Wochenerfassung

Verwendung

Mit diesem Hilfsmittel wird der Vordruck der Stundenberichte für die Wochenerfassung erstellt. Auf den Vordrucken werden die Namen aller Mitarbeiter angedruckt, die gemäß ihrer Zuordnung über die Kolonne auf der jeweiligen Baustelle eingesetzt sind.

Die Berichte können nach Baustelle oder nach Kolonne sortiert ausgegeben werden. Alternativ hierzu können auch leere Formulare ohne Vordruck von Mitarbeitern ausgegeben werden.

Aktivitäten

Um den Stundenbericht zu erstellen und auszudrucken, wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Stundenbericht für Wochenerfassung*.

Den Stundenbericht können Sie über ein kundeneigenes Formular im Customizing selbst gestalten unter *Personalabrechnung* → *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Stundenerfassung* → *Stundenbericht für Wochenerfassung* → *Erfassungsformular einrichten*.

Infotyp Bauwirtschaft Bewegungsdaten (0215)

Im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* erfassen Sie folgende Daten:

- Stunden für Anwesenheiten, wie z.B. Zeitlohn
- Stunden für Abwesenheiten, wie z.B. Krankheit oder Urlaub

Abwesenheiten werden zusätzlich im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) angelegt. Bereits bestehende Abwesenheitssätze können nachträglich verlängert werden.

- Beträge für Entgeltbelege
- Bauarbeitsschlüssel

Mit Hilfe eines Bauarbeitsschlüssels kann die durchgeführte Arbeit klassifiziert werden.

- Zuordnung der Stunden zu den Baustellen
- Ermittlung der Baustelle über die Kolonne
- Kurzkennzeichen

Kurzkennzeichen erleichtern die Eingabe von Bewegungsdaten. Aus einem Kennzeichen wird eine Lohnart und eine Abwesenheitsart abgeleitet.



Über die [Schnellerfassung \[Seite 1613\]](#) können Sie ebenfalls vollständige Infotypsätze der Bewegungsdaten bearbeiten. Auf dem Schnellerfassungsbild stehen alle Bearbeitungsfunktionen wie *Anlegen*, *Ändern*, *Kopieren* und *Löschen* zur Verfügung. Änderungen, die mit Hilfe der Schnellerfassung vorgenommen werden, haben dieselben Auswirkungen wie Änderungen direkt im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten*.

Bauwirtschaft Bewegungsdaten anlegen**Bauwirtschaft Bewegungsdaten anlegen**

1. Wählen Sie für den ausgewählten Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
3. Geben Sie in der Gruppe *Stundenerfassung* das *Kurzkennzeichen* ein.
4. Geben Sie *Stunde*, *Anzahl* oder *Betrag* je nach definiertem Kurzkennzeichen ein.
5. Wählen Sie *Enter*.



Durch die Eingabe des *Kurzkennzeichens* sowie der *Stunde*, der *Anzahl* oder des *Betrags* werden in den Feldern *Lohnart* und *Ab-/Anwesenheitsart* automatisch die entsprechenden Daten eingetragen. In Folge wird eine Abwesenheit im Infotyp *Abwesenheit* (2001) angelegt.

6. Wenn der Mitarbeiter die angegebenen Stunden in einer Kolonne gearbeitet hat, geben Sie in der Gruppe *Zuordnung* die *Kolonne* ein.
7. Wenn Sie die Art der Arbeit auf der Rückerstattungsliste für Winterausfallgeld andrucken lassen möchten, geben Sie den *Bauarbeitsschlüssel* ein.
8. Wenn es sich um die letzte Baustelle an dem angegebenen Tag handelt, markieren Sie *Letzte Baustelle*.

Diese Angabe ist nur dann sinnvoll, wenn der Mitarbeiter auf mehreren Baustellen an diesem Tag gearbeitet hat.

9. Wählen Sie *Kostenzuordnung*, um die Baustelle zuzuordnen, auf der die angegebenen Stunden gearbeitet wurden.

Sie gelangen auf das Dialogfenster *Kostenzuordnungsvorgaben*.

10. Geben Sie die gewünschte Baustelle ein und wählen Sie *Übernehmen*.

Sie gelangen wieder auf das Erfassungsbild.

11. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Sie gelangen auf die Übersichtsliste.

12. Kontrollieren Sie die Bewegungsdaten und verlassen Sie die Übersichtsliste mit *Zurück*.

Ergebnis

Der Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* wurde für einen Mitarbeiter für einen Tag angelegt.

Schnellerfassung für Bauwirtschaft Bewegungsdaten

Verwendung

Über die Schnellerfassung können Sie die Bewegungsdaten mehrerer Mitarbeiter über einen vorgegebenen Zeitraum erfassen. Die Bewegungsdaten können Sie mitarbeiter- und baustellenbezogen erfassen. Die Anwesenheiten und Abwesenheiten können Sie **wochenweise** oder **tageweise** erfassen.

Die für die einzelnen Wochentage erfaßten Stunden können den Stunden aus dem persönlichen Arbeitszeitplan des Mitarbeiters gegenübergestellt werden. Bei einer Überschreitung der Maximalzeit pro Tag bzw. bei einer Abweichung von der Regelarbeitszeit werden die entsprechenden Tage im System in einer anderen Farbe dargestellt.

Um die Stundenerfassung zu beschleunigen, können Sie die Personalnummern der Mitarbeiter, für die Sie Bewegungsdaten erfassen möchten, vorab auswählen. Darüber hinaus erleichtert Ihnen die Eingabe von **Vorgabe-** und **Vorschlagswerten** die Erfassung.

Funktionsumfang

Wochenweise Erfassung von Bewegungsdaten

Mit der wochenweisen Schnellerfassung im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* können Sie Bewegungsdaten für mehrere Mitarbeiter über einen Zeitraum von einer Woche gleichzeitig erfassen. Diese Eingabemöglichkeit ist – in Verbindung mit den Vorschlagswerten und der Vorauswahl der Personalnummern – die zeitsparendste.

Siehe auch:

[Kalenderwochenerfassung mit Vorschlagswerten anlegen \[Seite 1616\]](#)

Tageweise Erfassung von Bewegungsdaten

Mit der tageweisen Schnellerfassung im Infotyp *Bauwirtschaft Tages-Bewegungsdaten* können Sie Bewegungsdaten für mehrere Mitarbeiter für einen einzigen Tag erfassen.

Wenn Sie Bewegungsdaten tageweise erfassen, haben Sie mehr Eingabemöglichkeiten, als in der Kalenderwochenerfassung. Ansonsten gehen Sie bei der tageweisen Schnellerfassung genauso vor wie bei der wochenweisen Schnellerfassung.

Zusätzliche Eingabemöglichkeiten der tageweisen Erfassung sind z.B.:

- *Baustelle oder Kolonne*
- *Buchungskreis*
- *Kostenstelle*
- *Bauarbeitsschlüssel*
- *Kennzeichen letzte Baustelle am Tag*

Besonderheiten der Schnellerfassung

Besonderheiten der Schnellerfassung

Selektion von Personalnummern

Erst wenn Sie die Personalnummern der Mitarbeiter, für die Sie Bewegungsdaten erfassen möchten, vorab auswählen, werden die Vorschlagswerte auf dem Schnellerfassungsbild automatisch angezeigt. Diese Vorgehensweise erspart Ihnen die Eingabe von An- und Abwesenheiten für jeden Tag und Mitarbeiter auf dem Schnellerfassungsbild.

Siehe auch:

[PROJEKTÜBERGREIFENDER LINK AUF STAMMDATENDOKU:](#)

[Selektion von Personalnummern für die Stammdatenschnellerfassung \[Seite 1618\]](#)

Vorgabewerte

Durch die Vorgabewerte *Kolonne* und *Baustelle* erfassen Sie Daten für eine bestimmte Kolonne oder Baustelle. Durch Vorgabe einer Kolonne wird die Baustelle automatisch ermittelt. Je nachdem, ob Sie die Bewegungsdaten über Kolonne oder Baustelle erfassen, wird der entsprechende Arbeitszeitplan berücksichtigt.



Wenn ein Mitarbeiter an **einem** Tag auf mehreren Baustellen tätig ist, können die Bewegungsdaten nicht über die Kolonne gepflegt werden. In diesem Fall müssen die Daten über einzelne Baustellen gepflegt werden.

Siehe auch:

[Arbeitszeitplanregel \[Seite 1627\]](#)

Vorschlagswerte

Zur schnelleren Erfassung können Vorschlagswerte eingegeben werden. Mit den Vorschlagswerten werden die entsprechenden Eingabefelder vorbelegt:

- *Kurzkennzeichen*
- *Stunden*
- *Bauarbeitsschlüssel*

Vorschlagswerte können – anders als die Vorgabewerte – jederzeit nachträglich im Eingabebild geändert werden.

Siehe auch:

[Stundenerfassung \[Seite 1609\]](#)

Ändern Vorschlag

Möchten Sie gleichzeitig für mehrere Mitarbeiter mit unterschiedlichen Vorschlagswerten Stunden erfassen, können Sie die Vorschlagswerte über die Funktion *Ändern Vorschlag* für die noch einzugebenden Mitarbeiter anpassen. Für die bereits erfaßten Mitarbeiter bleiben die Vorschlagswerte unverändert.

Weitere Personalnummern

Die gleichzeitige Bearbeitung von vorselektierten Personalnummern kann bis zu zwanzig Mitarbeiter umfassen. Wenn Sie für mehr Mitarbeiter Bewegungsdaten erfassen möchten, müssen Sie die bereits erfaßten Daten speichern. Das System ordnet die erfaßten Daten in Gruppen von jeweils zwanzig an.

Auf aktuell nicht angezeigte Gruppen können Sie über die Funktion *Weitere Personalnummern* zugreifen. Die Daten, die auf die aktuell angezeigten Daten folgen, werden automatisch mitbearbeitet, sobald die aktuell angezeigten Daten gesichert werden.

Kalendarium

Das Kalendarium können Sie wochenabhängig innerhalb einer Abrechnungsperiode darstellen. Angezeigt werden die erfaßten Stunden und die Sollarbeitszeit laut Arbeitszeitplan des Mitarbeiters, der durch den Cursor markiert ist. Alle erfaßten Stunden einer Personalnummer können pro Tag in einer Summe angezeigt werden.

Die erfaßten Stunden werden farblich hervorgehoben, wenn

- sie eine vorgegebene Höchstgrenze übersteigen.
- die Abweichung von der Sollarbeitszeit eine definierte Toleranz übersteigt.

Das Kalendarium kann bei Bedarf auch ausgeblendet werden.

Table Control

Die Felder auf dem Erfassungsbild können individuell verschoben und bei Bedarf ausgeblendet werden.

Kalenderwochenerfassung mit Vorschlagswerten anlegen

Kalenderwochenerfassung mit Vorschlagswerten anlegen

Da Sie Bewegungsdaten **mit** Vorschlagswerten auf dieselbe Weise erfassen wie solche **ohne** Vorschlagswerte, ist die nachfolgende Vorgehensweise beispielhaft für beide Erfassungsarten.

Wollen Sie Bewegungsdaten ohne Vorschlagswerte erfassen, wählen Sie im Schritt 3 *Bearbeiten* → *Anlegen*. Überspringen Sie in diesem Fall die Schritte 4-8.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Schnellerfassung*.
2. Wählen Sie in der Auswahl der Infotypen *Bauwirtschaft Bewegungsdaten*.



Ist der Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* nicht sichtbar, müssen Sie für die Benutzergruppe *HR* den [Benutzerparameter \[Extern\]](#) UGR mit dem Wert 01 eingeben.

3. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Anlegen mit Vorschlag*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster, in welchem Sie Vorschlagswerte für den Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) eingeben können.
4. Geben Sie das *Gültigkeitsdatum* ein.
5. Geben Sie den Personalbereich, Personalteilbereich und gegebenenfalls die Kolonne unter *Kolonne* ein.



Sie können Bewegungsdaten auf eine Kolonne bezogen oder auf eine Baustelle bezogen eingeben. Durch die Vorgabe einer Kolonne wird die Baustelle automatisch ermittelt.

Wenn Sie sich alle Personalnummern zu der angezeigten Kolonne vorschlagen lassen möchten, markieren Sie *Personalnummern aus Kolonne vorschlagen*.

Sind die betreffenden Mitarbeiter keiner Kolonne zugeordnet, so geben Sie unter Schritt 7 die Baustelle ein.

6. Geben Sie ein Kurzkennzeichen und die Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag unter *Stundenerfassung* ein.

Wenn Sie sich die im Arbeitszeitplan der Kolonne bzw. Baustelle hinterlegten Arbeitsstunden vorschlagen lassen möchten, markieren Sie *Stunden aus Arbeitszeitplanregel vorschlagen*.

7. Wenn Sie keine Kolonne angegeben haben, geben Sie eine Baustelle unter *Kostenzuordnung* ein.
8. Wählen Sie *Springen* → *Nächstes Bild*.

Sie gelangen auf das Schnellerfassungsbild für die Kalenderwochenerfassung. Als Vorschlagswerte sind die *Kolonne* und das *Kurzkennzeichen* eingeblendet.

Kalenderwochenerfassung mit Vorschlagswerten anlegen

9. Wenn Sie sich nicht bereits die Personalnummern aus der Kolonne haben vorschlagen lassen, geben Sie die Personalnummern der Mitarbeiter ein, für die Sie Stunden erfassen möchten.
10. Nehmen Sie gegebenenfalls Anpassungen vor und sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Die Infotypsätze *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* für die angegebenen Mitarbeiter sind angelegt.

Auswahl von Personalnummern für die Schnellerfassung

Auswahl von Personalnummern für die Schnellerfassung

Wenn Sie über die Schnellerfassung den Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig pflegen, greifen Sie auf diese Mitarbeiter über deren Personalnummer zu. Für die Zusammenstellung einer Liste von Personalnummern haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Eingabe auf dem Schnellerfassungsbild**

Sie erfassen die Personalnummern direkt auf dem leeren Schnellerfassungsbild des Infotyps *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215). Dadurch umgehen Sie den Zwischenschritt, die Personalnummern vorzuselektieren und gelangen unmittelbar auf das Erfassungsbild.



Bachten Sie bei dieser Eingabemöglichkeit, daß die Vorgabewerte beim *Anlegen mit Vorschlag* nicht auf dem Schnellerfassungsbild angezeigt werden, weil diese im Vorfeld keinen Personalnummern zugewiesen werden konnten.

Siehe auch:

[Kalenderwochenerfassung mit Vorschlagswerten anlegen \[Seite 1616\]](#)

- **Manuelle Vorselektion**

Nach dem Anlegen des Infotyps *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) gelangen Sie auf ein leeres Erfassungsbild. Dort geben Sie die Personalnummern ein, für die Sie Stunden erfassen möchten. Anhand dieser Liste werden die genannten Personalnummern vorselektiert und erscheinen dann mit den Namen der Mitarbeiter im Schnellerfassungsbild.

Siehe auch:

[Personalnummern manuell vorselektieren \[Seite 1619\]](#)

- **Selektion über Reports**

Über den Selektionsreport *RPLBLAD0* können Sie in der Schnellerfassung eine Liste von Personalnummern erstellen. Diese Möglichkeit empfiehlt sich dann, wenn die Mitarbeiter, für die Sie Stunden erfassen möchten, demselben Personalteilbereich, derselben Mitarbeitergruppe oder demselben Mitarbeiterkreis angehören.

Siehe auch:

[Liste von Personalnummern über einen Report erstellen \[Seite 1620\]](#)

Personalnummern manuell auswählen

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Schnellerfassung*.
2. Wählen Sie *Manuelle Vorselektion* unter *Eingabe Personalnummern*.
3. Wählen Sie in der Auswahl der Infotypen *Bauwirtschaft Bewegungsdaten*.



Ist der Auswahlknopf für *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* nicht sichtbar, müssen Sie den [Benutzerparameter \[Extern\]](#) UGR mit dem Wert 01 für die Benutzergruppe HR eingeben.

4. Wählen Sie *Datenfreigabe*.
Sie gelangen auf eine leere Liste, in der Sie die gewünschten Personalnummern eingeben können.
5. Geben Sie die Personalnummern ein.
6. Wählen Sie über *Bearbeiten* eine der verfügbaren Verarbeitungsarten.
Wenn Sie *Anlegen mit Vorschlag* gewählt haben, geben Sie hier Ihre Vorschlagswerte ein. Wenn Sie *Anlegen* gewählt haben, gelangen Sie auf das Schnellerfassungsbild des Infotyps *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215).
7. Geben Sie für die entsprechenden Mitarbeiter die erforderlichen Daten ein.



Die gleichzeitige Bearbeitung von ausgewählten Personalnummern kann bis zu zwanzig Mitarbeiter umfassen. Wenn Sie für mehr Mitarbeiter Bewegungsdaten erfassen möchten, müssen Sie die bereits erfaßten Daten speichern. Wählen Sie dann *Springen* → *Weitere Personalnummern*.

8. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* die Personalnummern der Mitarbeiter manuell ausgewählt.

Liste von Personalnummern über einen Report erstellen

Liste von Personalnummern über einen Report erstellen

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Schnellerfassung*.
2. Wählen Sie *Vorselektion mit Report* unter *Eingabe Personalnummern*.
3. Geben Sie in das Feld *Vorselektion mit Report* den Reportnamen *RPLBLAD0* ein.
4. Wählen Sie in der Auswahl der Infotypen *Bauwirtschaft Bewegungsdaten*.



Ist der Auswahlknopf für *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* nicht sichtbar, müssen Sie den [Benutzerparameter \[Extern\]](#) UGR mit dem Wert 01 für die Benutzergruppe HR eingeben.

5. Wählen Sie *Datenfreigabe*.
Sie befinden sich nun auf dem Bild *Personalnummern-Selektion für Schnellerfassung Bauwirtschaft*, wo Sie über die reportspezifischen Selektionsparameter die gewünschten Suchkriterien angeben können. Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zum *Reportselektionsbild* (Bereich Personaladministration).
6. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie *Ausführen*.
Es erscheint eine Liste aller Personalnummern, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen.
7. Wählen Sie über *Bearbeiten* eine der verfügbaren Verarbeitungsarten.
Wenn Sie *Anlegen mit Vorschlag* gewählt haben, geben Sie hier Ihre Vorschlagswerte ein. Wenn Sie *Anlegen* gewählt haben, gelangen Sie auf das Schnellerfassungsbild des Infotyps *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215).
8. Geben Sie für die entsprechenden Mitarbeiter die erforderlichen Daten ein.
9. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* die Personalnummern der Mitarbeiter über einen Report vorselektiert.

Abwesenheitsneubewertung

Ist der Mitarbeiter einer Kolonne zugeordnet oder auf einer Baustelle eingesetzt, deren Arbeitszeitplan von dem des Mitarbeiters abweicht, so wird diese Abweichung durch eine Vertretung berücksichtigt. Dabei wird der Arbeitszeitplan des Mitarbeiters vom Arbeitszeitplan der Kolonne oder vom Arbeitszeitplan der Baustelle überlagert.

Wurden für einen Mitarbeiter nun Abwesenheiten erfaßt, sind im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) Abwesenheitssätze angelegt.

Die Abwesenheiten werden jedoch nicht nach dem Arbeitszeitplan der Baustelle, sondern nach dem persönlichen Arbeitszeitplan des Mitarbeiters bewertet. Daher müssen Sie die Abwesenheiten neu bewerten. Dies geschieht mit Hilfe des Batch-Input-Reports *RPTUPD00*.

Voraussetzungen

Sie haben die Stunden für An- und Abwesenheiten der entsprechenden Mitarbeiter erfaßt und deren persönliche Arbeitszeitpläne gepflegt.

Aktivitäten

Starten Sie die Batch-Input-Mappe *RPTUPD00* für die betreffenden Mitarbeiter. Sie erhalten die Anzahl der neu zu bewertenden Abwesenheitssätze.

Zeitabgleich

Zeitabgleich

Der Report *RPLBLTD0* erstellt eine Liste der Mitarbeiter zur Überprüfung der erfaßten Stunden. Die Liste beinhaltet einen Abgleich zwischen den erfaßten Stunden und Abwesenheiten mit der Sollarbeitszeit laut persönlichem Arbeitszeitplan und gibt die Differenz in Stunden aus.

Voraussetzungen

Sie haben die Stunden für An- und Abwesenheiten der entsprechenden Mitarbeiter erfaßt und deren persönliche Arbeitszeitpläne gepflegt.

Aktivitäten

Die Liste für den Zeitabgleich finden Sie vom Bild *SAP R/3* aus unter *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Arbeitsgemeinschaft* → *Zeitabgleich Bewegungsdaten*.

Im Customizing legen Sie fest, welche Lohnarten zur belegten Zeit des Zeitabgleichs hinzuzählen sollen. Nur Grundstunden fließen in die Bestimmung der belegten Zeit ein. Die Lohnarten für Grundstunden kennzeichnen Sie unter *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Stundenerfassung* → *Zeitabgleich Bauwirtschaft* → *Lohnarten für Grundstunden kennzeichnen*.

Flexibilisierung der Arbeitszeit

Einsatzmöglichkeiten

Die Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit werden in der Bauwirtschaft durch die Jahreszeiten entscheidend bestimmt. Durch den Arbeitsausfall wegen Schlechtwetter oder einer schlechteren Auftragslage in den Wintermonaten müßten Mitarbeiter in der Bauwirtschaft regelmäßig mit Geldeinbußen rechnen.

Um dies zu vermeiden, wurde die Flexibilisierung der Arbeitszeit eingeführt, die es ermöglicht, den Mitarbeitern ein ganzjährig gesichertes Einkommen zu gewährleisten.

Voraussetzungen

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit wird im R/3-System durch ein Modell abgebildet. In diesem Modell legen Sie fest, wieviel Stunden maximal einbehalten werden dürfen und auf wieviel Stunden der Vorschuß begrenzt werden soll. Die Sollstunden werden als Konstante, über Teilmonatsfaktoren oder den Arbeitszeitplan festgelegt.

Definieren Sie das Modell zur Flexibilisierung der Arbeitszeit im Customizing unter:

Personalabrechnung → Abrechnung Deutschland → Branchen → Bauwirtschaft → Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft → Flexibilisierung der Arbeitszeit → Flexibilisierungsmodelle einrichten.

Ablauf

Die Mitarbeiter im Baugewerbe erhalten nicht mehr die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt, sondern einen gleichbleibenden Monatslohn.

Überschüssige Stunden eines Mitarbeiters werden auf ein Arbeitsentgeltkonto als Einbehalt oder Vorschuß gebucht. Das Arbeitszeitkonto wird durch die Abrechnung geführt. Die Arbeitsstunden werden mit den Mindestentgeltstunden verglichen. Bei dem Vergleich werden Abwesenheiten und Feiertage berücksichtigt. Darüber hinausgehende Stunden werden dem Mitarbeiter einbehalten und auf das Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Mit den einbehaltenen Stunden wird das Stundendefizit abgebaut, wenn z.B. in den Folgemonaten aus Witterungsgründen die Arbeit ausfällt.

Wird die Mindestentgeltgrenze unterschritten, weil der Mitarbeiter weniger Stunden gearbeitet hat, werden die fehlenden Stunden aus dem Arbeitsentgeltkonto aufgestockt. Das Arbeitsentgeltkonto darf auch negativ werden.

Im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung (0192)* ordnen Sie dem Mitarbeiter ein zuvor im Customizing definiertes Modell zur Flexibilisierung der Arbeitszeit zu. Auf der Grundlage dieses Modells wird von der Abrechnung ein Arbeitsentgeltkonto mit Stunden und Beträgen geführt.

Das Arbeitsentgeltkonto wird in den Abrechnungsergebnissen als Lohnart /BEK abgespeichert.

Berechnen von Mehrarbeiten

Berechnen von Mehrarbeiten

Mehrarbeitsstunden sind erfaßte Stunden eines Mitarbeiters abzüglich der Sollarbeitszeit.

Mehrarbeiten werden erst dann berechnet, wenn der Mitarbeiter eine vorgegebene Grenze an Einbehaltssunden erarbeitet hat. Die Grenze wird im Modell zur Flexibilisierung der Arbeitszeit hinterlegt, die Stunden stehen in der Abrechnung in der Lohnart /BEL.

Tägliche Mehrarbeitsberechnung:

Mehrarbeitsstunden = Erfaßte Stunden minus Sollarbeitszeit laut persönlichem Arbeitszeitplan

Die Mehrarbeitsstunden werden in der Abrechnung automatisch ermittelt. Von den Mehrarbeitsstunden wird der Mehrarbeitszuschlag abgeleitet.

Monatliche Mehrarbeitsberechnung:

Mehrarbeitsstunden = Erfaßte Stunden minus Stunden vor Einbehalt.

Mehrarbeitsstunden werden im Entgeltkonto über mehrere Monate addiert. Erst ab der Grenze von 150 Stunden werden Mehrarbeitsstunden berechnet.

Aktivitäten

Die Voreinstellungen zur Berechnung von Mehrarbeiten nehmen Sie im Customizing vor unter:

*Personalabrechnung → Abrechnung Deutschland → Branchen → Bauwirtschaft →
Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft → Mehrarbeiten.*

Winterausfallregelung

Verwendung

Im Gesetz ist geregelt, wann eine Arbeitsstunde aus Witterungsgründen ausfallen darf. Tariflich ist festgelegt, daß der Mitarbeiter den Arbeitsausfall durch ein individuelles Arbeitszeitguthaben oder durch Urlaub übernimmt.

Zudem gibt das Arbeitsamt vor, daß die Kosten für die ersten 120 Ausfallstunden von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen sind.

Ein Arbeitnehmer im Baugewerbe hat witterungsbedingt Anspruch auf folgende Leistungen:

Wintergeld

Der Mitarbeiter erhält in der Förderungszeit für jede geleistete Arbeitsstunde innerhalb der Sollarbeitszeit Wintergeld. Er erhält Wintergeld auch für Teilstunden, jedoch nicht für Mehrarbeitsstunden.

Das Wintergeld wird automatisch von den gearbeiteten Stunden über die Zeitlohnarten abgeleitet. Das Wintergeld kann durch [Sperrattribute \[Seite 1604\]](#) entweder beim Mitarbeiter oder bei der Kolonne bzw. Baustelle unterdrückt werden.

Winterausfallgeld-Vorausleistung

Das Witterungsrisiko muß das Baugewerbe bis zur Gewährung von Winterausfallgeld selbst tragen. Dafür muß der Mitarbeiter eine Vorausleistung in Form von Vorarbeit, Urlaub oder Nacharbeit erbringen.

Leistet ein Mitarbeiter Vorarbeit, wird der Lohn für diese Vorarbeitsstunden auf einem Ansparkonto gutgeschrieben. Aus dem Ansparkonto erhält der Mitarbeiter für die ersten witterungsbedingten Ausfallstunden in der Schlechtwetterzeit die Winterausfallgeld-Vorausleistung.

Hat der Mitarbeiter keinen Urlaubsanspruch, bekommt er für jede Ausfallstunde einen Lohnvorschuß in Höhe seines Gesamttarifstundenlohnes. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Ausfallstunden nachzuarbeiten.

Winterausfallgeld aus Umlage

Fällt die Arbeit witterungsbedingt aus, während auf dem Arbeitszeitkonto keine Stunden vorhanden sind, bekommt der Mitarbeiter im Baugewerbe Winterausfallgeld aus Umlage. Dieses bezahlt das Arbeitsamt aus. Die Kosten übernimmt jedoch der Arbeitgeber durch die Winterbauumlage, die über die Sozialkassen an das Arbeitsamt abgeführt wird. Das umlagefinanzierte Winterausfallgeld wird bis zur 120. Ausfallstunde gezahlt.

Winterausfallgeld

Der Mitarbeiter erhält in der Schlechtwetterperiode ab einer gesetzlichen Grenze (ab der 121. Ausfallstunde) Winterausfallgeld für witterungsbedingte Ausfallstunden. Voraussetzung dafür ist, daß der Anspruch auf Winterausfallgeld-Vorausleistung in der jeweiligen Schlechtwetterperiode erschöpft ist. Zudem muß der gewerbliche Arbeitnehmer in einem Beschäftigungsverhältnis stehen, in dem Beiträge zur Arbeitslosenversicherung anfallen, da das Winterausfallgeld aus den Beiträgen zur Arbeitslosenversicherung finanziert wird.

Winterausfallregelung

Das Winterausfallgeld entspricht in der Höhe dem Kurzarbeitergeld. Es wird nach fünf Leistungsgruppen und zwei Leistungssätzen gewährt. Für die Berechnung sind die Eintragungen auf der Lohnsteuerkarte im Abrechnungszeitraum maßgebend.

Der Arbeitgeber muß gegebenenfalls den Ausfall zwischen der Leistung des Mitarbeiters und der Leistung des Arbeitsamts übernehmen.

Sowohl das Wintergeld als auch das Winterausfallgeld ist steuer- und sozialversicherungsfrei.

Krankheit und Winterausfall

Krankheit während Winterausfall

Erkrankt ein Mitarbeiter **in** der Winterausfallperiode, wird der Arbeitsausfall anhand einer anderen Lohnart berechnet.

Erfassen Sie in diesem Fall nicht die Lohnart für Krankheit, sondern die Lohnart für den Winterausfall (Winterausfall krank während Winterausfall) im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215).

Die Leistungen bei Krankheit und Winterausfall entsprechen in der Höhe dem Winterausfallgeld.

Krankheit vor Winterausfall

Wird ein Mitarbeiter **vor** Beginn des Winterausfalls krank, müssen Sie die entsprechende Lohnart (Winterausfall krank vor Winterausfall) angeben. In diesem Fall dürfen Sie für den Mitarbeiter nicht zusätzlich die Krankheit erfassen.

Voraussetzungen

Für alle Mitarbeiter, die witterungsbedingt Leistungen erhalten sollen, müssen Sie den Infotyp *Kurzarbeit/Winterausfall* (0049) angelegt haben.

Aktivitäten

- Legen Sie im Customizing die tarifliche Arbeitszeit fest unter *Personalabrechnung* → *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft* → *Winterausfallgeld / Überbrückungsgeld / (Zuschuß-)Wintergeld*.
- Übernehmen Sie die Winterausfallstunden beim Vorarbeitgeber in den Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190).
- Erfassen Sie Ausfallstunden für die Winterausfallgeld-Vorausleistung, das Winterausfallgeld aus Umlage und das Winterausfallgeld in der Stundenerfassung.

Die Aufteilung der Ausfallstunden wird durch die Personalabrechnung vorgenommen. Es wird die Vorausleistung durch den Arbeitnehmer ermittelt, falls dieser noch Stunden auf dem Arbeitszeitkonto hat.

Andernfalls wird bis zur 120. Ausfallstunde das Wintergeld aus Umlage berechnet. Das Winterausfallgeld aus Umlage und das Winterausfallgeld wird dem Mitarbeiter ausbezahlt und als Forderung gegen das Arbeitsamt gebucht.

Die Rückforderung erfolgt durch die Winterausfallliste (KUG-/WAG-Liste) nach der Abrechnung.

Arbeitszeitplanregel

Die Ermittlung der Arbeitszeit eines Mitarbeiters in der Bauwirtschaft beruht entweder auf

- dem Arbeitszeitplan des Mitarbeiters
- dem Arbeitszeitplan der Kolonne
- dem Arbeitszeitplan der Baustelle.

Ist der Mitarbeiter einer Kolonne zugeordnet oder auf einer Baustelle eingesetzt, deren Arbeitszeitplan von dem des Mitarbeiters abweicht, so wird diese Abweichung durch eine Vertretung berücksichtigt. Dabei wird der Arbeitszeitplan des Mitarbeiters vom Arbeitszeitplan der Kolonne oder vom Arbeitszeitplan der Baustelle überlagert. Dies geschieht in einer dynamischen Maßnahme.

Wenn der Arbeitszeitplan eines Mitarbeiters nicht überlagert werden soll, können Sie dies durch Sperren für jeden Mitarbeiter einzeln im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) regeln.

Siehe auch:

[Bauwirtschaft Zuordnung \(Infotyp 0192\) \[Seite 1604\]](#)

Arbeitszeitplanregel der Kolonne

Arbeitszeitplanregel der Kolonne

Voraussetzungen

Da alle Mitarbeiter einer Kolonne nach demselben Arbeitszeitplan arbeiten, haben Sie bei den Kolonnendaten einen Arbeitszeitplan hinterlegt.

Verwendung

Indem Sie einen Mitarbeiter im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) einer Kolonne zuordnen, wird automatisch eine Vertretung im Infotyp *Vertretungen* (2003) bis zum Ende des laufenden Jahres angelegt, wenn der Arbeitszeitplan des Mitarbeiters von dem Arbeitszeitplan der Kolonne abweicht.

Wenn Sie die Vertretung für das darauffolgende Jahr verlängern wollen, müssen Sie mit Hilfe eines Reports eine Vertretung anlegen. Dabei wird die ursprüngliche Vertretung abgegrenzt und eine neue Vertretung angelegt.

Wenn Sie Stunden für einen Mitarbeiter erfassen, erkennt das System, daß der Mitarbeiter einer Kolonne zugeordnet ist. Für den Fall, daß Sie vergessen haben, den Report zur Verlängerung der Vertretung zu starten, wird jetzt automatisch eine Vertretung angelegt.



Dem Mitarbeiter Bodo Baumeister ist ein persönlicher Arbeitszeitplan NORM zugeordnet. Die Kolonne, in der er beschäftigt ist, arbeitet jedoch nach dem Arbeitszeitplan NBAU. Während der Zeit der Beschäftigung in dieser Kolonne überlagert der Arbeitszeitplan NBAU den persönlichen Arbeitszeitplan des Herrn Baumeister.

Arbeitszeitplanregel der Baustelle

Voraussetzungen

Da alle Mitarbeiter einer Baustelle nach demselben Arbeitszeitplan arbeiten, haben Sie bei den Baustellendaten einen Arbeitszeitplan hinterlegt.

Verwendung

Um zu veranlassen, daß der Arbeitszeitplan der Baustelle berücksichtigt wird, müssen Sie bei der Stundenerfassung für einen Mitarbeiter die Baustelle zuordnen. Dabei dürfen die Felder zur Kolonne im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) keine Eingaben enthalten.



Der Mitarbeiter Bodo Baumeister wird vorübergehend auf einer anderen Baustelle eingesetzt. Da der Arbeitszeitplan BBAU der Baustelle von seinem persönlichen Arbeitszeitplan NORM abweicht, überlagert der Arbeitszeitplan der Baustelle während der Zeit der vorübergehenden Beschäftigung den persönlichen Arbeitszeitplan des Herrn Baumeister.

Vertretungen anlegen

Vertretungen anlegen

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine Vertretung angelegt, indem Sie die Mitarbeiter einer Kolonne bzw. Stunden für eine abweichende Baustelle erfaßt haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Kolonnen* → *Batch-Input für Kolonnen/Baustellenvertretung*.
2. Geben Sie für die gewünschten Mitarbeiter das korrigierte Datum der Vertretung ein.
3. Geben Sie die Kolonne ein.
4. Führen Sie die Batch-Input Mappe *RPIBLVD0* aus mit *Programm* → *Ausführen*.
5. Sichern Sie Ihre Daten bei Bedarf als Variante mit *Springen* → *Varianten* → *Als Vari. sichern*.

Ergebnis

Sie haben die vom System automatisch angelegte Vertretung aus dem Infotyp *Vertretungen* (2003) korrigiert und somit eine neue Vertretung angelegt.

Fahrtkosten, Verpflegungszuschuß und Auslösung

Die Berechnung von Aufwendungen, wie Fahrtkosten, Verpflegungszuschuß und Auslösung, erfolgt durch die Abrechnung. Die baustellenbezogenen Aufwendungen für Mitarbeiter erfassen Sie im Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191).

Ausschlaggebend für die Erstattung von Aufwendungen ist es, ob der Mitarbeiter täglich von der Arbeitsstätte zur Wohnung zurückkehrt oder ob er am Einsatzort übernachtet.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, Aufwendungen zu erfassen:

- Wenn der Mitarbeiter täglich von der Arbeit zu seiner Wohnung zurückkehrt, erhält er Fahrtkosten und einen Verpflegungszuschuß, sofern er die tariflichen Bestimmungen erfüllt.
- Wenn der Mitarbeiter wöchentlich zu seiner Wohnung zurückkehrt, erhält er Auslösung und die Kosten für die Wochenendheimfahrt, sofern er die tariflichen Bestimmungen erfüllt.
- Wenn der Mitarbeiter am Einsatzort übernachtet, erhält er Auslösung, sofern er die tariflichen Bestimmungen erfüllt.

Siehe auch:

[Erstattung bei täglicher Rückkehr zur Wohnung anlegen \[Seite 1635\]](#)

[Auslösung und Wochenendheimfahrt \[Seite 1637\]](#)

Infotyp Bauwirtschaft Aufwendungen (0191)

Infotyp Bauwirtschaft Aufwendungen (0191)

Im Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* erfassen Sie Daten zur Erstattung von Aufwendungen eines Mitarbeiters.

Zu erstattende Aufwendungen sind

- Auslösungen
- Verpflegungszuschüsse
- Fahrtkosten
- Wochenendheimfahrten

Zunächst geben Sie im Gruppenrahmen *Arbeitsstätte* einen Aufenthaltsort oder eine Baustelle an. Unter *Aufenthaltsort* können mehrere Baustellen am selben Ort zusammengefaßt werden.

Im Gruppenrahmen *Erstattung* geben Sie an, wie häufig der Mitarbeiter von der Arbeitsstelle zu seiner Wohnung zurückkehrt (tägliche Rückkehr, wöchentliche Rückkehr oder Daueraufenthalt), da dies ausschlaggebend für die Erstattung ist.

Abhängig von diesen Eingaben werden jeweils Registerkarten eingeblendet, auf denen Sie die entsprechenden Daten erfassen:

Auslösung

Hier geben Sie den Anspruch des Mitarbeiters auf Auslösung ein, falls er am Einsatzort übernachtet oder wöchentlich zu seiner Wohnung zurückkehrt.

Außerdem erfassen Sie hier bei wöchentlicher Rückkehr die Wochenendheimfahrt.

Verpflegung

Hier erfassen Sie den Anspruch des Mitarbeiters auf Verpflegungszuschuß, wenn er täglich von der Arbeit zu seiner Wohnung zurückkehrt.

Steuer

Hier können Sie unter Berücksichtigung der steuerlichen Bewertung folgende Daten eingeben:

- Einsatzwechseltätigkeit
- Dienstreise
- regelmäßige Arbeitsstätte
- doppelte Haushaltsführung

Beim Anlegen des Infotyps *Bauwirtschaft Aufwendungen* schlägt das System die *Dreimonatsfrist* vor.

Fahrt Wohnung - Arbeit

Hier erfassen Sie die Daten, die ausschlaggebend zur Berechnung der Fahrtkosten sind, wie zum Beispiel:

- Art des Verkehrsmittels
- Entfernungskilometer

- Fahrzeit

Fahrt Unterkunft - Arbeit

Hier können Sie Fahrten zwischen Unterkunft und Arbeitsstätte für die Berücksichtigung möglicher Steuerfreibeträge eingeben. Die Fahrtkosten zwischen Unterkunft und Arbeitsstätte werden nicht automatisch erstattet.

Unterkunft

Hier können Sie die *Übernachtungsart* des Mitarbeiters, wie z.B. Hotel oder Baustellenunterkunft, eingeben.

Ist der Mitarbeiter in einem Wohnheim untergebracht, können Sie die entsprechende Wohnheimnummer und Wohnheimverwaltung mit den zugehörigen Übernachtungskosten angeben.

Siehe auch:

[Erstattung bei täglicher Rückkehr zur Wohnung anlegen \[Seite 1635\]](#)

[Erstattung bei wöchentlicher Rückkehr zur Wohnung anlegen \[Seite 1639\]](#)

[Erstattung bei Daueraufenthalt anlegen \[Seite 1642\]](#)

Fahrtkosten und Verpflegungszuschuß

Fahrtkosten und Verpflegungszuschuß

Bei täglicher Heimfahrt erhält der Mitarbeiter für jeden Arbeitstag Fahrtkosten abhängig von der Wahl des Fahrzeugs. Zusätzlich erhält der Mitarbeiter Verpflegungszuschuß, wenn er beruflich bedingt länger als eine tariflich vorgeschriebene Zeit von zu Hause abwesend war.

Die Höhe des Verpflegungszuschusses wird abhängig von der Anzahl der Abwesenheitsstunden bestimmt. Ist der Mitarbeiter an einem Arbeitstag abwesend, so erfolgt keine Erstattung.

Die Berechnung der Steuerfreiheit erfolgt gesondert für jeden Abrechnungstag. Zur Berechnung des steuerfreien Verpflegungszuschusses wird die Arbeitszeit laut Tagesnachweis, die Fahrzeit von der Wohnung zur Arbeitsstätte und die Rüstzeit herangezogen. Die Höhe der erstatteten Fahrtkosten kann unabhängig von der Höhe der steuerfreien Fahrtkosten gewählt werden. Die Anzahl der Mitfahrer wird bei der Erstattung und bei der Steuerfreiheit der Fahrtkosten berücksichtigt.

Durch die Vorgabe individueller Lohnarten in den Bewegungsdaten kann die automatische Erstattung übersteuert werden.

Voraussetzungen

Um Fahrtkosten und Verpflegungszuschuß zu erhalten, muß der Mitarbeiter auf einer Baustelle außerhalb des Betriebs arbeiten und darf keinen Anspruch auf Auslösung haben. Darüber hinaus gelten weitere tarifliche Bedingungen, wie z.B. die Mindestentfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Damit das R/3-System Fahrtkosten und Verpflegungszuschuß errechnen kann, müssen die Bewegungsdaten für die Mitarbeiter über die Schnellerfassung erfaßt worden sein. Zudem muß ein gültiger Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) mit übereinstimmender Zuordnung zu einer Baustelle vorhanden sein.

Aktivitäten

Voreinstellungen zur Berechnung der Aufwendungen führen Sie im Customizing durch unter *Personalabrechnung* → *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Verpflegungszuschuß, Fahrtkostenerstattung und Auslösung*.

Erstattung bei täglicher Rückkehr zur Wohnung anlegen

Verwendung

Im Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* werden für jeden Abrechnungstag die Fahrtkosten und der Verpflegungszuschuß automatisch erstattet, abhängig von der Angabe des entsprechenden Verkehrsmittels, der Entfernungskilometer, der Fahrzeit in Stunden und der Anzahl der Mitfahrer.

Wenn Sie eine *tägliche Rückkehr zur Wohnung* eingeben, bekommt der Mitarbeiter Verpflegungszuschuß erstattet.

Wenn Sie das Kennzeichen *Fahrtkosten erstatten* setzen, erhält der Mitarbeiter zusätzlich Fahrtkosten für die Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie für den betreffenden Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Machen Sie in den Feldern *Gültig* und *bis* die entsprechenden Eingaben.
3. Geben Sie im Gruppenrahmen *Arbeitsstätte* entweder einen Aufenthaltsort an oder markieren Sie *Baustelle*. Für diese Baustelle nehmen Sie über *Bearbeiten* → *Kostenzuordnung pflegen* eine Kostenzuordnung vor.



Unter *Aufenthaltsort* können mehrere Baustellen am selben Ort zusammengefaßt werden; Sie brauchen somit nicht für jede einzelne Baustelle einen eigenen Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* anzulegen.

4. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Erstattung* den Auswahlknopf *Tägliche Rückkehr*. Es werden nun die Registerkarten angezeigt, auf denen eine Eingabe erforderlich ist.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte *Verpflegung* im Feld *Täglicher Anspruch* den entsprechenden Verpflegungszuschuß.
6. Geben Sie im Feld *Tägliche Erstattung* einen zusätzlichen Betrag ein. Dieser Betrag wird zu dem im Customizing hinterlegten Betrag addiert.

Wenn Sie hier keine Eingabe machen, wird der Betrag erstattet, der im Feld *Täglicher Anspruch* hinterlegt ist.

7. Markieren Sie auf der Registerkarte *Steuer* einen der drei folgenden Auswahlknöpfe:
 - *Einsatzwechseltätigkeit*, wenn der Mitarbeiter an ständig wechselnden Einsatzstellen tätig ist
 - *Dienstreise*, wenn ein Mitarbeiter mit festem Arbeitsplatz im Betrieb vorübergehend auswärts tätig ist
 - *Regelmäßige Arbeitsstätte*, wenn die Baustelle die regelmäßige Arbeitsstätte des Mitarbeiters ist

Erstattung bei täglicher Rückkehr zur Wohnung anlegen

Das *Ende der Dreimonatsfrist* wird automatisch vom System mit dem entsprechenden Datum voreingestellt. Mit diesem Datum endet die gewählte steuerliche Abrechnung der erstatteten Aufwendungen.

8. Wenn bei dem Mitarbeiter eine doppelte Haushaltsführung vorliegt, markieren Sie *Doppelte Haushaltsführung*.

In diesem Fall können nach Ablauf der Dreimonatsfrist nur noch Aufwendungen im Rahmen der doppelten Haushaltsführung **steuerfrei** ersetzt werden.

9. Setzen Sie auf der Registerkarte *Fahrt Wohnung - Arbeit* das Kennzeichen *Fahrtkosten erstatten* und machen Sie in den zugehörigen Feldern die entsprechenden Eingaben.
10. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben für einen Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* bei täglicher Rückkehr zwischen Wohnung und Arbeitsstätte angelegt.

Auslösung und Wochenendheimfahrt

Auslösung

Übernachtet der Mitarbeiter am Einsatzort und treffen die tariflichen Bedingungen auf ihn zu, hat er Anspruch auf eine Auslösung. Als Auslösung kann für jeden Arbeitstag ein individuell festgelegter oder der tariflich vereinbarte Betrag erstattet werden.

Außertarifliche Wochenendheimfahrten

Wenn der Mitarbeiter außerhalb der tariflichen Wochenendheimfahrten das Wochenende zu Hause verbringt, hat er Anspruch auf Zahlung der Fahrtkosten.

Die Hinfahrt zum Einsatzort wird dem ersten Arbeitstag, die Rückfahrt zur Wohnung dem letzten Arbeitstag zugeordnet.

Endet der Abrechnungsmonat mit einem Arbeitstag, wird die Rückfahrt im nächsten Monat erstattet. Der Erstattungsbetrag der außertariflichen Wochenendheimfahrt kann abhängig von der Entfernung der Wohnung des Mitarbeiters zur Baustelle auf die Höhe der tariflichen Auslösung begrenzt werden.

Außertarifliche Wochenendheimfahrten geben Sie im [Infotyp Bauwirtschaft Aufwendungen \(0191\)](#) [\[Seite 1632\]](#) ein.

Tarifliche Wochenendheimfahrten

Der Mitarbeiter, der Auslösung bekommt, hat Anspruch auf Wochenendheimfahrten zu seiner Wohnung und zurück zur Baustelle. Er wird, abhängig von der Dauer seiner Tätigkeit und von der Entfernung der Wohnung zur Baustelle, von der Arbeit freigestellt und hat Anspruch auf Zahlung der Fahrtkosten.

Tarifliche Wochenendheimfahrten geben Sie im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) ein. Wenn im Infotyp 0215 tarifliche Wochenendheimfahrten eingetragen sind, unterdrückt das System die Eingaben der außertariflichen Wochenendheimfahrten im Infotyp 0191.

Unterkunft

Stellt der Arbeitgeber eine Unterkunft zur Verfügung, werden die Kosten für jede Übernachtung vom Mitarbeiter einbehalten. Die Übernachtungskosten sind in den ersten drei Monaten stets steuerfrei (Dreimonatsfrist), danach nur noch im Rahmen der doppelten Haushaltsführung.

Steuerfreiheit

Die Berechnung der Steuerfreiheit erfolgt gesondert für jeden Abrechnungstag.

Entstehen dem Mitarbeiter Fahrtkosten zwischen Unterkunft und Arbeitsstätte, so werden die entstandenen Kosten steuerlich berücksichtigt. Über das Kennzeichen *Fahrtkosten erstatten* wird der Modus für die Berechnung der Steuerfreiheit festgelegt.

Ist das Kennzeichen *Fahrtkosten erstatten* gesetzt, werden die steuerfreien Fahrtkosten von den erstatteten Fahrtkosten abgezogen, der Restbetrag ist steuerpflichtig. Die steuerfreien Übernachtungskosten werden vom Erstattungsbetrag am Wochenende abgezogen, der Restbetrag ist steuerpflichtig.

Ist das Kennzeichen *Fahrtkosten erstatten* nicht gesetzt, werden die steuerfreien Fahrtkosten und die steuerfreien Übernachtungskosten von der erstatteten Wochenendheimfahrt abgezogen, der Restbetrag ist steuerpflichtig.

Auslösung und Wochenendheimfahrt

Nach dem Ende der Dreimonatsfrist sind Beträge nur noch dann steuerfrei, wenn das Kennzeichen *Doppelte Haushaltsführung* gesetzt ist.

Die dem Mitarbeiter entstandenen Übernachtungskosten werden der Auslösung steuerlich angerechnet.

Voraussetzungen

Damit Auslösungen und Wochenendheimfahrten erstattet werden können, muß der Mitarbeiter auf einer Baustelle tätig sein, die einer tariflich bestimmten Mindestentfernung zum Betrieb unterliegt und ihm dadurch die tägliche Rückkehr zur Wohnung nicht zugemutet werden kann.

Damit das R/3-System Auslösungen und Wochenendheimfahrten errechnen kann, müssen die Bewegungsdaten für die Mitarbeiter über die Schnellerfassung erfaßt worden sein. Zudem muß ein gültiger Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) mit übereinstimmender Zuordnung zu einer Baustelle vorhanden sein.

Aktivitäten

Voreinstellungen zur Berechnung der Aufwendungen führen Sie im Customizing durch unter *Personalabrechnung* → *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Verpflegungszuschuß, Fahrtkostenerstattung und Auslösung*.

Siehe auch:

[Erstattung bei wöchentlicher Rückkehr zur Wohnung anlegen \[Seite 1639\]](#)

[Erstattung bei Daueraufenthalt anlegen \[Seite 1642\]](#)

Erstattung bei wöchentlicher Rückkehr zur Wohnung anlegen

Wenn Sie im Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* eine *wöchentliche Rückkehr zur Wohnung* eingeben, bekommt der Mitarbeiter für jeden Arbeitstag Auslösung und am Wochenende eine Wochenendheimfahrt erstattet.

Wenn Sie das Kennzeichen *Fahrtkosten erstatten* setzen, erhält der Mitarbeiter am Wochenende **zusätzlich** Fahrtkosten für die Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Gehen Sie bei der Erfassung des Infotyps ebenso vor wie bei der Erfassung bei täglicher Rückkehr zur Wohnung. Die Unterschiede werden in den folgenden Arbeitsschritten verdeutlicht.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie für den betreffenden Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Machen Sie in den Feldern *Gültig* und *bis* sowie im Gruppenrahmen *Arbeitsstätte* die erforderlichen Eingaben.
3. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Erstattung* den Auswahlknopf *Wöchentliche Rückkehr*.
Es werden nun die Registerkarten angezeigt, auf denen eine Eingabe erforderlich ist.
4. Geben Sie auf der Registerkarte *Auslösung* die Art der Wochenendheimfahrt und den Erstattungsbetrag ein.



Haben Sie einen *Erstattungsbetrag* eingegeben, dann erhält der Mitarbeiter die Hälfte dieses Betrags am **letzten** Arbeitstag (Freitag), wenn er in der Woche zuvor gearbeitet hat, und die andere Hälfte am **ersten** Arbeitstag (Montag), wenn er in der darauffolgenden Woche arbeiten wird.

5. Machen Sie auf der Registerkarte *Steuer* die erforderlichen Eingaben.
6. Wenn der Mitarbeiter **täglich** mit einem Verkehrsmittel vom Übernachtungsort zur Arbeitsstätte fährt, geben Sie auf der Registerkarte *Fahrt Unterkunft - Arbeit* die erforderlichen Daten ein und markieren *Fahrtkosten erstatten*.
7. Markieren Sie auf der Registerkarte *Unterkunft* entweder *Kosten an jedem Arbeitstag* oder *Kosten an jedem Kalendertag*, je nachdem, ob die Kosten der Übernachtung einem Mitarbeiter mit doppelter Haushaltsführung an jedem Arbeitstag oder an jedem Kalendertag steuerfrei ersetzt werden sollen.
8. Übernachtet der Mitarbeiter **nicht** in einem Wohnheim, wählen Sie im Feld *Übernachtungsart* die entsprechende Unterkunft.
9. Übernachtet der Mitarbeiter in einem Wohnheim, wählen Sie die *Wohnheimnummer*.
10. Geben Sie die *Übernachtungskosten* der Unterkunft des Mitarbeiters je Übernachtung ein.
Dieser Betrag wird von der täglichen Erstattung abgezogen und steuerfrei erstattet.
11. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Erstattung bei wöchentlicher Rückkehr zur Wohnung anlegen

Ergebnis

Sie haben für einen Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen bei wöchentlicher Heimfahrt* zwischen Wohnung und Arbeitsstätte angelegt.

Daueraufenthalt

Auslösung

Übernachtet der Mitarbeiter ständig am Einsatzort, so sprechen wir von einem Daueraufenthalt. Während eines Daueraufenthaltes hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Auslösung für jeden **Kalendertag** in Form eines individuell festgelegten oder eines tariflich vereinbarten Betrages.

An Wochentagen, an denen nicht gearbeitet wird, wie z.B. an Feiertagen, müssen Sie eine Lohnart erfassen, damit der Mitarbeiter fortlaufend Auslösung erhält.



Fahrtkosten werden bei einem Daueraufenthalt nicht automatisch erstattet.

Tarifliche Wochenendheimfahrten

Soll der Mitarbeiter zusätzlich alle vier Wochen eine tarifliche Wochenendheimfahrt erstattet bekommen, geben Sie diese Wochenendheimfahrt im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) ein.

Voreinstellungen zur Erstattung von Aufwendungen führen Sie im Customizing durch unter *Personalabrechnung* → *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Verpflegungszuschuß, Fahrtkostenerstattung und Auslösung* → *Steuerung der Erstattung in der Abrechnung*.

Unterkunft

Stellt der Arbeitgeber eine Unterkunft zur Verfügung, werden die Kosten für jede Übernachtung vom Mitarbeiter einbehalten.

Steuerfreiheit

Die Berechnung der Steuerfreiheit erfolgt gesondert für jeden Abrechnungstag.

Entstehen dem Mitarbeiter Fahrtkosten zwischen Unterkunft und Arbeitsstätte, so werden die entstandenen Kosten steuerlich berücksichtigt. Geben Sie in diesem Fall die entsprechenden Werte im Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) unter *Fahrt Unterkunft - Arbeit* ein.

Die dem Mitarbeiter entstandenen Übernachtungskosten werden ebenfalls der Auslösung steuerlich angerechnet.

Voraussetzungen

Damit Auslösungen und Wochenendheimfahrten erstattet werden können, muß der Mitarbeiter auf einer Baustelle tätig sein, die einer tariflich bestimmten Mindestentfernung zum Betrieb unterliegt und ihm dadurch die tägliche Rückkehr zur Wohnung nicht zugemutet werden kann.

Damit das R/3-System Auslösungen und Wochenendheimfahrten errechnen kann, müssen die Bewegungsdaten für die Mitarbeiter über den Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) erfaßt worden sein. Zudem muß ein gültiger Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) mit übereinstimmender Zuordnung zu einer Baustelle vorhanden sein.

Erstattung bei Daueraufenthalt anlegen

Erstattung bei Daueraufenthalt anlegen

Wenn Sie im Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* einen *Daueraufenthalt* eingeben, erhält der Mitarbeiter an jedem Kalendertag Auslösung, jedoch keine Wochenendheimfahrt.

Gehen Sie bei der Erfassung des Infotyps ebenso vor wie bei der Erfassung bei wöchentlicher Rückkehr zur Wohnung. Die Unterschiede werden in den folgenden Arbeitsschritten verdeutlicht.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie für den betreffenden Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Machen Sie in den Feldern *Gültig* und *bis* sowie im Gruppenrahmen *Arbeitsstätte* die erforderlichen Eingaben.
3. Markieren Sie im Gruppenrahmen *Erstattung* den Auswahlknopf *Daueraufenthalt*.
Es werden nun die Registerkarten angezeigt, auf denen eine Eingabe erforderlich ist.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte *Auslösung* im Feld *Täglicher Anspruch* die entsprechende Auslösung.
5. Wenn bei dem Mitarbeiter eine doppelte Haushaltsführung vorliegt, setzen Sie auf der Registerkarte *Steuer* das Kennzeichen *Doppelte Haushaltsführung*.
Das Ende der *Dreimonatsfrist* wird automatisch vom System mit dem entsprechenden Datum voreingestellt.
6. Markieren Sie auf der Registerkarte *Unterkunft* den Auswahlknopf *Kosten an jedem Kalendertag*.
Die Kosten der Übernachtung werden einem Mitarbeiter mit doppelter Haushaltsführung an jedem Kalendertag steuerlich berücksichtigt.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben für einen Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* bei *Daueraufenthalt am Einsatzort* angelegt.

Vermögensbildung Bauwirtschaft

Im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) erfassen Sie Daten zu Verträgen der Vermögensbildung, für die nach dem Vermögensbildungsgesetz vom Arbeitgeber vermögenswirksame Leistungen erbracht werden.

Die Sparbeträge zur Vermögensbildung müssen direkt an das Anlageinstitut abgeführt werden. Unter bestimmten Voraussetzungen gewährt der Staat, je nach Anlageart unterschiedlich, Arbeitnehmer-Sparzulagen, die im Rahmen der Einkommensteuererklärung vom Finanzamt ausgezahlt werden.

Stundenlöhner erhalten den Arbeitgeberanteil pro Stunde unter der Voraussetzung, daß sie selbst einen Arbeitnehmeranteil je Stunde aufbringen.

Der Arbeitgeberanteil wird für jeden Abwesenheitstag um einen festen Betrag gekürzt. Die Kürzung gilt für alle Tage, an denen nicht gearbeitet wird, also auch an Tagen der Lohnfortzahlung wegen Krankheit, Urlaub oder Feiertag. Auch bei Eintritt oder Austritt eines Mitarbeiters während des Monats wird der Arbeitgeberanteil gekürzt.

Bei einem Wechsel während des Monats vom Stundenlöhner zum Angestellten bzw. Monatslöhner oder vom Auszubildenden zum Stundenlöhner erhält der Mitarbeiter anteilig beide Arbeitgeberanteile.

Besondere Vertragsformen mit variablem Sparbetrag sind im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) im Feld *Auszahlungspriorität* zu kennzeichnen:

- **Vertrag mit einer Festrates**

Pro Monat wird der im Vertrag fest vereinbarte Betrag (Festrates) vom Arbeitgeber überwiesen.

- **Überlaufvertrag mit einer minimalen Festrates**

Pro Monat wird mindestens die im Vertrag vereinbarte Festrates überwiesen. Der tatsächliche Sparbetrag richtet sich nach der Anzahl der gearbeiteten Stunden. Übersteigt der tatsächliche Sparbetrag die minimale Festrates, wird auf diesen Vermögensbildungsvertrag mehr als die Festrates überwiesen.

Kennzeichnen Sie diese Vertragsart im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) im Feld *Auszahlungspriorität* mit dem Wert 6.

Verwenden Sie eine Lohnart für variable Vermögensbildung in der Bauwirtschaft.

- **Überlaufvertrag mit einer Begrenzung auf eine maximale Festrates**

Pro Monat wird ein variabler Betrag, höchstens jedoch die im Vertrag festgesetzte maximale Festrates, überwiesen.

Kennzeichnen Sie diese Vertragsart im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) im Feld *Auszahlungspriorität* mit dem Wert 5.

Verwenden Sie eine Lohnart für variable Vermögensbildung in der Bauwirtschaft.



Ein Überlaufvertrag mit maximaler Festrates wird nur in Verbindung mit einem Überlaufvertrag mit minimaler Festrates verarbeitet. Der Vertrag mit der Auszahlungspriorität 5 wird dabei vor dem Vertrag mit der Auszahlungspriorität 6 bearbeitet.

Vermögensbildung Bauwirtschaft

Aktivitäten

Voreinstellungen zur Berechnung der Vermögensbildung führen Sie im Customizing durch unter
Personalabrechnung → Abrechnung Deutschland → Branchen → Bauwirtschaft →
Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft → Vermögensbildung.

Vermögensbildung anlegen

1. Wählen Sie für den Mitarbeiter den Infotyp *Vermögensbildung* (0010) mit *Bearbeiten* → *Anlegen*.
2. Geben Sie im Feld *Gültig* das Gültigkeitsdatum des Vertrags ein.
3. Überprüfen Sie, ob die vorgeschlagene Lohnart für die Vermögensbildung gültig ist.
4. Numerieren Sie die Verträge zur Vermögensbildung mit einer Ziffer von 1 bis 10 und geben Sie diese als *lfdNummer* ein.

Jede laufende Nummer bildet einen Subtyp.

5. Geben Sie im Feld *Betrag* den Sparbetrag des Mitarbeiters pro Zahlungszeitpunkt ein.
6. Geben Sie die Anlageart des Vertrages ein.
7. Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Werte in den Feldern *Arbeitgeberanteil* und *Anzahl AG-Anteile*.

Der Arbeitgeberanteil bestimmt die Höhe des Arbeitgeberanteils an der vermögenswirksamen Leistung pro Zahlungszeitpunkt. Hat ein Mitarbeiter mehrere Vermögensbildungsverträge, wird zunächst der Vertrag mit dem höchsten Arbeitgeberanteil pro Zahlungszeitpunkt ausgewertet.

8. Geben Sie im Feld *Erste Auszahlp.* den Monat der ersten Auszahlung des Sparbetrags und im Feld *Abstand* die Anzahl der Auszahlungsperioden als zweistellige Zahl ein.

Die erste Auszahlungsperiode wird in Verbindung mit dem Feld *Abstand* zur Ermittlung sämtlicher Auszahlungsperioden verwendet. Die erste Auszahlungsperiode gilt für das aktuelle Jahr sowie für alle folgenden Jahre.

9. Im Feld *Verarbeitungsart* ist kein Wert eingetragen.

Behalten Sie diese Voreinstellung bei, damit der Vermögensbildungssatz regulär abgerechnet wird.

10. Wenn bei einem Mitarbeiter mehrere Vermögensbildungsverträge bestehen, geben Sie im Feld *AuszahlungsPriorität* die Reihenfolge der Überweisungen mit einer einstelligen Zahl ein, falls der Auszahlungsbetrag nicht alle Verträge abdeckt.

Die Priorität 0 hat Vorrang vor der Priorität 1, die Priorität 1 hat Vorrang vor der Priorität 2, usw. Bei gleicher oder nicht festgelegter Priorität wird der Vermögensbildungsvertrag mit dem ältesten Beginndatum zuerst bearbeitet.

Darüber hinaus steuern Sie die Überlaufverträge mit den Werten 5 und 6:

- 5 für Überlaufverträge mit Begrenzung auf eine maximale Festrage
- 6 für Überlaufverträge mit Begrenzung auf eine minimale Festrage

11. Überprüfen Sie, ob das Kennzeichen *Überweisen* gesetzt ist.

Nur dann wird die Überweisung mit den im Datenträgeraustausch üblichen Kennzeichen erzeugt. Ist das Kennzeichen *Überweisen* nicht gesetzt, findet keine Überweisung statt und der Betrag wird intern verbucht.

Vermögensbildung anlegen

12. Überprüfen Sie, ob das Kennzeichen *Weiterbezahlen* gesetzt ist.

In diesem Fall wird die Vermögensbildung auch dann vom Arbeitgeber abgeführt, wenn in einem Lohnzahlungszeitraum kein laufendes Arbeitsentgelt gezahlt wird.

13. Wenn das Anlageinstitut dem Arbeitgeber die Anlage zur Vermögensbildung bestätigt hat, setzen Sie das Kennzeichen *Anlagebestätigung*.

14. Geben Sie die *Empfängerdaten* des Anlageunternehmens oder Instituts ein.

15. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben für einen Mitarbeiter in der Bauwirtschaft den Infotyp *Vermögensbildung* (0010) angelegt.

Vermögensbildung bei gewerblichen Stundenlöhnern

Der Arbeitgeberanteil der Vermögensbildung wird bei gewerblichen Stundenlöhnern stundenweise errechnet.

Der gewerbliche Stundenlöhner hat Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil je geleisteter Arbeitsstunde unter der Voraussetzung, daß er eine festgelegte Eigenleistung pro Stunde erbringt.

Arbeitsstunden, für die ein Arbeitgeberanteil bezahlt wird, sind nach tariflicher Vereinbarung z.B. folgende:

- Produktivstunden
- Überstunden
- Fahrtzeiten
- Betriebsratsstunden

Im Entgeltformular werden Arbeitsstunden, die zur Vermögensbildung herangezogen werden, im Anzahlfeld der Lohnart des Arbeitgeberanteils ausgegeben.

Kürzung des Arbeitgeberanteils

Besitzt ein gewerblicher Stundenlöhner einen Vertrag mit einer Festrage und übersteigt der tatsächliche Sparbetrag die Festrage, wird der Arbeitgeberanteil gekürzt.

In diesem Fall ist die Eigenleistung des Arbeitnehmers pro Arbeitsstunde geringer als die tariflich vereinbarte Eigenleistung pro Stunde.



Ein Arbeitnehmer hat einen Vermögensbildungsvertrag mit einer Festrage von 52,- DM abgeschlossen. Pro geleisteter Arbeitsstunde erhält er einen Arbeitgeberzuschuß von 0,25 DM. Seine Eigenleistung beträgt 0,03 DM pro Stunde.

Der Arbeitnehmer arbeitet 200 Stunden, die für die Vermögensbildung angerechnet werden.

Der Sparbetrag errechnet sich wie folgt:

Arbeitgeberanteil:	200 Std. x 0,25 DM =	50 DM
Eigenanteil:	200 Std. x 0,03 DM =	6 DM
Gesamt:	200 Std. x 0,28 DM =	56 DM

Überwiesen werden aber nur 52,- DM Festrage. Daher kürzt sich der Arbeitgeberanteil wie folgt:

Arbeitsstunden:	52,- DM / 0,28 DM =	185,71 Std.
Neuer Arbeitgeberanteil:	185,71 Std. x 0,25 DM =	46,43 DM (aufgerundet)

Ergebnis:

Vermögensbildung bei gewerblichen Stundenlöhnern

Der Zuschuß ist auf maximal 46,43 DM im Monat begrenzt, so daß der Arbeitnehmer einen Mindesteigenanteil von 5,58 DM (bei einem 52,- DM-Vertrag) zu leisten hat.

Rückrechnung bei geänderten Arbeitsstunden

Ändern sich die Arbeitsstunden eines Stundenlöhners in zurückliegenden Abrechnungsperioden, werden die Differenzsparbeträge in der Originalabrechnungsperiode mit berücksichtigt. Voraussetzung ist jedoch, daß der Mitarbeiter einen Überlaufvertrag abgeschlossen hat.



Nach der Abrechnung im Mai wird festgestellt, daß der Mitarbeiter im vergangenen Monat zusätzliche 10 Arbeitsstunden geleistet hat.

Der zusätzliche Sparbetrag von (10 x 0,28 DM) 2,80 DM fließt in dem Rückrechnungsmonat Mai in eine Abflußlohnart und im aktuellen Abrechnungsmonat Juni in eine Zuflußlohnart.

Ergebnis:

Im Juni wird der Sparbetrag und der Zufluß aus dem Vormonat Mai überwiesen.

Vermögensbildung bei Monatslöhnern, Auszubildenden und Angestellten

Der Arbeitgeberanteil der Vermögensbildung wird als fester Betrag pro Monat gezahlt. Der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil unter der Voraussetzung, daß er selbst einen festen Betrag pro Monat vermögenswirksam spart (Festraten).

Der Arbeitgeberanteil kann bei Abwesenheiten gekürzt werden.

Abwesenheiten

Fehlt ein Mitarbeiter an Arbeitstagen z.B. durch Urlaub, Krankheit oder durch unentschuldigtes Fernbleiben, wird der Arbeitgeberanteil durch einen Betrag pro Fehltag gekürzt.



Ein Monatslöhner hat einen Vermögensbildungsvertrag mit festem Arbeitgeberanteil von 46,- DM abgeschlossen.

Er fehlt an zwei Tagen unentschuldig. Pro Tag wird der Arbeitgeberanteil um 2,30 DM gekürzt.

Ergebnis:

Der Arbeitgeberanteil wird gekürzt wie folgt:

$$46,- \text{ DM} - (2 \times 2,30 \text{ DM}) = 41,40 \text{ DM}.$$

Eintritt oder Austritt eines Mitarbeiters

Wenn ein Mitarbeiter während eines Monats in das Unternehmen eintritt bzw. aus dem Unternehmen austritt, wird der Arbeitgeberanteil auf der Basis der geleisteten Arbeitstage ermittelt. Für jeden nicht geleisteten Arbeitstag wird der Arbeitgeberanteil durch einen Betrag gekürzt, höchstens jedoch um den Betrag für zwanzig Tage.



Ein Monatslöhner arbeitet aufgrund seines Eintritts in das Unternehmen nur achtzehn Tage im Eintrittsmonat.

Er hat einen Vermögensbildungsvertrag mit festem Arbeitgeberanteil von 46,- DM abgeschlossen.

Ergebnis:

Für die Differenz von zwei Arbeitstagen wird der Arbeitgeberanteil um 2,30 DM pro Tag gekürzt wie folgt:

$$46,- \text{ DM} - (2 \times 2,30 \text{ DM}) = 41,40 \text{ DM}.$$

Wechsel von Auszubildendem zu Stundenlöhner

Wenn ein Mitarbeiter während des Monats den Mitarbeiterkreis vom Auszubildenden zum gewerblichen Stundenlöhner wechselt, werden zwei Arbeitgeberanteile berechnet.

Für die Arbeitsstunden, die der Mitarbeiter als gewerblicher Stundenlöhner geleistet hat, erhält er den üblichen Arbeitgeberanteil.

Vermögensbildung bei Monatslöhnern, Auszubildenden und Angestellten

Grenzen Sie die bisherigen Sätze des Infotyps *Vermögensbildung* (0010) zum Stichtag des Mitarbeiterkreiswechsels ab. Legen Sie danach neue Sätze mit den alten Vertragsnummern und den neuen Arbeitgeberanteilen an.

Begrenzung des Arbeitgeberanteils auf ein Maximum

Die Abrechnung begrenzt den Arbeitgeberanteil für die gewerblichen Stundenlöhner auf einen maximalen Betrag.

Wechselt ein Auszubildender während des Monats zum gewerblichen Stundenlöhner, so wird die Summe der beiden Arbeitgeberanteile auf den maximalen Betrag begrenzt.

Urlaubsabwicklung

Einsatzmöglichkeiten

Sie können die komplette Urlaubsabwicklung – Erfassung bzw. Ermittlung des Urlaubsanspruchs, Urlaubsabtragung, Urlaubsvergütung sowie Urlaubsabgeltung – im R/3-System vornehmen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, unbezahlten Urlaub im System zu erfassen. Darüber hinaus können Sie im Infotyp *Abgeltung Urlaubsansprüche* (0083) eine Urlaubsabgeltung vornehmen.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft* → *Urlaub* vorgenommen sein.

Ablauf

1. Für jeden Mitarbeiter muß zunächst ein Urlaubssatz im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) angelegt werden. Für angestellte Mitarbeiter geben Sie in diesem Infotyp den Urlaubsanspruch ein. Bei gewerblichen Arbeitnehmern wird nach dem Anlegen des Urlaubssatzes im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) jeweils während des Abrechnungslaufs der aktuelle Urlaubsanspruch aufgebaut. Vorarbeitgeberwerte (Infotyp 0190) werden vom System berücksichtigt.



Die gleichzeitige Eingabe der Urlaubsansprüche für eine Reihe von Mitarbeitern können Sie mit Hilfe des Reports *Batch-Input: Urlaub im Jahr* (Report RPTLEA30) vornehmen.

2. Sobald der Urlaubssatz im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) angelegt ist, können Sie dem betreffenden Mitarbeiter im System Urlaub gewähren. Für die angestellten Mitarbeiter erfassen Sie die gewährten Urlaubstage über die Zeitwirtschaft im Infotyp *Abwesenheiten* (2001). Für die gewerblichen Mitarbeiter erfassen Sie den Urlaub im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215). Die Abtragung der gewährten Urlaubstage erfolgt automatisch während des Abrechnungslaufs gemäß Ihren Eingaben.
3. Der Anspruch auf Urlaubsvergütung - zzgl. Ausgleichsbeträge bei gewerblichen Arbeitnehmern - wird vom System in der Abrechnung ermittelt und erscheint im Abrechnungsprotokoll. Die Vergütung des gewährten Urlaubs wird automatisch gemäß Ihren Eingaben während des Abrechnungslaufs vorgenommen.

Urlaubsanspruch

Urlaubsanspruch

Definition

Der Urlaubsanspruch umfaßt die für die einzelnen Mitarbeitergruppen im BRTV festgelegte Anzahl von Urlaubstagen.

Zu den Besonderheiten in der Bauwirtschaft gehört es, daß bestimmte Mitarbeitergruppen nicht unmittelbar ab Beschäftigungsbeginn einen Anspruch auf Urlaub haben, sondern erst einen Urlaubsanspruch aufbauen müssen. Dies gilt für gewerbliche Arbeitnehmer im Normalverfahren und für gewerbliche Arbeitnehmer im Auslernjahr.

Verwendung

Bevor Sie einem Mitarbeiter Urlaub gewähren können, muß für diesen Mitarbeiter ein Urlaubssatz im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) angelegt sein.

Diesen Urlaubssatz legen Sie am Jahresanfang bzw. bei Beschäftigungsbeginn des Mitarbeiters an. Ein Urlaubssatz gilt jeweils für das laufende Jahr. Für jedes Jahr muß ein neuer Satz angelegt werden.



SAP empfiehlt, bei unterjährig eintretenden Mitarbeitern den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) in die Personalmaßnahme *Einstellung* aufzunehmen.

Für die angestellten Arbeitnehmer erfassen Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) den Anspruch auf Urlaubstage.

Für die gewerblichen Arbeitnehmer müssen bei Urlaubsbeginn innerhalb des Jahres die bis dahin erworbenen Urlaubsansprüche errechnet werden. Wenn Sie den Urlaubssatz im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) angelegt haben, nimmt das System diese Berechnung während des Abrechnungslaufs automatisch vor und hinterlegt die Anzahl der aufgebauten Tage im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005).

Vorarbeitgeberwerte für gewerbliche Arbeitnehmer, die Sie im Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) eingegeben haben, werden berücksichtigt.

Weitere Informationen zur Erfassung von Vorarbeitgeberwerten finden Sie unter [Bauwirtschaft Vorarbeitgeber anlegen \[Seite 1608\]](#).

Batch-Input: Urlaub im Jahr (Report RPTLEA30)

Verwendung

Mit Hilfe dieses Reports können Sie für alle Mitarbeiter gleichzeitig einen neuen Urlaubssatz anlegen; dies ist in der Regel zu Jahresbeginn erforderlich. Prüfen Sie anschließend, ob die erzeugten Urlaubsarten korrekt sind.



Die neuen Urlaubssätze müssen jeweils vor der Januarabrechnung angelegt werden, da sonst angestellten Mitarbeitern kein Urlaub gewährt werden kann und für die gewerblichen Mitarbeiter die Abrechnung komplett abbricht.

Urlaubsanspruch für angestellte Arbeitnehmer anlegen

Urlaubsanspruch für angestellte Arbeitnehmer anlegen

Verwendung

Wenn ein angestellter Arbeitnehmer unterjährig in Ihr Unternehmen eintritt, müssen Sie dessen Urlaubsanspruch bei Beschäftigungsbeginn im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) manuell erfassen. Der angelegte Urlaubssatz gilt für das laufende Jahr.

Vorgehensweise

1. Geben Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) in den Feldern *Gültig* und *bis* das betreffende Datum bzw. den Zeitraum ein.
2. Die Urlaubsart *01 Tarifrurlaub*, der tariflich festgelegte Urlaubsanspruch sowie der Abtragsbeginn und das gesetzlich vorgeschriebene Abtragungsende werden Ihnen vom System bereits standardmäßig vorgeschlagen. Wenn Sie lediglich den Tarifrurlaub erfassen möchten, übernehmen Sie diese Werte unverändert.

Wenn Sie zusätzlich eine andere Urlaubsart erfassen möchten, geben Sie darunter im Feld *Urlaubsart* die Art des Urlaubs und im Feld *Anspruch* die Zahl der Urlaubstage ein, auf die der Mitarbeiter einen Anspruch hat. Machen Sie außerdem in den Feldern *AbtrBeginn* (Abtragsbeginn) und *AbtrEnde* (Abtragungsende) die entsprechenden Eingaben.

3. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben den Urlaubsanspruch Ihres angestellten Arbeitnehmers erfaßt.

Urlaubsanspruch für gewerbliche Arbeitnehmer anlegen

Verwendung

Wenn ein gewerblicher Arbeitnehmer unterjährig in Ihr Unternehmen eintritt, müssen Sie für diesen den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) bei Beschäftigungsbeginn manuell anlegen. Der angelegte Urlaubssatz gilt für das laufende Jahr.

Vom System werden drei Urlaubsarten standardmäßig vorgegeben:

- *B1 Tarifyurlaub Urlaubskasse (Tarifyurlaub Ukasse)*
- *B5 Rest Vorjahr Vorarbeitgeber Tarif (Rest VJ VAG Tarif)*
- *B9 unbezahlter Urlaub*

Abtragsbeginn und -ende werden ebenfalls vom System automatisch vorgeschlagen.



Da gewerbliche Arbeitnehmer ihren tariflichen Urlaubsanspruch erst über die Anzahl der Beschäftigungstage aufbauen, können Sie für diese Mitarbeiter im Feld *Anspruch* keine Eingabe machen. Das System gibt an dieser Stelle den Wert 0 vor.

Vorgehensweise

1. Geben Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) in den Feldern *Gültig* und *bis* das betreffende Datum bzw. den Zeitraum ein.
2. Falls Sie Resturlaub aus dem Vorjahr erfassen möchten, geben Sie im Feld *Anspruch* die Anzahl von Tagen ein.

Falls Sie eine nicht standardmäßig vorgeschlagene Urlaubsart erfassen möchten, machen Sie die entsprechenden Eingaben in den Feldern *Urlaubsart*, *Anspruch*, *AbtrBeginn* (Abtragsbeginn) und *AbtrEnde* (Abtragsende).

3. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) für Ihren gewerblichen Arbeitnehmer angelegt. Das System berechnet nun jeweils während des Abrechnungslaufs den aktuellen Urlaubsanspruch auf Basis der Beschäftigungstage und stellt die Anzahl der aufgebauten Tage in den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005). Der Urlaubsanspruch ist zudem im Abrechnungsprotokoll und im Urlaubskonto des Entgeltnachweises aufgeführt.

Urlaubsgewährung

Urlaubsgewährung

Verwendung

Angestellten Arbeitnehmern gewähren Sie Urlaub über die Zeitwirtschaft im Infotyp *Abwesenheiten* (2001).

Bei gewerblichen Arbeitnehmern stehen Ihnen für die Erfassung gewährten Urlaubs folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Erfassung in den Personalstammdaten im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215)
- Eingabe über die Schnellerfassung für Bauwirtschaft Bewegungsdaten

Weitere Informationen finden Sie unter

[Bauwirtschaft Bewegungsdaten anlegen \[Seite 1612\]](#)

[Schnellerfassung für Bauwirtschaft Bewegungsdaten \[Seite 1613\]](#)

Voraussetzungen

Damit Sie im System Urlaub gewähren können und die Urlaubsabtragung automatisch durch das System erfolgen kann, muß zuvor der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) erfaßt worden sein.

Funktionsumfang

Durch das Hinzufügen eines Urlaubssatzes wird der Urlaubsanspruch im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) automatisch reduziert. Sie können sich die Urlaubsabtragung im Infotyp 0005 über *Springen* → *Abtragung* tagesgenau anzeigen lassen.

Beim Anlegen des Infotyps *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) wird die Abwesenheit gleichzeitig über eine dynamische Maßnahme im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) angelegt.

Urlaubsvergütung

Der Urlaubsanspruch umfaßt nach dem BRTV den Anspruch auf die dort festgelegte Zahl von Urlaubstagen sowie den Anspruch auf die ebenfalls dort festgelegte Urlaubsvergütung; letztere setzt sich zusammen aus dem Urlaubsentgelt und dem zusätzlichen Urlaubsgeld. Bei den gewerblichen Arbeitnehmern sind unter Umständen noch Ausgleichsbeträge zu berücksichtigen.

Die Urlaubsvergütung für die gewerblichen Arbeitnehmer wird dem Arbeitgeber von der ULAK zurückerstattet.

Verwendung

Der Anspruch auf Urlaubsvergütung wird vom System beim Abrechnungslauf berechnet und erscheint im Abrechnungsprotokoll zur *Aliquotierung und Abstellung* unter der Funktion *Urlaubsanspruch*. Die gewährte Urlaubsvergütung erscheint im Abrechnungsprotokoll zur *Bruttovergütung* unter der Funktion *Urlaubsgewährung*.

Voraussetzungen

Damit das System eine Urlaubsvergütung in der Abrechnung vornehmen kann, müssen Sie zuvor den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) erfaßt und Urlaub im System gewährt haben.

Wenn der Arbeitnehmer vor seiner Einstellung bereits in der Bauwirtschaft beschäftigt war, muß der Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) angelegt sein.

Weitere Informationen zur Erfassung von Vorarbeitgeberwerten finden Sie unter [Bauwirtschaft Vorarbeitgeber anlegen \[Seite 1608\]](#).

Sonderfälle Urlaub Bauwirtschaft

Sonderfälle Urlaub Bauwirtschaft

In den folgenden Abschnitten werden die nachstehend genannten Sonderfälle beim Urlaub in der Bauwirtschaft behandelt:

- [Unbezahlten Urlaub in bezahlten Urlaub umwandeln \[Seite 1659\]](#)
- [Organisatorischen Wechsel Auszubildender–Gewerblicher erfassen \[Seite 1660\]](#)
- [Organisatorischen Wechsel Gewerblicher–Angest./Polier erfassen \[Seite 1661\]](#)
- [Urlaubserfassung bei Ausbildungsabbruch \[Seite 1662\]](#)
- [Urlaubserfassung bei Einstellung im Auslernjahr \[Seite 1663\]](#)
- [Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber erfassen \[Seite 1664\]](#)
- [Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber bei Wiedereintritt erfassen \[Seite 1665\]](#)
- [Urlaubsgewährung im ersten Beschäftigungsmonat \[Seite 1668\]](#)
- [Urlaubsabgeltung \[Seite 1669\]](#)

Unbezahlten Urlaub in bezahlten Urlaub umwandeln

Verwendung

Wenn ein gewerblicher Arbeitnehmer keinen Urlaubsanspruch mehr hat oder sein aufgebauter Urlaubsanspruch bei Urlaubsantritt nicht ausreicht und Sie diesem Arbeitnehmer im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) Urlaub gewähren, legt das System mittels einer dynamischen Maßnahme im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) eine Abwesenheit *Urlaub* an. Gleichzeitig erhalten Sie eine Systemwarnung, die besagt, daß der Urlaubsanspruch negativ wird.

Durch diese Abwesenheit wird der gewährte Urlaub von der Urlaubsart *unbezahlter Urlaub* im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) abgetragen; dies hat zur Folge, daß der Urlaubsanspruch negativ wird.

Hat der Arbeitnehmer dann durch die nächste Abrechnung neue Urlaubsansprüche aufgebaut, können die unbezahlten Urlaubstage während der Korrekturphase über einen Matchcode-W-Lauf in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

Unbezahlten Urlaub für alle Mitarbeiter in bezahlten Urlaub umwandeln

Wenn Sie bei allen Mitarbeitern unbezahlten Urlaub nachträglich in bezahlten Urlaub umwandeln möchten, steht Ihnen hierfür der Report *Neubewertung von Ab-/Anwesenheitssätzen mit Batch-Input* (RPTUPD00) zur Verfügung.

Unbezahlten Urlaub für einen einzelnen Mitarbeiter in bezahlten Urlaub umwandeln

1. Um eine Neubewertung des Urlaubs für eine einzelne Personalnummer vorzunehmen, markieren Sie im Infotyp *Abwesenheiten* (2001) die Abwesenheitssätze für Urlaub, die vom unbezahlten Urlaub abgetragen wurden.
2. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Daten neu bewerten*.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben.



Da für den Mitarbeiter immer noch der *Matchcode W* gesetzt ist, müssen Sie den Mitarbeiter erneut abrechnen.

Organisatorischen Wechsel Auszubildender → Gewerblicher erfassen

Verwendung

Wechselt ein Auszubildender nach Beendigung seines Ausbildungsverhältnisses unterjährig in ein gewerbliches Arbeitsverhältnis, sind die nachstehenden Besonderheiten zu beachten, damit der Urlaub vom System korrekt abgetragen werden kann.

Vorgehensweise

1. Nehmen Sie den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) in die Personalmaßnahme *Organisatorischer Wechsel* auf.



Im Zuge des organisatorischen Wechsels wird im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) der Mitarbeiterkreis geändert.

2. Setzen Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) beim ersten Urlaubssatz, der für den Arbeitnehmer noch während seines Ausbildungsverhältnisses angelegt wurde, das Abtragungsende auf das Ende der Ausbildung.
3. Legen Sie mit Beginn der neuen organisatorischen Zuordnung für den Arbeitnehmer einen zweiten Urlaubssatz mit Gültigkeit bis zum Jahresende an.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Beispiel

Ihr Auszubildender beendet sein Ausbildungsverhältnis zum 30.06.1999. Ab 01.07.1999 wird er von Ihrem Betrieb in ein gewerbliches Arbeitsverhältnis übernommen.

Sie haben für Ihren Auszubildenden am Jahresanfang einen Urlaubssatz mit Gültigkeit vom 01.01.1999 bis 31.12.1999 angelegt. Der bis zum 30.06.1999 genommene Urlaub wird über diesen Urlaubssatz abgerechnet.

Mit Wirkung zum 01.07.1999 ändern Sie im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) den Mitarbeiterkreis des Arbeitnehmers.

Sie ändern den alten Urlaubssatz, indem Sie im Feld *AbtrEnde* (Abtragungsende) das Datum 30.06.1999 eingeben. Die Eingaben in den Feldern *Gültig* und *bis* bleiben unverändert.

Nun legen Sie für Ihren Mitarbeiter einen neuen Urlaubssatz mit Gültigkeit vom 01.07.1999 bis 31.12.1999 an. Der ab dem 01.07.1999 genommene Urlaub wird über diesen Urlaubssatz abgerechnet.



Während des Ausbildungsverhältnisses genommener Urlaub wird in der Abrechnung vom neuen Urlaubsanspruch als gewerblicher Arbeitnehmer abgezogen.

Organisatorischen Wechsel Gewerblicher → Angest./Polier erfassen

Verwendung

Wechselt ein Mitarbeiter unterjährig aus einem gewerblichen Arbeitsverhältnis in ein Arbeitsverhältnis als Angestellter oder Polier, sind die nachstehenden Besonderheiten zu beachten, damit der Urlaub vom System korrekt abgetragen werden kann.

Vorgehensweise

1. Nehmen Sie den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) in die Personalmaßnahme *Organisatorischer Wechsel* auf.



Im Zuge des organisatorischen Wechsels wird im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) der Mitarbeiterkreis geändert.

2. Setzen Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) beim ersten Urlaubssatz, der für den Arbeitnehmer noch während seines gewerblichen Arbeitsverhältnisses angelegt wurde, das Abtragungsende auf das Ende dieses Arbeitsverhältnisses.
3. Legen Sie mit Beginn der neuen organisatorischen Zuordnung für den Arbeitnehmer im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) einen zweiten Urlaubssatz mit Gültigkeit bis zum Jahresende an.
4. Erfassen Sie in diesem Urlaubssatz den noch verbleibenden Anspruch an Urlaubstagen.
5. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Beispiel

Ihr Mitarbeiter beendet sein gewerbliches Arbeitsverhältnis in Ihrem Unternehmen zum 30.06.1999. Ab 01.07.1999 ist er in Ihrem Betrieb als Polier angestellt.

Sie haben für Ihren gewerblichen Mitarbeiter am Jahresanfang einen Urlaubssatz mit Gültigkeit vom 01.01.1999 bis 31.12.1999 angelegt. Der bis zum 30.06.1999 genommene Urlaub wird über diesen Urlaubssatz abgerechnet.

Mit Wirkung zum 01.07.1999 ändern Sie im Infotyp *Organisatorische Zuordnung* (0001) den Mitarbeiterkreis des Arbeitnehmers.

Sie ändern den alten Urlaubssatz, indem Sie im Feld *AbtrEnde* (Abtragungsende) das Datum 30.06.1999 eingeben. Die Eingaben in den Feldern *Gültig* und *bis* bleiben unverändert.

Nun legen Sie für Ihren Mitarbeiter einen neuen Urlaubssatz mit Gültigkeit vom 01.07.1999 bis 31.12.1999 an.

Erfassen Sie in diesem Urlaubssatz den noch verbleibenden Anspruch an Urlaubstagen.

Der ab dem 01.07.1999 genommene Urlaub wird über diesen Urlaubssatz abgerechnet.

Urlaubserfassung bei Ausbildungsabbruch

Verwendung

Wenn der Mitarbeiter die Ausbildung abgebrochen hat, verleihen Sie diesem im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) das Attribut *ULAK Normalverfahren*. Dadurch erhält der Mitarbeiter Anspruch auf den vertraglich festgelegten Urlaub, so daß der Urlaub vom System korrekt abgetragen werden kann.

Siehe auch:

[Infotyp Bauwirtschaft Zuordnung \(0192\) \[Seite 1604\]](#)

Urlaubserfassung bei Einstellung im Auslernjahr

Verwendung

Wenn ein Mitarbeiter im Auslernjahr eingestellt wird, verleihen Sie diesem im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) das Attribut *ULAK Auslernjahr*. Dadurch erhält der Mitarbeiter Anspruch auf den vertraglich festgelegten Urlaub im Auslernjahr, so daß der Urlaub vom System korrekt abgetragen werden kann.

Siehe auch:

[Infotyp Bauwirtschaft Zuordnung \(0192\) \[Seite 1604\]](#)

Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber erfassen

Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber erfassen

Verwendung

Wenn ein neu eingestellter gewerblicher Mitarbeiter vom Vorarbeitgeber einen Resturlaubsanspruch aus dem Vorjahr mitbringt, sind einige Besonderheiten zu beachten, damit der Urlaub vom System korrekt abgetragen werden kann.

Voraussetzungen

Sie müssen für den betreffenden Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) angelegt haben.



Wenn ein Mitarbeiter zum 1. Januar eines Jahres in Ihr Unternehmen eintritt, ist dieser Infotyp mit einer Gültigkeit vom 1. Januar bis 1. Januar des aktuellen Jahres anzulegen, d.h., die Gültigkeitsdauer des Infotyps beträgt nur einen einzigen Tag.

Vorgehensweise

1. Legen Sie für den betreffenden Mitarbeiter den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) mit Gültigkeit vom Eintrittsdatum bis zum Ende des laufenden Jahres an.
2. Erfassen Sie den Restanspruch an Urlaubstagen aus dem Vorjahr im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) mit der Urlaubsart *B5 (Rest Vorjahr Vorarbeitgeber Tarif)*.
3. Erfassen Sie den Vergütungsanspruch für den Resturlaub aus dem Vorjahr vom Vorarbeitgeber im Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) mit der Lohnart */BVG (Vorarbeitgeber Resturlaub Vorjahr)*.
4. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Ergebnis

Sie haben für den betreffenden Mitarbeiter den Resturlaub Vorjahr vom Vorarbeitgeber erfaßt. Damit ist sichergestellt, daß das System die Urlaubsabtragung korrekt vornehmen kann.

Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber bei Wiedereintritt erfassen

Verwendung

Wenn ein gewerblicher Arbeitnehmer mit einem Resturlaubsanspruch vom Vorjahr aus Ihrem Unternehmen ausscheidet, der neue Arbeitgeber einen Teil dieses Resturlaubsanspruchs gewährt, und der Arbeitnehmer anschließend wieder in Ihrem Unternehmen beschäftigt wird, sind beim Wiedereintritt einige Besonderheiten zu beachten, damit das System den Urlaub korrekt abtragen kann.

Voraussetzungen

Da der Arbeitnehmer noch einen Resturlaubsanspruch vom Vorarbeitgeber hat, müssen Sie für den betreffenden Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) angelegt haben.



Als Gültigkeitsbeginn ist für den Infotyp 0190 in diesem Fall stets der 1. des Folgemonats nach dem Austritt des Arbeitnehmers einzugeben. Das Gültigkeitsende ist stets auf den Tag vor dem Wiedereintritt zu legen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) den Urlaubssatz vom Vorjahr auf, in dem der Anspruch des betreffenden Arbeitnehmers auf Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber erfaßt ist.
2. Begrenzen Sie in diesem Urlaubssatz das Abtragungsende für die Urlaubsart *B1 (Tarifurlaub)* auf den Tag des Austritts.



Wenn für den Arbeitnehmer kein Urlaubssatz vom Vorjahr existiert, steht der Anspruch auf Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) des laufenden Jahres unter der Urlaubsart *B5 (Rest Vorjahr Vorarbeitgeber)*.

3. Falls für den betreffenden Arbeitnehmer für das laufende Jahr noch kein Urlaubssatz angelegt ist, legen Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) einen neuen Urlaubssatz mit Gültigkeit vom Datum des Wiedereintritts bis zum Ende des laufenden Jahres an.
4. Erfassen Sie den zum Zeitpunkt des Wiedereintritts vorhandenen Restanspruch an Urlaubstagen aus dem Vorjahr im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) mit der Urlaubsart *B5 (Rest Vorjahr Vorarbeitgeber)*, und setzen Sie den Abtragungsbeginn auf den Tag des Wiedereintritts.
5. Erfassen Sie den am Jahresanfang aufgelaufenen Vergütungsanspruch aus Resturlaubstagen vom Vorjahr im Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) mit der Lohnart */BVG (Vorarbeitgeber Resturlaub Vorjahr)*.
6. Erfassen Sie die Vergütung des vom Vorarbeitgeber im laufenden Jahr gewährten Resturlaubs aus dem Vorjahr mit der Lohnart */BVI (Vorarbeitgeber Gewährter Resturlaub Vorjahr)*.
7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber bei Wiedereintritt erfassen

Siehe auch:

[Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber erfassen \[Seite 1664\]](#)

Beispiel: Resturlaub VJ VAG bei Wiedereintritt erfassen

Der gewerbliche Arbeitnehmer Hans Müller ist zum 20. Januar 1999 mit einem Resturlaubsanspruch von fünf Tagen aus Ihrem Unternehmen ausgetreten und war anschließend bei einem anderen Bauunternehmen beschäftigt. Zum 1. Juni 1999 tritt er wieder in Ihr Unternehmen ein.

Der Vorarbeitgeber hat dem Arbeitnehmer drei Tage des Resturlaubsanspruchs aus dem Vorjahr gewährt, d.h., bei seinem Wiedereintritt in Ihr Unternehmen beträgt der Resturlaubsanspruch von Herrn Müller noch zwei Tage.

Damit Sie den Resturlaubsanspruch erfassen können, legen Sie für Herrn Müller zunächst den Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) an. Als Gültigkeitsbeginn für den Infotyp ist der 1. des Folgemonats nach dem Austritt des Arbeitnehmers einzugeben. Da Herr Müller zum 20. Januar 1999 ausgetreten ist, geben Sie also den 1. Februar 1999 ein. Das Gültigkeitsende des Infotyps 0190 setzen Sie auf den Tag vor den Wiedereintritt von Herrn Müller in Ihr Unternehmen, d.h. den 31. Mai 1999.

Da Herr Müller im laufenden Jahr bereits in Ihrem Unternehmen beschäftigt war, haben Sie für ihn bereits zu Jahresanfang einen Urlaubssatz für das laufende Jahr angelegt. Dort hatten Sie zu Jahresanfang auch Herrn Müllers Resturlaubsanspruch vom Vorjahr (5 Tage) mit der Urlaubsart *B5 (Rest Vorjahr Vorarbeitgeber)* erfaßt.

Sie rufen diesen Urlaubssatz auf und begrenzen dort das Abtragungsende für die Urlaubsart *B5* auf den 20. Januar 1999, den Tag des Austritts von Herrn Müller aus Ihrem Unternehmen.

Sie erfassen nun die zwei Tage Resturlaubsanspruch, die Herr Müller am 1. Juni 1999 bei seinem Wiedereintritt in Ihr Unternehmen mitbringt, im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) mit der Urlaubsart *B5 (Rest Vorjahr Vorarbeitgeber)* und setzen den Abtragsbeginn auf den 1. Juni 1999, den Tag des Wiedereintritts.

Sie erfassen den am Jahresanfang aufgelaufenen Vergütungsanspruch aus den fünf Resturlaubstagen vom Vorjahr im Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) mit der Lohnart */BVG (Vorarbeitgeber Resturlaub Vorjahr)*.

Sie erfassen die Vergütung der vom Vorarbeitgeber im laufenden Jahr gewährten drei Resturlaubstage aus dem Vorjahr ebenfalls im Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) mit der Lohnart */BVI (Vorarbeitgeber Gewährter Resturlaub Vorjahr)*.

Sie haben alle erforderlichen Daten erfaßt und sichern Ihre Eingaben.

Urlaubsgewährung im ersten Beschäftigungsmonat

Verwendung

Wenn Sie einem gewerblichen Arbeitnehmer bereits im ersten Monat seiner Beschäftigung in Ihrem Unternehmen Urlaub gewähren möchten, sind einige Besonderheiten zu beachten, damit der Urlaub vom System korrekt abgetragen werden kann.

Voraussetzungen

Falls der Arbeitnehmer noch einen Urlaubsanspruch vom Vorarbeitgeber hat, müssen Sie für den betreffenden Mitarbeiter den Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) angelegt haben.

Aktivitäten

Wenn der Arbeitnehmer einen Resturlaubsanspruch aus dem Vorjahr vom Vorarbeitgeber hat, tragen Sie den daraus resultierenden Vergütungsanspruch im Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) ein. Den Anspruch an Urlaubstagen geben Sie im Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) des laufenden Jahres ein.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Resturlaub Vorjahr Vorarbeitgeber erfassen \[Seite 1664\]](#).

Hat der gewerbliche Arbeitnehmer im ersten Beschäftigungsmonat in Ihrem Unternehmen bereits mehr als zwölf Beschäftigungstage beim Vorarbeitgeber aufzuweisen, verfügt er schon im ersten Beschäftigungsmonat über einen Urlaubsanspruch. In diesem Fall erfassen Sie die entsprechenden Werte (Anzahl der Beschäftigungstage, Urlaubsvergütung usw.) im Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190). Starten Sie vor der Urlaubsabtragung den Abrechnungslauf, damit das System den Anspruch an Urlaubstagen in den Infotyp *Urlaubsanspruch* (0005) schreibt. Anschließend kann der Urlaub vom System abgetragen werden.

Wenn der Arbeitnehmer noch keinen Urlaubsanspruch auf Basis der geleisteten Beschäftigungstage aufgebaut hat, erfassen Sie den Urlaub im System zunächst als unbezahlten Urlaub. Nach dem Abrechnungslauf wandeln Sie diesen unbezahlten Urlaub während der Korrekturphase in bezahlten Urlaub um.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Unbezahlten Urlaub in bezahlten Urlaub umwandeln \[Seite 1659\]](#).

Urlaubsabgeltung

Verwendung

Bei der Urlaubsabgeltung handelt es sich um die Auszahlung noch nicht beanspruchter Urlaubsvergütung nach § 8.7 BRTV. Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen austritt und anschließend nicht mehr im Baugewerbe beschäftigt ist, wird die Abgeltung rückwirkend erfaßt.

Die Urlaubsabgeltung für gewerbliche Arbeitnehmer wird dem Arbeitgeber von der ULAK zurückerstattet.

Sie legen die Urlaubsabgeltung im Infotyp *Abgeltung Urlaubsansprüche* (0083) an. Das Urlaubskonto wird dann um den Wert der Abgeltung reduziert.

Sozialkassen der Bauwirtschaft

Sozialkassen der Bauwirtschaft

Definition

Die Sozialkassen der Bauwirtschaft sind eine gemeinsame Einrichtung der Tarifvertragsparteien und tragen dazu bei, deren Sozial- und Tarifpolitik im Baugewerbe umzusetzen. Im einzelnen handelt es sich um die Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes (ZVK) und die Urlaubs- und Lohnausgleichskasse des Baugewerbes (ULAK) mit Sitz in Wiesbaden sowie die Sozialkasse Berlin (SKB).

Zu ihren Aufgaben zählt je nach Art der Sozialkasse:

- Sicherung der Auszahlung von Urlaubsvergütung
- Gewährleistung von Beihilfen zur Rente aus der gesetzlichen Renten- und Unfallversicherung
- Erstattung von Ausbildungskosten für gewerbliche, technische und kaufmännische Auszubildende

Ermittlung der Sozialkassenbeiträge

Verwendung

Die Sozialkassenbeiträge aus den unterschiedlichen Bereichen (Urlaub, Zusatzversorgung, Winterbau-Umlage usw.) werden in der Abrechnung pro Mitarbeiter berechnet und in die Lohnarten /BSx abgestellt.

Die Berechnung erfolgt über die Funktion *DBAU SKV* in der Abrechnung.

Alle Einzelbeiträge auf Basis des prozentualen Sozialkassenbruttos (mit Ausnahme der Winterbau-Umlage) werden so gerundet, daß auch der Gesamtbeitrag dem Gesamtprozentsatz entspricht.

Das Sozialkassenbrutto ist in der Lohnart /125 abgestellt.

Voraussetzungen

Sie müssen den [Infotyp Bauwirtschaft Sozialkassenverfahren \(0189\) \[Seite 1602\]](#) angelegt haben.

Darüber hinaus muß die Betriebsnummer im Customizing eingetragen sein.

Aktivitäten

Führen Sie den Beitragsnachweis über die Lohnarten /BSx aus, indem Sie den Report *Beitragsnachweis zum Sozialkassenverfahren* (Report RPCBLID0) starten. Im Beitragsnachweis werden die Beiträge aus den unterschiedlichen Bereichen einer Sozialkasse über alle Mitarbeiter zu einem Gesamtbeitrag aufsummiert. Darüber hinaus wird die Summe der zugehörigen Bruttolöhne ermittelt.

Die Rechenregeln zur Berechnung der unterschiedlichen Sozialkassenbeiträge hinterlegen Sie im Customizing unter

Personalabrechnung → Abrechnung Deutschland → Branchen → Bauwirtschaft → Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft → Sozialkassenverfahren Beitragsermittlung → Beiträge an die Sozialkassen Bau einrichten (Tabelle T5DBB).

Hier können Sie auch Ausnahmen anlegen für Mitarbeiter

- auf Auslandsbaustellen
- im Erziehungsurlaub
- im Wehr- oder Zivildienst

Auswertungen zum Sozialkassenverfahren (Version 03)

Verwendung

Im Rahmen des Sozialkassenverfahrens (SKV) können Sie auf Grundlage der Abrechnungsergebnisse monatlich folgende Auswertungen erstellen:

- Datenträger
- Statistiken
- Listen
- Druckstücke für Angestellte/Poliere

Je nach Sozialkasse können Sie unterschiedliche Auswertungen ausführen, die jeweils zur Erstellung von Datensätzen oder zur Erstellung von Formularen dienen, wie z.B.:

- Bescheinigung über Beschäftigungszeiten
- Urlaubsanspruch
- Adressenangabe



Im Rahmen eines Auswertungslaufes können mehrere **SKV-Betriebsnummern** auftreten. Die Betriebsnummern ergeben sich über die Personalbereiche/-teilbereiche, denen die im Auswertungslauf betrachteten Mitarbeiter zugeordnet sind.

Aktivitäten

Die Auswertungen erstellen Sie getrennt für jede Sozialkasse und Rechenzentrumsnummer (gegebenenfalls auch getrennt nach Abrechnungskreisen) jeweils nach Abschluß der aktuellen Abrechnung und vor Beginn der nachfolgenden Abrechnung vom Bild *SAP R/3* aus über

Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Folgeaktivitäten → Pro Abrechn.Periode → Abrechnungszusatz → Bauwirtschaft → Sozialkassenverfahren – Version 03 (bis 1999) (Programm RPCBLFD0).

Auswertungsläufe für eine Kasse und eine Rechenzentrumsnummer werden über das Erstellungsdatum unterschieden, welches Sie aufsteigend vergeben müssen. Dadurch sind mehrere Auswertungsläufe bzw. die Erstellung mehrerer Datenträger pro Monat möglich.



Sichern Sie die Auswertungsläufe nach Prüfung auf Fehlerlisten oder gegebenenfalls nach Wiederholung des Laufes auf der Datenbank. Alte Datenträger und Listen können so reproduziert werden.

Hinterlegen Sie im Customizing pro Personalbereich/-teilbereich die Betriebsnummer, die Ihnen von der Sozialkasse zugewiesen wurde, unter

Personalabrechnung → Abrechnung Deutschland → Branchen → Bauwirtschaft → Auswertungen und Statistiken → Sozialkassenverfahren Auswertungen / Datenträger → Betriebsnummern zuweisen (Tabelle T5DBE).

Erstellung des Arbeitnehmernachweises

Verwendung

Bei einem kassenrelevanten organisatorischen Wechsel (d.h. bei einer Änderung der Betriebskontonummer) oder einem Austritt eines gewerblichen Arbeitnehmers während des Jahres ist dem Mitarbeiter vom Betrieb ein gesonderter Arbeitnehmernachweis auszustellen.

Nach der Januarabrechnung ist zusätzlich ein Jahresnachweis zu erstellen.

Funktionsumfang

Der Report *Arbeitnehmernachweis zum Sozialkassenverfahren* (Report RPCBLHD0) ist nach jeder Abrechnung auszuführen. Der Report ermittelt, für welche Mitarbeiter ein Arbeitnehmernachweis auszustellen ist.

Nach dem Erstellen des Datenträgers und dem Sichern der Meldungen zum Sozialkassenverfahren erzeugt diese Auswertung alle zu erstellenden Arbeitnehmernachweise.

Aktivitäten

Um den Arbeitnehmernachweis auszuführen, wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Sozialkassenverfahren – Version 03 (bis 1999)* → *Arbeitnehmernachweis erstellen*.

Um weitere Informationen zu diesem Report zu erhalten, wählen Sie auf dem Reportselektionsbild *Hilfe* → *Hilfe zur Anwendung*.

Auswertungen zum Sozialkassenverfahren (Version 04)

Verwendung

Sie können sämtliche Auswertungen vornehmen, die im Rahmen des neuen monatlichen Meldeverfahrens für Arbeitnehmerkonten vorgeschrieben sind.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Branchen → Bauwirtschaft → Auswertungen und Statistiken → Sozialkassenverfahren Auswertungen / Datenträger* vorgenommen sein.

Funktionsumfang

Die monatliche Auswertung zum Sozialkassenverfahren erfolgt mit Hilfe folgender Reports:

- Der Report *Meldungen zum Sozialkassenverfahren erzeugen* (Report RPCBKVD0) erzeugt bzw. storniert die vom Verfahrenstarifvertrag der Sozialkassen (VTV) vorgeschriebenen Meldungen.
Zusätzlich wird bei einem Austritt oder einem kassenrelevanten organisatorischen Wechsel für alle gewerblichen Mitarbeiter der gesonderte Arbeitnehmernachweis gespeichert.
- Der Report *Statistik zum Sozialkassenverfahren erstellen* (Report RPCBKSD0) ermittelt die Beträge, die von der Sozialkasse zurückerstattet werden, und erstellt für die betreffende Abrechnungsperiode eine Statistik je Betriebskontonummer und Meldungssumme.
- Der Report *Datenträger zum Sozialkassenverfahren erstellen* (Report RPCBKTD0) erstellt pro Sozialkasse eine Datei mit SKV-Meldungen. Dazu wird ein Begleitschreiben gedruckt, das die Gesamtsummen der jeweiligen Rechenzentrumsnummer sowie Informationen zu den übertragenen Daten enthält.
- Der Report *SKV Arbeitnehmernachweis* (Report RPCBKMD0) erstellt die Arbeitnehmernachweise und Druckstücke zur Bescheinigung von Beschäftigungszeiten.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende Hilfsreports zur Verfügung:

- Der Report *Meldungen zum Sozialkassenverfahren anzeigen* (Report RPCBKLD0) liest die Einzelmeldungen und ermöglicht so eine Kontrolle durch den Sachbearbeiter.
- Der Report *Status der Meldungen im Sozialkassenverfahren ändern* (Report RPUBKAD0) ermöglicht es Ihnen, bestimmte Statusänderungen bei Meldungen selbst vorzunehmen.
- Der Report *Meldungen zum Sozialkassenverfahren löschen* (Report RPUBKDD0) ermöglicht das Löschen eines fehlerhaften Datenbestands.

Aktivitäten

Sie nehmen die monatliche Auswertung vor, indem Sie die Reports in folgender Reihenfolge starten:

1. *Meldungen zum Sozialkassenverfahren erzeugen* (Report RPCBKVD0)

Auswertungen zum Sozialkassenverfahren (Version 04)

2. *Statistik zum Sozialkassenverfahren erstellen* (Report RPCBKSD0)
3. *Datenträger zum Sozialkassenverfahren erstellen* (Report RPCBKTD0)
4. *SKV Arbeitnehmernachweis* (Report RPCBKMD0)

Um die Reports auszuführen, wählen Sie vom Bild *SAP R/3* aus *Personal* → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Sozialkassenverfahren – Version 04 (ab 2000)*. Wählen Sie dort jeweils den gewünschten Report.



Der Report *Meldungen zum Sozialkassenverfahren löschen* (RPUBKDD0) ist nicht vom Bild *SAP R/3* aus verfügbar. Um diesen Report zu starten, wählen Sie *System* → *Dienste* → *Reporting*.

Weitere Informationen zu den einzelnen Reports erhalten Sie, indem Sie auf dem jeweiligen Reportselektionsbild *Hilfe* → *Hilfe zur Anwendung* wählen.

Monatliches arbeitnehmerbezogenes Meldeverfahren

Monatliches arbeitnehmerbezogenes Meldeverfahren

Verwendung

Zum 1. Januar 2000 wird für alle Betriebe in der Bauwirtschaft ein monatliches Meldeverfahren für Arbeitnehmerkonten bei der Sozialkasse eingeführt.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Abrechnung Deutschland* müssen die erforderlichen Einstellungen unter *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Auswertungen und Statistiken* → *Sozialkassenverfahren Auswertungen / Datenträger* → *Monatliches Meldeverfahren* vorgenommen sein.

Funktionsumfang

Sie können alle für das monatliche arbeitnehmerbezogene Meldeverfahren erforderlichen Meldungen erstellen. Im einzelnen sind dies:

- der Datensatz NEMEL als Einstiegsmeldung in das monatliche Meldeverfahren (enthält die kumulierten Arbeitnehmerdaten bis zum Stichtag) die An-, Ab- und Änderungsmeldung ANMEL zu persönlichen Daten des Mitarbeiters, wie z.B. Name, Wohnort und Bankverbindung
- die Meldung URMEL zu Bruttolohnangaben, Beschäftigungstagen, Ausfallstunden und Anzahl der gewährten Urlaubstage sowie gewährter Urlaubsvergütung
- die Meldung des Resturlaubsanspruchs RAMEL für vormals jugendliche Gewerbliche bzw. Gewerbliche im Auslernjahr am Anfang des ersten Jahres nach Vollendung des 18. Lebensjahres bzw. Beendigung der Lehre
- die Meldung des ausbezahlten Lohnausgleichs LOMEL nach der Dezember- und nach der Januarabrechnung
- die Kontrollsummenmeldung SUMEL zur Prüfung der Bruttolöhne, der zurückgeforderten Urlaubsvergütung, des ausbezahlten Lohnausgleichs bzw. der Resturlaubsansprüche

Aktivitäten

Sie erstellen bei der monatlichen Auswertung zum Sozialkassenverfahren mit Hilfe des Reports *Datenträger zum Sozialkassenverfahren erstellen* (RPCBKTD0) einen Datenträger, der die erforderlichen Daten enthält. Diesen Datenträger übermitteln Sie der zuständigen Sozialkasse.

Weitere Informationen finden Sie unter [Auswertungen zum Sozialkassenverfahren \(Version 04\)](#) [Seite 1674].

Erstattung der Ausbildungsvergütung

Verwendung

Im Rahmen des Sozialkassenverfahrens ist die Erstattung der Ausbildungsvergütung für kaufmännische/technische und gewerbliche Auszubildende möglich. Der Erstattungsbetrag ist im Datensatz AUMEL enthalten.



Das System erzeugt Meldungen zu Erstattungsansprüchen (Meldeschlüssel 01). Meldungen mit anderem Meldungsgrund müssen weiterhin manuell angelegt werden.

Für die Erstattung der Ausbildungsvergütung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Automatische Berechnung
- Manuelle Eingabe

Voraussetzungen

Wenn die Erstattungsbeträge **automatisch** berechnet werden sollen, müssen im Customizing der *Abrechnung Deutschland* die erforderlichen Einstellungen unter

Branchen → Bauwirtschaft → Tarifgruppierung

sowie

Branchen → Bauwirtschaft → Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft → Erstattung Ausbildungsvergütung → Kappungsbeträge und Prozentsätze Pauschalen einrichten vorgenommen sein.

Außerdem müssen zum Zeitpunkt des Aufrufs der Personalrechenregel DBE0 und der Funktion DBAU AVGE im Schema folgende Lohnarten gefüllt sein:

- /BA0 Diese Lohnart enthält im Betragsfeld die bezahlte Ausbildungsvergütung.
- /BA2 Diese Lohnart enthält im Anzahlfeld die unentschuldigten Fehlzeiten (Stunden). Die Stundenzahl dient als Grundlage für die Kürzung des Erstattungsbetrags.
- /BA1 Wenn diese Lohnart gefüllt ist, erfolgt keine automatische Berechnung der Ausbildungsvergütung. Das System geht von einer manuellen Eingabe aus und reicht den Betrag weiter.

Wenn Sie die Erstattungsbeträge **manuell** eingeben möchten, müssen Sie zuvor die Musterlohnart BV10 auf eine Kundenlohnart kopieren.



Ausgeliefert werden folgende Musterlohnarten bzw. technischen Lohnarten:

- BV10 Musterlohnart für die manuelle Eingabe des Erstattungsbetrags im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014)

Erstattung der Ausbildungsvergütung

- /BA0 Wird über die Regel DBE0 gefüllt. Enthält die gemäß der Regel gezahlte Ausbildungsvergütung und dient als Grundlage für die Ermittlung des Erstattungsbetrags.
- /BA1 Enthält den durch die Funktion DBAU AVGE oder den manuell im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) vorgegebenen Erstattungsbetrag. Dieser Betrag wird im Rahmen des Sozialkassenverfahrens im Meldungssatz AUMEL übermittelt.
- /BA2 Enthält im Anzahlfeld die Stunden (unentschuldigte Fehlzeiten des Auszubildenden), die eine Kürzung des Erstattungsbetrags bewirken.

Aktivitäten

Damit die Ausbildungsvergütung über das Sozialkassenverfahren zur Erstattung gemeldet wird, muß beim Abrechnungslauf die Lohnart /BA1 erzeugt werden.

- Automatische Berechnung des Erstattungsbetrags

Hierzu vergeben Sie im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) das erforderliche Attribut.

Folgende Attribute stehen zur Verfügung:

A1 – Erstattung 1. Ausbildungsjahr

A2 – Erstattung 2. Ausbildungsjahr

A3 – Erstattung 3. Ausbildungsjahr

Der Erstattungsbetrag wird auf der Grundlage der tariflichen Ausbildungsvergütung für das betreffende Ausbildungsjahr berechnet.

AV – Erstattung Verkürzte Ausbildung

Der Auszubildende erhält vom Betrieb die Ausbildungsvergütung des 2. Ausbildungsjahres. Der Erstattungsbetrag wird auf der Grundlage der tariflichen Ausbildungsvergütung für das 1. und 2. Ausbildungsjahr berechnet.



Sie möchten die Erstattung der Ausbildungsvergütung für einen gewerblichen Auszubildenden im 2. Lehrjahr berechnen. Ihr Betrieb bekommt von September bis Februar die Ausbildungsvergütung erstattet.

Hierfür vergeben Sie im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) vom 1. September bis zum 28. Februar das Attribut A2.

- Manuelle Eingabe des Erstattungsbetrags

Sie geben den Erstattungsbetrag im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) bei der Kundenlohnart ein, die Sie zuvor von der Musterlohnart BV10 kopiert haben.

Lohnausgleich (LAG)

Verwendung

Die Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft sichert den Lohnausgleich im Zeitraum vom 24. bis 26. Dezember sowie für den 31. Dezember und 1. Januar aus Mitteln, die durch Beiträge des Arbeitgebers aufgebracht werden.

Die Berechnung des Lohnausgleichs für die arbeitsfreie Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr erfolgt auf Basis eines speziell ermittelten Bruttostundenlohns. Der durchschnittliche Bruttostundenlohn wird in der Novemberabrechnung berechnet und in der Lohnart /BL 1 abgestellt.

Nach der Novemberabrechnung erfolgt die Lohnausgleichsberechnung mit dem Report *RPCBLAD0*.

Die LAG-Beträge werden für Dezember und Januar getrennt ermittelt (mit den Musterlohnarten *BL10* und *BL20*). Der Report erzeugt eine Batch-Input-Mappe für den Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015).

Die Auszahlung der LAG-Beträge erfolgt mit der Dezember-Abrechnung und mit der Januar-Abrechnung.

Die Vorgabe eines Bruttostundenlohns sowie die Kürzung von LAG-Beträgen ist **vor** der LAG-Berechnung durch Aufgabe spezieller Lohnarten (Musterlohnarten *BL30*, *BL40*) im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015), **danach** nur noch durch direkte Änderung der per Batch-Input eingespielten Lohnarten (Musterlohnarten *BL10*, *BL20*) möglich.

Das Sperrattribut *Sperre Lohnausgleich* kann im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) vergeben werden und verhindert somit eine LAG-Berechnung.

Aktivitäten

Voreinstellungen zur Berechnung des Lohnausgleichs nehmen Sie im Customizing vor unter *Personalabrechnung → Abrechnung Deutschland → Branchen → Bauwirtschaft → Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft → Lohnausgleich*.

Zur Berechnung des Lohnausgleichs gehen Sie wie folgt vor:

1. Schließen Sie die Novemberabrechnung ab.
2. Stellen Sie fest, ob Sie bei einzelnen Mitarbeitern den LAG-Betrag kürzen möchten oder einen bestimmten Bruttostundenlohn vergeben möchten. Falls ja, geben Sie die entsprechenden Lohnarten im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) vor.
3. Starten Sie den Report *RPCBLAD0* zur Berechnung des Lohnausgleichs vom Bild *SAP R/3* aus über *Personal → Personalabrechnung → Europa → Deutschland → Folgeaktivitäten → Pro Abrechn.Periode → Abrechnungszusatz → Bauwirtschaft → Lohnausgleich → Lohnausgleich Berechnung*.
4. Spielen Sie die erzeugte Batch-Input-Mappe vor der Dezemberabrechnung ab.
5. Starten Sie den Report *RPCBLFD0* zur Bescheinigung des gezahlten LAG. Der Report erzeugt einen Aufkleber für die Lohnnachweiskarte.

Lohnausgleich (LAG)

13. Monatseinkommen

Verwendung

Das 13. Monatseinkommen wird im Rahmen der Abrechnung **automatisch** in Abhängigkeit von der Tarifgebietsgruppe 13ME und der Mitarbeiterkreisgruppierung Bauwirtschaft errechnet. Die Berechnung wird durch die Funktion *DBAU 13ME* im Abrechnungsschema *DTB5* angestoßen.

Der Berechnung liegt eine Berechnungsformel für das 13. Monatseinkommen zugrunde, die Sie im Customizing voreinstellen müssen. Das Ergebnis wird in einer Lohnart (Musterlohnart *BW10*) abgestellt.

Bei Anstellungswechsel wird eine anteilige Berechnung ausgeführt, und bis zu einer Auszahlung wird der Betrag in der Lohnart */BWT* weitergereicht.

Wenn Sie im Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) oder im Infotyp *Wiederkehrende Be-/Abzüge* (0014) die Lohnart individuell vorgeben, die auch im Customizing für das 13. Monatseinkommen eingegeben ist, wird dadurch die automatische Berechnung des 13. Monatseinkommens übersteuert. Der Gültigkeitszeitraum im Infotyp 0014 bzw. 0015 muß in diesem Fall dem Auszahlungsmonat im Customizing entsprechen.

Im Infotyp *Bauwirtschaft Zuordnung* (0192) kann das Sperrattribut *Sperre 13.MonatsEK* vergeben werden, wodurch die automatische Berechnung verhindert wird.

Voraussetzungen

Die tariflichen Voraussetzungen zur Auszahlung eines 13. Monatseinkommens müssen Sie im Customizing voreinstellen.

Aktivitäten

Um die automatische Berechnung des 13. Monatseinkommens anzustoßen, geben Sie die nötigen Werte im Customizing ein unter

Personalabrechnung → *Abrechnung Deutschland* → *Branchen* → *Bauwirtschaft* → *Besonderheiten der Personalabrechnung Bauwirtschaft* → *13. Monatseinkommen*.

Auswertungen

Auswertungen

Für die Auswertung baustellenbezogener Abrechnungsdaten stehen Ihnen folgende Listen zur Verfügung:

- Liste zur Berufsgenossenschaft
- Liste zur Gewerbesteuererlegung

Berufsgenossenschaft

Die Berufsgenossenschaft wird üblicherweise für einen Mitarbeiter über den Infotyp *Berufsgenossenschaft* gepflegt. Der Infotyp *Berufsgenossenschaft* (0029) hat gegenüber den Berufsgenossenschaften, die bei der Baustelle hinterlegt sind, übersteuernde Wirkung. Ist der Infotyp nicht gepflegt, wird der Mitarbeiter über die Baustelle der Berufsgenossenschaft zugeordnet.

Soll die Berufsgenossenschaft der Baustelle herangezogen werden, weil der Mitarbeiter vorübergehend auf einer anderen Baustelle beschäftigt ist, so legen Sie im Infotyp *Statistiken* eine Ausnahme an.

Die Berufsgenossenschaftsliste kann für unterschiedliche Zeiträume erstellt werden:

- als jährliche Liste für den Nachweis über die Löhne und Gehälter der Mitarbeiter zur Meldung an die Berufsgenossenschaften.
- als monatliche Liste zur Bildung von Rückstellungen in der Finanzbuchhaltung.

Der Report *RPLBLBD0* listet die wichtigsten Angaben für die Lohnnachweise an die Berufsgenossenschaften auf. Die Gestaltung der Liste kann über das Merkmal *BGLS0* gesteuert werden.

Vorgehensweise

Die Berufsgenossenschaftsliste erstellen Sie vom Bild *SAP R/3* aus unter:

Personal → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Lohnnachweise für die Berufsgenossenschaften*.

Gewerbsteuerzerlegung

Gewerbsteuerzerlegung

Bestehen in einer Gemeinde länger als sechs Monate Baustellen, wird diese Gemeinde zur Betriebsstätte.

Die Auswertung kann für den Zeitraum eines Monats oder eines Jahres erfolgen.

Der Report *RPCBLGD0* erstellt eine Zerlegung der gewerbsteuerlichen Lohnsummen auf die Betriebsstättengemeinden.

Vorgehensweise

Die Auswertung zur Gewerbsteuerzerlegung erfolgt vom Bild *SAP R/3* aus unter:

Personal → *Personalabrechnung* → *Europa* → *Deutschland* → *Folgeaktivitäten* → *Pro Abrechn.Periode* → *Abrechnungszusatz* → *Bauwirtschaft* → *Gewerbsteuerzerlegung Bauwirtschaft*.

Betriebliche Altersversorgung (PA-PF-DE)

Einsatzmöglichkeiten

Die Komponente *Betriebliche Altersversorgung* (BAV) ermöglicht es, Versorgungsbezüge aus einer betrieblichen Altersversorgung im R/3-System zu erfassen, abzurechnen und zu kontieren.

Einführungshinweise

Hinweise zur Einführung der BAV finden Sie im Einführungsleitfaden *Betriebliche Altersversorgung*.

Funktionsumfang

Die Komponente *Betriebliche Altersversorgung* umfaßt:

Spezielle Infotypen zur BAV

- **Infotyp Versorgungsordnung (0323)**
In diesem Infotyp ordnen Sie Ihren Mitarbeiter einer Versorgungsordnung zu. Jede Versorgungsordnung, die Sie im Customizing eingerichtet haben, bildet einen Subtyp des Infotyps *Versorgungsordnung* (0323). Jede Versorgungsordnung umfaßt eine Menge möglicher Ansprüche, die Ihnen abhängig von der gewählten Versorgungsordnung für den Mitarbeiter angezeigt werden.
- **Infotyp Ansprüche (0202)**
Dort erfassen Sie Daten zu den Ansprüchen eines Mitarbeiters. Der Infotyp Ansprüche (0202) wird indirekt über den Infotyp *Versorgungsordnung* (0323) gepflegt.
- **Infotyp Renten-/Bewertungsstatus (0203)**
Der Infotyp wird manuell von Ihnen angelegt und später durch den Report zur *Rentenermittlung* (RPCWSVD0) gepflegt. Der Infotyp enthält, analog zum Infotyp *Abrechnungssstatus* (0003), Daten zum Status des Mitarbeiters bezüglich der BAV.
- **Infotyp Rentenbasisbezüge (0201)**
Der Infotyp enthält die Rentenbasisbezüge eines Mitarbeiters. Der Infotyp wird durch die *Rentenermittlung* (RPCWSCD0) gefüllt, kann aber auch manuell gepflegt werden. Rentenbasisbezüge, die als Lohnarten in diesem Infotyp stehen, fließen in die Abrechnung ein und werden an den Mitarbeiter ausgezahlt.

Reports

- **Reports zur Betrieblichen Altersversorgung**
RPCWUBD0 (Übernahme Einkommen/Beiträge BAV)
RPCWSVD0 (Rentenermittlung)
RPCWIRD0 (Rentenanpassung)

Bescheinigungen:

RPBWDRD0 (Druckreport Bescheinigungen Betriebliche Altersversorgung)

Betriebliche Altersversorgung (PA-PF-DE)

RPBWDRD2 (Druckreport zyklische Anwartschaften Altersversorgung)

Beitragsrückerstattung:

RPLWDA5 (Anzeige Beitragsrückerstattung)

RPUWDAD5 (Bearbeiten Beitragsrückerstattung)

RPUWPRD0 (Liste der zu prüfenden Beitragsrückerstattungen)

RPUWDRD0 (Löschen Beitragsrückerstattungen)

RPCDTWD0 (Vorprogramm DTA Beitragsrückerstattungen)

- **Hilfsreports**

RPUWETD0 (Anzeige BAV-Fehlermeldungen)

RPUWELD0 (Löschen BAV-Fehlermeldungen)

RPLWDAD0 (Anzeige BAV-Datenbanken)

RPUWDAD0 (Pflege BAV-Datenbanken)

RPLWDAD2 (Liste BAV-Daten)

RPUWRSD0 (Ändern Renten-/Rückstellungsstatus (Infotyp 0203))

RPUWSTD0 (Löschen Aktionen der Betrieblichen Altersversorgung)



Alle Funktionen zur *Betrieblichen Altersversorgung* sind über den Menüpfad *Personalmanagement* → *Altersversorgung* → *Betriebliche Altersversorgung* erreichbar. Sie gelangen in ein Menü, das Ihnen Absprünge zu den einzelnen Funktionen bietet.

Ansprüche

Anhand von **Versorgungsordnungen**, **Ansprüchen** und **Leistungsarten** bilden Sie die Regelwerke Ihrer unternehmensspezifischen Altersversorgung ab.

Die **Versorgungsordnung** umfaßt eine Menge an **Ansprüchen**. Jeder Mitarbeiter ist über den Infotyp *Versorgungsordnung* (0323) einer Versorgungsordnung zugeordnet. Alle Ansprüche dieser Versorgungsordnung können dem Mitarbeiter zugesagt werden. Die **Leistungsart** wiederum ist die konkrete Ausprägung des Anspruchs, die sich aus dem Versicherungsverlauf ergibt.



Ein Anspruch auf *Eigenrente* umfaßt die Leistungsarten *Altersrente* und *Invalidenrente*. Geht der Mitarbeiter mit 65 Jahren in *Altersrente*, wird aus dem Anspruch *Eigenrente* die konkrete Leistungsart *Altersrente*. Bei vorzeitiger Invalidität wird aus dem Anspruch *Altersrente* die Leistungsart *Invalidenrente*.

Siehe auch:

[Anspruchsverwaltung \[Seite 1688\]](#)

[Anspruch, Versorgungsordnung und Leistungsart \[Seite 1691\]](#)

Versorgungseinrichtungen

Versorgungseinrichtungen sind Institutionen, die im Rahmen der *Betrieblichen Altersversorgung* bestimmte Funktionen übernehmen. Hierbei wird unterschieden zwischen der Funktion der **zuständigen Firma**, die einen Anspruch zugesagt hat und für dessen Erfüllung verantwortlich ist, und der Funktion des **Leistungsträgers**, der die Kosten der Versorgungsleistung trägt.

Siehe auch:

[Versorgungseinrichtungen \[Seite 1693\]](#)

Rentenermittlung und weitere Anspruchsbewertungen

Ansprüche, die einem Mitarbeiter zugesagt sind, können jederzeit bewertet werden. Hierzu steht der Report *Rentenermittlung* (RPCWSVD0) zur Verfügung.

Im Customizing können Sie pro Anspruch und Leistungsart ein Berechnungsverfahren für die Anspruchsbewertung hinterlegen. Die gängigsten Berechnungsverfahren sind in der SAP-Standardauslieferung bereits enthalten.

Im Versorgungsfall werden die bewerteten Ansprüche als Renten im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) für den Mitarbeiter gespeichert.

Siehe auch:

[Anspruchsbewertung \[Extern\]](#)

Betriebswirtschaftliche Abläufe in der Betrieblichen Altersversorgung

Die gängigsten betriebswirtschaftlichen Abläufe (Pensionierung eines Mitarbeiters, Austritt eines Mitarbeiters mit Prüfung auf unverfallbare Anwartschaften etc.) sind in der BAV bereits durch entsprechende Prozesse unterstützt. Über eine Personalmaßnahme in den Stammdaten des Mitarbeiters (z.B. Maßnahme *Austritt/Pensionierung*) lösen Sie einen Verarbeitungsanlaß für die Rentenermittlung aus (z.B. Ermitteln der Altersrente). Anschließend zahlen Sie die Rente über die Personalabrechnung aus und erstellen eine entsprechende Bescheinigung über die Höhe der Altersrente für den Mitarbeiter.

Siehe auch:

[Betriebswirtschaftlich Abläufe in der Betrieblichen Altersversorgung \[Seite 1701\]](#)

Anspruchsverwaltung

Anspruchsverwaltung

Verwendung

Über die *Anspruchsverwaltung* nehmen Sie Mitarbeiter in eine Versorgungsordnung auf und sagen Ansprüche der Versorgungsordnung zu.

Funktionsumfang

Die Anspruchsverwaltung gliedert sich in ein personenunabhängiges *Regelwerk*, über das Versorgungsordnungen einer betrieblichen Altersversorgung abgebildet werden können und mitarbeiterindividuelle *Stammdaten*.

Regelwerk:

In dem Regelwerk bilden Sie die Versorgungsordnungen Ihrer betrieblichen Altersversorgung ab. Jede Versorgungsordnung besteht aus einer Menge an Ansprüchen. Jedem Anspruch weisen Sie ein Berechnungsverfahren (dienstzeitorientiert, beitragsorientiert, einkommensorientiert etc.) zu.

Zu jedem Anspruch definieren Sie Leistungsarten. Die Leistungsart bestimmt die konkrete Versorgungsleistung, die der Mitarbeiter bei Eintritt des Versorgungsfalles erhält.

Zusätzlich zu Versorgungsordnungen, Ansprüchen und Leistungsarten müssen Versorgungseinrichtungen definiert werden. Die Versorgungseinrichtung ist die konkrete Institution der Betrieblichen Altersversorgung (Pensionskasse, Unterstützungskasse etc.).



Die Abbildung des Regelwerks erfolgt im Einführungsleitfaden *Betriebliche Altersversorgung* → *Ansprüche*.

Siehe auch:

[Anspruch, Versorgungsordnung und Leistungsart \[Seite 1691\]](#)

[Versorgungseinrichtung \[Seite 1693\]](#)

Stammdaten

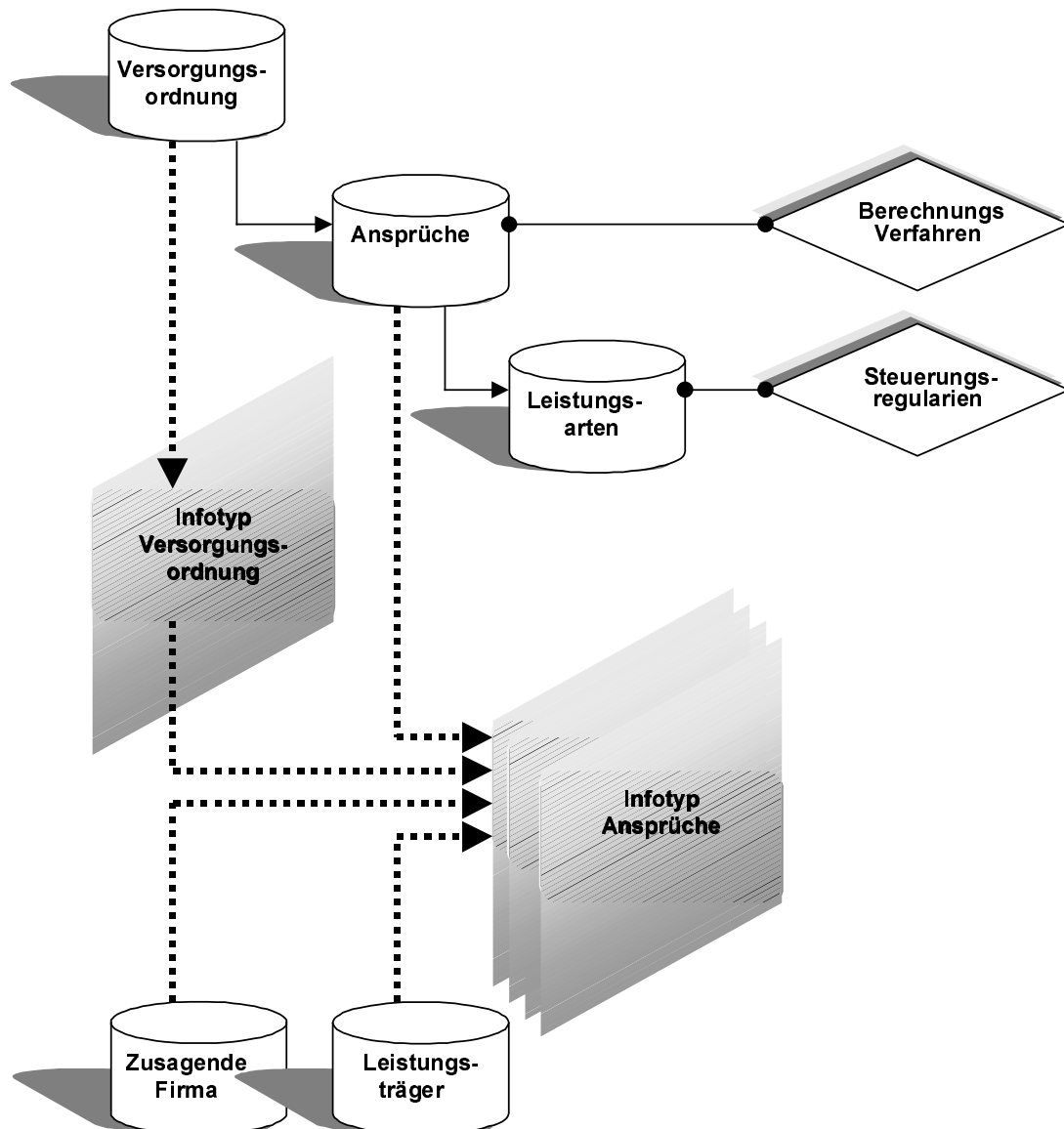
Über die Stammdaten der Anspruchsverwaltung erfolgt eine personenbezogene Zuordnung von Ansprüchen mit individuell abweichenden Informationen:

- **Infotyp Versorgungsordnung (0323)**
- **Infotyp Ansprüche (0202)**
Über die Infotypen *Versorgungsordnung* (0323) und *Ansprüche* (0202) erfolgt fachlich gesehen die Aufnahme des Mitarbeiters in eine Versorgungsordnung und die Zusage von Ansprüchen der Versorgungsordnung.
- **Infotyp Renten-/Bewertungsstatus (0203)**

Siehe auch:

[Stammdaten \[Seite 1695\]](#)

Schematisches Datemodell der Anspruchsverwaltung



Anspruch, Versorgungsordnung und Leistungsart

Definition

Ein Anspruch stellt eine zu erwartende, zukünftige Leistung aus einer betrieblichen Versorgungseinrichtung dar.

Der Anspruch als wichtigstes Schlüsselkriterium der betrieblichen Altersversorgung steuert, mit welchem Berechnungsverfahren die Bewertung durchzuführen ist und welche Steuerungsinformationen dafür zu verwenden sind.

Ansprüche können einem Mitarbeiter direkt zugesagt werden und werden im Leistungsfall als eine oder mehrere *Leistungsarten* des Anspruchs berechnet.

Ansprüche werden in *Versorgungsordnungen* zusammengefaßt.

- **Versorgungsordnung:**

Eine Versorgungsordnung umfaßt die Menge an potentiellen Versorgungsleistungen, aus der einem Mitarbeiter Ansprüche zugesagt werden können.

- **Anspruch:**

Anspruch auf eine Leistung gegenüber einer betrieblichen Versorgungseinrichtung, der einem Mitarbeiter direkt zugeordnet werden kann.

- **Leistungsart:**

Eine Leistungsart bestimmt die konkrete Leistung, die sich aus einem Anspruch gegenüber einer betrieblichen Versorgungseinrichtung ableiten läßt. Zum Beispiel kann ein Anspruch auf Rentenleistung im Fall der Invalidität die Leistungsart *Invalidenrente* auslösen. Derselbe Anspruch kann aber im Falle einer regulären Pensionierung zur Leistungsart *Altersrente* führen. Leistungsarten können einem Mitarbeiter nicht direkt zugesagt werden sondern ergeben sich situationsbedingt über ein Regelwerk aus einem Anspruch. Aus einem Anspruch können dabei unter Umständen mehrere Leistungsarten entstehen.

Struktur

Zu einer *Versorgungsordnung* gehören eine Menge an *Ansprüchen*. Ist der Mitarbeiter der Versorgungsordnung zugeordnet, so können ihm aus dieser Menge an Ansprüchen einzelne oder mehrere Ansprüche direkt zugesagt werden.

Leistungsarten dagegen sind einem Anspruch zugeordnet. Eine Leistungsart kann einem Mitarbeiter nur zugeordnet werden, wenn auch der übergeordnete Anspruch dem Mitarbeiter zugeordnet ist.



Ein Mitarbeiter ist der Versorgungsordnung *Altersversorgung* zugewiesen. Aus dieser Versorgungsordnung ist ihm der Anspruch auf eine Altersrente zugesagt.

Dem Anspruch auf Altersrente ist als mögliche Leistungsart eine Invalidenrente zugeordnet. Im Falle der Invalidität soll der Mitarbeiter statt der Altersrente eine Invalidenrente erhalten. Diese Zusage ist nur möglich, wenn auch der Anspruch auf Altersrente zugesagt ist.

Anspruch, Versorgungsordnung und Leistungsart**Verwendung**

Verwenden Sie:	Ziel:
Versorgungsordnungen:	Um eine Menge an Ansprüchen zusammenzufassen. Über die Gestaltung von Versorgungsordnungen können Sie Ihre betriebliche Altersversorgung abbilden.
Ansprüche:	Um die Versorgungsleistungen einer Versorgungsordnung festzulegen, die Sie einem Mitarbeiter direkt zusagen möchten.
Leistungsarten:	Um die konkreten Versorgungsleistungen festzulegen, die ein Mitarbeiter bei Eintritt einer bestimmten Situation in Abhängigkeit des zugesagten Anspruchs erhalten soll.

Versorgungseinrichtung

Definition

Versorgungseinrichtungen sind Institutionen, die im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung bestimmte Funktionen übernehmen.

Versorgungseinrichtungen können nach Art ihrer Funktion unterschieden werden in *zuständige Firma* und *Leistungsträger*.

- **Zuständige Firma**

Die Versorgungseinrichtung, die den Anspruch auf die Versorgungsleistung ursprünglich zugesagt oder die Zuständigkeit dafür übernommen hat.

- **Leistungsträger**

Die Versorgungseinrichtung, die die Kosten der Leistung trägt.

Struktur

Die Versorgungseinrichtung als Oberbegriff unterteilt sich, je nach Funktion, in *zuständige Firma* und *Leistungsträger*. Im Normalfall werden die Funktionen der *zuständigen Firma* und des *Leistungsträgers* von einer Versorgungseinrichtung wahrgenommen.

In Ausnahmefällen können zusagende Firma und Leistungsträger verschiedene Versorgungseinrichtungen sein:



Herr Schmidt ist bei der Muster AG angestellt. Die Muster AG hat Herrn Schmidt im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung eine Altersrente zugesagt und verwaltet Herrn Schmidts Ansprüche.

Die Zahlung der Altersrente wird aber nicht von der Muster AG direkt, sondern über eine Pensionskasse, die Pensionskasse Muster, abgewickelt.

In diesem Beispiel fungiert die Muster AG als *zuständige Firma* und die Pensionskasse *Muster* als *Leistungsträger*.

Falls sich zuständige Firma und Leistungsträger voneinander unterscheiden, kann in bestimmten Situationen die zuständige Firma als Leistungsträger einspringen:



Herr Schmidt hat einen Anspruch auf eine Altersrente. Im Falle der Invalidität erhält er als Leistungsart die *Invalidenrente*.

Zuständige Firma für Herrn Schmidt ist die *Muster AG*, Leistungsträger *die Muster Pensionskasse*. Für den Fall der Invalidität übernimmt jedoch die *Muster AG* das Risiko und springt als Leistungsträger ein.

Versorgungseinrichtung**Verwendung**

Verwenden Sie:	Ziel:
zuständige Firma:	Um diejenigen Versorgungseinrichtungen zu kennzeichnen, die die Ansprüche zusagen und die zugesagten Ansprüche verwalten.
Leistungsträger:	Um diejenigen Versorgungseinrichtungen zu kennzeichnen, die die Versorgungsleistung tatsächlich erbringen. Dem Leistungsträger werden im Abrechnungslauf die tatsächlichen Kontierungsmerkmale (Buchungskreis, Kostenrechnungsbereich, Geschäftsbereich, Kostenstelle) zugeordnet.

Stammdaten

Für die Anspruchsverwaltung erfolgt die Stammdatenpflege in den folgenden Infotypen:

- Infotyp *Versorgungsordnung* (0323)
- Infotyp *Ansprüche* (0202)

1. Infotyp Versorgungsordnung (0323)

In einem ersten Schritt wird für einen Mitarbeiter der Infotyp Versorgungsordnung (0323) gepflegt. Durch diesen Infotyp wird ein Mitarbeiter einer Versorgungsordnung zugeordnet. Gleichzeitig werden dem Mitarbeiter gültige Ansprüche dieser Versorgungsordnung zugeordnet.

2. Infotyp Ansprüche (0202)

Nachdem ein Mitarbeiter einer Versorgungsordnung zugeordnet worden ist, können im Infotyp *Ansprüche* (0202) Ansprüche dieser Versorgungsordnung zugesagt werden. Dies geschieht durch direkten Ansprung aus dem Infotyp *Versorgungsordnung* (0323).

Weiterhin legt der Infotyp neben dem Anspruch die zusagende Firma und den Leistungsträger fest.

Je nach Definition des Anspruchs können in dem Infotyp bestimmte von dem Regelwerk des Anspruchs abweichende Informationen individuell abgelegt werden. Beispiele hierfür sind Mitgliedsdaten für Pensionskassen oder die Spezifikation von Rentenfestzusagen.



Ohne die Zuordnung eines Anspruchs im Infotyp *Ansprüche* (0202) kann für einen Mitarbeiter keine Rente ermittelt werden.

Infotyp Renten-/Bewertungsstatus (0203)

Dieser Infotyp wird zur Speicherung von Statusinformationen im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung verwendet.

Mitarbeiter können individuell von einzelnen Funktionen ausgeschlossen oder zugelassen werden:

- Sperre maschinelle Anspruchsbewertung
- Sperre der Rentenanpassung
- Sperre Übernahme Basisdaten



Der Infotyp *Renten-/Bewertungsstatus* (0203) muß für jeden Mitarbeiter angelegt werden. Das Vorhandensein des Infotyps ist Voraussetzung für die Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank, die Rentenermittlung, die Rentenanpassung und die Beitragsrückerstattung.

Stammdaten

Versorgungsordnung (Infotyp 0323)

Definition

Über den Infotyp *Versorgungsordnung* (0323) nehmen Sie Ihre Mitarbeiter in eine Versorgungsordnung auf.

Struktur

Der Infotyp *Versorgungsordnung* (0323) unterteilt sich in einzelne Versorgungsordnungen. Jede Versorgungsordnung bildet einen eigenen Subtyp.

Die einzelnen Versorgungsordnungen werden im Customizing eingerichtet.

Versorgungsordnung BAV

Im Feld *Versorgungsordnung* nehmen Sie den Mitarbeiter in eine bestimmte Versorgungsordnung auf. Die Aufnahme in eine Versorgungsordnung legt fest, welche möglichen Ansprüche einem Mitarbeiter überhaupt zugesagt werden können.

Mögliche Ansprüche

In den Feldern *Mögliche Ansprüche* werden alle Ansprüche angezeigt, die dem Mitarbeiter laut Versorgungsordnung zugesagt werden können.

Mit der Funktion *Anlegen* kann der einzelne Anspruch dem Mitarbeiter zugesagt werden. Über die Funktion *Anlegen* wird hierfür in den Infotyp *Ansprüche* (0202) verzweigt. Dort werden alle relevanten Daten zum Anspruch gepflegt.

Jeder Anspruch ist mit einem Kennzeichen *Existenz* versehen:

- Für mögliche Ansprüche laut Versorgungsordnung, die dem Mitarbeiter aber nicht zugesagt sind, enthält das Kennzeichen *Existenz* eine rote Ampel. Für diese Ansprüche ist der Infotyp *Ansprüche* (0202) noch nicht gepflegt.
- Für Ansprüche, die dem Mitarbeiter bereits zugesagt sind, enthält das Kennzeichen *Existenz* eine grüne Ampel. Für diese Ansprüche ist der Infotyp *Ansprüche* (0202) bereits entsprechend gepflegt.

Über die Funktion *Ändern* können die Angaben zu dem Anspruch im Infotyp *Ansprüche* (0202) geändert werden.

Die Funktion *Löschen* löscht einen bereits angelegten Anspruch im Infotyp *Ansprüche* (0202). Wird ein bereits existierender Anspruch gelöscht, bleibt er dennoch weiterhin als *möglicher Anspruch* im Infotyp *Versorgungsordnung* (0323) bestehen. Gelöscht wird lediglich der zugehörige Datensatz im Infotyp *Ansprüche* (0202).

Ansprüche (Infotyp 0202)

Ansprüche (Infotyp 0202)

Definition

Über den Infotyp *Ansprüche* (0202) sagen Sie einem Mitarbeiter den Anspruch auf eine Versorgungsleistung zu. Der Infotyp *Ansprüche* (0202) wird in der Regel nicht direkt gepflegt, die Pflege erfolgt über einen Anspruch aus dem Infotyp *Versorgungsordnung* (0323). Es können nur Ansprüche zugesagt werden, die laut der Versorgungsordnung des Mitarbeiters aus Infotyp Versorgungsordnung (0323) zulässig sind.

Der Infotyp Ansprüche (0202) wird bei der Rentenermittlung mit dem Report *RPCWVSD0* (Rentenermittlung) verarbeitet.

Struktur

Der Infotyp *Ansprüche* (0202) unterteilt sich in einzelne Ansprüche. Jeder Anspruch bildet einen eigenen Subtyp.

Die einzelnen Ansprüche werden im Customizing eingerichtet.

Ansprüche

Hier erfassen Sie zu jedem Anspruch die *zuständige Firma*, den *Leistungsträger*, mögliche *Änderungsgründe* und die *Währung*.

Anspruchssteuerung

Hier erfassen Sie Angaben zur Bewertung des Anspruchs und zu Auswertungszwecken.

Die möglichen Eingabefelder hängen vom jeweiligen Anspruch ab. Im Customizing wird jedem Anspruch eine eigene Bildgruppe mit unterschiedlichen Eingabefeldern zugeordnet. Folgende Bildgruppen werden im Standard ausgeliefert:

- Festzusagen
- Firmenrenten
- Gehaltsverzicht
- Kassenbild (Pensionskassenverfahren)

Kollisionen

Über die Funktion *Kollisionen* erhalten Sie eine Übersicht aller Ansprüche eines Mitarbeiters, die sich zeitlich überschneiden.

Leistungsarten

Über die Funktion *Leistungsarten* erhalten Sie eine Übersicht aller möglichen Leistungsarten zum Anspruch.

Daten zur Fristenprüfung

Über die Funktion *Daten zur Fristenprüfung* können Sie eine Wartezeitprüfung bzw. eine UA-Prüfung durchführen. Mit der Funktion können Sie auf einfache Weise bei Nachfrage eines Mitarbeiters überprüfen, ob z.B. eine unverfallbare Anwartschaft vorliegt.

Renten-/Bewertungsstatus (Infotyp 0203)

Im Infotyp *Renten-/Bewertungsstatus* (0203) werden Daten zur Bewertung von Renten hinterlegt.

Der Infotyp muß zunächst manuell für jeden Mitarbeiter angelegt werden. Das Vorhandensein des Infotyps ist Voraussetzung beim Start der Reports *RPCWUBD0* (Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank), *RPCWVSD0* (Rentenermittlung), *RPCWIRD0* (Rentenanpassung Betriebliche Altersversorgung) und *RPCDTWD0* (Vorprogramm DTA Beitragsrückerstattungen).

Siehe auch:

[Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank \(PRCWUBD0\) \[Seite 1725\]](#)

[Rentenermittlung \(RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#)



Nachdem der Infotyp einmal angelegt ist, erfolgt eine Aktualisierung des Infotyps durch den Report *RPCWVSD0* (Rentenermittlung). Eine manuelle Pflege erfolgt nur in Ausnahmefällen.

Renten-/Bewertungsstatus BAV

Über das Feld *Sperre Bewertung* können Sie diesen Mitarbeiter von der Rentenermittlung mit dem Report *RPCWSVD0* (Rentenermittlung) ausschließen. Ist das Kennzeichen markiert, wird der Mitarbeiter nicht mehr selektiert.

Rentenanpassung

Über das Feld *Sperre* können Sie Mitarbeiter von der Rentenanpassung mit dem Report *RPCWIRD0* (Rentenanpassung Betriebliche Altersversorgung) ausschließen. Ist das Feld markiert, wird der Mitarbeiter nicht selektiert.

Das Feld *Rentenanpassung* enthält das Datum der letzten Rentenanpassung. Es wird durch den Report *RPCWIRD0* (Rentenanpassung Betriebliche Altersversorgung) gepflegt.

Übernahme Basisdaten

Über das Feld *Sperre* können Sie Daten dieses Mitarbeiters von der Übernahme in die BAV-Datenbank ausschließen. Ist das Feld markiert, wird der Mitarbeiter von dem Report *RPCWUBD0* (Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank) nicht selektiert.

Die Felder *Übernahme Basis ab* zeigen, für welchen Zeitraum bereits Daten in die BAV-Datenbank übernommen wurden.

Beitragsrückerstattungen

Das Feld *letzte Beitragsrückerstattung* zeigt an, wann letztmals eine Beitragsrückerstattung an den Mitarbeiter erfolgt ist. Das Feld wird von dem Report *RPCDTWD0* (Vorprogramm DTA Beitragsrückerstattungen) gepflegt.

Über das Feld *zu prüfen* kann die Beitragsrückerstattung für einen Mitarbeiter unterbunden werden. Ist das Kennzeichen markiert, werden die Beitragsrückerstattungen des Mitarbeiters von dem Report *RPCDTWD0* (Vorprogramm DTA Beitragsrückerstattungen) nicht selektiert. Statt dessen kann für alle Beitragsrückerstattungen, die mit diesem Kennzeichen markiert sind, eine

Renten-/Bewertungsstatus (Infotyp 0203)

Liste erzeugt werden. Hierzu steht der Report *RPWPRD0* (Liste der zu prüfenden Beitragsrückerstattungen) zur Verfügung.

Geschäftsfälle in der Betrieblichen Altersversorgung

In der Standardauslieferung der BAV sind die wichtigsten Geschäftsfälle bereits als Prozesse eingerichtet. Ausgangspunkt ist dabei stets ein Ereignis im Leben eines Mitarbeiters (Pensionierung, Austritt, Tod etc.). Diese Ereignisse werden in den Stammdaten über entsprechende Personalmaßnahmen und Maßnahmengründe abgebildet. Den jeweiligen Personalmaßnahmen/Maßnahmengründen wiederum entsprechen [Verarbeitungstypen und Verarbeitungsanlässe \[Seite 1734\]](#) in der Rentenermittlung. Nachdem die Personalmaßnahme durchgeführt ist, wird die *Rentenermittlung* (RPCWVSD0) gestartet. Beim Start der Rentenermittlung geben Sie einen Verarbeitungsanlaß vor. Die Rentenermittlung überprüft, ob bei den selektierten Mitarbeitern eine entsprechende Personalmaßnahme vorliegt und löst den entsprechenden Verarbeitungsanlaß aus.



Sie führen die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Pensionierung* durch. Der Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Pensionierung* ist der Verarbeitungstyp *Eigenrente* mit dem Verarbeitungsanlaß *Altersrente* zugeordnet. Sie starten die Rentenermittlung mit dem Verarbeitungstyp *Eigenrente*. Der Report erkennt anhand der Maßnahme *Vorruhestand/Pensionierung*, Maßnahmengrund *Pensionierung*, das eine reguläre Altersrente ermittelt werden muß und löst für den Mitarbeiter den Verarbeitungsanlaß *Altersrente* aus. Gemäß den Ansprüchen des Mitarbeiters aus dem Infotyp Ansprüche und den im Customizing definierten Regeln und Berechnungsverfahren wird die Rente ermittelt.

Die nachfolgend genannten Geschäftsfälle sind als Prozesse definiert:

- Altersrente
- Vorgezogene Altersrente
- Austritt mit Prüfung auf unverfallbare Anwartschaften
- Wiedereintritt als Firmenrentner mit unverfallbarer Anwartschaft
- Hinterbliebenenrente
- Invalidenrente
- Simulationen

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie die genannten Geschäftsfälle für Ihre Mitarbeiter durchführen können.

Customizing

Sie haben im Einführungsleitfaden (IMG) der *Betriebliche Altersversorgung* die entsprechenden Einstellungen gemäß Ihrer Versorgungsordnung durchgeführt. Spezielle Einstellungen im IMG, die Voraussetzung für einen bestimmten Geschäftsfall sind, sind in dem jeweiligen Geschäftsfall beschrieben.

Stammdaten

Sie haben folgende Infotypen gepflegt:

Geschäftsfälle in der Betrieblichen Altersversorgung

- *Versorgungsordnung BAV* (Infotyp 0323)
Der Mitarbeiter ist einer Versorgungsordnung zugeordnet.
- *Ansprüche BAV* (Infotyp 0202)
Dem Mitarbeiter sind die für den jeweiligen Geschäftsfall relevanten Ansprüche und Leistungsarten zugesagt.
- *Renten-/Bewertungsstatus BAV* (Infotyp 0203)

Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank

Für Ansprüche mit Berechnungsverfahren, die auf Beiträgen oder Einkommen basieren, müssen vor der Rentenermittlung die relevanten Beiträge und Einkommen aus der Abrechnung in die BAV-Datenbank übernommen werden, damit diese Daten für die nachfolgende Prozesse in der Rentenermittlung zur Verfügung stehen. Falls Ihre Betriebliche Altersversorgung nicht auf Beiträgen und Einkommen basiert, müssen Sie dementsprechend auch keine Datenübernahme durchführen.

Siehe auch:

[Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank \(RPCWUBD0\) \[Seite 1725\]](#)

Altersrente

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses pensionieren Sie einen aktiven Mitarbeiter, der das Endalter laut Versorgungsordnung erreicht hat (in der Regel 65 Jahre). Sie ermitteln seine Altersrente, die er aufgrund seiner Mitgliedschaft in Ihrer Betrieblichen Altersversorgung erhält. Anschließend erstellen Sie für den Mitarbeiter eine entsprechende Bescheinigung über die Höhe der Altersrente.

Voraussetzungen

Customizing

Leistungsarten und Ansprüche

- Sie haben entweder für den gesamten Anspruch auf *Eigenrente* oder speziell für die Leistungsart *Altersrente* eine Lohnart definiert, mit der die Rente ausgezahlt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Ansprüche anlegen* → [Ansprüche definieren \[Extern\]](#) bzw. unter *Leistungsarten* → [Leistungsarten einrichten \[Extern\]](#).
- Sie haben als eine mögliche Leistungsart zum Anspruch auf *Eigenrente* die Leistungsart *Altersrente* hinterlegt. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → [Leistungsarten zum Anspruch zuordnen \[Extern\]](#).

Rentenermittlung

- Sie haben festgelegt, daß die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Pensionierung* in der Rentenermittlung den Verarbeitungstyp *Eigenrente* mit dem Verarbeitungsanlaß *Altersrente* auslöst. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Zuordnung Maßnahme/-gründe zum Verarbeitungsanlaß \[Extern\]](#).
- Sie haben pro Anspruch festgelegt, welche Fristenprüfungen (Wartezeit, Unverfallbarkeit, Altersgrenze) in der Rentenermittlung durchlaufen werden müssen. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Fristenprüfungen* in den Kapiteln [Wartezeit \[Extern\]](#), [Unverfallbarkeit \[Extern\]](#) und [Altersgrenze \[Extern\]](#).
- Sie haben für den Verarbeitungstyp *Eigenrente* und den Verarbeitungsanlaß *Altersrente* festgelegt, wie sich die Rentenermittlung - je nach Ergebnis der Fristenprüfungen - verhalten soll:
 - Wenn die Fristenprüfungen nicht erfolgreich verlaufen, soll die Rentenermittlung überprüfen, ob eine Beitragsrückerstattung erfolgen muß, und die Beitragsrückerstattung ggf. durchführen.
 - Wenn die Fristenprüfungen erfolgreich verlaufen, sollen die Ansprüche bewertet, eine entsprechende Bescheinigung erstellt und die ermittelte Rente zur Auszahlung bereit gestellt werden.

Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Ablaufsteuerung der Rentenermittlung \[Extern\]](#)

Altersrente

- Sie haben ein Berechnungsverfahren eingerichtet, nach dem aus dem Anspruch bei erfolgreicher Fristenprüfung eine Altersrente ermittelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Berechnungsverfahren*.

Ablauf

1. Sie führen die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung*, Maßnahmengrund *Pensionierung* durch. Beginndatum der Maßnahme ist das Pensionierungsdatum des Mitarbeiters.
2. Sie starten die [Rentenermittlung \(Report RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#) mit dem Verarbeitungstyp *Eigenrente*.
3. Die Rentenermittlung liest den Infotyp *Maßnahmen* (0000) und erkennt, daß die Maßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Pensionierung* durchgeführt wurde. Dementsprechend wird der Verarbeitungstyp *Eigenrente*, Verarbeitungsanlaß *Altersrente* ausgelöst.
4. Die Rentenermittlung liest die Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) und führt pro Anspruch die im Customizing hinterlegten Fristenprüfungen durch.
5. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfungen **nicht** erfolgreich durchlaufen, führt die Rentenermittlung ggf. eine [Beitragsrückerstattung \[Seite 1712\]](#) durch.
6. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfungen erfolgreich durchlaufen, führt der Report eine Rentenermittlung gemäß dem Berechnungsverfahren des Anspruchs durch. Das Ergebnis dieser Rentenermittlung wird pro Anspruch in einer Lohnart abgestellt.
7. Die Rentenermittlung speichert die Lohnarten im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201).
8. Sie starten das Bescheinigungswesen und erstellen für den Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner Altersrente.

Ergebnis

Sie haben für einen pensionierten Mitarbeiter die Altersrente aus der Betrieblichen Altersversorgung ermittelt und als Lohnart im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) gespeichert. Damit steht die Altersrente zur Auszahlung durch die Personalabrechnung bereit.

Sie haben dem Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner Altersrente ausgestellt.

Vorgezogene Altersrente

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses pensionieren Sie einen aktiven Mitarbeiter, der das vorgezogene Endalter laut Versorgungsordnung erreicht hat. Sie ermitteln seine Altersrente, die er aufgrund seiner Mitgliedschaft in Ihrer Betrieblichen Altersversorgung erhält. Da der Mitarbeiter vor dem regulären Endalter laut Versorgungsordnung (in der Regel 65 Jahre) in Rente geht, muß er in der Regel einen Abschlag in Kauf nehmen. Dieser Abschlag wird in der Rentenermittlung bei vorgezogener Altersrente automatisch berechnet.

Voraussetzungen

Customizing

Leistungsarten und Ansprüche

- Sie haben entweder für den gesamten Anspruch auf *Eigenrente* oder speziell für die Leistungsart *vorgezogene Altersrente* eine Lohnart definiert, mit der die Rente ausgezahlt wird.
Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Ansprüche anlegen* → [Ansprüche definieren \[Extern\]](#) bzw. unter *Leistungsarten* → [Leistungsarten einrichten \[Extern\]](#).
- Sie haben als eine mögliche Leistungsart zum Anspruch auf Eigenrente die Leistungsart *vorgezogene Altersrente* hinterlegt. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* -> [Leistungsarten zum Anspruch zuordnen \[Extern\]](#).

Rentenermittlung

- Sie haben festgelegt, daß die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Vorruhestand* in der Rentenermittlung den Verarbeitungstyp *Eigenrente* mit dem Verarbeitungsanlaß *vorgezogene Altersrente* auslöst. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Zuordnung Maßnahme/-gründe zum Verarbeitungsanlaß \[Extern\]](#).
- Sie haben Regeln festgelegt, nach denen die Fristenprüfungen (Wartezeit, Unverfallbarkeit, Altersgrenze) ablaufen. Bei der Fristenprüfung auf die Altersgrenze haben Sie ein vorgezogenes Endalter (z.B. 55 Jahre) angegeben, auf das bei vorgezogener Altersrente geprüft werden kann. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Fristenprüfungen* → in den Kapiteln [Wartezeit \[Extern\]](#), [Unverfallbarkeit \[Extern\]](#) und [Altersgrenze \[Extern\]](#)
- Sie haben für den Verarbeitungstyp *Eigenrente* und den Verarbeitungsanlaß *vorgezogene Altersrente* festgelegt, wie sich die Rentenermittlung - je nach Ergebnis der Fristenprüfungen - verhalten soll:
 - Wenn die Fristenprüfungen nicht erfolgreich verlaufen, soll die Rentenermittlung überprüfen, ob eine Beitragsrückerstattung erfolgen muß, und die Beitragsrückerstattung ggf. durchführen.

Vorgezogene Altersrente

- Wenn die Fristenprüfungen erfolgreich verlaufen, sollen die Ansprüche bewertet, eine entsprechende Bescheinigung erstellt und die ermittelte Rente zur Auszahlung bereit gestellt werden.

Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Ablaufsteuerung der Rentenermittlung \[Extern\]](#)

- Sie haben pro Leistungsart festgelegt, welche Abschläge bei vorgezogener Altersrente erfolgen sollen (z. B. 0,3% Abschlag für jeden Monat, den der Mitarbeiter vor dem regulären Endalter in Rente geht). Weitere Informationen finden Sie im IMG der Betrieblichen Altersversorgung unter *Ansprüche* → *Abschläge/Zuschläge* → *Definition Regelungen für Ab-/Zuschläge* bzw. *Zuordnung Regelung für Zu-/Abschläge zur Leistungsart*
- Sie haben ein Berechnungsverfahren eingerichtet, nach dem aus dem Anspruch bei erfolgreicher Fristenprüfung eine Altersrente ermittelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der Betrieblichen Altersversorgung unter *Steuerung Berechnungsverfahren*.

Ablauf

9. Sie führen die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung*, Maßnahmengrund *Vorruhestand* durch. Beginndatum der Maßnahme ist das Pensionierungsdatum des Mitarbeiters.
10. Sie starten die [Rentenermittlung \(Report RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#) mit dem Verarbeitungstyp *Eigenrente*.
11. Die Rentenermittlung liest den Infotyp *Maßnahmen* (0000) und erkennt, daß die Maßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Vorruhestand* durchgeführt wurde. Dementsprechend wird der Verarbeitungstyp *Eigenrente*, Verarbeitungsanlaß *vorgezogene Altersrente* ausgelöst.
12. Die Rentenermittlung liest die Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) und führt die im Customizing hinterlegten Fristenprüfungen durch.
13. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfung **nicht** erfolgreich durchlaufen, führt die Rentenermittlung ggf. eine [Beitragsrückerstattung \[Seite 1712\]](#) durch.
14. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfungen erfolgreich durchlaufen, führt der Report eine Rentenermittlung gemäß dem Berechnungsverfahren des Anspruchs durch. Falls im Customizing vorgegeben, werden Abschläge für die vorzeitige Inanspruchnahme der Altersrente automatisch berechnet. Das Ergebnis dieser Rentenermittlung wird pro Anspruch in einer Lohnart abgestellt.
15. Die Rentenermittlung speichert die Lohnarten im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201).
16. Sie starten das Bescheinigungswesen und erstellen für den Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner vorgezogenen Altersrente.

Ergebnis

Sie haben für einen pensionierten Mitarbeiter im vorzeitigen Ruhestand die vorgezogene Altersrente aus der Betrieblichen Altersversorgung ermittelt und als Lohnart im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) gespeichert. Damit steht die vorgezogene Altersrente zur Auszahlung durch die Personalabrechnung bereit.

Sie haben dem Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner vorgezogenen Altersrente ausgestellt.

Austritt mit Prüfung auf unverfallbare Anwartschaften

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses lassen Sie einen Mitarbeiter vor Erreichen des Rentenalters aus Ihrem Unternehmen austreten und überprüfen, ob und in welcher Höhe eine unverfallbare Anwartschaft auf eine spätere Rente besteht.

Unverfallbare Anwartschaft

Falls eine unverfallbare Anwartschaft besteht, wird die Höhe der unverfallbaren Anwartschaft in der BAV-Datenbank abgespeichert. Die gesetzliche vorgeschriebene Zuwachsermittlung (bis Alter 65) wird entsprechend berücksichtigt. Die unverfallbare Anwartschaft hat - bis zum Eintritt des Versorgungsfalles - lediglich vorläufigen Charakter und wird nur für die Überleitung zur Versicherungsmathematik und zur Erstellung der Bescheinigung über die Höhe der unverfallbaren Anwartschaft verwendet. Wenn der Versorgungsfall beim Mitarbeiter eintritt, wird die tatsächliche Rente mit den dann bekannten, aktuellen Werten (Pensionierungsdatum, etc.) komplett neu berechnet.

Beitragsrückerstattung

Falls keine unverfallbare Anwartschaft besteht, der Mitarbeiter aber Arbeitnehmerbeiträge in die Betriebliche Altersversorgung eingezahlt hat, müssen diese Beiträge zurückerstattet sowie auf die Beiträge angefallenen Zinsen versteuert werden. Hierzu wird automatisch eine Beitragsrückerstattung angestoßen.

Voraussetzungen

Customizing

Leistungsarten und Ansprüche

- Sie haben entweder für den gesamten Anspruch auf *Eigenrente* oder speziell für die Leistungsart *Altersrente* eine Lohnart definiert, mit der die Rente ausgezahlt bzw. als unverfallbare Anwartschaft in der BAV-Datenbank abgespeichert wird. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Ansprüche anlegen* → [Ansprüche definieren \[Extern\]](#) bzw. unter *Leistungsarten* → [Leistungsarten einrichten \[Extern\]](#).
- Sie haben als eine mögliche Leistungsart zum Anspruch auf Eigenrente die Leistungsart *Altersrente* hinterlegt. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → [Leistungsarten zum Anspruch zuordnen \[Extern\]](#).

Rentenermittlung

- Sie haben festgelegt, daß die Personalmaßnahme *Austritt* mit den relevanten Maßnahmengründen in der Rentenermittlung den Verarbeitungstyp *Austritt mit UA-Prüfung* mit dem Verarbeitungsanlaß *Austritt mit UA-Prüfung* auslöst. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Zuordnung Maßnahme/-gründe zum Verarbeitungsanlaß \[Extern\]](#)
- Sie haben pro Anspruch festgelegt, welche Fristenprüfungen zur Unverfallbarkeit des Anspruchs erfolgreich durchlaufen werden müssen. Des weiteren haben Sie festgelegt, daß bei Unverfallbarkeit eines Anspruchs der

Austritt mit Prüfung auf unverfallbare Anwartschaften

entsprechende Satz des Infotyps *Ansprüche BAV* (0202) zum Zeitpunkt des Austritts abgegrenzt wird: Die Ansprüche bis zum Zeitpunkt des Austritts behalten den Anspruchsstatus 1 (effektiver Anspruch), die Ansprüche ab dem Austritt erhalten den Status 3 (Status nach UA).

Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Fristenprüfungen* → [Unverfallbarkeit \[Extern\]](#)

- Sie haben für den Verarbeitungstyp Eigenrente und den Verarbeitungsanlaß vorgezogene Altersrente festgelegt, wie sich die Rentenermittlung - je nach Ergebnis der Fristenprüfungen - verhalten soll:
 - Wenn die Fristenprüfungen nicht erfolgreich verlaufen, soll die Rentenermittlung überprüfen, ob eine Beitragsrückerstattung erfolgen muß, und die Beitragsrückerstattung ggf. durchführen
 - Wenn die Fristenprüfungen erfolgreich verlaufen, sollen die Ansprüche bewertet, eine entsprechende Bescheinigung erstellt und die ermittelte Rente als unverfallbare Anwartschaft in der BAV-Datenbank gespeichert werden.

Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Ablaufsteuerung der Rentenermittlung \[Extern\]](#)

- Sie haben ein Berechnungsverfahren eingerichtet, nach dem aus dem Anspruch bei erfolgreicher Fristenprüfung die Höhe der späteren Altersrente als unverfallbare Anwartschaft ermittelt wird. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Berechnungsverfahren*.
- Sie haben zu jedem Berechnungsverfahren festgelegt, wie die gesetzlich vorgeschriebene Zuwachsermittlung erfolgen soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Berechnungsverfahren* → *<Berechnungsverfahren>* → *Hochrechnung von Ansprüchen in die Zukunft*.

Ablauf

17. Sie führen die Personalmaßnahme *Austritt* mit dem entsprechenden Maßnahmengrund durch. Beginndatum der Maßnahme ist das Austrittsdatum des Mitarbeiters.
18. Sie starten für den Mitarbeiter die [Rentenermittlung \(Report RPCWSD0\) \[Seite 1731\]](#) mit dem Verarbeitungstyp *Austritt mit UA-Prüfung*.
19. Die Rentenermittlung liest den Infotyp *Maßnahmen* (0000) und erkennt, daß die Maßnahme *Austritt* durchgeführt wurde. Dementsprechend wird der Verarbeitungstyp *Austritt mit UA-Prüfung*, Verarbeitungsanlaß *Austritt mit UA-Prüfung* ausgelöst.
20. Die Rentenermittlung liest die Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) und führt pro Anspruch die im Customizing hinterlegte Fristenprüfung zur Unverfallbarkeit durch.
21. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfung **nicht** erfolgreich durchlaufen, führt die Rentenermittlung ggf. eine [Beitragsrückerstattung \[Seite 1712\]](#) durch.
22. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfung erfolgreich durchlaufen, ermittelt die Rentenermittlung die Höhe der unverfallbaren Anwartschaft gemäß dem Berechnungsverfahren des Anspruchs:
 - a. Bewertung der dem Mitarbeiter zugesagten Ansprüche bis zum Austritt
 - b. Zuwachsermittlung

Austritt mit Prüfung auf unverfallbare Anwartschaften

c. Ratierliche Kürzung

Siehe auch:

[Unverfallbare Anwartschaft mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung \[Seite 1710\]](#)

23. Die Höhe der späteren Altersrente stellt die Rentenermittlung als unverfallbare Anwartschaft in einer eigenen Lohnart pro Anspruch ab. Die Lohnarten selbst speichert die Rentenermittlung in der BAV-Datenbank als unverfallbare Anwartschaften unter der Personalnummer des Mitarbeiters.ab.
24. Sie starten das Bescheinigungswesen und erstellen für den Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner unverfallbaren Anwartschaft.

Ergebnis

Falls keine unverfallbaren Anwartschaften vorliegen, der Mitarbeiter aber eigene Beiträge eingezahlt hat, haben Sie die Rückerstattung der Beiträge durchgeführt.

Sie haben für einen ausgetretenen Mitarbeiter überprüft, ob unverfallbare Anwartschaften vorliegen. Falls ja, haben Sie die Höhe der unverfallbaren Anwartschaften ermittelt und in der BAV-Datenbank gespeichert.

Sie haben dem Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner unverfallbaren Anwartschaft ausgestellt.

Unverfallbare Anwartschaft mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung

Unverfallbare Anwartschaft mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung

Unverfallbare Anwartschaften (UA) werden mit folgender Formel berechnet:

$$UA = (R1 + Z) * M / N$$

R1 = der bewertete Anspruch vom Eintritt des Mitarbeiters bis zum Austritt aus dem Unternehmen

Z = Zuwachs. Der Zuwachs errechnet sich, indem man den Anspruch über einen fiktiven Gesamtzeitraum vom Eintritt des Mitarbeiters bis zum Erreichen des Endalters laut Versorgungsordnung (in der Regel 65 Jahre) bewertet und von diesem Betrag **R1** abzieht.

M = tatsächliche Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis Austritt

N = fiktive Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis zum Endalter gemäß Versorgungsordnung

Die *Rentenermittlung* (RPCWVSD0) berechnet die Höhe der unverfallbaren Anwartschaft in drei Schritten:

1. **Bewerten der zugesagten Ansprüche bis zum Austritt**
2. **Zuwachsermittlung**
3. **Ratierliche Kürzung**



Ihrem Mitarbeiter Paul Schmitt ist ein Anspruch *Altersrente* zugesagt. Die Höhe des Anspruchs wird mit einem Berechnungsverfahren *Dienstzeit auf Einkommen* ermittelt. Pro Dienstjahr sollen 0,5% des durchschnittlichen Monatseinkommens eine Jahresrente bilden.

Für Paul Schmitt gelten folgende Angaben:

- Geboren am 01.01.1935
- Eintritt in das Unternehmen: 01.01.1980
- Austritt aus dem Unternehmen: 01.01.1990
- Durchschnittliches Monatseinkommen über den gesamten Anspruchszeitraum: 5.000 DEM
- Durchschnittliches Monatseinkommen der letzten zwei Dienstjahre: 7.000 DEM
- Endalter gemäß Versorgungsordnung: 65 Jahre
- Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis Austritt (**M**): 10 Jahre
- Fiktive Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis zum Endalter gemäß Versorgungsordnung (**N**): 20 Jahre

Bewerten der zugesagten Ansprüche bis zum Austritt

In einem ersten Schritt bewertet die *Rentenermittlung* (RPCWVSD0) den Anspruch *Altersrente* vom Eintritt (01.01.1980) bis zum Austritt (01.01.1990) des Mitarbeiters. Für jedes der insgesamt

Unverfallbare Anwartschaft mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung

10 Jahre bilden 0,5% des monatlichen Durchschnittseinkommens die Höhe des Anspruchs auf Altersrente:

$5.000 \text{ DEM} * 0,5\% * 10 \text{ Jahre} = 250 \text{ DEM}$ Altersrente für den Zeitraum bis zum Austritt (**R1**)

Zuwachsermittlung

In einem zweiten Schritt führt die Rentenermittlung die Zuwachsermittlung durch. Hierfür wird ein fiktiver Gesamtzeitraum betrachtet vom Eintritt (01.01.1980) bis zu dem Tag, an dem der Mitarbeiter das Endalter gemäß Versorgungsordnung (65 Jahre) erreicht. In unserem Beispiel reicht dieser fiktive Gesamtzeitraum demnach vom 01.01.1980 bis zum 01.01.2000 und umfaßt 20 Jahre. Auch für diesen fiktiven Gesamtzeitraum bewertet die Rentenermittlung den Anspruch auf Altersrente mit 0,5% pro Dienstjahr. Basis für die Zuwachsermittlung ist laut Versorgungsordnung das durchschnittliche Monatseinkommen der letzten zwei Dienstjahre (7.000 DEM):

$7.000 \text{ DEM} * 0,5\% * 20 \text{ Jahre} = 700 \text{ DEM}$ Altersrente für den fiktiven Gesamtzeitraum

Die Differenz zwischen der fiktiven Altersrente und der monatlichen Altersrente ergibt dem Zuwachs:

$700 \text{ DEM} - 250 \text{ DEM} = 450 \text{ DEM}$ Zuwachs (**Z**)

Ratierliche Kürzung

In einem dritten Schritt ermittelt die Rentenermittlung nun die Höhe des unverfallbaren Anspruchs mit dem Verfahren der ratierlichen Kürzung (ratierliche Methode):

UA	=	(250 DEM + 450 DEM)	*	10 / 20	=	350 DEM	
		R1		Z			M N

Die Höhe der unverfallbaren Anwartschaft beträgt 350 DEM. Dieser Betrag wird in der BAV-Datenbank abgespeichert.

Beitragsrückerstattung

Beitragsrückerstattung

Verwendung

Integration

Die Funktion Beitragsrückerstattung wird automatisch

Voraussetzungen

Funktionsumfang

Aktivitäten

Beitragsrückerstattung schlüsseln
in der BAV-Datenbank kennzeichnen
->Batch-Input

Wiedereintritt als Firmenrentner mit unverfallbarer Anwartschaft

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses stellen Sie einen ehemaligen Mitarbeiter, der aus seiner früheren Tätigkeit in Ihrem Unternehmen eine unverfallbare Anwartschaft auf eine Altersrente besitzt, als Rentner wieder ein und ermitteln seine Altersrente.

Voraussetzungen

Sie haben die entsprechenden Einstellungen im Einführungsleitfaden (IMG) wie im Geschäftsfall [Altersrente \[Seite 1703\]](#) beschrieben vorgenommen.

Customizing Personalmaßnahmen

Um den zuvor ausgetretenen Mitarbeiter als Rentner wieder in das Unternehmen eintreten zu lassen, verwenden Sie die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung*. Diese Personalmaßnahme ist in der SAP-Standardauslieferung so eingestellt, daß sie nicht durchgeführt werden kann, wenn der Mitarbeiter bereits ausgetreten ist. Hierzu prüft das Merkmal *MSN32* (Maßnahme Vorruhestand/Pensionierung) beim Durchführen der Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* den aktuellen Beschäftigungsstatus des Mitarbeiters im Infotyp *Maßnahmen* (0000). Ist der Beschäftigungsstatus *0* (ausgetreten), so gibt die Personalmaßnahme eine Fehlermeldung aus. Sie müssen nun das Merkmal *MSN32* so anpassen, das auch für ausgetretene Mitarbeiter mit Beschäftigungsstatus *0* (ausgetreten) die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* durchgeführt werden kann.

Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Personaladministration* unter *Anpassung der Arbeitsabläufe* → *Maßnahmen* → [Personalmaßnahmenarten bestimmen \[Extern\]](#).

Ablauf

25. Sie führen die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung*, Maßnahmengrund *Pensionierung* durch. Beginnndatum der Maßnahme ist das Pensionierungsdatum des Mitarbeiters.
26. Sie starten die [Rentenermittlung \(Report RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#) mit dem Verarbeitungstyp *Eigenrente*.
27. Die Rentenermittlung liest den Infotyp *Maßnahmen* (0000) und erkennt, daß die Maßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Pensionierung* durchgeführt wurde. Dementsprechend wird der Verarbeitungstyp *Eigenrente*, Verarbeitungsanlaß *Altersrente* ausgelöst.
28. Die Rentenermittlung liest die Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) und erkennt, das die Ansprüche unverfallbar sind und bereits bewertet wurden. Die bereits bewerteten Ansprüche werden erneut bewertet und die Altersrente in folgenden Schritten berechnet:
 - a. Bewertung der dem Mitarbeiter zugesagten Ansprüche bis zum Austritt
 - b. Zuwachsermittlung
 - c. Ratierliche Kürzung

Wiedereintritt als Firmenrentner mit unverfallbarer Anwartschaft

Siehe auch:

[Altersrente mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung \[Seite 1715\]](#)

29. Die Rentenermittlung speichert die Lohnarten im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201).
30. Sie starten das Bescheinigungswesen und erstellen für den Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner Altersrente.

Ergebnis

Sie haben für einen pensionierten Mitarbeiter die Altersrente aus seiner unverfallbaren Anwartschaft ermittelt und als Lohnart im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) gespeichert. Damit steht die Altersrente zur Auszahlung durch die Personalabrechnung bereit.

Sie haben dem Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner Altersrente ausgestellt.

Altersrente mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung

Die Altersrente aus unverfallbarer Anwartschaft wird mit folgender Formel berechnet:

$$\text{Altersrente} = (R1 + Z) * M / N$$

R1 = der bewertete Anspruch vom Eintritt des Mitarbeiters bis zum Austritt aus dem Unternehmen

Z = Zuwachs. Im Falle einer Altersrente aus unverfallbarer Anwartschaft errechnet sich der Zuwachs, indem man den Anspruch vom Eintritt des Mitarbeiters in das Unternehmen bis zum Eintritt des Versorgungsfalles bewertet und von diesem Betrag **R1** abzieht.

M = tatsächliche Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis Austritt

N = fiktive Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis zum Endalter gemäß Versorgungsordnung

Die *Rentenermittlung* (RPCWVSD0) berechnet die Höhe der unverfallbaren Anwartschaft in drei Schritten:

4. Bewerten der zugesagten Ansprüche bis zum Austritt
5. Zuwachsermittlung
6. Ratierliche Kürzung



Ihr Mitarbeiter Paul Schmitt ist ein Anspruch *Altersrente* zugesagt. Die Höhe des Anspruchs wird mit einem Berechnungsverfahren *Dienstzeit auf Einkommen* ermittelt. Pro Dienstjahr sollen 0,5% des durchschnittlichen Monatseinkommens eine Jahresrente bilden.

Für Paul Schmitt gelten folgende Angaben:

- Geboren am 01.01.1935
- Eintritt in das Unternehmen: 01.01.1980
- Austritt aus dem Unternehmen: 01.01.1990
- Durchschnittliches Monatseinkommen über den gesamten Anspruchszeitraum: 5.000 DEM
- Durchschnittliches Monatseinkommen der letzten zwei Dienstjahre: 7.000 DEM
- Endalter gemäß Versorgungsordnung: 65 Jahre
- Pensionierung: 31.12.1997
- Wiedereintritt in das Unternehmen als Firmenrentner: 01.07.2000
- Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis Austritt (**M**): 10 Jahre
- Fiktive Betriebszugehörigkeit von Firmeneintritt bis zum Endalter gemäß Versorgungsordnung (**N**): 20 Jahre

Altersrente mit Zuwachsermittlung und ratierlicher Kürzung**Bewerten der zugesagten Ansprüche bis zum Austritt**

In einem ersten Schritt bewertet die *Rentenermittlung* (RPCWVSD0) erneut den Anspruch *Altersrente* vom Eintritt (01.01.1980) bis zum Austritt (01.01.1990) des Mitarbeiters. Für jedes der insgesamt 10 Jahre bilden 0,5% des monatlichen Durchschnittseinkommens die Höhe des Anspruchs auf Altersrente:

$5.000 \text{ DEM} * 0,5\% * 10 \text{ Jahre} = 250 \text{ DEM}$ Altersrente für den Zeitraum bis zum Austritt (**R1**)

Zuwachsermittlung

In einem zweiten Schritt führt die *Rentenermittlung* die *Zuwachsermittlung* durch. Hierfür wird ein fiktiver Gesamtzeitraum betrachtet vom Eintritt (01.01.1980) bis zum Tag der Pensionierung. In unserem Beispiel reicht dieser fiktive Gesamtzeitraum demnach vom 01.01.1980 bis zum 31.12.1997 und umfaßt 18 Jahre. Auch für diesen fiktiven Gesamtzeitraum bewertet die *Rentenermittlung* den Anspruch auf Altersrente mit 0,5% pro Dienstjahr. Basis für die *Zuwachsermittlung* ist laut Versorgungsordnung das durchschnittliche Monatseinkommen der letzten zwei Dienstjahre (7.000 DEM):

$7.000 \text{ DEM} * 0,5\% * 18 \text{ Jahre} = 630 \text{ DEM}$ Altersrente für den fiktiven Gesamtzeitraum

Die Differenz zwischen der fiktiven Altersrente und der monatlichen Altersrente ergibt dem Zuwachs:

$630 \text{ DEM} - 250 \text{ DEM} = 380 \text{ DEM}$ Zuwachs (**Z**)

Ratierliche Kürzung

In einem dritten Schritt ermittelt die *Rentenermittlung* nun die Höhe des unverfallbaren Anspruchs mit dem Verfahren der ratierlichen Kürzung (ratierliche Methode):

$$\text{UA} = \frac{(250 \text{ DEM} + 380 \text{ DEM})}{\text{R1}} * \frac{10}{\text{Z}} = 315 \text{ DEM} \quad \text{M} \quad \text{N}$$

Die Höhe der unverfallbaren Anwartschaft beträgt 315 DEM. Dieser Betrag wird in der BAV-Datenbank abgespeichert.

Hinterbliebenenrente

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses ermitteln Sie die Hinterbliebenenrente aus der Betrieblichen Altersversorgung für die Angehörigen (Witwen und Waisen) eines verstorbenen Mitarbeiters.

Voraussetzungen

Customizing

Leistungsarten und Ansprüche

- Sie haben entweder für den gesamten Anspruch auf *Eigenrente* oder speziell für die Leistungsart *Hinterbliebenenrente* eine Lohnart definiert, mit der die Rente ausgezahlt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Ansprüche anlegen* → [Ansprüche definieren \[Extern\]](#) bzw. unter *Leistungsarten* → [Leistungsarten einrichten \[Extern\]](#).
- Sie haben als eine mögliche Leistungsart zum Anspruch auf Eigenrente die Leistungsart *Hinterbliebenenrente* hinterlegt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → [Leistungsarten zum Anspruch \[Extern\]](#).

Rentenermittlung

- Sie haben festgelegt, daß die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Pensionierung* in der Rentenermittlung den Verarbeitungstyp *Eigenrente* mit der Leistungsart *Altersrente* auslöst. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Zuordnung Maßnahme/-gründe zum Verarbeitungsanlaß \[Extern\]](#).
- Sie haben pro Anspruch festgelegt, welche Fristenprüfungen (Wartezeit, Unverfallbarkeit, Altersgrenze) erfolgreich durchlaufen werden müssen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Fristenprüfungen* in den Kapiteln [Wartezeit \[Extern\]](#), [Unverfallbarkeit \[Extern\]](#) und [Altersgrenze \[Extern\]](#).
- Sie haben für den Verarbeitungstyp *Eigenrente* und den Verarbeitungsanlaß *Altersrente* festgelegt, wie sich die Rentenermittlung - je nach Ergebnis der Fristenprüfungen - verhalten soll:
 - Werden die Fristenprüfungen nicht erfüllt, soll die Rentenermittlung überprüfen, ob eine Beitragsrückerstattung erfolgen muß und die Beitragsrückerstattung ggf. durchführen.
 - Werden die Fristenprüfungen erfüllt, sollen die Ansprüche bewertet, eine entsprechende Bescheinigung erstellt und die ermittelte Rente zur Auszahlung bereit gestellt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Ablaufsteuerung der Rentenermittlung \[Extern\]](#)

- Sie haben ein Berechnungsverfahren eingerichtet, nach dem aus dem Anspruch bei erfolgreicher Fristenprüfung eine Hinterbliebenenrente ermittelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Berechnungsverfahren*.

Hinterbliebenenrente

Ablauf

31. Sie führen die Personalmaßnahme *Austritt*, Maßnahmengrund *Tod des Mitarbeiters* durch. Beginndatum der Maßnahme ist das Sterbedatum des Mitarbeiters.
32. Sie stellen die Hinterbliebenen des Verstorbenen ein. Wir empfehlen, für die Einstellung von Hinterbliebenen eine [eigene Personalmaßnahme \[Seite 1719\]](#) zu verwenden.
33. Sie starten die [Rentenermittlung \(Report RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#) mit dem Verarbeitungstyp *Hinterbliebenenrente*.
34. Die Rentenermittlung liest den Infotyp *Maßnahmen* (0000) des Erblassers und erkennt, daß die Maßnahme *Austritt* mit dem Maßnahmengrund *Tod des Mitarbeiters* durchgeführt wurde. Dementsprechend wird der Verarbeitungstyp *Hinterbliebenenrente*, Verarbeitungsanlaß *Hinterbliebenenrente* ausgelöst.
35. Der Rentenermittler liest die Ansprüche des Erblassers aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) und führt pro Anspruch die im Customizing hinterlegten Fristenprüfungen durch.
36. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfung **nicht** erfolgreich durchlaufen, führt die Rentenermittlung ggf. eine [Beitragsrückerstattung \[Seite 1712\]](#) durch.
37. Für die Ansprüche, die die Fristenprüfungen erfolgreich durchlaufen, ermittelt der Report die Rente gemäß dem Berechnungsverfahren des Anspruchs. Ermittelt wird dabei zunächst die Rente, die der Erblasser erhalten hätte.
38. Anhand der Personalnummer des Erblassers, die bei den Hinterbliebenen im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021), Subtyp *Erblasser BAV* (DE01) angegeben, ist ermittelt der Rentenermittler die Hinterbliebenen. Die Rente, die der Erblasser erhalten hätte, wird auf die Hinterbliebenen - gemäß Berechnungsverfahren - verteilt.
39. Falls im Customizing des Berechnungsverfahrens vorgesehen, führt die Rentenermittlung zusätzlich eine Hinterbliebenenkürzung durch.
40. Die ermittelten Hinterbliebenenrenten werden im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) unter den Personalnummern der Hinterbliebenen gespeichert.
41. Sie starten das Bescheinigungswesen und erstellen für die Hinterbliebenen eine Bescheinigung über die Höhe der Hinterbliebenenrente.

Ergebnis

Sie haben für die Hinterbliebenen eines verstorbenen Mitarbeiters deren Hinterbliebenenrente ermittelt und als Lohnart im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) gespeichert. Damit stehen die Hinterbliebenenrenten zur Auszahlung durch die Personalabrechnung bereit.

Sie haben den Hinterbliebenen eine Bescheinigung über die Höhe der Hinterbliebenenrente ausgestellt.

Personalmaßnahme: *Einstellung von Hinterbliebenen*

Definition

Personalmaßnahme, die alle Infotypen zur Pflege anbietet, die zur Einstellung der Hinterbliebenen eines Erblassers benötigt werden.

In der Standardauslieferung ist für die Einstellung von Hinterbliebenen keine eigene Personalmaßnahme vorgesehen. Falls Sie in Ihrem Unternehmen die Komponente *Betriebliche Altersversorgung* einsetzen, empfehlen wir Ihnen eine solche Personalmaßnahme einzurichten.

Verwendung

Sie verwenden die Personalmaßnahme *Einstellung von Hinterbliebenen*, um die Witwe/den Witwer sowie die Waisen des Erblassers im SAP-System einzustellen. Die in der Personalmaßnahme erfaßten Daten werden zur Verwaltung der Hinterbliebenen im Rahmen der BAV und zur Auszahlung der Hinterbliebenenrente durch die Abrechnung benötigt.

Struktur

Folgende Infotypen müssen in die Infotypgruppe der Personalmaßnahme aufgenommen werden:

- *Maßnahmen* (Infotyp 0000)
- *Organisatorische Zuordnung* (Infotyp 0001)
- *Sollarbeitszeit* (Infotyp 0007)
- *Basisbezüge* (Infotyp 0008)

Der Infotyp *Basisbezüge* (0008) wird bei Hinterbliebenen lediglich aus technischen Gründen benötigt, da die abrechnungsrelevanten Daten aus dem Infotyp *Basisbezüge* (0008) (Tarifart, -gebiet, -gruppe und -stufe) Voraussetzung für die Abrechnung sind. Wir empfehlen, den Infotyp *Basisbezüge* (0008) innerhalb der Personalmaßnahme ohne Angabe einer Lohnart anzulegen. Dadurch ist sichergestellt, daß der Abrechnungstreiber zwar die Hinterbliebenen selektiert, aber nur die Hinterbliebenenrente aus dem Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) berücksichtigt.

- *Steuerdaten* (Infotyp 0012)
- *Sozialversicherung* (Infotyp 0013)
- *Familie/Bezugsperson* (Infotyp 0021)

Hier wird die Personalnummer des Erblassers eingetragen. Durch die Personalnummer des Erblassers wird die Verbindung zwischen Erblasser und Hinterbliebenem hergestellt.

- *Renten-/Bewertungsstatus BAV* (0203)

Das Vorhandensein des Infotyps ist Voraussetzung für die Durchführung der Rentenermittlung.



Eine Besonderheit stellt der Infotyp *Basisbezüge* (0008) dar. Der Infotyp *Basisbezüge* (0008) wird bei Hinterbliebenen lediglich aus technischen Gründen benötigt, da die abrechnungsrelevanten Daten aus dem Infotyp *Basisbezüge* (0008) Voraussetzung für die Abrechnung sind. In vielen Unternehmen besteht daher der

Personalmaßnahme: Einstellung von Hinterbliebenen

Wunsch, bei der Einstellung von Hinterbliebenen den Infotyp Basisbezüge nicht pflegen zu müssen.

Statt den Infotyp Basisbezüge bei der Einstellung von Hinterbliebenen jedesmal zu pflegen, können Sie die entsprechenden Parameter in der Sicht *BAV-Systemparameter* (V_5DCY_A) fest vorgeben:

Tarifart: (Parameter TFAR)

Tarifgebiet: (Parameter TFGB)

Tarifgruppe: (Parameter TFGR)

Tarifstufe: (Parameter TFST)

Diese Angaben ersetzen in der Abrechnung die entsprechenden Angaben aus dem Infotyp *Basisbezüge* (0008), falls der Infotyp *Basisbezüge* (0008) bei einem Mitarbeiter nicht vorhanden ist.

Invalidenrente

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses pensionieren Sie einen aktiven Mitarbeiter wegen Invalidität und ermitteln die Invalidenrente, die der Mitarbeiter aus Ihrer Betrieblichen Altersversorgung erhält. In der Regel schreiben Versorgungsordnungen vor, daß im Falle von Invalidität eine Hochrechnung der Invalidenrente (z.B. auf ein bestimmtes Endalter) erfolgen soll. Diese Zuwachsermittlung erfolgt automatisch durch die Rentenermittlung.

Voraussetzungen

Customizing

Leistungsarten und Ansprüche

- Sie haben entweder für den gesamten Anspruch auf *Eigenrente* oder speziell für die Leistungsart *Invalidenrente* eine Lohnart definiert, mit der die Rente ausgezahlt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Ansprüche anlegen* → [Ansprüche definieren \[Extern\]](#) bzw. unter *Leistungsarten* → [Leistungsarten einrichten \[Extern\]](#).
- Sie haben als eine mögliche Leistungsart zum Anspruch auf Eigenrente eine Leistungsart *Invalidenrente* hinterlegt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → [Leistungsarten zum Anspruch zuordnen \[Extern\]](#).
- Sie haben ein Berechnungsverfahren eingerichtet, nach dem aus dem Anspruch bei erfolgreicher Fristenprüfung eine Altersrente ermittelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Ansprüche* → *Steuerung Berechnungsverfahren*.

Rentenermittlung

- Sie haben festgelegt, daß die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Invalidität* in der Rentenermittlung den Verarbeitungstyp *Eigenrente* mit dem Verarbeitungsanlaß *Invalidenrente* auslöst. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Zuordnung Maßnahme/-gründe zum Verarbeitungsanlaß \[Extern\]](#).
- Sie haben zu jedem Berechnungsverfahren festgelegt, wie die Zuwachsermittlung bei Invalidenrente erfolgen soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Berechnungsverfahren* → *<Berechnungsverfahren>* → *Hochrechnung von Ansprüchen in die Zukunft*.
- Im Falle der Invalidität eines Mitarbeiters finden normalerweise keine Fristenprüfungen statt. Dementsprechend haben Sie festgelegt, daß für den Verarbeitungstyp *Eigenrente* und den Verarbeitungsanlaß *Invalidenrente* keine Fristenprüfungen (Wartezeit, Altersgrenze, Unverfallbarkeit) erfolgen sollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Ablaufsteuerung der Rentenermittlung \[Extern\]](#)

Invalidenrente

Ablauf

1. Sie führen die Personalmaßnahme *Vorruhestand/Pensionierung* mit dem Maßnahmengrund *Invalidität* durch.
2. Sie starten für den Mitarbeiter die [Rentenermittlung \(Report RPCWSD0\) \[Seite 1731\]](#) mit dem Verarbeitungstyp *Eigenrente*.
3. Die Rentenermittlung liest den Infotyp *Maßnahmen* (0000) und erkennt, daß die Maßnahme *Vorruhestand/Pensionierung*, Maßnahmengrund *Invalidität* durchgeführt wurde. Dementsprechend wird der Verarbeitungsanlaß *Invalidenrente* ausgelöst.
4. Die Rentenermittlung liest die Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) und ermittelt die Invalidenrente gemäß dem Berechnungsverfahren des Anspruchs:
 - Bewertung der dem Mitarbeiter zugesagten Ansprüche bis zur Invalidität.
 - Zuwachsermittlung
 - Summieren zur Invalidenrente

Siehe auch:

Beispiel: Invalidenrente rechnen (kommt noch!)

5. Den Betrag der Invalidenrente stellt die Rentenermittlung in einer eigenen Lohnart pro Anspruch ab. Die Lohnarten selbst speichert die Rentenermittlung in der BAV-Datenbank als Invalidenrente unter der Personalnummer des Mitarbeiters.ab.
6. Sie starten das Bescheinigungswesen und erstellen für den Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe der Invalidenrente.

Ergebnis

Sie haben für einen Mitarbeiter die Invalidenrente aus der Betrieblichen Altersversorgung ermittelt und als Lohnart im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) gespeichert. Damit steht die Invalidenrente zur Auszahlung durch die Personalabrechnung bereit.

Sie haben dem Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner Altersrente ausgestellt.

Simulation Altersrente

Einsatzmöglichkeiten

Mit Hilfe dieses Prozesses ermitteln Sie auf Anfrage eines Mitarbeiters simulativ die Höhe der Altersrente, die der Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt (z.B. bei Erreichen des 65-Lebensjahres) bekommen würde. Im Gegensatz zu den übrigen Geschäftsfällen, die immer eine Personalmaßnahme als Auslöser für einen Verarbeitungsanlaß in der Rentenermittlung benötigen, können Sie Simulationen jederzeit durchführen.

Voraussetzungen

Customizing

Leistungsarten und Ansprüche

Sie haben für Leistungsarten und Ansprüche die entsprechenden Einstellungen im Einführungsleitfaden (IMG) wie im Geschäftsfall [Altersrente \[Seite 1703\]](#) beschrieben vorgenommen.

Rentenermittlung

- Sie haben für den Verarbeitungstyp *Simulation Altersrente* und den Verarbeitungsanlaß *Simulation Altersrente* festgelegt, das in der Rentenermittlung keine Fristenprüfungen stattfinden sollen.
Bei einer Simulation können das auslösende Datum für die Rentenermittlung sowie das Zuwachsende nicht automatisch über einen Verarbeitungsanlaß ermittelt werden, da in den Stammdaten des Mitarbeiters keine entsprechende Personalmaßnahme durchgeführt wurde. Daher müssen Sie festlegen, daß im Reportselektionsbild der [Rentenermittlung \(Report RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#) das auslösende Datum und das Endalter bzw. Datum, bis zu dem die Zuwachsermittlung gehen soll, eingebbar sind. Hierfür passen Sie das Reportselektionsbild entsprechend an. Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Ablaufsteuerung der Rentenermittlung \[Extern\]](#).
- Sie haben ein Berechnungsverfahren eingerichtet, nach dem aus dem Anspruch eine Altersrente ermittelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Berechnungsverfahren*.

Bescheinigungen

In der Standardauslieferung wird bei der Simulation der Altersrente keine Bescheinigung erstellt. Falls Sie Ihrem Mitarbeiter zu Auskunftszwecken eine Bescheinigung über die simulierte Berechnung der Altersrente ausstellen möchten, müssen Sie entsprechende Änderungen im Customizing vornehmen.

- Im Bescheinigungswesen richten Sie einen eigenen Bescheinigungstyp und eine eigene Bescheinigung für die Simulation der Altersrente ein. Weitere Informationen finden Sie IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* im Kapitel *Bescheinigungen*.
- In der Sicht *Verarbeitungstyp* (V_T5DW5) hinterlegen Sie für den Verarbeitungstyp *Simulation Altersrente* und den Verarbeitungsanlaß *Simulation Altersrente*, das die Ergebnisse dieser Verarbeitung in der Rentenermittlung für Bescheinigungen relevant sind. Hierzu markieren Sie das Feld *nur Bescheinigungen* im Gruppenrahmen *Laufoptionen*.

Simulation Altersrente

In der Sicht *Verarbeitungsanlaß* (V_5DC5_A) geben Sie Ihren eigenen Bescheinigungstyp für die Simulation der Altersrente an.

Weitere Informationen finden Sie im IMG der *Betrieblichen Altersversorgung* unter *Steuerung Rentenermittlung* → [Ablaufsteuerung der Rentenermittlung \[Extern\]](#).

Ablauf

42. Sie starten die [Rentenermittlung \(Report RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#) mit dem Verarbeitungstyp *Simulation Altersrente*.
43. Im Reportselektionsbild geben Sie neben der Personalnummer des Mitarbeiters das *auslösende Datum* und das *individuelle Zuwachsende* bzw. das *Lebensalter* für die Zuwachsermittlung ein.
44. Die Rentenermittlung liest die Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) und berechnet die Altersrente des Mitarbeiters zum *auslösenden Datum*, inklusive Zuwachsermittlung bis zum *individuellen Zuwachsende* bzw. *Lebensalter*.
45. Sie starten das Bescheinigungswesen und erstellen für den Mitarbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner simulierten Altersrente.

Ergebnis

Im Protokoll der Rentenermittlung wird die simulativ ermittelte Altersrente ausgegeben. Da es sich um eine Simulation handelt, erfolgt kein Update auf die BAV-Datenbank. Die ermittelte Rente wird nicht im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) abgespeichert.

Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank (Report RPCWUBD0)

Verwendung

Verwenden Sie den Report *RPCWUBD0* (Übernahme Einkommen/Beiträge BAV) um in der Abrechnung ermittelte *Einkommen* bzw. *Beiträge* zu einem Anspruch in die BAV-Datenbank zu übernehmen. Falls Ihre Betriebliche Altersversorgung nicht auf Beiträgen und Einkommen basiert, müssen Sie keine Datenübernahme durchführen, da bei dienstzeitorientierten Berechnungsverfahren die relevanten Dienstzeiten direkt über den Anspruchsverlauf ermittelt werden.

Voraussetzungen

Stammdaten

Sie haben für Ihre Mitarbeiter die Infotypen *Versorgungsordnung* (0323) und *Ansprüche* (0202) gepflegt.

Sie haben den Infotyp *Renten-/Bewertungsstatus* (0203) angelegt.

Customizing

Sie haben die Sichten *Steuerung periodische Übernahme Beiträge* (V_T5DWQ) bzw. *Steuerung periodische Übernahme Einkommen* (V_T5DCL) gepflegt.

Sie haben das Merkmal *Schlüssel für periodische Basisermittlung* (DWCPB) gepflegt.

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) *Abrechnung Deutschland* → *Betriebliche Altersversorgung* → *Übernahme Daten in die BAV-Datenbank*.

Funktionsumfang

Der Report liest die zugesagten Ansprüche eines Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202). Jedem Anspruch ist ein Berechnungsverfahren zugewiesen. Basiert das Berechnungsverfahren des Anspruchs auf Beiträgen oder Einkommen aus der Abrechnung, so werden diese Beiträge und Einkommen in die BAV-Datenbank übernommen. Die BAV-Datenbank selbst besteht aus transparenten Tabellen. In den einzelnen Tabellen werden pro Mitarbeiter für jeden relevanten Anspruch die zugehörigen Beiträge/Einkommen abgespeichert.

Beiträge / Einkommen:	Tabelle (Sicht):	Kurzbeschreibung:
Effektive Beiträge	V_P01CBE	Alle effektiven Beiträge zu einem Anspruch
Fiktive Beiträge	V_P01CBF	Fiktive Beiträge werden für Hochrechnungen im Rahmen einer Simulation verwendet. Fiktive Beiträge, die Sie für eine Hochrechnung verwenden möchten, müssen Sie von Hand in die BAV-Datenbank einpflegen
Effektive Einkommen	V_P01CEE	Alle effektive Einkommen zu einem Anspruch

Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank (Report RPCWUBD0)

Fiktive Einkommen	V_P01CEF	Fiktive Einkommen werden für Hochrechnungen im Rahmen einer Simulation verwendet. Fiktive Einkommen, die Sie für eine Hochrechnung verwenden möchten, müssen Sie von Hand in die BAV-Datenbank einpflegen
-------------------	----------	--

Stichtag

Anhand Ihrer Eingaben in den Feldern im Gruppenrahmen *Stichtag* bestimmen Sie, für welchen Zeitraum Daten selektiert werden.

Ausgehend vom Stichtag werden Beiträge und Einkommen rückwirkend bis zu dem Zeitpunkt der letzten Datenübernahme übernommen.

Selektion

Anhand Ihrer Eingaben im Gruppenrahmen *Selektion* bestimmen Sie, für welche Mitarbeiter Daten übernommen werden.

Laufoptionen

Im Gruppenrahmen *Laufoptionen* bestimmen Sie, mit welchen Optionen (Test- oder Produktivlauf, Protokoll etc.) der Report ausgeführt wird.



Beachten Sie das Kennzeichen *Korrekturlauf*.

Ist das Kennzeichen *Korrekturlauf* markiert, werden alle vorhandenen Beiträge und Einkommen übernommen, auch wenn bereits Beiträge und Einkommen aus einer früheren Datenübernahme in der BAV-Datenbank vorhanden sind. Das Kennzeichen *Korrekturlauf* ist daher nur sinnvoll, wenn Sie nach Rückrechnungen geänderte Daten aus der Abrechnung erneut übernehmen müssen.

Aktivitäten

Beiträge und Einkommen aus der BAV-Datenbank sind Voraussetzung für die Rentenermittlung bzw. Anspruchsbewertung bei Berechnungsverfahren, die auf Beiträgen und Einkommen basieren. Bevor Sie die *Rentenermittlung* (RPCWVSD0) in einem solchen Fall starten, müssen Sie daher die Datenübernahme durchgeführt haben. SAP empfiehlt aus diesem Grund, die Datenübernahme regelmäßig jeden Monat durchzuführen.

Anzeigen und Pflegen von BAV-Daten

Verwendung

Die nachfolgend aufgeführten Reports verwenden Sie, um Daten aus der BAV-Datenbank anzuzeigen bzw. Daten eines Mitarbeiters in die BAV-Datenbank einzupflegen:

- *RPUWDAD0* (Pflege HR-BAV Datenbanken)
- *RPLWDAD2* (Liste BAV-Daten)

Funktionsumfang

Auflisten von BAV-Daten

Der Report *RPLWDAD2* (Liste BAV-Daten) listet für eine oder mehrere Personalnummern die vorhandenen BAV-Daten auf.

Im Reportselektionsbild können Sie gezielt auf bestimmte Daten einschränken, sich beispielsweise nur die effektiven Beiträge eines Mitarbeiters anzeigen lassen.

Die Ausgabe erfolgt in einer übersichtlichen Liste, geordnet nach Personalnummern. Aus diesem Übersichtsbild können Sie für jede Personalnummer in ein Detailbild verzweigen, das alle vorhandenen Daten enthält.

Pflegen von BAV-Daten

Der Report *RPUWDAD0* (Pflege HR-BAV Datenbanken) erlaubt Ihnen, für einzelne Mitarbeiter Daten in die BAV-Datenbank einzupflegen. Dies ist für Mitarbeiter notwendig, bei denen eine automatische Datenübernahme mit dem Report *RPCUWBD0* (Übernahme Einkommen/Beiträge BAV) nicht oder nur unvollständig möglich ist.

Die Pflege der BAV-Datenbank erfolgt für eine Personalnummer und eine transparente Tabelle. Folgende Sichten sind pflegbar:

Effektive Beiträge	V_P01CBE
Fiktive Beiträge	V_P01CBF
Effektive Einkommen	V_P01CEE
Fiktive Einkommen	V_P01CEF
Besitzstände	V_P01CGP
Unverfallbare Anwartschaften	V_P01CUA
Stand Anwartschaften (kumuliert)	V_P01CCV
Sonderinformationen	V_P01CSO

Anzeigen und Pflegen von BAV-Daten

Kapitalisierte Anwartschaften	V_P01CKA
----------------------------------	----------



Nicht pflegbar sind die Statusinformationen zur BAV (Stichtag, Verarbeitungsstatus, Anlaß etc.) Diese Informationen sind in der Sicht *V_P01CST* (Statusinformationen) hinterlegt und werden nur durch die Rentenermittlung (RPCWVSD0) gepflegt.

Die Sicht *V_P01CSO* (Sonderinformationen) enthält kundenindividuelle Informationen zur BAV. Der Inhalt der Sicht kann frei bestimmt werden.

Rentenermittlung und weitere Anspruchsbewertungen

Einsatzmöglichkeiten

Diesen Prozeß verwenden Sie, um zugesagte Ansprüche aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) nach betriebswirtschaftlichen Kriterien geldlich zu bewerten und Auskünfte zu erteilen bzw. Bescheinigungen zu erstellen.

Sie verwenden den Prozeß für alle Anlässe, zu denen Ansprüche bewertet werden müssen (Rentenermittlung bei Eintritt des Versorgungsfalles, Ermittlung unverfallbarer Anwartschaften, Erteilen von Auskünften, etc.).

Voraussetzungen

Customizing

Um Renten zu ermitteln und Ansprüche zu bewerten müssen Sie im Customizing entsprechende Einstellungen vorgenommen haben. Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Betriebliche Altersversorgung*.

Stammdaten

Sie haben Ihre Mitarbeiter in eine Versorgungsordnung aufgenommen (Infotyp *Versorgungsordnung* (0323)) und Ihren Mitarbeitern Ansprüche zugesagt (Infotyp *Ansprüche* (0202)).

Sie haben den Infotyp *Renten-/Bewertungsstatus* (0203) angelegt. Der Infotyp enthält Angaben zum Status des Mitarbeiters in der BAV und wird bei der Rentenermittlung ausgewertet.

Ablauf

Der Gesamtprozess gliedert sich in mehrere Arbeitsschritte:

1. **Übernehmen von Daten in die BAV-Datenbank**
2. **Bewertung (Rentenermittlung oder Anspruchsbewertung)**

1. Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank

Eine Bewertung (Rentenermittlung oder Anspruchsbewertung) erfolgt auf Grundlage verschiedener Basen:

- Dienstzeiten
- Beiträge
- Einkommen

Die Basis der Bewertung wird durch das Berechnungsverfahren spezifiziert. Jedem Anspruch ist im Customizing ein Berechnungsverfahren zugeordnet.

Bei *dienstzeitorientierten Berechnungsverfahren* werden die relevanten Dienstzeiten direkt über den Anspruchsverlauf abgebildet.

Bei *einkommens-* oder *beitragsorientierten Berechnungsverfahren* dagegen werden Einkommen und Beiträge für einen Anspruch unter Umständen über den gesamten Anspruchszeitraum

Rentenermittlung und weitere Anspruchsbewertungen

benötigt. Hierbei entstehen Zeiträume von 30, 40 oder mehr Jahren, über die Daten gespeichert werden müssen. Da die Historie der Datenbanken der Personalabrechnung auf wesentlich kürzere Zeiträume beschränkt ist, müssen relevante Beiträge und Einkommen pro Anspruch regelmäßig in eine eigene BAV-Datenbank übernommen werden.

Auf Basis der BAV-Datenbank erfolgt die Rentenermittlung bzw. Anspruchsbewertung bei Ansprüchen mit beitrags- oder einkommensorientierten Berechnungsverfahren. Für die Datenübernahme steht der Report *RPCWUBD0* (Übernahme Einkommen/Beiträge BAV) zur Verfügung.

Siehe auch:

[Übernahme von Daten in die BAV-Datenbank \(RPCWUBD0\) \[Seite 1725\]](#)

2. Bewertung (Rentenermittlung oder Anspruchsbewertung)

Für die Bewertung steht der Report *RPCWVSD0* (Rentenermittlung) zur Verfügung. Der Report errechnet anhand der zugesagten Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202) die zum Stichtag resultierende Rente.

Siehe auch:

[Rentenermittlung \(RPCWVSD0\) \[Seite 1731\]](#)

Ergebnis

Arbeitsschritt:	Ergebnis:
Report <i>RPCWUBD0</i> (Übernahme Einkommen/Beiträge BAV)	Übernimmt Beiträge und Einkommen in die BAV-Datenbank
Report <i>RPCWVSD0</i> (Rentenermittlung)	Ermittelt Renten im tatsächlichen Versorgungsfall und bewertet Ansprüche. Ermittelte Renten werden im Infotyp Rentenbasisbezüge (0201) gespeichert. Bewertete Ansprüche werden in der BAV-Datenbank abgespeichert

Rentenermittlung (Report RPCWVSD0)

Verwendung

Sie verwenden den Report *Rentenermittlung* (RPCWVSD0) um Ansprüche, die Sie einem Mitarbeiter zugesagt haben, geldlich zu bewerten.

Der Report wird verwendet zur Rentenermittlung im Versorgungsfall sowie zu weiteren Anspruchsbewertungen.

Rentenermittlung

Eine Rentenermittlung wird bei Eintritt des Versorgungsfalls durchgeführt. Die tatsächliche Rente des Mitarbeiters wird ermittelt und im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) als Lohnart abgespeichert. Die Rente wird in der Abrechnung steuer- und sv-rechtlich bewertet und ausgezahlt.

Anlässe für eine Rentenermittlung sind:

- Altersrente
- Vorgezogene Altersrente
- Invalidenrente
- Hinterbliebenenrente

Weitere Anspruchsbewertungen

Neben der tatsächlichen Rentenermittlung im Versorgungsfall gibt es eine Reihe weiterer betriebswirtschaftlicher Kriterien, unter denen Ansprüche eines Mitarbeiters bewertet werden können:

- Bewertung unverfallbarer Anwartschaften bei Austritt des Mitarbeiters
- Turnusmäßiges Ausweisen des Standes der Anwartschaften
- Bewertung eines Anspruchs zum Stichtag oder in die Zukunft zum Zweck der Auskunft
- Besitzstandsrechnungen bei Ablösung "alter" Versorgungsordnungen

Im Gegensatz zur Rentenermittlung werden die Ergebnisse dieser Bewertungen nicht im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) abgespeichert sondern in der BAV-Datenbank abgelegt. Die Ergebnisse bleiben in der Abrechnung unberücksichtigt und werden nicht ausgezahlt.

Die Art der Rentenermittlung (tatsächliche Rentenermittlung oder Anspruchsbewertung) bestimmen Sie über die Auswahl eines *Verarbeitungstyps* beim Einstieg in die Rentenermittlung.

Siehe auch:

[Verarbeitungstyp und Verarbeitungsanlaß \[Seite 1734\]](#)

Voraussetzungen

Für Ansprüche, deren Berechnung auf Basis von Einkommen oder Beiträgen erfolgt, muß eine Datenübernahme aus der Abrechnung in die BAV-Datenbank erfolgt sein.

Rentenermittlung (Report RPCWVSD0)

Stammdaten

Sie haben für Ihre Mitarbeiter die Infotypen *Versorgungsordnung* (0323) und *Ansprüche* (0202) gepflegt.

Sie haben den Infotyp *Renten-/Bewertungsstatus* (0203) angelegt.

Customizing

Sie haben [Verarbeitungstypen und Verarbeitungsanlässe \[Seite 1734\]](#) für den Report *RPCWVSD0* gepflegt.

Sie haben für jeden Verarbeitungstyp festgelegt, welche *Personalmaßnahmen* bzw. *Maßnahmengründe* einen bestimmten Verarbeitungsanlaß auslösen. Diese Zuordnung treffen Sie im Merkmal *DWCRA* (Zuordnung Maßnahmen/-gründe zum Rentenermittlungsanlaß).

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Abrechnung Deutschland → Betriebliche Altersversorgung → Steuerung Rentenermittlung*.

Sie haben für jeden Anspruch festgelegt, für welchen *Verarbeitungstyp* und *Verarbeitungsanlaß* eine bestimmte Leistungsart ausgelöst wird. Die Zuordnung zur Leistungsart treffen Sie im Merkmal *DWCRE* (Auslöser für abgeleitete Ansprüche in der Rentenermittlung).

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Betriebliche Altersversorgung → Ansprüche → Leistungsarten zum Anspruch → Auslöser für Leistungsarten*.

Funktionsumfang

Verarbeitungstyp

Der Report *RPCWVSD0* (Rentenermittlung) wird über Auswahl eines *Verarbeitungstyps* gestartet. Ausgehend vom gewählten Verarbeitungstyp wird die weitere Verarbeitung gesteuert.

Stichtag

Alle relevanten Daten eines Mitarbeiters vom Eintrittsdatum bis zu diesem Stichtag werden gelesen.

Personenauswahl

Selektiert werden eine oder mehrere Personalnummern. Die Art der Personenauswahl (eine oder mehrere) wird im Customizing pro Verarbeitungstyp festgelegt.

Ablauf des Reports

Selektierte Daten

Der Report liest für jeden selektierten Mitarbeiter ausgehend vom *Stichtag*:

- die zugesagten Ansprüche aus dem Infotyp *Ansprüche* (0202).
- die zu jedem Anspruch im Customizing zugeordneten *Leistungsarten*
- die durchgeführten Personalmaßnahmen aus dem Infotyp *Maßnahmen* (0000).

Ermitteln und Auslösen des Verarbeitungsanlasses

Anlaß für die Verarbeitung eines Anspruchs mit dem Report *RPCWVSD0* ist immer eine zuvor durchgeführte *Personalmaßnahme*, gemeinsam mit einem *Maßnahmengrund*. Beispielsweise ist

Rentenermittlung (Report RPCWVSD0)

der Verarbeitungsanlaß für eine Altersrente die Personalmaßnahme **14** (Vorruhestand/Pensionierung) mit dem Maßnahmengrund **01** (Pensionierung).

Über das Merkmal *DWCRA* (Zuordnung Maßnahmen/-gründe zum Rentenermittlungsanlaß) ermittelt der Report anhand einer vorliegenden Personalmaßnahme und des Maßnahmengrundes den *Verarbeitungsanlaß*.

Im Customizing sind pro Verarbeitungsanlaß Prüfungen hinterlegt, die durchlaufen werden müssen (Wartezeitprüfung, UA-Prüfung, Prüfung der Altersgrenze etc.). Die zum Verarbeitungsanlaß hinterlegten Prüfungen werden vom Report durchgeführt. Nur bei erfolgreicher Prüfung wird der Verarbeitungsanlaß ausgelöst und eine weitere Verarbeitung findet statt.

Ermitteln der Leistungsart

In der Regel sind für einen Anspruch mehrere mögliche Leistungsarten festgelegt, beispielsweise der Anspruch auf *Altersrente* mit den Leistungsarten *Altersrente*, *vorgezogene Altersrente* und *Invalidenrente*.

Über das Merkmal *DWCRE* (Auslöser für abgeleitete Ansprüche in der Rentenermittlung) ermittelt der Report anhand des vorliegenden Anspruchs, des Verarbeitungstyps und des ausgelösten Verarbeitungsanlasses die *Leistungsart* des Anspruchs.

Durchführen der Berechnung

Mit den nun vorliegenden Informationen wird die Rentenermittlung gemäß dem Berechnungsverfahren des Anspruchs durchgeführt. Stichtag für die Durchführung der Rentenberechnung ist dabei das Datum der Personalmaßnahme aus dem Infotyp *Maßnahmen* (0000), die den Verarbeitungsanlaß ausgelöst hat.

Siehe auch:

[Berechnungsverfahren \[Seite 1735\]](#)

Aktivitäten

Geben Sie die erforderlichen Daten ein und führen Sie den Report aus.

Verarbeitungstyp und Verarbeitungsanlaß

Verarbeitungstyp und Verarbeitungsanlaß

Definition

Der *Verarbeitungstyp* beschreibt das grundsätzliche Verfahren der Rentenermittlung. Er ist das wichtigste Steuerkriterium für den Report *RPCWVSD0* (Rentenermittlung) und wird beim Ausführen des Reports vom Benutzer vorgegeben.

Der *Verarbeitungsanlaß* beschreibt den auslösenden Grund für eine Rentenermittlung durch den Report *RPCWVSD0*. Jedem Verarbeitungstyp sind ein- oder mehrere Verarbeitungsanlässe zu geordnet.

Verwendung

Verarbeitungstyp

Der Report *RPCWVSD0* (Rentenermittlung) wird über Auswahl eines Verarbeitungstyps gestartet. Pro Verarbeitungstyp sind für den Report definiert:

- **Die Eingabemöglichkeiten auf dem Reportselektionsbild**
Für jeden Verarbeitungstyp kann das Reportselektionsbild unterschiedlich gestaltet werden (Laufoptionen, Personalnummernselektion, etc.)
- **Der Verarbeitungsstatus**
Betriebswirtschaftlicher Hintergrund für eine Rentenermittlung mit dem Report *RPCWVSD0* (Rentenermittlung, UA-Berechnung, zyklische Anwartschaft, Besitzstandsrechnung etc.). Der Verarbeitungsstatus wird bei jedem Lauf des Reports *RPCWVSD0* in der BAV-Datenbank abgespeichert.
- **Die Art der Ermittlung des auslösenden Datums**
Das auslösende Datum ist der Stichtag, zu dem die Rentenermittlung bzw. Anspruchsbewertung erfolgt. Pro Verarbeitungstyp ist festgelegt, wie das auslösende Datum ermittelt wird:
 - durch Eingabe im Reportselektionsbild
 - identisch mit dem Ausführungsdatum des Reports
 - durch einen Funktionsbaustein

Verarbeitungsanlaß

Der Verarbeitungsanlaß steuert, welche Prüfungen bei der Rentenermittlung mit dem Report *RPCWVSD0* durchlaufen werden:

- Prüfung Wartezeit
- Prüfung unverfallbare Anwartschaften
- Prüfung der Altersgrenze

Berechnungsverfahren

Verwendung

Jedes der im Standard ausgelieferten Berechnungsverfahren erfüllt zwei grundlegende Aufgaben:

- Bewertung des Anspruchs zu einem aktuellen Stand
- Hochrechnung des Anspruch nach vorzugebenden Regeln in die Zukunft

Funktionsumfang

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen Berechnungsverfahren, die als Basis

- Dienstzeiten
- Einkommen
- Beträge

zugrunde legen.

Beitragsorientierte Verfahren

Für beitragsorientierte Ansprüche kann die Beitragsberechnung tabellengesteuert in der Personalabrechnung durchgeführt werden. Unterstützt wird dabei alternativ eine Monats- und eine Jahresbetrachtung. Für die Ermittlung der Beiträge in der Personalabrechnung können verschiedene Bereiche des versorgungsfähigen Einkommens unterschiedlich bewertet werden. Weiterhin ist die Bildung von festen oder benutzerdefinierten Höchstgrenzen möglich.

Bei der Zuordnung eines beitragsorientierten Anspruches wird beim jeweiligen Mitarbeiter festgelegt, ob er an der Berechnung teilnimmt oder nicht. Individuelle Vereinbarungen können das Regelwerk, nach dem ein Beitrag für einen Anspruch zu rechnen ist, beeinflussen oder übersteuern.

Die Beitragsberechnung bietet die Möglichkeit, bei bestimmten Abwesenheiten (z.B. Wehrdienst, Wehrübung) fiktive Beiträge zu ermitteln.

Die ermittelten Beiträge und Berechnungsgrundlagen werden im Abrechnungsergebnis mit Bezug auf den Anspruch gespeichert.

Einkommensorientierte Verfahren

Liegt einem Anspruch ein Einkommen als Bewertungsbasis zugrunde, kann die Ermittlung dieses versorgungsfähigen Einkommens tabellengesteuert in der Personalabrechnung durchgeführt werden. Bei der Zuordnung eines solchen Anspruches im Infotyp wird beim jeweiligen Mitarbeiter festgelegt, ob das versorgungsfähige Einkommen gebildet werden soll oder nicht.

Die Einkommensermittlung bietet die Möglichkeit, bei bestimmten Abwesenheiten (z.B. Wehrdienst, Wehrübung) fiktive Einkommen zu ermitteln.

Die ermittelten Einkommen werden in den Personalabrechnungsergebnissen mit Bezug auf eine BAV-spezifische Kennung des Einkommen gespeichert. Mit Hilfe der automatisierten Übernahme kann dieses Einkommen bei Bedarf in die BAV-Datenbank gespeist werden.

Berechnungsverfahren

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der im Standard ausgelieferten Berechnungsverfahren. Decken die bestehenden Verfahren mit ihren Steuertabellen die Anforderungen nicht ab, kann eine kundeneigenes Verfahren programmiert werden und unter Beibehaltung der weiteren Funktionalitäten eingebunden werden.

Beitragsorientiertes Verfahren

Verwendung

Das beitragsorientierte Verfahren geht von vorliegenden Beiträgen aus. Die Berechnung dieser Beiträge kann in der Abrechnung durchgeführt werden, die ermittelten Beiträge können in die BAV-Datenbank übernommen werden.

Alternativ zu einer Übernahme können Beiträge auch direkt in die BAV-Datenbank eingepflegt werden.

Funktionsumfang

Die Arbeitnehmer-Beiträge (AN-Beiträge) werden über die relevanten Anspruchszeiträume gesammelt. Die Arbeitgeber-Anteile (AG-Anteile) werden durch ein prozentuales Verhältnis dargestellt.

Das Verfahren berücksichtigt:

- Rückerstattete AN-Beiträge mit Berechnung der Rente aus AG-Anteilen
- Mindest- und Festbesitzstände zeitraumbezogen
- Gesetzliche Zuwachsermittlung mit ratierlicher Kürzung der AG-Beiträge bei Unverfallbarkeit



42% der eingezahlten AN-Beiträge als Jahresrente

Dienstzeitorientiertes Verfahren

Dienstzeitorientiertes Verfahren

Verwendung

Das dienstzeitorientierte Verfahren ermittelt relevante Dienstjahre über den Anspruchszeitraum und bewertet Jahresbereiche mit festen Beträgen.

Funktionsumfang

Das Verfahren berücksichtigt:

- Mindest- und Festbesitzstände zeitraumbezogen
- Gesetzliche Zuwachsermittlung mit m/n-telung bei Unverfallbarkeit
- Dienstjahre mit Teilzeitbeschäftigung



01. bis 05. Dienstjahr: 5 DM

06. bis 40. Dienstjahr: 8 DM

Einkommensorientiertes Verfahren

Verwendung

Das einkommensorientierte Verfahren ermittelt ein versorgungsfähiges Einkommen und verrentet dieses Einkommen.

Funktionsumfang

Bei der Ermittlung des versorgungsfähigen Einkommens können symbolische Grenzen (z.B. die Beitragsbemessungsgrenze) berücksichtigt werden. Das Einkommen kann dabei in unterschiedlich zu bewertende Bereiche aufgeteilt werden oder als gesamtes einem Selektionsbereich zugeordnet werden.

Das Verfahren berücksichtigt:

- Mindest- und Festbesitzstände zeitraumbezogen
- Gesetzliche Zuwachsermittlung mit m/n-telung bei Unverfallbarkeit
- Jährliche Bemessungsgrenzen
- Kürzungs-Bemessungsgrenzen bei Zeitraumplits



RVBGJ: Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung

2% von RVBGJ bis (RVBGJ x 1,5)

3% von (RVBGJ x 1,5) bis (RVBGJ x 2,0)

Verrentung des Gesamtbetrages mit 20% als Jahresrente

0% wenn Provision kleiner 50.000

0,1% wenn Provision größer 50.000 (für gesamte Provision)

Zulagen

Zulagen

Verwendung

Das zulagenorientierte Verfahren ermittelt prozentuale Aufschläge auf berechnete Renten. Der Aufschlag kann je nach Bedingung verschieden oft gewährt werden.

Funktionsumfang

Momentan ist implementiert:

- Zulage in Abhängigkeit bestimmter Kriterien aus Infootyp *Familie / Bezugsperson* (0021)
- Zulage generell

Das Verfahren berücksichtigt:

- Bedingungen der Zulage
- Mindest-/Maximalzulage pro Gesamtanspruch oder einzelne Anteile eines Anspruchs



2,5% pro zulageberechtigtem Kind

Einkommens- und dienstzeitorientiertes Berechnungsverfahren

Verwendung

Das kombinierte Verfahren ermittelt:

- ein versorgungsfähiges Einkommen
- relevante Dienstzeitjahre über den Anspruchszeitraum und bewertet Jahresbereiche mit Prozentsätzen

Der sich ergebende Prozentsatz aus der Dienstzeitbewertung wird auf das versorgungsfähige Einkommen angewendet.

Die Dienstzeitbewertung wird entweder für Einkommensbereiche separat durchgeführt oder für das Gesamteinkommen als Selektionskriterium.

Funktionsumfang

Das Verfahren berücksichtigt:

- Mindest- und Festbesitzstände zeitraumbezogen
- Gesetzliche Zuwachsermittlung mit ratierlicher Kürzung bei Unverfallbarkeit

Das kombinierte Berechnungsverfahren stellt in der Regel eine Maximalrente dar auf die andere Renten, auch externe, angerechnet werden können.



Durchschnittliches Einkommen der letzten 24 Monate: 10000 DM

Dienstjahre: 40

RVBGJ: 100000 DM

01. bis 05. Dienstjahr: 1% für Einkommen 0 bis RVBGJ

06. bis 40. Dienstjahr: 2% für Einkommen 0 bis RVBGJ

Bei 2 % * 10000 DM = 200 DM

In Abzug zu bringen ist: PK-Rente (errechnet): 50 DM

Rente: 200 DM – 50 DM = 150 DM

Zurechnungszeiten

Zurechnungszeiten

Verwendung

Das Verfahren der Zurechnungszeit verlängert bei vorzeitigem Eintritt des Versorgungsfalles den relevanten Berechnungszeitraum durch eine Zuwachsermittlung fiktiv bis zu einem vorgegebenem Endalter. Das Verfahren kann mit allen anderen Berechnungsverfahren, die eine Zuwachsermittlung unterstützen, kombiniert werden.

Funktionsumfang

Das Verfahren berücksichtigt:

- Hochrechnung Beiträge/Einkommen
- Hochrechnung Dienstzeiten
- variable Endalter



Hochrechnung der Invalidenrente bis zum Alter 55

Festbeträge

Verwendung

Das Berechnungsverfahren ermittelt den Festbetrag aus dem Infotyp 0202 und rechnet ihn ggf. auf einen Monatswert um.

Funktionsumfang

Das Verfahren berücksichtigt:

- Ratierliche Kürzung bei Unverfallbarkeit



1000.-DM Rente bei Erreichen des Endalters laut Versorgungsordnung

Auszahlung von Renten

Auszahlung von Renten

Verwendung

Im Rahmen der Anspruchsbewertung können über die Ansprüche eines Mitarbeiters Renten (Versorgungsleistungen) berechnet werden. Das Ergebnis wird im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) gespeichert.

Funktionsumfang

Im Rahmen der Personalabrechnung können Sätze dieses Infotyps eingelesen und verarbeitet werden. Da die Zuordnung zum Anspruch, dem wichtigsten Steuerungskriterium der betrieblichen Altersversorgung, im Infotyp gewährleistet ist, können die Sätze des Infotyps aber auch im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung weiterverarbeitet werden. Zum Beispiel können Rentenanpassungen durchgeführt werden oder Erblasserrenten zur Ermittlung von Hinterbliebenenrenten herangezogen werden.

Renten

Definition

Renten sind Versorgungsbezüge aus einer betrieblichen Altersversorgung.

Renten werden in *Rentenarten* und *Rententypen* unterteilt.

- **Rentenart**

Bei der Rentenart wird grundsätzlich unterschieden, ob es sich um eine Eigenrente (z.B. Altersrente) oder eine Hinterbliebenenrente (z.B. Witwenrente) handelt. Die Unterscheidung in Rentenarten ermöglicht in der Abrechnung die steuerlich korrekte Behandlung von Hinterbliebenenrenten im Unterschied zu Hinterbliebenenrenten unabhängig von der Lohnart.

- **Rententyp**

Der Rententyp ist eine weitere Unterteilung der Rentenart nach der Finanzierung bzw. Herkunft der zu erbringenden Versorgungsleistung. Hier wird etwa unterschieden, ob es sich um eine Rente aus einer Pensionskasse (aus Beiträgen der Mitarbeiter und des Unternehmens gemeinsam finanziert) oder um eine Firmenrente (allein vom Unternehmen finanziert) handelt.

Struktur

Im Customizing werden zunächst Rentenarten definiert, anhand derer Versorgungsbezüge in der Abrechnung unterschiedlich behandelt werden können.

Die R/3-Standardauslieferung enthält die Rentenarten:

- Eigenrente
- Hinterbliebenenrente
- Sonstige Rente

Zu jede Rentenart können Rententypen definiert werden. Jeder Rententyp bildet einen Subtypen des Infotyps *Rentenbasisbezüge* (0201). Die R/3-Standardauslieferung enthält die Rententypen:

- Pensionskassenrenten mit Rentenart Eigenrente
- Pensionskassenrenten mit Rentenart Hinterbliebenenrente
- Firmenrenten mit Rentenart Eigenrente
- Firmenrenten mit Rentenart Hinterbliebenenrente

Verwendung

Verwenden Sie:	Ziel:
----------------	-------

Renten

Rentenart:	Um Renten voneinander zu unterscheiden, die im Rahmen der Abrechnung unterschiedlich behandelt werden müssen. Ein Beispiel ist die Unterteilung in die Rentenarten <i>Eigenrente</i> und <i>Hinterbliebenenrente</i>, wie sie bereits im Standard getroffen ist. Anhand dieser Unterteilung können beide Rentenarten in der Steuerberechnung unterschiedlich behandelt werden
Rententypen:	Um in Subtypen des Infotyps <i>Rentenbasisbezüge</i> (0201) einzelne Versorgungsleistungen zusammen erfassen zu können. Ein Beispiel wäre die Aufteilung der Rententypen in: <i>Firmenrente</i> mit Rentenart <i>Eigenrente</i> <i>Firmenrente</i> mit Rentenart <i>Hinterbliebenenrente</i> <i>Fremdrente</i> mit Rentenart <i>Eigenrente</i>

Rentenbasisbezüge (Infotyp 0201)

Im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) werden Versorgungsbezüge im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung erfaßt.



In der SAP-Standardauslieferung wird Ihnen der Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) bei Durchführen der Personalmaßnahme *Einstellung* nicht zur Pflege angeboten. Falls Sie in Ihrem Unternehmen bereits bei der Einstellung neuer Mitarbeiter Ansprüche auf Rentenbasisbezüge anlegen möchten, empfiehlt Ihnen SAP den Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) in die Personalmaßnahme *Einstellung* aufzunehmen.

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden *Personaladministration* im Kapitel *Anpassung der Arbeitsabläufe → Maßnahmen*.

Rententyp

Der Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) unterteilt sich in Rententypen. Jeder Rententyp bildet einen Subtyp. Grundsätzlich wird zwischen Rentenbasisbezügen in Form einer Eigenrente und Rentenbasisbezügen in Form einer Hinterbliebenenrente unterschieden. In der SAP-Standardauslieferung sind folgende Rententypen als Subtypen eingerichtet:

- Subtyp 0001: Pensionskassenrenten mit Rentenart Eigenrente
- Subtyp 0002: Pensionskassenrenten mit Rentenart Hinterbliebenenrente
- Subtyp 0005: Firmenrenten mit Rentenart Hinterbliebenenrente
- Subtyp 0006: Firmenrenten mit Rentenart Hinterbliebenenrente

Rentenbasisbezüge

In den Eingabefeldern unter der Überschrift *Rentenbasisbezüge* werden alle relevanten Daten zu einem einzelnen Rentenbasisbezug erfaßt.

Es können pro Rententyp bis zu zwanzig Rentenleistungen entsprechend ihres Ursprunges, Höhe und Kontierung gespeichert werden. Der Infotyp bietet die Möglichkeit die Renten eines Rententyps im Übersichtsbild oder einzeln im Detailbild zu erfassen und zu bearbeiten.

Abrechnung und Auszahlung der Rentenbasisbezüge

Abrechnung und Auszahlung der Rentenbasisbezüge

Verwendung

In der Personalabrechnung werden die Rentenbasisbezüge aus dem Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) direkt eingelesen.

Funktionsumfang

Jede einzelne Rente, die abrechnungsrelevant ist, wird mit Lohnart und Betrag in die Verarbeitungstabellen der Abrechnung eingestellt. Beim Einlesen der Renten erfolgt eine Umsetzung des jeweiligen Leistungsträgers in die Kontierungsmerkmale Kostenrechnungskreis, Kostenstelle und Geschäftsbereich.

Versorgungsfreibetrag bei Hinterbliebenenrenten

Die Abrechnungsfunktionalität der Rentenbasisbezüge ermöglicht ein Gewähren von Versorgungsfreibeträgen abhängig von der Rentenart, d.h. in der Regel abhängig davon, ob es sich um Eigen- oder Hinterbliebenenrenten handelt.

Auszahlung von Renten

Die Auszahlung von Renten erfolgt über die Personalabrechnung. Im Abrechnungslauf werden die Daten aus dem Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) eingelesen und entsprechend verarbeitet.

Die Verarbeitung der Daten zur betrieblichen Altersversorgung ist in die **Personalabrechnung Deutschland** (Personalrechenschema D000) integriert.

In dem Teilschema **Grunddaten Deutschland** (DGD0) werden über die Funktion **P0201** (Einlesen Rentenbasisbezüge) die Daten des Infotypen *Rentenbasisbezüge* (0201) eingelesen.

In Abhängigkeit dieser Daten erfolgt eine Weiterverarbeitung in spezifischen Personalrechenregeln für die betriebliche Altersversorgung. Ausgangspunkt ist im Personalrechenschema **Aliquotierung und Abstellung** (DAL0) die Personalrechenregel **Potentielle in echte Versorgungsbezüge umwandeln** (DR10). In dieser Personalrechenregel werden weitere Verarbeitungsschritte anhand von Personalrechenregeln durchgeführt:

- Laufende Versorgungsbezüge verarbeiten (DR11)
- Sonstige Versorgungsbezüge verarbeiten (DR12)
- Versorgungsbezüge mit 1/2 Steuersatz verarbeiten (DR13)
- Mehrjährige Versorgungsbezüge verarbeiten (DR14)



Bei den genannten Personalrechenregeln handelt es sich um Muster, die Sie im Customizing gegebenenfalls Ihren unternehmensspezifischen Bedingungen anpassen müssen.

Hinterbliebenenrenten

Verwendung

Die Ermittlung der Hinterbliebenenrente wird ausgehend vom Erblasser durchgeführt. Die Hinterbliebenen werden automatisch über den Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) ermittelt. War der Erblasser bereits Rentenbezieher, werden die relevanten Rentenbezüge als Grundlage für die Hinterbliebenenrente herangezogen. War er noch kein Rentenbezieher (Aktiver, unverfallbare Anwartschaften) wird eine fiktive Rente für den Erblasser berechnet und das Ergebnis der relevanten Ansprüche als Grundlage verwendet.

Voraussetzungen

Zur Ermittlung von Hinterbliebenenrenten müssen die berechtigten Hinterbliebenen im SAP-System eingestellt werden. Dabei wird im Infotyp *Familie/Bezugsperson* (0021) eine Zuordnung vom Erblasser zum Hinterbliebenen eingestellt. Die Zuordnung zu einem Hinterbliebenentyp, der die Berechnung und Kürzung der Bezüge steuert, findet über die Mitarbeiterstruktur der organisatorischen Zuordnung des Hinterbliebenen statt.

Funktionsumfang

Die ermittelten Bezüge werden entsprechend eines Regelwerkes für jeden Hinterbliebenentyp gekürzt, wobei auch die Anzahl Hinterbliebener gleichen Typs berücksichtigt werden kann.

Die Hinterbliebenenrenten werden im Infotyp *Rentenbasisbezüge* (0201) für jeden Hinterbliebenen getrennt eingestellt.

Differenzen zur vollen Erblasserrente können über einen bestimmten Zeitraum als Einmalbezug oder wiederkehrender Bezug ausgezahlt werden.

Soll das Aktivengehalt für einen bestimmten Zeitraum an Hinterbliebene weiterbezahlt werden, kann der Beginn der Rentenbezüge um diesen Zeitraum nach hinten verschoben werden.

Rentenanpassungen

Rentenanpassungen

Verwendung

Jeder Anspruch definiert, zu welchem Stichtag die aus den Anspruch resultierenden Renten zu überprüfen, bzw. anzupassen sind. Dieses Datum wird erstmalig beim maschinellen Erzeugen eines Rentenbasisbezugs für jede einzelne Rente gefüllt. Ausgehend von dem Datum der nächsten Anpassung werden die Renten selektiert, die innerhalb eines vorzugebenden Zeitraumes angepaßt werden sollen. Ist eine Rente anzupassen, wird neben dem Erhöhungsbetrag auch das neue Anpassungsdatum ermittelt.

Bei einer Rentenanpassung können Erhöhungsbeträge separat ausgewiesen werden und von der Firma, wenn abweichend vom Leistungsträger, übernommen werden.

Funktionsumfang

Das jetzige Verfahren der Rentenanpassung ist ein statisch prozentuales Erhöhen von berechneten Rentenbezügen. Es kann sowohl eine prozentuale Erhöhung als auch eine Erhöhung auf Basis von Jahresindices (z.B. Lebenshaltungskosten Index) durchgeführt werden.

Umstellung auf Euro in der Personalwirtschaft

Zielsetzung dieser Dokumentation

Zielsetzung dieser Dokumentation

Dieses Dokument soll einen Überblick über die Prozesse geben, die für die Umstellung der Personalwirtschaft innerhalb des SAP-R/3 Systems auf die Europäische Währungsunion notwendig sind.

Die Umstellung der Reisekosten wird in der allgemeinen *Verfahrensbeschreibung Umstellung auf EURO* beschrieben.

Voraussetzungen

Das Euro-Umstellungspaket unterstützt Sie bei der Durchführung Ihres Projekts zur Umstellung Ihrer Personalwirtschaft. Es kann kein Ersatz dafür sein, daß Sie im Rahmen eines eigenen Projektes Ihre speziellen betrieblichen Szenarien an die neuen Gegebenheiten anpassen. Insbesondere bei eigenen Implementierungen oder Abweichungen vom Standard können die ausgelieferten Werkzeuge keine Unterstützung bieten und müssen ggf. an die Modifikationen angepaßt werden.

Im besonderen sollten die folgenden Punkte bedacht sein, bevor Sie mit der eigentlichen Umsetzung beginnen:

- Analyse der betriebswirtschaftlichen Anforderungen und Erstellung eines persönlichen Umstellungsfahrplans
- Einbeziehung der Fachabteilung und Information der betroffenen Mitarbeiter
- Erstellung eines Zeitplans, der vor allem auch die Zeiten berücksichtigt, in denen das System für die Anwender nicht zur Verfügung steht

Die eigentliche Umstellung kann darüber hinaus nur in der im Einführungsleitfaden (IMG) beschriebenen Reihenfolge unter Berücksichtigung der in der jeweiligen Reportdokumentation spezifizierten Voraussetzungen vorgenommen werden.

Einsatzmöglichkeiten

Das Dokument richtet sich an die Anwender/Projektverantwortliche, die einen detaillierten Einblick in die im SAP-HR System implementierten Umstellungsszenarien bekommen möchten.

Die Dokumentation gliedert sich in einen internationalen Teil, der für alle an der EWWU teilnehmenden Länder gilt sowie in einen nationalen Teil, in dem Sie zusätzliche Hinweise für die Länder Deutschland und Österreich finden.

Zusätzliche Hinweise für die genannten Länder finden Sie unter:

- [Personalwirtschaft Deutschland \[Seite 1789\]](#)
- [Personalwirtschaft Österreich \[Seite 1809\]](#)

Umstellung auf Euro im HR: SAP-Strategie

Die Umstellung im Bereich *Personalwirtschaft* (HR) unterscheidet sich aufgrund besonderer Anforderungen von der Umsetzung in den anderen Applikationen:

Die Personalabrechnung wird für alle Mitarbeiter eines Landes zum selben Stichtag von der nationalen Währung auf EURO umgestellt. Dieser Stichtag stimmt in der Regel mit dem Umstellungszeitpunkt des Öffentlichen Sektors in dem betreffenden Land überein.

Aufgrund der im HR bestehenden Rückrechnungserfordernisse werden historische Daten nicht konvertiert; Personalabrechnungsergebnisse und Stammdaten, deren Gültigkeit vor dem Stichtag der Umstellung liegt, werden nicht umgerechnet. Rückrechnungen in Zeiträume vor der Umstellung auf EURO werden in der damals gültigen nationalen Währung durchgeführt.

Die Währung der Personalabrechnung kann zu einem anderen Zeitpunkt umgestellt werden als die Währung in der Finanzbuchhaltung, da die Finanzbuchhaltung zwischen Belegwährung und Hauswährung unterscheidet. Bei der Überleitung von Daten der Personalabrechnung wird in der Finanzbuchhaltung die Belegwährung versorgt, der Betrag in Hauswährung wird daraus errechnet.

Mehrwährungsfähigkeit

Mehrwährungsfähigkeit

Das Personalwirtschaftssystem HR ist mehrwährungsfähig, d.h. in verschiedenen Tabellen können Beträge in unterschiedlichen Währungen erfaßt werden.

Prinzipiell werden aber nirgendwo in der Personalwirtschaft die einzelnen Beträge in beiden Währungen, in alter nationaler Währung und EURO, parallel geführt.

Voraussetzung für die gleichzeitige Verwendung der alten und neuen Währung in verschiedenen Infotypsätzen bzw. Einträgen im Customizing ist die Möglichkeit der Umrechnung in eine gemeinsame Währung in den Auswertungen.

Im Gegensatz zu anderen Applikationen kennt die Personalwirtschaft keine Hauswährung.

Wir unterscheiden zwischen den *Zulässigen Währungen eines Landes*, der *Währung der Personalabrechnung* (kurz: *Abrechnungswährung*), der *Tarifwährung*, der *Währung bei individuellen Verträgen* und schließlich der *Fremdwährung*.

Zulässige Währungen eines Landes

Für den Zeitraum der Doppelwährungsphase werden die *Zulässigen Währungen eines Landes* mit ihren Gültigkeitszeiträumen im Customizing festgelegt. Zu einem Zeitpunkt können für ein Land die alte nationale Währung, die neue Währung EURO oder beide Währungen zulässig sein. Diese Währungen werden in vielen Infotypen und Customizingtabellen verwendet. Das System verprobt bei Verwendung der alten oder neuen Währung, ob diese im Gültigkeitszeitraum des Satzes zulässig ist und gibt ggf. eine Fehlermeldung oder Warnung aus.

In bestimmten individuellen Verträgen, wie zum Beispiel speziellen Bezügen oder Überweisungen, ist zusätzlich auch die Verwendung der nationalen Währung eines anderen Landes denkbar, wir sprechen hier von *Fremdwährung*.

Währung der Personalabrechnung

Die Personalabrechnung wird in der Währung durchgeführt, in der die gesetzlichen Grundlagen zur Ermittlung des gesetzlichen Nettos vorgeben sind, also in der Währung des Öffentlichen Sektors. In dieser Währung werden die Werte überwiesen bzw. gemeldet. Wir sprechen hier von der *Währung der Personalabrechnung* (kurz: *Abrechnungswährung*). Die Beträge in vielen abrechnungsrelevanten Steuertabellen und Infotypen werden in der Währung des Öffentlichen Sektors definiert, z.B. Steuerfreibeträge, Bemessungsgrenzen in der Sozialversicherung, Konstanten für die Personalabrechnung.

Die Personalabrechnung kann somit frühestens ab dem Zeitpunkt in EURO erfolgen, ab dem diese gesetzlichen Größen bekannt sind. In Deutschland sind diese mit den in Hinweis 166578 genannten Einschränkungen seit dem 01.01.1999 bekannt.

Jeder Mitarbeiter kann die Bescheinigung seiner Be- und Abzüge im Entgeltformular in der von ihm gewünschten Währung erhalten. Die wichtigsten Entgeltbestandteile können in beiden Währungen ausgewiesen werden.

Tarifwährung

Während der Doppelwährungsphase können die Löhne und Gehälter der Mitarbeiter in der alten oder neuen Währung festgelegt werden. Die *Tarifwährung* wird in Abhängigkeit von Tarifart (Chemie, Metall, Haustarif), Tarifgebiet (für Deutschland z.B. Nordbaden, bundesweit), Tarifgruppe und Tarifstufe im Customizing bestimmt.

Mehrwährungsfähigkeit

Die Währung der Mitarbeiter, die einem gemeinsamen Tarif angehören, ist damit die gleiche. Bei direkt bewerteten Bezügen wird die Höhe des Gehaltes für einen Mitarbeiter individuell festgesetzt, in diesem Fall kann die Währung auch von der *Tarifwährung* abweichen.

Die Währung der Löhne und Gehälter kann somit für einen gewissen Zeitraum von der Währung der Personalabrechnung abweichen. Die Bezüge der Mitarbeiter werden in diesem Fall in die *Währung der Personalabrechnung* umgerechnet.

Währung bei individuellen Verträgen

Anlageinstitute können mit Beginn der Doppelwährungsphase die Überweisung einer Vermögenswirksamen Leistung sowohl in alter nationaler Währung als auch in EURO einfordern, Richter können Pfändungstitel wahlweise in beiden Währungen erwirken.

Die Währung in solchen individuellen Verträgen, weitere Beispiele sind Darlehen oder (in Deutschland) Direktversicherungen, können ebenfalls von der *Währung der Personalabrechnung* abweichen. Auch in diesem Fall findet eine Umrechnung der Beträge in der Abrechnung statt. Die Überweisung wird in der Währung des im Vertrag bestimmten Empfängers durchgeführt.

Daraus ergibt sich, daß während der Doppelwährungsphase die *Währung der Personalabrechnung*, die *Währung der Löhne und Gehälter* und die *Währung der individuellen Verträge* unterschiedlich sein können.

Umstellung der Währung

Umstellung der Währung

SAP empfiehlt, vor der eigentlichen Umstellung in Ihrem Produktivsystem zunächst eine Testumsetzung in einem Testsystem durchzuführen. Nach Möglichkeit sollten Sie den Datenbestand des Produktivsystems kopieren, um eine realistische Simulation der Produktivumsetzung zu erhalten. Auftretende Fehler und Unstimmigkeiten können Sie so im Vorfeld analysieren und beseitigen, ohne in den produktiven Arbeitsprozeß einzugreifen.

Um eine vollständige und richtige Umsetzung sicher zu stellen, müssen aufgetretene Fehler analysiert und beseitigt werden.

Gesetzliche Grundlagen für die Umrechnung

Die Umrechnung von Beträgen erfolgt SAP-weit einheitlich mit zentralen Funktionsbausteinen, die gemäß den Richtlinien der Europäischen Kommission (Vorbereitungsverordnung Art. 235 EGV) hinsichtlich Rundung, Anzahl der bei der Umrechnung verwendeten Nachkommastellen etc. operieren.

Eine detaillierte Beschreibung der Vorgehensweise bei der Umrechnung findet sich in der Online-Hilfe unter *Europäische Währungsunion: Euro (CA-EUR)* bzw. im SAPNet Euro MediaCenter unter *Verfahrensbeschreibung Umstellung auf Euro*.

Unabhängigkeit von der Hauswährung

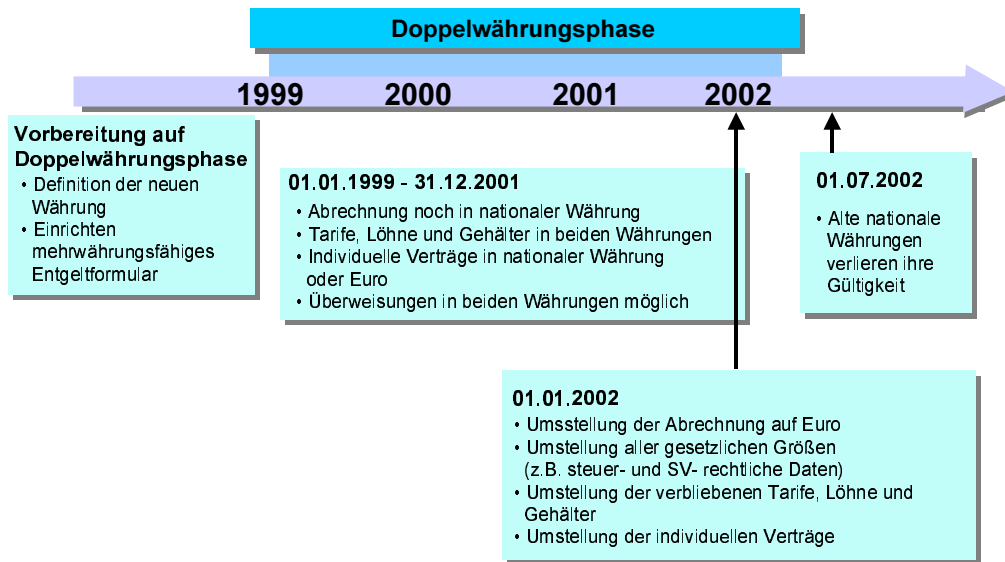
Die im Rechnungswesen verwendete Hauswährung wird auf Ebene des Buchungskreises – nicht zeitabhängig! - definiert. Nach Abschluß eines Geschäftsjahres wird die Währung umgestellt und alle Hauswährungsbeträge werden in EURO umgerechnet. Die Bücher erscheinen, als wären sie schon immer in EURO geführt.

In der Personalwirtschaft werden historische Daten nicht konvertiert; Personalabrechnungsergebnisse und Stammdaten, deren Gültigkeit vor dem Stichtag der Umstellung liegt, werden nicht umgerechnet. Aktuelle Verträge, wie Tarife, Gehälter, individuelle Verträge, gesetzliche Konstanten etc. werden zum jeweiligen Stichtag der Währungsumstellung abgegrenzt, in einigen Fällen wird für die Zukunft ein neuer Satz mit umgerechneten Beträgen in der neuen Währung angelegt.

Für diesen Prozeß stehen verschiedene Programme zur Verfügung. Der Ablauf der Umstellung einzelner Bereiche ist im folgenden beschrieben. Die Umstellung selbst erfolgt anhand des Einführungsleitfadens (IMG) *Europäische Währungsunion - EURO*.

Umstellungsszenario - Zusammenfassung

Die folgende Abbildung stellt den zeitlichen Ablauf der Währungsumstellung im HR dar:



Vorbereitung der Doppelwährungsphase

Vorbereitung der Doppelwährungsphase

Bestimmt werden müssen

- der Zeitraum der Doppelwährungsphase
- die in diesem Zeitraum gültigen Währungen
- die Definition der hierfür gültigen Umrechnungsregeln
- die Währung, in der die Abrechnungsergebnisse dargestellt werden sollen

Die Vorgehensweise hierzu ist detailliert im Einführungsleitfaden (IMG) der *Europäischen Währungsunion - EURO* beschrieben. Sie finden diese Dokumentation im Einführungsleitfaden unter *Anwendungsübergreifende Komponenten → Europäische Währungsunion - EURO → Umstellung der Personalwirtschaft → Vorbereitung der Doppelwährungsphase*.

Definition der Doppelwährungsphase

In einem ersten Schritt definieren Sie den Zeitraum der Doppelwährungsphase sowie die in diesem Zeitraum zulässigen Währungen pro Land. Die Einträge hierzu erfassen Sie in der Tabelle T500W (*Zulässige Währungen eines Landes*).

Als Stichtag für den Beginn der Doppelwährungsphase definieren Sie den 01.01.1999. Individuelle Verträge können ab diesem Stichtag in EURO und der Landeswährung erfaßt werden, ebenso können Abrechnungsergebnisse in beiden Währungen dargestellt werden.

In der SAP-Standardauslieferung ab 1999 sind folgende gültige Währungen hinterlegt:

Zeitraum	Währung
01.01.1800 bis 31.12.9999	nationale Währung
01.01.1999 bis 31.12.9999	EURO

Das Endedatum für die Doppelwährungsphase ist das Systemhöchstdatum. Dadurch ist sichergestellt, daß zunächst für einen unbegrenzten Zeitraum beide Währungen (EURO und nationale Währung) zulässig sind. Somit ist der Zeitpunkt der endgültigen Währungsumstellung auf EURO flexibel. SAP empfiehlt, diesen Mustereintrag unverändert zu übernehmen.

Formulare: Entgeltnachweis, Lohnkonto, Lohnjournal

In der Doppelwährungsphase wird weiterhin in der nationalen Währung abgerechnet. Die Beträge auf einem Formular können sowohl in nationaler Währung als auch bereits in EURO ausgegeben werden.

Konzept

Im Formularwesen können die Beträge umgerechnet in EURO angedruckt werden.

Im Entgeltnachweis, Lohnkonto und Lohnjournal gibt es hierzu zwei Möglichkeiten:

- Alle Beträge werden in EURO ausgegeben.
- Nur ausgewählte Beträge werden in EURO ausgegeben.

Beim Start der Reports können Sie über einen Parameter die Ausgabewährung bestimmen. Als Wahlmöglichkeiten stehen Ihnen die Währung der Für-Periode oder der In-Periode zur Verfügung, oder Sie können direkt eine alternative Währung angeben. Wählen Sie als alternative Währung EUR, so werden alle Beträge in EURO ausgegeben.

Einzelne Beträge werden über die Mitgabe einer Konvertierung (50–54) bei den Customizingeinstellungen in den jeweiligen Formularen umgerechnet. Um die Konvertierung verwenden zu können, müssen Sie zuvor das Merkmal ACURR entsprechend bearbeiten. Das Merkmal wird mit einem Muster ausgeliefert.

Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) der *Europäischen Währungsunion: Euro* unter → *Umstellung der Personalwirtschaft* → *Vorbereitung der Doppelwährungsphase* → *Entgeltnachweis und andere Formulare* → *Alternative Währung einrichten*.

Formulare Deutschland: Customizing

Engeltnachweis

- **Die SAP-Standardformulare DF01, DFB1 und DFKA**

Sie können in der Doppelwährungsphase (und natürlich auch nach der Währungsumstellung) weiter die SAP-Standardformulare DF01, DFB1 und DFKA verwenden.

Zur besseren Information der Mitarbeiter wurden folgende Änderungen in den Customizingeinstellungen der Formulare vorgenommen.

- Die Ausgabewährung wird angedruckt.
- Die Überweisungsbeträge werden mit Ihren Währungen ausgegeben. Da es in der Doppelwährungsphase möglich ist, daß einzelne Überweisungen bereits in EURO durchgeführt werden, z.B. Direktversicherung oder VWL, soll dies auf dem Engeltnachweis auch ersichtlich sein.
- Wird zum Andruck der Beträge eine Währung ungleich der Abrechnungswährung gewählt, so wird ein Informationssatz angedruckt. Bei einer Abrechnung in DEM und einem Andruck in EURO, lautet er:

*** UMRECHNUNG DER BETRÄGE IN EUR; SUMMEN KÖNNEN ABWEICHEN ***

Diese Andrucke werden durch Customizingeinstellungen in den entsprechenden HR-Formularen realisiert. Wenn Sie ein eigenes Entgeltformular verwenden, können Sie die entsprechenden Einträge nachziehen. Nähere Informationen können Sie im entsprechenden Kapitel des Einführungsleitfadens nachlesen.

- **Das neue SAP-Formular DFE1 (EURO-Information)**

Entgeltformular mit zweifachem Ausdruck der Beträge

Formulare Deutschland: Customizing

Entgeltabrechnung für September 1997		Datum 09.10.1997	Seite 1
Frau Gerda Meier Hauptstraße 3 D-89190 Walldorf		Pers.Nr. 2306 Geburtsdatum 11.01.1960 Eintritt 01.01.1997 Urlaubskonto Rest Vorjahr 0,00 Anspruch 30,00 Rest 11,00	
ENTGELTBESTANDTEILE	Tg/Std	DM	Monat
Tarifgehalt		3.354,00	
BRUTTOENTGELTE			Jahressummen
Gesamtbrutto		3.354,00	30.186,00
GESETZLICHE ABZÜGE			
Lohnsteuer			
Solidaritätszuschlag			
Krankenversicherung			
Rentenversicherung			
Arbeitslosenversicherung			
Pflegeversicherung			
Gesetzliches Netto			
ÜBERWEISUNGEN			
Überweisung		2.493,78	
67292200 Volksbank München 1234			
Zu Ihrer Information			
	DM	EURO	
Gesamtbrutto	3.354,00	1.723,83	
Gesetzliches Netto	2.493,78	1.281,75	
Überweisung	2.493,78	1.281,75	
Steuerklasse I, Kinder 1 /		RV-Nummer	
Krankenversicherung RK /		SV-Kennzeichen 5215	
Freibetrag Jahr 6.000,00		Krankenkasse AOK Bruchsal	
Freibetrag Monat 500,00		KV-Satz	PV-AN
Steuer-/SV-Tage 30 / 30		AV-AN 3,25%	PV-AN 10,15%

Wenn Sie in der Übergangsphase Ihre Mitarbeiter darüber informieren möchten, welchen Wert die einzelnen Verdienstbestandteile in EURO haben, so können Sie das neue SAP-Musterformular DFE1 verwenden.

In diesem Formular werden zusätzlich zum normalen Datenandruck in einem Informationsblock die wichtigsten Entgeltbestandteile in DEM und EURO ausgegeben. Um das Formular DFE1 verwenden zu können, kopieren Sie es bitte aus den SAP-Standardmandanten in Ihren Produktivmandanten. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden.

Diese Andrucke werden durch Customizingeinstellungen in den entsprechenden HR-Formular realisiert. Wenn Sie ein eigenes Entgeltformular verwenden, können Sie die entsprechenden Einträge nachziehen. Nähere Information können Sie im entsprechenden Kapitel des Einführungsleitfadens nachlesen.

Lohnkonto

Das Lohnkonto wird geführt, um den gesetzlichen Anforderungen gem § 41 EStG (Aufzeichnungspflicht beim Lohnsteuerabzug) nachzukommen. Sie müssen das Lohnkonto also in der jeweiligen Abrechnungswährung des betreffenden Jahres erstellen.

Um im Lohnkonto (Standardformular DK01) Platz zu sparen werden die Beträge ohne Komma angedruckt. Zur Information steht der Satz

Alle Beträge sind ausgewiesen mit Pfennigen bzw.

Alle Beträge sind ausgewiesen mit CENTS

in Abhängigkeit davon, ob DEM oder EURO als Ausgabewährung gewählt wurde.

Wenn Sie das Lohnkonto zusätzlich noch für eigene Aufzeichnungen bzw. Kontrollen verwenden, so haben Sie analog zum Entgeltnachweis die Möglichkeit, einzelne oder alle Beträge in EURO auszugeben.

Lohnjournal

Im Standardformular DJ01 wurden keine Customizingänderungen vorgenommen, da hier alle Beträge in einer Währung ausgegeben werden.

Es steht Ihnen aber auch hier die Funktionalität des unterschiedlichen Währungsandrucks im Formularwesen zur Verfügung, so daß Sie Ihre eigenen Lohnjournalformulare gemäß Ihren Wünschen anpassen können.

Formulare Österreich: Customizing

Engeltnachweis

Sie können in der Doppelwährungsphase (und natürlich auch nach der Währungsumstellung) das neue SAP-Standardformular AFE1 (EURO-Information) verwenden. Zur besseren Information der Mitarbeiter wurde folgende Änderung in den Customizingeinstellungen des Formulars vorgenommen:

- Die Ausgabewährung wird angedruckt.
- Wenn zum Andruck der Beträge eine Währung ungleich der Abrechnungswährung gewählt wird, so wird ein Informationssatz angedruckt. Bei einer Abrechnung in ATS und einem Andruck in EURO, lautet er:
*** UMRECHNUNG DER BETRÄGE IN EUR; RUNDUNGSFEHLER MÖGLICH ***
- Darüber hinaus können Sie in der Übergangsphase Ihre Mitarbeiter darüber informieren, welchen Wert die einzelnen Verdienstbestandteile in EURO haben. In diesem Formular werden zusätzlich zum normalen Datenandruck in einem Informationsblock die wichtigsten Entgeltbestandteile in ATS und EURO ausgegeben.

Diese Andrucke werden durch Customizingeinstellungen in den entsprechenden HR-Formularen realisiert. Wenn Sie ein eigenes Entgeltformular verwenden, können Sie die entsprechenden Einträge nachziehen. Nähere Informationen finden Sie im entsprechenden Kapitel des Einführungsleitfadens (IMG).

Um das Formular AFE1 verwenden zu können, kopieren Sie das Formular aus den SAP-Standardmandanten in Ihren Produktivmandanten. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden.

Lohnkonto

Das Lohnkonto wird geführt, um den gesetzlichen Anforderungen gemäß § 76 EStG nachzukommen. Sie müssen das Lohnkonto also in der jeweiligen Abrechnungswährung des betreffenden Jahres erstellen.

Um im Lohnkonto (Standardformular AK01) Platz zu sparen, werden die Beträge ohne Komma angedruckt. Zur Information steht in der letzten Zeile

Ausgabewährung: ATS

Ausgabewährung: EUR

in Abhängigkeit davon, ob ATS oder EURO als Ausgabewährung gewählt wurde.

Wenn Sie das Lohnkonto zusätzlich noch für eigene Aufzeichnungen bzw. Kontrollen verwenden, so haben Sie analog zum Engeltnachweis die Möglichkeit, einzelne oder alle Beträge in EURO auszugeben.

Lohnjournal

Im Standardformular AJ01 wurden keine Customizingänderungen vorgenommen, da hier alle Beträge in einer Währung ausgegeben werden.

Es steht Ihnen aber auch hier die Funktionalität des unterschiedlichen Währungsandrucks im Formularwesen zur Verfügung, so daß Sie Ihre eigenen Lohnjournalformulare gemäß Ihren Wünschen anpassen können.

Währungsumstellung bei Löhnen und Gehältern

Die Vorgehensweise bei der Währungsumstellung von Löhnen und Gehältern ist detailliert im Einführungsleitfaden *Europäische Währungsunion - EURO* im Kapitel *EURO-Umstellung der Personalwirtschaft* beschrieben.

Im folgenden wird vorausgesetzt, daß die Umstellung gemäß der im Einführungsleitfaden (IMG) bzw. der zugehörigen Programmdokumentation beschriebenen Vorgehensweise durchgeführt wird. Wenn Sie in anderer Reihenfolge oder ohne Berücksichtigung der Voraussetzungen vorgehen, kann keine Gewähr für eine erfolgreiche Umstellung übernommen werden.

Konzept

Jedem Mitarbeiter ist in seinen Basisbezügen ein Tarifvertrag zugeordnet. Der Tarifvertrag ist definiert durch *Tarifart* (z.B. Chemie, Metall, Haustarif), *Tarifgebiet* (z.B. Nordbaden, bundesweit) und eine tarifliche Eingruppierung in *Tarifgruppe* und *Tarifstufe*. Die Höhe der Basisbezüge eines Mitarbeiters kann aus dem Tarifvertrag abgeleitet (indirekt bewertet) oder individuell definiert werden.

Ferner werden in den Basisbezügen eine Währung und bis zu zwanzig Lohnarten definiert.

Die Tarifwährung wird im Customizing pro Tarifart und Tarifgebiet definiert. Diese Währung wird auch beim Anlegen eines neuen Basisbezugssatzes beim Mitarbeiter vorgeschlagen. Wenn für einen Tarif keine Währung definiert ist, wird immer die Währung der Personalabrechnung vorgeschlagen.

Bei indirekter Bewertung wird die Höhe der Bezüge im Customizing festgelegt. Die Beträge werden dann in den Stammsätzen der Mitarbeiter lediglich angezeigt, aber nicht gespeichert. Sobald eine der Lohnarten in den Basisbezügen eines Mitarbeiters indirekt bewertet ist, **muß** die Währung, die immer abgespeichert ist, mit der Tarifwährung übereinstimmen. Die Währung wird bei der Erfassung der Sätze entsprechend verprobt.

Es ist nicht möglich, die indirekt bewerteten Lohnarten in Tarifwährung und individuelle Zulagen in einer anderen Währung im gleichen Satz abzuspeichern. Bei direkter Bewertung aller Lohnarten in einem Basisbezugssatz kann die Währung von der Tarifwährung abweichen, aber auch hier bezieht sich die Währung wiederum auf alle Lohnarten.

Die Umstellung der Tarifwährung kann innerhalb der Doppelwährungsphase zu einem anderen Zeitpunkt stattfinden als die Umstellung der Hauswährung oder der Abrechnungswährung. Wenn die Personalabrechnung zu einem anderen Zeitpunkt umgestellt wird, werden die Bezüge in der Personalabrechnung in die Abrechnungswährung umgerechnet.

Unter Umständen ist mit dem Betriebsrat abzustimmen, wann die Tarifwährung umgestellt werden kann.

Umstellung der Tarifwährung

Umstellung der Tarifwährung

Der Report RPUEMU00 (*Währungsumstellung EWWU für Tarife*) ermöglicht die Umstellung eines oder mehrerer Tarife bzw. Gehaltsstrukturen, definiert durch Art und Gebiet, zu einem Stichtag. Die Beträge in allen Customizingtabellen und Infotryptabellen, die mit den selektierten Tarifen bzw. Gehaltsstrukturen in Zusammenhang stehen, werden zu einem eingegebenen Stichtag umgerechnet und ggf. um einen vorgegebenen Prozentsatz erhöht. Falls die Währung in den Tabellen abgespeichert wird, wird diese entsprechend geändert. Um eine konsistente Umstellung zu gewährleisten, sollte diese immer mit dem Report RPUEMU00 durchgeführt werden.

Zur Selektion stehen alle vorhandenen Kombinationen von Tarifarten und Tarifgebieten aus den Tabellen T510 (*Tarifgruppen*) bzw. T710 (*Gehaltsgruppen*) zur Verfügung.

Stammdaten

Basisbezüge (Infotyp 0008)

Bei der Umstellung der Währung eines oder mehrerer Tarife (Tarifart und Tarifgebiet) werden alle Basisbezugssätze der ab dem Stichtag der Umstellung zum Tarif gehörenden Mitarbeiter abgegrenzt. Es wird ein neuer Zeitraum erzeugt, die Beträge der direkt bewerteten Lohnarten werden umgerechnet und die neue Währung wird gespeichert. Bei Sätzen, die erst nach dem Stichtag der Umstellung beginnen, werden lediglich die Beträge umgerechnet.

Die Umstellung der Tarifwährung kann mit einer Tarifierhöhung verbunden werden. Der allgemeine Umstellungsreport RPUEMU00 (*Währungsumstellung EWWU für Tarife*) ermöglicht neben der Umrechnung der Beträge auch eine einfache prozentuale Erhöhung und die Auf- bzw. Abrundung auf volle 10 Cent, 50 Cent, 1 EURO, 10 EURO etc.

Falls zusätzlich eine Tarifumstufung (Eingruppierung in neue Tarifgruppe und -stufe) oder erweiterte Tarifierhöhung (Erhöhung auf absoluten Betrag, um Differenzbetrag etc.) erwünscht ist, müssen die entsprechenden Reports RPITUM00 (*Tarifliche Umstufung nach Lebensalter bzw. tariflicher Zugehörigkeitsdauer*) bzw. RPITRF00 (*Erweiterte Tarifierhöhung (indirekte und direkt bewertete Lohnarten) mit Batch-Input*) separat ausgeführt werden.

SAP empfiehlt in diesem Fall, die Währungsumstellung des Infotyps *Basisbezüge* (0008) mit dem Report RPUEMU00 vorzunehmen und erst danach die oben genannten Reports mit dem Stichtag der Umstellung als Selektionskriterium auszuführen.

Öffentlicher Dienst Deutschland (Infotyp 0230)

Der Infotyp *Zusatz zu P0008 PSG* (0230) enthält zusätzliche Daten zum Infotyp *Basisbezüge* (0008). Der Infotyp 0230 ist nur für den öffentlichen Dienst Deutschland relevant, die Sätze werden immer zusammen mit Infotyp 0008 umgestellt.

Wiederkehrende Be- und Abzüge (Infotyp 0014)

Der Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014) enthält zeitraumbezogen individuelle Lohnarten mit Betrag und Währung. Der Betrag kann direkt vorgegeben oder indirekt bewertet sein. Beim Anlegen eines Infotypsatzes wird die Währung des Tarifs vorgeschlagen, zu dem der Mitarbeiter aktuell zugeordnet ist.

Bei der Umstellung der Tarifwährung werden auch immer die Sätze des Infotyps *Wiederkehrende Be- und Abzüge* berücksichtigt. Der Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014) selbst enthält keine Informationen über die Tarife. Indirekt bewertete Sätze werden gesplittet und die Währung wird an die aktuelle Tarifwährung angepaßt. Bei der Anzeige bzw. Auswertung der Sätze wird der neue Betrag aus dem Customizing verwendet.

Direkt bewertete Beträge werden in die neue Währung umgerechnet und um einen evtl. vorgegebenen Prozentsatz erhöht und ggf. gerundet.

Ergänzende Zahlungen (Infotyp 0015)

Der Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015) enthält stichtagsbezogen individuelle Lohnarten mit Betrag und Währung. Der Betrag kann direkt vorgegeben oder indirekt bewertet sein. Beim Anlegen eines Infotypsatzes wird die Währung des Tarifs vorgeschlagen, dem der Mitarbeiter aktuell zugeordnet ist.

Bei der Umstellung der Tarifwährung werden auch immer die Sätze des Infotyps *Ergänzende Zahlungen* (0015) berücksichtigt. Der Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015) ist nicht

Stammdaten

zeitraumbezogen, daher ist eine Abgrenzung nicht erforderlich. Es werden lediglich die Datensätze, deren Gültigkeit größer oder gleich dem Stichtag der Umstellung ist, angepaßt.

Direkt bewertete Beträge werden in die neue Währung umgerechnet und um einen evtl. vorgegebenen Prozentsatz erhöht und ggf. gerundet; die Währung wird angepaßt.

Bei indirekter Bewertung gilt das gleiche Vorgehen wie im Infotyp *Wiederkehrende Be- und Abzüge* (0014).

Vergütungsprotokoll (Infotyp 0380) (ab Rel. 4.0B)

Die Umstellung erfolgt analog zum Infotyp *Ergänzende Zahlungen* (0015).

Verdienstsicherung (Infotyp 0052)

Für die Verdienstsicherung gilt das gleiche Vorgehen wie für den Infotyp *Basisbezüge* (0008).

Öffentlicher Dienst Deutschland (Infotyp 0237)

Der Infotyp *Zusatz zu P0052 PSG* (0237) enthält zusätzliche Daten zum Infotyp *Verdienstsicherung* (0052). Der Infotyp 0237 ist nur für den öffentlichen Dienst Deutschland relevant, die Sätze werden immer zusammen mit dem Infotyp 0052 umgestellt.

Umstellungen im Customizing

Zuordnung Tarif -> Währung (T510F)

Bei der Umstellung eines Tarifs (festgelegt durch Tarifart, -gebiet und -kennzeichen) werden Datensätze in der alten nationalen Währung zum Stichtag abgegrenzt und neue Einträge in EURO erzeugt.

Ist noch kein Eintrag für den betreffenden Tarif vorhanden, wird sowohl ein Datensatz in der alten nationalen Währung (gültig bis zum Vortag der Umstellung) als auch ein Eintrag in EURO (gültig ab dem Stichtag der Umstellung) angelegt.

Tarifgruppen (T510)

Die Beträge der von der Währungsumstellung betroffenen Datensätze werden entsprechend der in Tabelle T510F hinterlegten Tarifwährung umgerechnet.

Bewertung der Tarifgruppen nach Einstellungsdatum (T510M)

Die Umstellung erfolgt analog zu den Tarifgruppen (T510).

Dynamische Tarifierhöhung (T510D)

Es werden nur die Datensätze bearbeitet, die einen Eintrag größer Null im Feld *Betrag* haben und deren Stichtag der Tarifierhöhung größer oder gleich dem Stichtag der Umstellung ist. Die Beträge dieser Datensätze werden entsprechend der in Tabelle T510F hinterlegten Tarifwährung umgerechnet.

Beachten Sie, daß der Wert des Feldes *RundBtr* (Rundungsbetrag) nicht automatisch umgerechnet wird. Sie können den Rundungsbetrag jedoch manuell in der Sicht *Dynamische Tarifierhöhung* (V_T510D) nachbearbeiten.

Lohnartenkatalog (T528C)

Da in dieser Tabelle keine Tarifinformation hinterlegt ist, werden alle Objekte aus der Tabelle T528B (*Planstellen*) selektiert, die zu den umzustellenden Tarifen gehören.

In Tabelle T528C (*Lohnartenkatalog*) werden alle Datensätze, die zu diesen Objekten gehören und deren Gültigkeitsbeginn kleiner oder gleich dem Stichtag der Umstellung ist, entsprechend der in Tabelle T510F hinterlegten Tarifwährung umgestellt.

Ortszuschläge (T510Q)

Die Umstellung der Tabelle T510Q ist nur für den öffentlichen Dienst Deutschland relevant.

Da die Tabelle T510Q keine Tarifinformation enthält, wird diese zunächst aus der Tabelle T5D5L (*Ortszuschlagsklassen und Laufbahnzuordnung*) ermittelt. Die hierzu korrelierenden Datensätze der Tabelle T510Q enthalten Betragsfelder, die entsprechend der in Tabelle T510F hinterlegten Tarifwährung umgerechnet werden.

Für die Ortszuschlagsklassen wird überprüft, ob sie in Tarifen verwendet werden, die nicht in der Selektion des Reports vorgegeben wurden. Nähere Information finden Sie in der Dokumentation des Umstellungsreports RPUEMU00.

In der Regel sollten die Tarife zu einem gemeinsamen Stichtag auf Euro umgestellt werden, insbesondere jene mit gemeinsamen Ortszuschlagsklassen.

Überprüfung der Umsetzung

Überprüfung der Umsetzung

Die internationalen Tabellen werden mit dem Report RPUEMU00 umgesetzt. Der Report erzeugt ein ausführliches Protokoll aller umgesetzten Sätze. Überprüfen Sie, ob die entsprechenden Felder korrekt und vollständig umgesetzt wurden.

In der Protokolltabelle für Währungsumrechnung EWWU (T5EMUPROT) wird festgehalten, welche Tabellen bereits umgesetzt wurden. Da bei großen Infotryptabellen nicht alle Sätze auf einmal umgerechnet werden können, wird immer die zuletzt umgerechnete Personalnummer vermerkt. Damit wird sichergestellt, daß die Beträge nur einmal umgerechnet werden.

Auswertungen

Da historische Werte nicht umgestellt werden, erscheinen nun auf dem Listbild der Infotypen Sätze in alter Währung und Sätze in neuer Währung. Um einen Überblick über die Gehaltsentwicklung eines Mitarbeiters zu erhalten und eine Vergleichbarkeit der Bezüge herzustellen, rechnet der Report RPLPAY00 (*Liste aller Be- und Abzüge*) die Beträge jeweils in eine einheitliche Währung um, die als Parameter vorgegeben werden kann.

Währungsumstellung der Personalabrechnung

Währungsumstellung der Personalabrechnung

Die Personalabrechnung wird in der Währung durchgeführt, in der die gesetzlichen Grundlagen zur Ermittlung des gesetzlichen Nettos vorgeben sind. Wir sprechen hier von der Währung des Öffentlichen Sektors.

Seit dem 01.01.1999 sind die meisten gesetzlichen Grundlagen für die Ermittlung des gesetzlichen Nettos auch in Euro bekannt. Der Kunde muß somit selbst entscheiden, welche Währung er verwenden möchte. Eine Umstellung vor dem 01.01.2002 unterliegt allerdings gewissen Einschränkungen. Diese sind in Hinweis 166578 näher beschrieben. SAP empfiehlt eine Umstellung gemeinsam mit dem öffentlichen Sektor zum 01.01.2002.

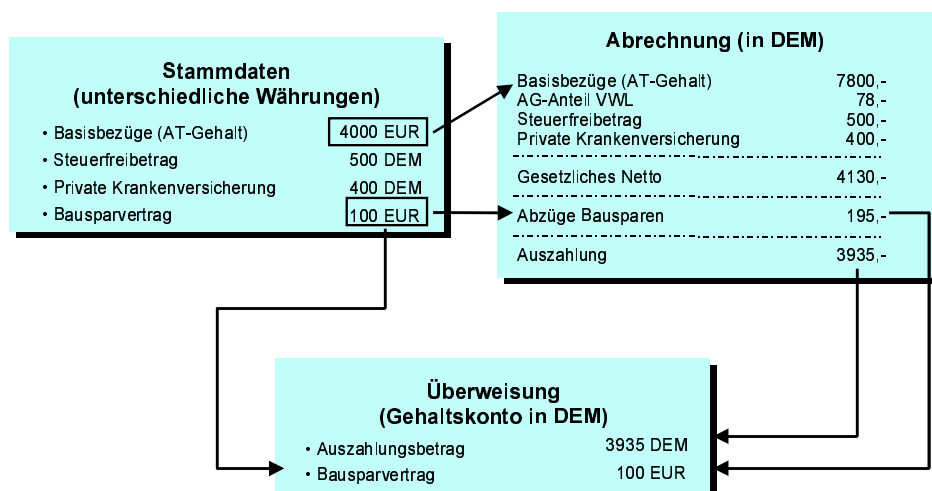
Die Beträge in Infotypen und Customizing werden dann ab dem Stichtag der Umstellung in EURO geführt. Es ist nicht vorgesehen, Beträge in beiden Währungen gleichzeitig im SAP HR System zu speichern.

Eine unterjährige Umstellung der Abrechnungswährung auf EURO kann jedoch nicht erfolgen. Da die Steuer und Sozialversicherungen immer mit Jahreswerten operieren, müssen diese auch in einer Währung vorliegen.

Als Konsequenz daraus ist die Währung der Personalabrechnung zu jedem Zeitpunkt für alle Mitarbeiter eines Landes in einem System gleich. Der Mitarbeiter kann die Währung der Abrechnung nicht wählen, er kann jedoch die Währung seiner Bankverbindung und damit die Währung des Überweisungsbetrags frei wählen. Zudem kann der Entgeltnachweis in der vom Mitarbeiter gewünschten Währung erstellt werden.

Mitarbeiterverträge in abweichender Währung werden in der Personalabrechnung jeweils umgerechnet. Umrechnungen finden ferner statt bei der Berechnung von Durchschnitts und Kumulationen, und bei der Rückrechnung in Zeiträume vor der Währungsumstellung.

Beispiel einer Abrechnung während der Doppelwährungsphase für Deutschland



Rückrechnung

Aufgrund der im HR bestehenden Rückrechnungserfordernisse werden Personalabrechnungsergebnisse, deren Gültigkeit vor dem Stichtag der Umstellung liegt, nicht umgerechnet. Rückrechnungen auf Personalabrechnungsergebnisse, die vor der Umstellung auf EURO erzeugt wurden, werden in der damals gültigen Abrechnungswährung durchgeführt und auch ausgewiesen.

Ein Personalabrechnungsergebnis behält seine ursprüngliche Währung auch über Rückrechnungszeiträume hinweg bei.

Die Personalabrechnungsergebnisse sind so beschaffen, daß sie aufeinander aufbauen (zum Beispiel wird zur Bildung von Kumulationen und Durchschnitten das unmittelbar vorherige Personalabrechnungsergebnis benötigt). Nach der Währungsumstellung werden deshalb die Beträge beim Einlesen eines vorherigen Personalabrechnungsergebnisses automatisch von der alten Währung in die neue Währung umgerechnet.

Umrechnung von Lohnarten

Umrechnung von Lohnarten

Beim Einlesen der Abrechnungsergebnisse des Vormonats müssen nach der Währungsumstellung die Beträge der Lohnarten in RT und CRT von der alten nationalen Währung in Euro umgerechnet werden. Die Umrechnung der Felder Betrag und Betrag pro Einheit wird standardmäßig über die Verarbeitungsklasse 22 der Tabelle T512W geregelt.

Falls Sie eine Umrechnung der Felder *Betrag* bzw. *Betrag pro Einheit* vermeiden wollen (sinnvoll ist dies z.B. bei schaltersetzenden Lohnarten), müssen Sie die Verarbeitungsklasse 22 entsprechend einstellen. Details hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG).

Umsetzung der Währung

Umstellung der Abrechnungswährung

Die Währung des Öffentlichen Sektors ist zeitabhängig in Tabelle T500C (Währung des öffentlichen Sektors) gespeichert.

Um Dateninkonsistenzen zu vermeiden, sollten Sie die Währung der Abrechnung nicht manuell ändern. Zur Umstellung der Währung steht Ihnen das Programm RPUEMUXX (Änderung der Abrechnungswährung und Umrechnung der Beträge) zur Verfügung, das Sie im Einführungsleitfaden im Kapitel Europäische Währungsunion - EURO im Kapitel EURO-Umstellung der Personalwirtschaft aufrufen können.

Im folgenden wird vorausgesetzt, daß die Umstellung gemäß der im Einführungsleitfaden bzw. der zugehörigen Programmdokumentation beschriebenen Vorgehensweise durchgeführt wird. Wenn Sie in anderer Reihenfolge oder ohne Berücksichtigung der Voraussetzungen vorgehen, kann keine Gewähr für eine erfolgreiche Umstellung übernommen werden.

Eine detaillierte Beschreibung der Funktionsweise des RPUEMUXX finden Sie in der Reportdokumentation.

Umstellung der abhängigen Tabellen und Infotypen

Viele abrechnungsrelevante Customizingtabellen und Infotypen haben kein eigenes Währungsfeld. In diesem Fall nehmen deren Betragsfelder Bezug auf die Währung in Tabelle T500C. Wenn die Währung in Tabelle T500C auf EURO geändert wird, ist ein zeitliches Abgrenzen der Customizingtabellen und Infotypen und evtl. ein gleichzeitiges Umrechnen der Beträge erforderlich.

Die Umrechnung der Beträge in den betroffenen international verwendeten Infotypen und Customizingtabellen wird ebenfalls durch das Programm RPUEMUXX vorgenommen.

Für manche Beträge ist die Umrechnung nicht sinnvoll, da voraussichtlich vom Gesetzgeber neue – geglättete – Werte veröffentlicht werden. Dies gilt u.a. für gesetzliche Größen wie Steuerfreigrenzen oder Beitragsbemessungsgrenzen. Die neuen Beträge in EURO werden entweder im Rahmen des HR-Jahreswechsels von SAP ausgeliefert, oder sie müssen manuell nachgetragen werden.

Umstellung vor 2002

Bis zum 01.01.2002 erfolgt die Auslieferung der gesetzlichen Größen in DEM. Zusätzlich werden in der Tabelle T5EUR die entsprechenden EURO-Größen ausgeliefert. Mit Hilfe des Reports RPUEMU20 können die EURO-Einträge der Tabelle T5EUR in die Customizingtabellen übernommen werden, wenn bereits vor Ende der Doppelwährungsphase auf EURO umgestellt wurde. Genauere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Reports RPUEMU20.

Überprüfung der Umsetzung

Die internationalen Tabellen werden mit dem Report RPUEMUXX umgesetzt. Überprüfen Sie, ob die entsprechenden Felder korrekt und vollständig umgesetzt wurden.

In der Protokolltabelle für Währungsumrechnung EWWU (T5EMUPROT) wird festgehalten, welche Tabellen bereits umgesetzt wurden. Da bei großen Infotypentabellen nicht alle Sätze auf einmal umgerechnet werden können, wird immer die zuletzt umgerechnete Personalnummer vermerkt. Damit wird sichergestellt, daß die Beträge nur einmal umgerechnet werden.

Umsetzung der Währung

Überleitung ins Rechnungswesen

Bei Überleitungen der Ergebnisse der Personalabrechnung ins Rechnungswesen wird die Währung des Abrechnungsergebnisses als Belegwährung beim Buchen mitgegeben. Die Hauswährungsumstellung in der Finanzbuchhaltung kann zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als die Umstellung der Abrechnungswährung in der Personalwirtschaft. Die von der Personalabrechnung an das Rechnungswesen übergebene Belegwährung wird dann in der Finanzbuchhaltung als Fremdwährung interpretiert und in die Hauswährung umgerechnet.

Kommt es nach der Währungsumstellung der Personalabrechnung zu Rückrechnungen, die in die Zeit vor der Umstellung zurückreichen, entstehen bei der Buchung getrennte Belege in der jeweiligen Belegwährung.



Am 01.01.2002 wird die Personalabrechnung auf EURO umgestellt. Kommt es bei einer Abrechnung im Januar 2002 zu einer Rückrechnung in den Dezember 2001, enthält das für Dezember neu errechnete "Dezember in Januar" Ergebnis die alte nationale Währung als Abrechnungswährung. Die Differenz aus dem alten und dem neu berechneten Ergebnis für Dezember wird dann in der alten nationalen Währung gebucht. Das Abrechnungsergebnis für Januar 2002 wird in EURO gebucht.

Beachten Sie bitte, daß die Rückrechnungsdifferenz in der Regel in die aktuelle Buchungsperiode gebucht wird, wobei lediglich das Buchen von Sonderperioden am Geschäftsjahresende eine Ausnahme bildet.

Dementsprechend können bei Rückrechnungen nach dem 01.07.2002 in der aktuellen Buchungsperiode unter Umständen noch Belege entstehen, die die alte nationale Währung als Belegwährung tragen.

Behandlung von Rundungsdifferenzen

Behandlung von Rundungsdifferenzen

Die Verbindlichkeiten, die von der Buchungsüberleitung der Personalabrechnung gebucht werden, werden im Rahmen der anderen Folgeaktivitäten der Personalabrechnung und der damit zusammenhängenden Buchungen aufgelöst. Nachdem die Buchungen im Zusammenhang mit den Folgeaktivitäten durchgeführt wurden, sind alle Verbindlichkeiten aufgelöst. Die zugehörigen Bilanzkonten haben dann also normalerweise den Saldo Null. Bedingt durch Rundungsdifferenzen bei der Währungsumrechnung kann es jedoch vorkommen, daß einige dieser Bilanzkonten einen Saldo ungleich Null haben.

Dieser Effekt kommt dadurch zustande, daß die Buchungsüberleitung die Beträge ohne eine Währungsumrechnung an die Finanzbuchhaltung weiterleitet, wo sie gegebenenfalls in die Hauswährung umgerechnet werden. Hier wird die Währungsumrechnung also pro Buchungszeile durchgeführt. Dagegen ist es in einigen anderen buchungsrelevanten Folgeaktivitäten der Personalabrechnung betriebswirtschaftlich notwendig, bereits auf Personalnummernebene eine Währungsumrechnung durchzuführen und dann erst zu summieren. Diese Währungsumrechnung auf verschiedenen Summationsstufen führt unter Umständen zu Rundungsdifferenzen.

Beispiel

Bei der Durchführung der Lohn- und Gehaltszahlung an Ihre Mitarbeiter rechnet das System die Beträge pro Zahlung in die Hauswährung um. Die Buchungsüberleitung der Personalabrechnung ermittelt ihrerseits die Verbindlichkeiten gegenüber den Mitarbeitern. Hierbei wird die Summe der Verbindlichkeiten in der Abrechnungswährung an das Rechnungswesen übergeben, wo die Summe in die Hauswährung umgerechnet wird.

Wie dies zu Rundungsdifferenzen führen kann, soll durch das folgende kleine Zahlenbeispiel verdeutlicht werden:

Nehmen wir an, Ihre Abrechnungswährung ist DEM und Ihre Mitarbeiter werden ebenfalls in der Währung DEM bezahlt. Ihre Hauswährung ist aber bereits auf EURO umgestellt. Angenommen, daß Kursverhältnis beträgt 1 EUR = 1,97293 DM. Nehmen wir an, Sie haben vier Mitarbeiter, die alle den Betrag von 5320,03 DEM überwiesen bekommen sollen. Die Buchungsüberleitung der Personalabrechnung wird also in Summe ein Verbindlichkeit von 21.280,12 DEM ermitteln. Diese Verbindlichkeit wird im Rechnungswesen auf dem Konto *Abzuführende Löhne und Gehälter* im Haben gebucht. Das Rechnungswesen rechnet die Summe der Verbindlichkeiten in die Hauswährung EURO um und ermittelt dabei einen Betrag von 10.786,05 EUR.

Bei der Durchführung der Lohn- und Gehaltszahlung wird pro Zahlung der korrespondierende Betrag in Hauswährung ermittelt. Das System ermittelt hierbei pro Zahlung 2.696,51 EUR. Auf der Zahlungsbelegliste wird die Summe über die Hauswährungsbeträge ausgewiesen. In diesem Fall sind dies 10.786,04 EUR. Diese Summe werden Sie manuell auf dem Konto *Abzuführende Löhne und Gehälter* im Soll buchen. Auf diesem Konto bleibt also ein Saldo von 0,01 EUR im Haben stehen.

Bei der Abstimmung der Konten sollten Sie derartige Effekte berücksichtigen. Durch Rundungsdifferenzen bei der Währungsumrechnung entstandene Salden ungleich Null auf diesen Konten sollten manuell nachgearbeitet werden.

Zeitwirtschaft

Innerhalb der Zeitwirtschaft ist primär der Bereich Leistungslohn von der Währungsumstellung betroffen. Weitere Gebiete sind die alternative Bezahlung sowie Prämien.

Konzept

In der Zeitwirtschaft können Währungsbeträge in den Datensätzen abgelegt werden, die die geleistete Arbeitszeit des Mitarbeiters belegen:

- Lohnscheine des Leistungslohns
- An-/Abwesenheiten
- Entgeltbelege

Externe Lohnarten müssen bis einschließlich Release 4.0B in der Abrechnungswährung vorliegen (vgl. Abschnitt *Übernahme von externen Lohnarten*).

Die Umsetzung der Zeitwirtschaftstabellen erfolgt mit Hilfe des Reports RPUOMUXX.

Die Datensätze werden nicht umgesetzt: sie können mit einem separaten Programm analysiert werden. Die Umstellung muß dann mit Hilfe dieser Liste manuell erfolgen (vgl. Abschnitt *Umsetzung der Währung in den Zeitdaten*).

Datenerfassung

Datenerfassung

Übernahme von externen Lohnarten

Zur Kantinen- oder Tankdatenerfassung bietet die Zeitwirtschaft eine Schnittstelle an. Über diese Schnittstelle können externe Lohnarten mit Stunden oder Beträgen importiert werden. Diese Daten werden im HR als Entgeltbelege abgelegt.

Die Schnittstelle ist zertifizierbar als Bestandteil des Kommunikationskanals 1. Sie existiert in einer alten Version, die seit Release 3.0 gültig ist und einer neuen Version (gültig ab Release 4.5A).

Die alte Version bietet kein Währungsfeld. Die importierten Daten werden stichtagsbezogen in der Abrechnungswährung interpretiert. Ab dem Tag der Umstellung der Abrechnungswährung müssen vom externen System die Beträge in der neuen Währung geliefert werden. Ein Customer-Exit steht zur Verfügung, um im System R/3 ggf. notwendige Anpassungen vorzunehmen. Diese Schnittstelle konnte nicht um ein Währungsfeld erweitert werden, da sie aufgrund der Zertifizierung festgeschrieben ist.

Die neue Version enthält ein Währungsfeld und ein ISO-Code-Währungsfeld pro einzeltem Satz. Wenn die externe Lohnart mit Betrag übermittelt wird, muß eins dieser beiden Felder versorgt sein. Die Gültigkeit der Währung wird bei der Übernahme als Entgeltbeleg verprobt.

Erfassen von Belegen im System R/3

Während der Doppelwährungsphase ist es möglich, Beträge in alter nationaler Währung oder in EURO zu erfassen.

Alle Belege der Zeitwirtschaft sind datumsbezogen: entweder sind sie stichtagsbezogen oder sie gelten für einen Zeitraum. Bei zeitraumbezogenen Belegen wird verprobt, daß die eingegebene Währung während des gesamten Zeitraums zulässig ist. Bei stichtagsbezogenen Belegen braucht die Währung nur am Stichtag gültig zu sein.

Umsetzung der Währung in den Zeitdaten

Der Report RPUENTIM (*Zeitdaten zum Stichtag Eurowechsel*) listet alle Zeitdaten mit Beträgen auf (Infotypen 0082, 0083, 2002, 2003, 2004, 2005, 2010), die zu einem Stichtag nicht in der Abrechnungswährung vorliegen. Es erfolgt jedoch keine automatische Umrechnung der Zeitdaten. Aus der erzeugten Liste heraus kann in den jeweiligen Zeitdatensatz verzweigt und online geändert werden.

Verarbeitung

Die Verarbeitung der Belege erfolgt in der Zeitauswertung und in der Abrechnung.

In der Zeitauswertung erfolgt keine monetäre Bewertung der Belege. Generierte Lohnarten erben die Information Betrag/Währung (ALP-Split).

In der Abrechnung werden generierte Lohnarten oder Belege importiert und verarbeitet.

Falls die Währung in den Zeitwirtschaftsdaten von der Abrechnungswährung abweicht, erfolgt vom System sofort beim Import die Umrechnung in die Abrechnungswährung.

Konstante Bewertung pro Lohnart

In Tabelle T510J ist den Lohnarten ein Betrag zugeordnet, der im Standard von der Personalrechenregel X015 im Schema xT00 ausgewertet wird. Der Betrag wird zum Stichtag der Währungsumstellung umgerechnet.

Prämientabelle

Die Zuweisung einer Prämie erfolgt über die Eingabe einer abweichenden Bezahlung in verschiedenen Infotypen der Zeitwirtschaft.

Der Betrag in Tabelle T510P ist abhängig von der Gruppierung der Personalteilbereiche für Prämien festgelegt. Die Tabelle T510P enthält selbst keine Währung. Die Währung wird aus dem Personalteilbereich mit der entsprechenden Gruppierung für Prämien und damit aus der Ländergruppierung ermittelt. Die Währung der Prämie ist somit immer implizit die Abrechnungswährung.

Umsetzung der Währung in Abrechnung und Zeitauswertung

Die Umrechnung der betroffenen Tabellen erfolgt mit dem Report RPUEMUXX. Überprüfen Sie, ob die entsprechenden Felder genannten Felder korrekt und vollständig umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie gemäß der Reportdokumentation vor.

Vergütungsverwaltung

Vergütungsverwaltung

Zusammen mit der Umstellung der Tarife und Gehälter kann auch die Umstellung der Komponente *Vergütungsverwaltung* vorgenommen werden. Im Infotyp *Sollbezahlung* (1005) wird die Sollbezahlung einer Planstelle oder Stelle definiert. Hierfür stehen drei Sollbezahlungstypen zur Verfügung: Tarif, Lohn/Gehalt oder Direkt.

Bei der Vorgabe der Sollbezahlung über den Sollbezahlungstyp ‚Tarif‘ werden Tarifart, Tarifgebiet, Tarifgruppe und Tarifstufe im Infotyp abgespeichert, der Betrag wird aus dem Customizing angezeigt. Eine Umsetzung des Infotyps *Sollbezahlung* (1005) ist nicht erforderlich.

Bei der Vorgabe der Sollbezahlung über den Sollbezahlungstyp ‚Lohn/Gehalt‘ der Planstelle, Stelle oder des Arbeitsplatzes wird ein Entgeltbereich aus der Gehaltsstruktur des Unternehmens ausgewählt. Die Gehaltsstruktur wird im Customizing mit Hilfe von Gehaltsgruppen bzw. Gehaltsstufen definiert. Die zugeordneten Beträge werden analog zu den Tarifen zum Stichtag der Umstellung umgerechnet. Da im Infotyp *Sollbezahlung* (1005) lediglich die Gehaltsstruktur, aber keine Beträge abgespeichert werden, ist eine Umstellung der Infotypsätze vom Sollbezahlungstyp ‚Lohn/Gehalt‘ nicht erforderlich.

Bei der Vorgabe der Sollbezahlung über den Sollbezahlungstyp ‚Direkt‘ wird im Infotypsatz direkt ein Betrag mit zugehöriger Währung abgespeichert. In diesem Fall ist eine Umrechnung der Infotypsätze zum Stichtag der Währungsumstellung erforderlich. Dieser Stichtag kann innerhalb der Doppelwährungsphase beliebig gewählt werden.

Stammdaten

Eine Umstellung des Infotyps *Sollbezahlung* (1005) ist nur für direkt bewertete, also tarifunabhängige Sätze erforderlich. Mit dem Report RPUEMU10 werden alle Sätze selektiert, die Beträge einer vorgegebenen alten nationalen Währung enthalten. Zum vorgegebenen Stichtag werden die Sätze umgerechnet.

Bei der Umrechnung der Beträge ist eine Erhöhung um einen vorgegebenen Prozentsatz und ggf. die Rundung der Beträge möglich, analog zur Vorgehensweise im Report RPUEMU00 zur Umstellung der Tarifwährung. Das Umstellungsprogramm ist wiederholbar, da nur Sätze bearbeitet werden, die die alte Währung enthalten. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation des Reports RPUEMU10.

Customizing

Customizing

In der Komponente *Vergütungsverwaltung* werden neben den Tarifen aus den Tabellen T510 und T510F die Gehaltsstrukturen aus den Tabellen T710A und T710 verwendet. Zur Umstellung der Gehaltsstruktur dient das Umstellungsprogramm RPUEMU00.

Ferner werden Richtlinien zur Verteilung der Gehälter im Unternehmen (Tabelle T71E0) und Aktienpläne (Tabelle T71CD) definiert. Auch diese Tabellen enthalten Beträge, die zum Stichtag der Währungsumstellung umgerechnet werden müssen.

Lohn-/Gehaltsgruppe (T710A)

Gehaltsgruppen werden innerhalb von Gehaltsstrukturen (entsprechen Tarifart) und Gehaltsregionen (entsprechen Tarifgebiet) definiert. Die Währung wird pro Gehaltsgruppe festgelegt. Bei der automatischen Währungsumstellung mit dem Programm RPUEMU00 werden alle Lohngruppen berücksichtigt, die zur selektierten Gehaltsstruktur (Tarifart) bzw. Gehaltsregion (Tarifgebiet) gehören. Die Beträge werden zum Stichtag der Währungsumstellung entsprechend umgerechnet, die Währung wird geändert.

Lohn-/Gehaltsstufe (T710)

Die Gehaltsstufen werden zusammen mit den Gehaltsgruppen (T710A) umgestellt. Die Beträge der von der Währungsumstellung betroffenen Datensätze werden entsprechend der in Tabelle T710A hinterlegten Währung umgerechnet.

Richtlinien (T71E0)

Die Umstellung der Richtlinien kann zu einem beliebigen Stichtag innerhalb der Doppelwährungsphase mit dem Programm RPUEMU11 durchgeführt werden. Die Beträge werden umgerechnet, die Währung wird entsprechend geändert. Die Erhöhung der Beträge um einen vorgegebenen Prozentsatz ist möglich analog zur Vorgehensweise im Programm RPUEMU00.

Aktienbestandteile (T71CB)

Die Umstellung der Aktienbestandteile wird ebenfalls mit dem Programm RPUEMU11 durchgeführt. Die Umstellung kann zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen, da die umzustellende Tabelle auf dem Einstiegsbild des Programms selektiert werden muß. Zum Stichtag der Währungsumstellung werden die Beträge umgerechnet. Eine Erhöhung der Beträge ist nicht vorgesehen.

Veranstaltungsmanagement

Innerhalb des Veranstaltungsmanagements sind primär die Bereiche *Veranstaltungspreise* und *Kosten (-bestandteile)* von der Währungsumstellung betroffen. Teilnahmebuchungen in entsprechender Währung sind nicht von der Währungsumstellung betroffen.

Das Veranstaltungsmanagement ist unabhängig vom Zeitpunkt der Umstellung anderer Anwendungen.

Konzept

Die Umstellung im Veranstaltungsmanagement wird optional angeboten und muß daher nicht durchgeführt werden, um die Funktionalität aufrecht zu erhalten. Eine Umstellung wird jedoch empfohlen, da ab dem Umstellungszeitpunkt z.B. alle neuen Teilnahmebuchungen automatisch in EURO gebucht werden können.

Die Umsetzung der Stamm- und Customizing-Datensätze erfolgt im Veranstaltungsmanagement mit Hilfe der beiden Reports RHEWUV21 (*Veranstaltungspreis*) und RHEWUV36 (*Kostenbestandteile*).

Stammdaten

Die Beträge des Infotypen *Kosten* (1036) sowie die internen und externen Preise des Infotypen *Preise* (1021) sind direkt mit einer Währung versehen. Die Umstellung erfolgt zum Stichtag. Die betroffenen Datensätze werden, falls erforderlich, abgegrenzt und mit umgerechnetem Betrag und neuer Währung ab dem Stichtag neu angelegt.

Customizing

In der Tabelle T77KB (*Kostenbestandteile*) werden nur diejenigen Einträge umgesetzt, deren Gültigkeitsbereich innerhalb bzw. nach dem Stichtag der Umstellung liegt. Die technische Umstellung erfolgt analog zu den Stammdaten.

Überprüfung der Umsetzung

Überprüfen Sie, ob die betroffenen Felder von den Reports RHEWUV21 (*Veranstaltungspreis*) und RHEWUV36 (*Kostenbestandteile*) korrekt umgerechnet wurden. Die Reports enthalten auch eine Dokumentation, wie die Umstellung durchgeführt wird.

Personalkostenplanung

Personalkostenplanung

In der Personalkostenplanung ist jedem erstellten Plan eine Planungswährung zugeordnet. Alle in die Planung eingehenden Beträge und Währung werden in dieser Planungswährung bewertet. Da die Planungswährung frei wählbar ist, ist die Personalkostenplanung unabhängig vom Zeitpunkt der Umstellung anderer Anwendungen, die auf die Personalkostenplanung Einfluß haben. Dies bedeutet, die Umstellung kann unabhängig von der Umstellung der Personalabrechnung und der Löhne und Gehälter erfolgen.

Insbesondere muß der Zeitpunkt der Umstellung nicht mit dem Zeitpunkt für das Rechnungswesen übereinstimmen. Die von der Personalkostenplanung an das Rechnungswesen übergebenen Planwerte werden dann in der Kostenrechnung als Fremdwährung interpretiert und in die Hauswährung umgerechnet.

Konzept

Die Umstellung der Personalkostenplanung wird optional angeboten und muß daher nicht durchgeführt werden, um die Funktionalität aufrecht zu erhalten. Falls die Umstellung durchgeführt wird, ist der Zeitpunkt der Umstellung frei wählbar, sollte aber innerhalb der Doppelwährungsphase liegen. Eine Umstellung wird empfohlen, da ab dem Umstellungszeitpunkt die Stammdaten der Personalkostenplanung automatisch in EURO gepflegt werden können. Zusätzlich werden unnötige Konvertierungen der Beträge der Stammdaten in die Planungswährung vermieden, wenn eine Planung durchgeführt wird.

Die Umstellung der Stamm- und Customizing-Daten kann nur zusammen durchgeführt werden.

Stammdaten

Die Beträge des Infotypen *Kostenplanung* (1015) sind direkt mit einer Währung versehen. Die Bewertung der einzelnen Einträge sind entweder direkt oder indirekt. Direkt bewertete Einträge werden unmittelbar am Infotyp umgestellt, indirekt bewertete Einträge werden durch Umstellung der zugehörigen Bewertungstabelle *Lohnbestandteile* (T77KL) umgestellt. Die Umstellung erfolgt zum Stichtag. Die betroffenen Sätze werden, falls erforderlich, abgegrenzt und mit umgerechnetem Betrag und neuer Währung ab dem Stichtag neu angelegt.

Customizing

In der Bewertungstabelle *Lohnbestandteile* (T77KL) werden nur diejenigen Einträge umgestellt, die monetär bewertet sind, und somit nicht als prozentuale Lohnbestandteile gekennzeichnet sind. Die technische Umstellung erfolgt analog zu den Stammdaten.

Überprüfung der Umsetzung

Der Repoert RHPP25U0 erzeugt eine Liste aller umgerechneten Sätze. Überprüfen Sie, ob alle genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Der Report enthält auch eine Dokumentation, wie die Umstellung durchgeführt wird.

Arbeitgeberleistungen

Konzept

Zu jedem AG Leistungsbereich wird eine Währung definiert, die in Tabelle T5UD3 (*AG Leistung Bereichswährung*) im Feld CURRE (*AG Leistung Währungsschlüssel*) abgelegt ist. Diese Tabelle ist zeitabhängig; zu gegebenem Leistungsbereich und Datum ist genau eine Währung definiert.

Die Bezugswährung für Beträge in zeitabhängigen Customizing-Tabellen des Moduls Arbeitgeberleistungen ist T5UD3-CURRE. Einige Customizing Tabellen, die Beträge enthalten, sind zeitunabhängig. Diese enthalten eigene Währungsfelder als Referenz. Infotypen, in deren Struktur Betragsfelder sind, haben ebenfalls selbst ein Währungsfeld.

Die Währung T5UD3-CURRE wird als Standardwährung zu gegebenem Stichtag für einen Arbeitgeberleistungsbereich angesehen. Bei der Anzeige und Verarbeitung in Programmen werden Beträge, die eine andere Bezugswährung haben, in die Standardwährung umgerechnet.

Einrichtung eines Leistungsbereichs

Bei Neudefinition eines Leistungsbereichs wird die zugehörige Währung in das Feld T5UD3-CURRE geschrieben. Sie gilt zunächst immer für den gesamten Zeitraum zwischen 01.01.1800 und 31.12.9999.

Situation vor der Währungsumsetzung

Alle Währungsfelder in anderen Tabellen und Infotypen werden mit der Standardwährung versorgt, so daß innerhalb eines Leistungsbereichs grundsätzlich alle Währungsfelder denselben Wert haben.

Währungsumsetzung

Die Währung für einen AG Leistungsbereich kann zu einem gegebenen Stichtag umgesetzt werden. Dazu dient der Report RPUBEN45, im Customizing der *Arbeitgeberleistungen* unter dem Kapitel *Werkzeug* zu finden.

Der Eintrag in Tabelle T5UD3 wird gesplittet, bis zum Tag vor der Umsetzung gilt die alte Währung, danach die neue. Alle Einträge in zeitabhängigen Customizing-Tabellen, die Betragsfelder enthalten und deren Gültigkeit den Umsetzungsstichtag einschließen, werden ebenfalls gesplittet. In den Einträgen nach dem Stichtag werden die Beträge auf die neue Währung umgerechnet. Optional können die Einträge in den zeitunabhängigen Customizing-Tabellen umgerechnet werden.

Weitere Einzelheiten zu dem Umsetzungsreport finden Sie in der Reportdokumentation.

Die Währung in den Infotypen wird zunächst nicht umgesetzt, bis zum Ende der Doppelwährungsphase wird in den bestehenden Infotypen die alte Währung bleiben. Die dann noch vorhandenen Sätze mit der alten Währung, deren Gültigkeit über das Ende der Doppelwährungsphase hinausgeht, können zu diesem Zeitpunkt mit Hilfe eines weiteren noch auszuliefernden Reports gesplittet und umgesetzt werden.

Situation nach der Währungsumsetzung

Beim Anlegen eines neuen Infotypsatzes wird das dortige Währungsfeld mit der Standardwährung aus T5UD3 versorgt, wobei das Beginndatum des Infotypsatzes als Stichtag dient. Der Infotypsatz bekommt also die neue Währung, falls das Beginndatum des Satzes hinter dem Umsetzungsstichtag liegt. Die im System zum Zeitpunkt der Währungsumstellung bereits vorhandenen Infotypsätze werden jedoch zunächst nicht umgesetzt, so daß sowohl Sätze mit der

Arbeitgeberleistungen

neuen als auch mit der alten Währung existieren können. Alle Programme des Moduls Arbeitgeberleistungen sind in der Lage, Beträge mit unterschiedlichen Währungen zu verarbeiten und ggf. nötige Konvertierungen vorzunehmen.

Datenüberleitung in die Abrechnung

Die Abrechnung fordert die Beträge aus dem Arbeitgeberleistungsmodul immer in der Währung der Abrechnung an. Sollten die Beträge auf den Infotypen oder den Customizing Tabellen eine andere Referenzwährung haben, werden sie innerhalb des Arbeitgeberleistungsmoduls entsprechend umgerechnet.

Aktionen

Führen Sie rechtzeitig vor dem Stichtag der Währungsumstellung den Report RPUBEN45 (siehe Customizing: AG *Leistungen* → *Werkzeuge*) aus. Da die Währungsumsetzung eines Leistungsbereiches nicht rückgängig gemacht werden kann, empfiehlt SAP, wie vor allen größeren Änderungen an einem Leistungsbereich, vor dem Ausführen des Reports eine Sicherheitskopie des Leistungsbereichs mit Hilfe des Reports RPUBEN43 zu erstellen.

Personalwirtschaft Deutschland

Währungsumstellung landesspezifischer Tabellen

Währungsumstellung landesspezifischer Tabellen

Bei der Umrechnung der Beträge in den betroffenen landesspezifisch verwendeten Infotypen und Customizingtabellen muß unterschieden werden zwischen Arbeitsgebieten, die den Charakter von individuellen Verträgen besitzen, und solchen, die an die Abrechnungswährung gekoppelt sind:

Die Infotypen und Tabellen von Steuer, Sozialversicherung, Kurzarbeit und Bauwirtschaft werden ebenfalls durch das Programm RPUEMUXX umgerechnet. Ihre Beträge liegen also immer in Abrechnungswährung vor.

Individuelle Verträge (Vermögensbildung, Direktversicherungen, Darlehen, Pfändungen) können eine eigene, von der Abrechnungswährung abweichende Währung besitzen. Diese müssen somit nicht zum Stichtag der Umstellung der Abrechnungswährung umgerechnet werden, sondern individuell zu einem beliebigen Zeitpunkt zwischen 1.1.1999 und 31.12.2001.

Eine detaillierte Beschreibung der Umstellung der einzelnen Arbeitsgebiete findet sich in den folgenden Abschnitten.

Sozialversicherung

Konzept

Der Gesetzgeber und die Spitzenverbände der Sozialversicherung haben die Bemessungsgrenzen seit dem 01.01.1999 auch in EURO veröffentlicht. Von Seiten der Sozialversicherung ist seither auch eine Abrechnung in EURO möglich.

Beitragsnachweise und DEÜV-Meldungen sind immer in Abrechnungswährung zu erstellen.

Stammdaten

Die Währung der Infotypen *Sozialversicherung* (0013) und *SV-Zusatzversorgung* (0079) wird implizit aus der Abrechnungswährung ermittelt. Die Währung des Infotypsatzes entspricht der dem Gültigkeitszeitraum des Infotypsatzes zugeordneten Abrechnungswährung.

Gesetzliche Größen

Für die Berechnung der Beiträge in der Sozialversicherung werden verschiedene gesetzliche Größen wie z.B. Bemessungsgrenzen, Bezugsgrößen verwendet. Diese Beträge werden in einer zeitabhängigen Tabelle hinterlegt. Auch hier gilt, wie in den Stammdaten, daß die Währung der Beträge anhand der für diesen Gültigkeitszeitraum gültigen Abrechnungswährung bestimmt wird. Dies erfordert, daß beim Umstellen der Abrechnungswährung diese Beträge in der Tabelle abgegrenzt werden.

Um Testfälle für die Umstellung auf EURO zu ermöglichen, werden die betreffenden Konstanten umgerechnet. Es ist jedoch davon auszugehen, daß zum 1.1.2002 neue Konstanten in EURO vorliegen werden, die die umgerechneten dann ersetzen werden (Auslieferung über HR-Jahreswechsel).

Abrechnung

Die Abrechnung der Sozialversicherung erfolgt in der Abrechnungswährung. Eine Umrechnung der Beträge in den Stammdaten und der gesetzlichen Größen ist nicht erforderlich, da diese bereits in der Abrechnungswährung vorliegen. Die SV-Lüfte zur Verbeitragung von Einmalzahlungen werden beim Wechsel der Abrechnungswährung umgerechnet. Somit ist auch die Verbeitragung von Einmalzahlungen unter Anwendung der Märzklausele möglich.

Auswertung

Im Beitragsnachweis für Pflichtbeiträge werden die Beträge in der Regel in der Abrechnungswährung ausgewiesen. Eine Ausnahme stellen Einmalzahlungen dar, bei denen die Märzklausele zur Anwendung kommt und bei denen die Währungsumstellung zwischen Entstehung und Verbeitragung fällt. Diese Beträge werden von EURO in DEM umgerechnet.

Beiträge, die einem Zeitraum vor der Währungsumstellung zugeordnet sind, werden nach der Währungsumstellung in beiden Währungen auf dem Beitragsnachweis ausgewiesen. Die Überweisung erfolgt aber in EURO.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report RPUOMUXX erzeugt ein ausführliches Protokoll aller umgesetzten Sätze. Bitte überprüfen Sie, ob alle genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie bitte gemäß der Reportdokumentation vor.

Sozialversicherung

Steuer

Seit dem 01.01.1999 gibt es den amtlichen Programmablaufplan zur maschinellen Berechnung der Lohnsteuer mit Konverterlösungen für eine Abrechnung in EURO.

Es wurde jedoch entschieden, daß es in der Zeit vom 01.01.1999 bis 31.12.2001 keine Lohnsteuertabellen in EURO geben wird. Lohnsteuertabellen in DEM werden mit Sicherheit vorliegen.

Zweiter Bericht des ASWWU vom 27. März 1998, Ziffer 34, Abs. b:

„.... wird es nicht für erforderlich gehalten, amtliche Lohnsteuertabellen in Euro zu veröffentlichen...“

Konzept

Das Unternehmen kann den Zeitpunkt der Umstellung der Abrechnungswährung grundsätzlich frei wählen. Eine Umstellung der Abrechnungswährung ist allerdings nur zum Beginn eines Jahres sinnvoll, da die Steuer für die Ermittlung der Abzüge immer eine Betrachtung des gesamten Jahres anstellt.

Die Lohnsteueranmeldung und die Gewerbesteuererlegung werden in Abrechnungswährung erstellt. Die Lohnsteuerbescheinigung muß während des gesamten Zeitraums der Doppelwährungsphase noch in DEM erfolgen.

Stammdaten

Die Währung der nur im öffentlichen Dienst relevanten Infotypen *Kindergeld* (0232) und *Kindergeldzuschlag* (0122) wird implizit aus der Abrechnungswährung ermittelt. Die Währung des Infotypsatzes entspricht dabei der dem Gültigkeitszeitraum des Infotypsatzes zugeordneten Abrechnungswährung.

In Ermangelung eigener Lohnsteuertabellen in EURO während der Übergangsphase bleibt die DEM die maßgebliche Währung in der Steuer. Dies bedeutet im Einzelnen:

- Die persönlichen Freibeträge werden von den Behörden weiterhin in DEM auf der Steuerkarte eingetragen. Diese DEM-Werte werden direkt im Infotyp *Steuerdaten* (0012) ohne Umrechnung eingegeben, auch falls die Abrechnungswährung auf EURO umgestellt wurde. Die angezeigte Währung im Infotyp *Steuerdaten* (0012) ist deshalb bis zum 31.12.2001 DEM.
- Da die Währung der Lohnsteuerbescheinigung weiterhin DEM ist, werden die Daten im Infotyp *Vorarbeitgeberdaten* (0093) auch weiterhin in DEM erfaßt. Die Währung wird nach der gleichen Logik angezeigt wie im Infotyp *Steuerdaten* (0012).

Im Infotyp *Betriebsinterne Daten* (0032) wird der zur Abbildung der Firmen-PKW-Regelung erforderliche Listenpreis des Firmenwagens hinterlegt. Bereits während der Doppelwährungsphase kann der Listenpreis des Firmenwagens in diesem Infotyp in EURO erfaßt werden. Der Vorschlagswert für die Währung des Firmenwagen-Listenpreises beim Neuanlegen eines Satzes des Infotyps *Betriebsinterne Daten* (0032) ist stets die aktuelle Abrechnungswährung.

Der Infotyp *Steuerdaten* (0012) muß wie üblich mit Hilfe des Reports *RPIJSTD0* abgegrenzt und für das aktuelle Jahr neu angelegt werden. *Vorarbeitgeberdaten* (0093) beziehen sich stets nur auf einen Teilzeitraum eines Jahres und müssen nicht umgerechnet werden. *Kindergeld* (0232) wird ebenfalls jährlich neu festgesetzt und muß nicht umgerechnet werden.

Steuer

Gesetzliche Größen

Für die Berechnung der Steuer wird der amtliche Programmablaufplan zur maschinellen Berechnung der Lohnsteuer in Form einer für das Kalenderjahr gültigen Steuerformel verwendet. Die gültige Steuerformel bildet die für das Kalenderjahr gültigen Steuertabellen ab und wird in einer zeitabhängigen Tabelle hinterlegt. Die Auslieferung erfolgt mit dem HR-Jahreswechsel.

Abrechnung

Die Berechnung der Steuer erfolgt in der Abrechnungswährung. Eine Umrechnung der Beträge in den Stammdaten und der gesetzlichen Größen ist nicht erforderlich, da diese bereits in der Abrechnungswährung vorliegen.

Auswertungen

In den steuerlich relevanten Auswertungen Gewerbesteuerzerlegung und Lohnsteueranmeldung werden die Beträge grundsätzlich in der Abrechnungswährung ausgewiesen.

Die Lohnsteuerbescheinigung wird bis zum Ende der Doppelwährungsphase in DEM erstellt. Sollte die Abrechnungswährung bereits auf EURO umgestellt sein, so werden die Beträge aus dem Lohnkonto in DEM umgerechnet.

Eine Ausnahme stellen Rückrechnungsdifferenzen in das vergangene Kalenderjahr bei der Lohnsteueranmeldung dar, falls zum Jahresbeginn die Währungsumstellung auf den EURO erfolgt ist. Diese Rückrechnungsdifferenzen werden von DEM in EURO umgerechnet und auf der Lohnsteueranmeldung des neuen Kalenderjahres ausgewiesen. Das selbe gilt analog für die Lohnsteuerbescheinigung für Rückrechnungsdifferenzen, die in 2002 bescheinigt werden.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report RPUEMUXX erzeugt ein ausführliches Protokoll aller umgesetzten Sätze. Bitte überprüfen Sie, ob die genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie bitte gemäß der Reportdokumentation vor.

Kurzarbeiter- / Winterausfallgeld

Da die Berechnungen im Rahmen der Altersteilzeitregelung sowie Kurzarbeitergeld (KUG) und Winterausfallgeld (WAG) bzw. Winterausfallgeld aus Umlage (WAU) im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung ermittelt werden, wird hierfür auch die Abrechnungswährung verwendet. Die Abrechnungslisten an das Arbeitsamt bzw. die Krankenkassen können vor dem 01.01.2002 nur in DEM abgegeben werden.

Bei einer Umstellung auf EURO vor dem 01.01.2002 erfolgt die Berechnung des pauschalierten (Mindest-)Nettos mit Hilfe einer internen Umrechnung auf DEM; das Ergebnis wird in EURO im Lohnkonto abgestellt. Für dieses Vorgehen gibt es keine offizielle Stellungnahme seitens der Behörden. Details hierzu entnehmen Sie bitte den Hinweisen 166578 und 154609. Da laut Aussage der Bundesanstalt für Arbeit bis zum 31.12.2001 Sozialleistungen nur in DEM beantragt werden können, geben die Abrechnungslisten die Werte dann, abermals umgerechnet, in DEM aus.

Stammdaten

Im Infotyp *Kurzarbeit/Winterausfall* 0049 kann das Sollentgelt für die Berechnung von KUG/WAG/WAU vorgegeben werden. Auch hier wird die in der Tabelle *T500C* eingetragene Währung der Lohn- und Gehaltsabrechnung verwendet. Die Erfassung in einer anderen Währung ist nicht möglich.

Abrechnung

KUG, WAG bzw. WAU und Altersteilzeit werden in der Währung der Lohn- und Gehaltsabrechnung berechnet.

Konstanten, die für den gesetzlichen Ablaufplan zur Bestimmung der pauschalierten (Mindest-)Nettoentgelte erforderlich sind, sind in der Abrechnungswährung in der Konstantentabelle hinterlegt. Zum heutigen Zeitpunkt ist nicht davon auszugehen, daß vom Gesetzgeber vor 01.01.2002 neue Konstanten in EURO herausgegeben werden. Daher erfolgt bei einer Umstellung der Abrechnungswährung auf EURO vor dem 01.01.2002 eine interne Umrechnung des fiktiven Vollzeitbruttos (Altersteilzeit) bzw. des Soll-/Istentgelts (KUG/WAG/WAU) in DEM, woraus dann der Tabellenwert ermittelt wird. Rundungsdifferenzen dabei sind möglich und nicht vermeidbar (vgl. Hinweis 166578 bzw. 154609).

Gesetzliche Größen

Für die Berechnung des Kurzarbeitergeldes wurden neue Konstanten für die Tabelle *T511K* ausgeliefert, da die bisher verwendeten Bemessungsgrenzen der Sozialversicherung bei einer vorzeitigen Umstellung in EURO umgerechnet werden, die Werte für die Berechnung des Kurzarbeitergeldes aber bis zum 31.12.2001 in DEM vorliegen müssen. Genauereres entnehmen Sie bitte dem Hinweis 154609.

Auswertungen

Auf dem Selektionsbild der Abrechnungslisten kann die Ausgabewährung gewählt werden. Zu beachten ist, daß bei einer von der Abrechnungswährung abweichenden Ausgabewährung Rundungsdifferenzen auftreten können.

Überprüfung der Umsetzung

Bei der Umsetzung der Stammdaten erzeugt der Report *RPUEMUXX* ein ausführliches Protokoll aller umgesetzten Sätze. Bitte überprüfen Sie, ob alle genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie bitte gemäß der Reportdokumentation vor.

Kurzarbeiter- / Winterausfallgeld

Vermögensbildung

Bereits während der Doppelwährungsphase, solange die Lohn- und Gehaltsabrechnung noch in DEM läuft, können vermögenswirksame Verträge in einer anderen Währung abgeschlossen und überwiesen werden.

Konzept

Um diesen Sachverhalt abzubilden wird in den Stammdaten jedem vermögenswirksamen Vertrag eine Währung zugeordnet. Vorschlagswert beim Neuanlegen eines VWL-Vertrags ist immer die aktuelle Abrechnungswährung.

Stammdaten

Die Währung des Sparbetrags wird im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) hinterlegt und ist beim Anlegen und im Kopiermodus wähl- und änderbar.

Die Arbeitgeberanteile werden in einer Customizingtabelle geführt. Diese liegen unabhängig vom einzelnen Vertrag in Abrechnungswährung vor und werden mit dem Programm RPUEMUXX umgerechnet.

Abrechnung

Sparbeträge aus vermögenswirksamen Verträgen in abrechnungsfremder Währung werden in die Abrechnungswährung umgerechnet. Die Arbeitgeberanteile liegen jeweils in Abrechnungswährung vor und werden direkt ohne Umrechnung dem laufenden SV-/Steuerbrutto zugeschlagen.

Die Überweisung des Sparbetrags der vermögenswirksamen Leistungen erfolgt in der in den Stammdaten hinterlegten Währung.

Umsetzung der Währung

Der Report *RPUEMVDE* (Vermögensbildungsverträge zum Stichtag EURO-Wechsel) listet alle VWL-Verträge auf, die zu einem Stichtag nicht in der Abrechnungswährung vorliegen. Optional ist eine automatische Umrechnung der Vermögensbildungsverträge möglich.

Viele VWL-Verträge sind in Höhe des gesetzlichen Arbeitgeberanteils abgeschlossen. Da nicht damit zu rechnen ist, daß sich der EURO-Arbeitgeberanteil durch einfache Umrechnung aus dem bisherigen DEM-Arbeitgeberanteil herleiten läßt, muß hier bei jedem Vertrag manuell eingegriffen werden.

Direktversicherung

Direktversicherung

Bereits während der Doppelwährungsphase, solange die Lohn- und Gehaltsabrechnung noch in DEM läuft, können Direktversicherungsverträge in einer anderen Währung abgeschlossen und überwiesen werden.

Konzept

Um diesen Sachverhalt abzubilden wird in den Stammdaten jedem Direktversicherungsvertrag eine Währung zugeordnet. Vorschlagswert beim Neuanlegen einer Direktversicherung ist immer die aktuelle Abrechnungswährung.

Stammdaten

Die Währung der Versicherungsprämie und der Versicherungssumme wird im Infotyp *Direktversicherung* (0026) hinterlegt und ist beim Anlegen, Ändern und im Kopiermodus wähl- und änderbar.

Die Währung der Versicherungsprämie kann abweichend von der Währung der Versicherungssumme erfaßt werden.

Gesetzliche Größen, wie etwa die Pauschalsteuergrenze sind in der Abrechnungswährung in der Konstantentabelle hinterlegt. Zum heutigen Zeitpunkt ist nicht davon auszugehen, daß vom Gesetzgeber vor dem 1.1.2002 neue Pauschalsteuergrenzen in EURO herausgegeben werden.

Die Prüfung einer Prämie in Fremdwährung (EURO) auf die gesetzliche Pauschalsteuergrenze erfolgt somit durch Umrechnung des Betrages in die Abrechnungswährung und Vergleich der Grenze.

Abrechnung

ngsfremder Währung werden in die Abrechnungswährung umgerechnet.

Die Versicherungssumme ist für die Abrechnung nicht relevant und muß somit nicht umgerechnet werden.

Die Überweisung der Versicherungsprämien der Direktversicherung erfolgt in der in den Stammdaten hinterlegten Währung.

Umsetzung der Währung

Der Report *RPUEMDDE* (Direktversicherung zum Stichtag Eurowechsel) listet alle Direktversicherungsverträge auf, die zu einem Stichtag nicht in der Abrechnungswährung vorliegen. Optional ist eine automatische Umrechnung der Direktversicherungsverträge möglich.

Viele Direktversicherungsverträge sind in Höhe der gesetzlichen Pauschalsteuergrenze abgeschlossen. Da nicht damit zu rechnen ist, daß sich die EURO-Pauschalsteuergrenze durch einfache Umrechnung aus der bisherigen DEM-Pauschalsteuergrenze herleiten läßt, muß hier bei jedem Vertrag manuell eingegriffen werden.

Lohn- und Gehaltspfändung

Bereits während der Doppelwährungsphase, solange die Lohn- und Gehaltsabrechnung noch in DEM läuft, kann ein Richter den pfandfreien Betrag einer Pfändung in EURO festlegen bzw. können die Posten der Forderungen (Restschuld, Unterhalt, Gerichtskosten, etc.) bereits in EURO im Pfändungs- und Überweisungsbeschuß aufgeführt sein

Konzept

Um diesen Sachverhalt abzubilden wird in den Stammdaten jeder Pfändung eine Währung zugeordnet. Vorschlagswert beim Neuanlegen einer Pfändung ist immer die aktuelle Abrechnungswährung. Alle Beträge, die für die abrechnungstechnische Betrachtung der Pfändung von Relevanz sind, werden nachfolgend in dieser Währung geführt.

Beim Anlegen einer Pfändung muß somit entschieden werden, in welcher Währung die Beträge dieser Pfändung gespeichert werden. Eine Mischform, bspw. 500,- EURO Gerichtskosten, 1200,- DEM Unterhalt und 1500,- EURO pfandfreier Betrag ist nicht möglich.

Stammdaten

Die Währung wird im Verwaltungsinfotyp der Pfändung (0111) hinterlegt und ist nur beim Anlegen wählbar. Ein späteres Ändern der Währung kann nur mit Hilfe des mitgelieferten Tools (vgl. Umsetzung der Währung) erfolgen.

Alle Beträge der weiteren Infotypen der Pfändung werden in dieser Währung hinterlegt. Die Währung wird nach jedem Betragsfeld angezeigt.

Abrechnung

Die Abrechnung der Pfändung erfolgt in der Abrechnungswährung.

Gesetzliche Größen, wie etwa die verschiedenen Pfändungsfreibeträge sind in der Abrechnungswährung in der Konstantentabelle hinterlegt, ebenfalls etwaige Arbeitgeberkosten. Zum heutigen Zeitpunkt ist nicht davon auszugehen, daß vom Gesetzgeber vor 01.01.2002 Freibeträge in EURO herausgegeben werden.

Stammdatenbeträge aus Pfändungen in abrechnungsfremder Währung werden in die Abrechnungswährung umgerechnet.

Bisherige Abrechnungsergebnisse, die für die Berechnung der Pfändung von Relevanz sind (etwa verbliebene Restschuld, aufgelaufenes Guthaben, Rückrechnungsdifferenzen etc.), werden bei einem Wechsel der Abrechnungswährung ebenfalls umgerechnet.

Um die Zahl der Umrechnungsvorgänge und damit die Entstehung von Rundungsdifferenzen zu minimieren, erfolgt die Überweisung der Pfändung immer in Abrechnungswährung (auch bei Pfändungen, die in abrechnungsfremder Währung vorliegen). Anders als etwa bei Vermögenswirksamen Verträgen wird bei Pfändungen i.d.R. nicht der zu überweisende Betrag, sondern der pfandfreie Betrag bzw. die Forderung in den Stammdaten hinterlegt. Der pfändbare Betrag (und damit der Überweisungsbetrag) wird erst in der Abrechnung anhand der in Abrechnungswährung vorliegenden Freibeträge ermittelt.

Eine Überweisung einer EURO-Pfändung in einer DEM-Abrechnung hätte anderenfalls ein zweimaliges Umrechnen zur Folge.

Auswertungen

Die Anlagen zur Drittschuldnererklärung (Report *RPCPDRD0*) werden immer in der Währung der Pfändung aufgelistet. Die Währung wird ausgewiesen.

Lohn- und Gehaltspfändung

Die Auswertung der Pfändungsergebnisse (Reports *RPCPL1D0*, ab Rel. 4.6B *RPCPL2D0*) erfolgt in der Währung der Pfändung zum Auswertungszeitpunkt. Die Währung kann durch einen optionalen Parameter beeinflusst werden; die Beträge werden dann entsprechend umgerechnet. Die Währung wird ausgewiesen.

Mit Hilfe dieses Reports kann der arbeitsrechtlichen Verpflichtung nachgekommen werden, dem Mitarbeiter die Änderung der gespeicherten Daten durch die Umsetzung mitzuteilen.

Umsetzung der Währung

Ein Ändern der Währung kann nur mit Hilfe eines mitgelieferten Werkzeugs erfolgen. Der Report *RPIPTD1* (*Erzeugen Batch-Input für EWU-Umrechnung Pfändung Deutschland*) erzeugt eine Batch-Input-Mappe, mit der alle Betragsfelder der zu einer Pfändung gehörenden Infotypen zu einem Stichtag umgerechnet werden.

Die Batch-Input-Mappe kann sowohl pfändungsgenau, für alle Pfändungen eines Mitarbeiters, als auch für alle Pfändungen einer Personengruppe (z.B. Abrechnungskreis) erzeugt werden.

Der Report erzeugt eine Liste aller umgerechneten Pfändungen. Zur Überprüfung der korrekten Umsetzung können Sie die erzeugte Batch-Input-Mappe im Online-Modus abspielen oder diese mit Hilfe der Batch-Input-Analysewerkzeuge verifizieren.

Darlehen

Schon während der Doppelwährungsphase, also wenn alte und neue Währung nebeneinander Gültigkeit haben, können Darlehen wahlweise in der alten oder der neuen Währung angelegt und ausgezahlt werden.

Konzept

Um dies zu realisieren, ist in den Stammdaten allen Betragsfeldern der Darlehensverwaltung ein Währungsfeld zugeordnet worden. Beim Anlegen eines Darlehens wird immer die aktuelle Abrechnungswährung vorgeschlagen. Es ist möglich, einen Darlehensvertrag mit unterschiedlichen Währungen zu versehen. So kann man z.B. ein Darlehen in einer DEM-Summe genehmigen, ihn aber in EURO ausbezahlen und tilgen.

Stammdaten

Die Währung wird in den entsprechenden Feldern der Infotypen eingegeben und kann bis zum Ende der Doppelwährungsphase bzw. der Währungsumsetzung beliebig geändert werden.

Abrechnung

Die Abrechnung des Darlehens erfolgt in der Abrechnungswährung.

Die gesetzlichen Größen, wie etwa die Freibeträge für den geldwerten Vorteil sind in der Abrechnungswährung in der Konstantentabelle hinterlegt. Zum heutigen Zeitpunkt ist nicht davon auszugehen, daß vom Gesetzgeber vor 01.01.2002 diese Konstanten in EURO herausgegeben werden.

Diejenigen Beträge der Darlehen, die in einer abrechnungsfremden Währung angelegt wurden, werden in die Abrechnungswährung umgerechnet und ausgezahlt.

Auswertungen

In den Auswertungsreports (Kontoauszug, Übersicht und Barwertermittlung) für das Darlehen kann die Währung beliebig vorgegeben werden.

Um den Mitarbeiter über die Änderung der gespeicherten Daten durch die Umsetzung aufzuklären, kann der Report RPUEMU77 (*Informationsschreiben nach Währungsumstellung EWWU*) gestartet werden. Dieser erzeugt ein Schreiben, das dem Mitarbeiter ausgehändigt werden kann.

Umsetzung der Währung

Zu einem Stichtag werden die relevanten Währungsfelder der noch aktuellen Darlehen mit Hilfe des Reports RPUEMU70 (*Währungsumstellung EWWU für Darlehensbeträge*) auf die zukünftige Währung (EURO) umgestellt. Die bestehenden Sätze werden abgegrenzt und neue Sätze mit den EURO-Beträgen angelegt. Bei der Umrechnung kann der Betrag nach Kundenwunsch in einer bestimmten Weise gerundet werden.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report erzeugt eine Liste aller umgerechneten Darlehen. Überprüfen Sie, ob diese korrekt und vollständig umgerechnet wurden.

Nach der Umstellung sollten alle Darlehenssätze unbedingt in Euro angelegt werden, auch wenn es in der Zeit der Doppelwährungsphase noch möglich wäre, Beträge mit der alten nationalen Währung zu versehen.

Darlehen

Bauwirtschaft

Konzept

Da sämtliche Berechnungen zum Baulohn im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung angestellt werden, wird bei allen relevanten Beträgen auch die Abrechnungswährung verwendet.

Stammdaten

Die Betragsfelder in den Infotypen *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) und *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) erhalten automatisch die Abrechnungswährung. Die Beträge im Infotyp *Bauwirtschaft Aufwendungen* (0191) werden zum Datum der Umstellung umgerechnet. Der Infotyp *Bauwirtschaft Vorarbeitgeber* (0190) muß zum Umstellungsdatum abgegrenzt werden. Die Daten werden nicht umgerechnet, es wird kein neuer Satz angelegt.

Die Einträge im Infotyp *Bauwirtschaft Bewegungsdaten* (0215) sind tagesgenau. Die Währung entspricht der Abrechnungswährung.

Abrechnung

Sämtliche Berechnungen zum Baulohn, die innerhalb der Abrechnung stattfinden, werden in der Abrechnungswährung durchgeführt. Die entsprechenden gesetzlichen Größen, die für die Berechnung benötigt werden, liegen ebenfalls in der Abrechnungswährung vor.

Auswertungen

Die Auswertungen zum Sozialkassenverfahren werden in der Währung der Gehaltsabrechnung durchgeführt.

Bei der Umstellung der Währung müssen folgende Besonderheiten beachtet werden.

- **Lohnausgleich**

Der Report RPCBLAD0 (Baulohn: Lohnausgleich-Berechnung) wird im Dezember ausgeführt und erstellt eine Batch-Input Mappe mit Beträgen in der Abrechnungswährung. Der Batch-Input macht einen Update auf den Infotyp *Ergänzende Zahlung* (0015) mit Datum im Dezember und auch Januar. Wird die Währung in der Zwischenzeit von Dezember auf Januar umgestellt, so erfolgt in der Januarabrechnung eine Umrechnung der Beträge von Abrechnungswährung im Dezember auf EURO.

- **13. Monatseinkommen**

Der Rundungsbetrag in der Tabelle T5DBP (13. Monatseinkommen für die Bauwirtschaft) muß manuell gepflegt werden.

- **Externe Daten für Gewerbesteuererlegung**

Die Beträge in der Tabelle T5DB2 (Externe Daten für Gewerbesteuererlegung Bauwirtschaft) werden monatlich in der Abrechnungswährung gepflegt.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report RPUEMUXX erzeugt ein ausführliches Protokoll aller umgesetzten Sätze. Bitte überprüfen Sie, ob alle genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie bitte gemäß der Reportdokumentation vor.

Öffentlicher Dienst

Für den öffentlichen Dienst Deutschland sind nur wenige spezielle Informationstypen von der Umstellungen betroffen. Die View zum Informationstyp *Basisbezüge* (0008) wird durch die allgemeine Umsetzung behandelt (vgl. Kapitel *Währungsumstellung bei Löhnen und Gehältern*).

Konzept

Sämtliche Berechnungen zum öffentlichen Dienst werden in der Währung der Lohn- und Gehaltsabrechnung durchgeführt. Daher werden auch stets alle Beträge in der Abrechnungswährung geführt.

Stammdaten

Die Informationstypen *Dienstwohnungen* (0320), *Personalunterkunft* (0321) und *Sachbezug* (0330) enthalten Betrags- und Währungsfelder, die jedoch nicht in diesen Informationstypen gespeichert werden, sondern aus Tabellen gelesen und angezeigt werden. Die angezeigte Währung ist die jeweils gültige Abrechnungswährung. Demzufolge werden diese Informationstypen vom Umsetzreport RPUEMUXX zum Stichtag der Umstellung abgegrenzt und ein neuer Satz angelegt, der bis auf den Gültigkeitsbereich identisch mit dem alten Satz ist. Eine Umrechnung der Beträge ist nicht erforderlich.

Diese Infotypen existieren erst ab Release 4.5A im Standard. In der Branchenlösung IS-HR/PSG sind sie bereits ab 4.0B enthalten. Sie werden ebenfalls mit dem Report RPUEMUXX umgesetzt. Überprüfen Sie, ob alle genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie gemäß der Reportdokumentation vor.

Customizing

Bei der Pflege der Tabellen T5D8E und T5D8F für den Sachbezug gemäß der Sachbezugsverordnung ist darauf zu achten, daß die eingesetzten Beträge immer in der Abrechnungswährung vorliegen. Die Betragsfelder dieser Tabellen werden vom RPUEMUXX zum Stichtag abgegrenzt und umgerechnet.

Diese Umsetzung der Tabellen mit den Beträgen für Dienstwohnungen, Personalunterkünfte und Sachbezug zu demselben Abgrenzungsdatum stellt sicher, daß anschließend in besagten Informationstypen die korrekten Beträge angezeigt werden.

Abrechnung

Sämtliche Berechnungen zum Öffentlichen Dienst, die innerhalb der Abrechnung stattfinden, werden in der Abrechnungswährung durchgeführt. Die entsprechenden gesetzlichen Größen, die für die Berechnung benötigt werden, liegen ebenfalls in der Abrechnungswährung vor.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report RPUEMUXX erzeugt ein ausführliches Protokoll aller umgesetzten Sätze. Bitte überprüfen Sie, ob alle genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie bitte gemäß der Reportdokumentation vor.

Betriebliche Altersversorgung

Betriebliche Altersversorgung

Konzept

Die Basiswährung der Betrieblichen Altersversorgung ist stets die Abrechnungswährung. Alle Customizingeinstellungen werden immer in Abrechnungswährung gemacht. Mit der Umstellung der Abrechnungswährung müssen somit auch die entsprechenden Customizingtabellen abgegrenzt und umgerechnet werden.

Die Beträge in den Stammdaten können satzweise von der Abrechnungswährung abweichen; bspw. sind Rentenzahlungen in anderer Währung möglich. Die Abrechnung rechnet eingehende Beträge in Abrechnungsfremder Währung automatisch um.

Beträge in den Datenbanktabellen der BAV können ebenfalls von der Abrechnungswährung abweichen. Diese werden dann in der Rentenermittlung ggf. umgerechnet. Eine Umsetzung der BAV-Datenbank ist analog zum Lohnkonto nicht erforderlich.

Stammdaten

Die Infotypen *Rentenbasisbezüge* 0201 und *Ansprüche* 0202 haben jeweils ein eingabebereites Währungsfeld. Der Wertebereich hierbei ist nicht auf in Deutschland gemäß T500W gültige Währungen beschränkt; es können Rentenzahlungen und Ansprüche in beliebiger Währung erfaßt werden. Vorschlagswert ist dabei stets die Abrechnungswährung. Beträge in verschiedener Währung pro Infotypsatz sind nicht unterstützt.

Umstellung der Stammdaten

Der Report *RPUEMBDE* (BAV-Stammdaten zum Stichtag Eurowechsel) erzeugt aller Rentenbasisbezüge und Ansprüche, die zu einem Stichtag nicht in der Abrechnungswährung vorliegen. Aus der erzeugten Liste heraus kann in die Stammdaten verzweigt und die Sätze online geändert werden. Alternativ kann eine Batch-Input Mappe erzeugt und abgespielt werden, die alle Sätze umrechnet und abgrenzt, die zum Stichtag nicht in Abrechnungswährung vorliegen.

Die Umstellung muß spätestens zum 01.01.2002 erfolgen.

Abrechnung

Rentenbasisbezüge können von der Abrechnungswährung abweichen; diese werden in der Abrechnung automatisch umgerechnet und zusammen mit den anderen Bezügen in Abrechnungswährung überwiesen.

BAV-Datenbank

Rentenbasisbezüge können von der Abrechnungswährung abweichen; diese werden in der Abrechnung automatisch umgerechnet und zusammen mit den anderen Bezügen in Abrechnungswährung überwiesen.

Rentenermittlung

Die Rentenermittlung erfolgt stets in Abrechnungswährung. Stichtag für die Ermittlung der Abrechnungswährung ist dabei das auslösende Datum der Rentenermittlung. Die Währung wird dabei an zentraler Stelle im Protokoll ausgegeben.

Eingehende Beträge aus Stammdaten oder den Tabellen der BAV-Datenbank werden ggf. in die Abrechnungswährung umgerechnet. Beträge aus den Customizingtabellen liegen jeweils bereits

Betriebliche Altersversorgung

in Abrechnungswährung vor und brauchen nicht umgerechnet zu werden. Alle Ergebnisse werden in Abrechnungswährung abgestellt.

Beitragsrückerstattung

Die Berechnung der Höhe der zu erstattenden Beiträge erfolgt in der Rentenermittlung in Abrechnungswährung. Die zu erstattenden Beiträge werden dann vom Report *RPCDTWD0* ebenfalls in Abrechnungswährung überwiesen

Customizing

Alle Beträge im Customizing werden in Abrechnungswährung erfaßt. Diese wird jeweils angezeigt.

Die Beträge werden mit Hilfe des Reports zur Umstellung der Abrechnungswährung *RPUEMUXX* umgestellt.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report *RPUEMBDE* erzeugt eine Liste aller umgerechneten Stammdatensätze. Zur Überprüfung der korrekten Umsetzung können Sie die erzeugte Batch-Input-Mappe im Online-Modus abspielen oder diese mit Hilfe der Batch-Input-Analysewerkzeuge verifizieren.

Der Report *RPUEMUXX* zur Umstellung der Abrechnungswährung erzeugt ein ausführliches Protokoll aller umgesetzten Sätze. Bitte überprüfen Sie, ob alle genannten Felder korrekt umgerechnet wurden. Bei aufgetretenen Fehlern gehen Sie bitte gemäß der Reportdokumentation vor.

Bescheinigungswesen und Statistiken

Bescheinigungswesen und Statistiken

Bescheinigungen

Zur Zeit gibt es noch keine abschließenden gesetzlichen Bestimmungen, die den Andruck von Beträgen auf Mitarbeiterbescheinigungen in der Doppelwährungsphase bzw. nach der Umstellung auf EURO regeln. Es ist bisher nur gesichert, daß Bescheinigungen bis zum 31.12.2001 in DEM abgegeben werden können.

Die Währung der jeweiligen Bescheinigung kann über einen Selektionsparameter eingestellt werden; es wird dabei immer die aktuelle Abrechnungswährung vorgeschlagen. Alle Beträge auf der Bescheinigung werden dann in dieser Währung ausgegeben.

Statistiken

Zur Zeit gibt es noch keine abschließenden gesetzlichen Bestimmungen, die den Andruck von Beträgen auf Statistiken in der Doppelwährungsphase bzw. nach der Umstellung auf EURO regeln. Es ist bisher nur gesichert, daß Statistiken bis zum 31.12.2001 in DEM abgegeben werden können.

Die Verdiensterhebung besitzt analog zum Bescheinigungswesen einen Selektionsparameter für die Währung.

Die anderen Statistiken geben die Beträge jeweils in Abrechnungswährung aus.

Personalwirtschaft Österreich

Währungsumstellung landesspezifischer Tabellen

Währungsumstellung landesspezifischer Tabellen

Bei der Umrechnung der Beträge in den betroffenen landesspezifisch verwendeten Infotypen und Customizingtabellen muß unterschieden werden zwischen Arbeitsgebieten, die den Charakter von individuellen Verträgen besitzen, und solchen, die an die Abrechnungswährung gekoppelt sind:

Die Tabellen zur Steuer und Familienbeihilfe sowie die Abrechnungskonstanten für Sozialversicherung und Steuer werden durch das Programm RPUEMUXX (*Änderung der Abrechnungswährung u. Umrechnung der Beträge*) umgerechnet bzw. abgegrenzt. Diese Beträge liegen also immer in Abrechnungswährung vor.

Individuelle Verträge (Darlehen, Pfändungen) können eine eigene, von der Abrechnungswährung abweichende Währung besitzen. Diese müssen somit nicht zum Stichtag der Umstellung der Abrechnungswährung umgerechnet werden, sondern individuell zu einem beliebigen Zeitpunkt zwischen 1.1.1999 und 31.12.2001.

Eine detaillierte Beschreibung der Umstellung der einzelnen Arbeitsgebiete finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Sozialversicherung

Der Gesetzgeber und der Hauptverband der Sozialversicherungsträger haben sich dahingehend geäußert, daß die Höchstbeitragsgrundlagen und Geringfügigkeitsgrenzen erst ab 01.01.2002 in EURO genannt werden. Es ist davon auszugehen, daß bis zu diesem Zeitpunkt auch alle Beitragsnachweisungen und Beitragsgrundlagenmeldungen nur in Schilling akzeptiert werden.

Konzept

Die Umstellung der Abrechnungswährung kann somit frühestens zum 01.01.2002 erfolgen. Falls der Hauptverband der Sozialversicherungsträger seine Aussage dahingehend ändert, daß er in der Doppelwährungsphase alle zur Personalabrechnung benötigten Werte in beiden Währungen nennt, zusätzlich alle Meldungen mittels ELDA (Elektronische Datenübermittlung) in beiden Währungen akzeptiert und auch in allen anderen Bereichen (z.B. Steuer) eine Umstellung möglich ist, so kann das Unternehmen den Zeitpunkt der Umstellung der Abrechnungswährung mit Beginn eines beliebigen Jahres frei wählen.

Stammdaten

Die im Infotyp *Sozialversicherung A* (0044) gespeicherten Informationen über Beitragsgruppen, Sozialversicherungsträger und Umlagen werden auch nach der Umstellung ihre Gültigkeit behalten. In diesem Infotyp werden keine Beträge gespeichert. Demnach ist eine Abgrenzung bzw. Umrechnung des Infotypen zum Umstellungszeitpunkt nicht erforderlich.

Gesetzliche Größen

Für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge werden verschiedene gesetzliche Größen (z.B. Höchstbeitragsgrundlagen und Geringfügigkeitsgrenzen) verwendet. Diese Beträge sind in einer zeitabhängigen Tabelle (Tabelle T511K (*Abrechnungskonstanten*)) gespeichert. Auch hier gilt, daß die Währung der Beträge anhand der für diesen Gültigkeitszeitraum gültigen Abrechnungswährung bestimmt wird. Dies erfordert, daß beim Umstellen der Abrechnungswährung diese Beträge in der Tabelle abgegrenzt werden.

Die Abgrenzung der Abrechnungskonstanten wird durch das Programm RPUEMUXX (*Änderung der Abrechnungswährung und Umrechnung der Beträge*) vorgenommen. Es ist davon auszugehen, daß zum 01.01.2002 vom Gesetzgeber veröffentlichte neue Konstanten in EURO vorliegen werden. Diese Konstanten werden von SAP über den HR-Jahreswechsel ausgeliefert.

Um Testfälle für die Umstellung auf EURO zu ermöglichen, können Sie diese Konstanten selbst eingeben.

Abrechnung

Die Abrechnung der Sozialversicherung erfolgt in der Abrechnungswährung. Eine Umrechnung der Beträge der gesetzlichen Größen ist nicht erforderlich, da diese bereits in der Abrechnungswährung vorliegen.

Bisherige Abrechnungsergebnisse, die für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge von Bedeutung sind, werden bei einem Wechsel der Abrechnungswährung umgerechnet.

Auswertungen

In den Beitragsnachweisungen und Beitragsgrundlagenmeldungen werden die Beträge in der Regel in der Abrechnungswährung ausgewiesen. Der Gesetzgeber hat sich noch nicht geäußert,

Sozialversicherung

wie die Beitragsnachweisungen bei Perioden erstellt werden sollen, bei denen Rückrechnungsergebnisse aus Perioden einfließen, die noch in ATS abgerechnet wurden. Es ist jedoch davon auszugehen, daß solche Perioden immer getrennt ausgewiesen werden.

Elektronische Datenübermittlung (ELDA) an Sozialversicherungsträger

In den Satzversionen, die seit 01.01.1999 bei der elektronischen Datenübermittlung zwischen Dienstgebern und Gebietskrankenkassen eingesetzt werden, werden die Währungsfelder von SAP derzeit mit ATS versorgt. Dies gilt für alle Meldungsarten, die mittels ELDA zu erstatten sind:

- SV An-, Ab- und Änderungsmeldungen
- Beitragsnachweisungen
- Beitragsgrundlagenmeldungen
- Erstattungsanträge gemäß § 8 EFZG (Entgeltfortzahlungsgesetz)

Krankenscheine und Krankenscheingebühr

Die im Infotyp *Krankenscheine A* (0056) erfaßten Daten werden immer quartalsweise gespeichert. Es können daher keine Sätze dieses Infotypen existieren, die über den Stichtag der Umrechnung hinaus gültig sind. Der Infotyp *Krankenscheine A* (0056) muß demnach nicht abgegrenzt werden.

Die vom System generierte Krankenscheingebühr ist als Abrechnungskonstante gespeichert und wird vom Report RPUEMUXX (*Änderung der Abrechnungswährung und Umrechnung der Beträge*) zum Stichtag abgegrenzt. Der entsprechende Betrag in EURO wird, sobald er vom Gesetzgeber veröffentlicht ist, von SAP über den HR-Jahreswechsel ausgeliefert.

Steuer

Das Bundesfinanzministerium hat sich dahingehend geäußert, daß der Lohnzettel L16 für Abrechnungszeiträume bis zum 31.12.2001 in ATS auszustellen ist. Zusätzlich werden Freibetragsbescheide in der Übergangsphase (01.01.1999 bis 31.12.2001) in ATS ausgegeben. Es ist weiterhin davon auszugehen, daß Werte, die zur Berechnung der Lohnsteuer benötigt werden (Absetzbeträge, Freibeträge etc.) erst ab 01.01.2002 in EURO veröffentlicht werden.

Konzept

Die Umstellung der Abrechnungswährung kann somit aus steuerlicher Sicht erst zum 01.01.2002 erfolgen. Damit ist eine korrekte Erstellung des Jahreslohnzettels L16 (d.h. eine Erstellung ohne Rundungsfehler) gewährleistet.

Eine Umstellung zu einem früheren Zeitpunkt wäre nur dann möglich, wenn alle zur Ermittlung der Lohnsteuer benötigten Werte in EURO veröffentlicht werden würden, die Finanzbehörden die Erstellung der Lohnzettel in EURO akzeptieren würden und auch in allen anderen Bereichen (z.B. Sozialversicherung) eine Umstellung möglich wäre. In diesem Fall kann das Unternehmen den Zeitpunkt der Umstellung der Abrechnungswährung mit Beginn eines beliebigen Jahres frei wählen.

Stammdaten

Die Währung für die individuellen Frei- und Absetzbeträge des Infotypen *Steuerdaten A* (0042) wird implizit aus der Abrechnungswährung ermittelt. Die Währung des Infotypsatzes entspricht der Abrechnungswährung, die dem Gültigkeitszeitraum des Infotypsatzes zugeordnet ist. Dies erfordert, daß beim Umstellen der Abrechnungswährung alle Sätze des Infotypen *Steuerdaten A* (0042) abgegrenzt werden und neue Sätze dieses Infotypen angelegt werden. Der Infotyp *Steuerdaten A* (0042) muß daher wie üblich mit Hilfe des Reports RPILSKA0 (*Erzeugung von neuen Steuersätzen mittels Batch-Input*) abgegrenzt und für das aktuelle Jahr neu angelegt werden.

Die Daten des Infotypen *Vorarbeitgeber A* (0055) beziehen sich stets nur auf einen Teilzeitraum eines Jahres und müssen nicht umgerechnet werden.

Im Infotyp *Pendlerpauschale A* (0058) wird die Währung für die Beförderungskosten im Werkverkehr implizit aus der Abrechnungswährung ermittelt. Die Währung des Infotypsatzes entspricht der Abrechnungswährung, die dem Gültigkeitszeitraum des Infotypsatzes zugeordnet ist. Dies erfordert, daß bei der Umstellung der Abrechnungswährung alle Sätze des Infotypen *Pendlerpauschale A* (0058) abgegrenzt und der Betrag der Beförderungskosten umgerechnet wird. Die Abgrenzung und Umrechnung des Infotyps *Pendlerpauschale A* (0058) wird durch das Programm RPUOMUXX (*Änderung der Abrechnungswährung und Umrechnung der Beträge*) vorgenommen.

Gesetzliche Größen

Für die Berechnung der Lohnsteuer werden verschiedene gesetzliche Größen, wie z.B. Freibeträge, Freigrenzen etc., verwendet. Diese Beträge sind in einer zeitabhängigen Tabelle (Tabelle T511K (*Abrechnungskonstanten*)) gespeichert. Zusätzlich werden zwei zeitabhängige Tabellen verwendet, in denen steuerlich relevante Beträge gespeichert werden (Tabellen T5A2S (*Absetzbeträge Steuer A*) und T5A2E (*Einkommensteuer-Tarife*)).

Auch hier gilt, daß die Währung der Beträge anhand der für diesen Gültigkeitszeitraum gültigen Abrechnungswährung bestimmt wird. Dies erfordert, daß beim Umstellen der Abrechnungswährung diese Beträge in diesen Tabellen abgegrenzt werden.

Steuer

Die Abgrenzung der Abrechnungskonstanten wird durch das Programm RPUEMUXX (*Änderung der Abrechnungswährung und Umrechnung der Beträge*) vorgenommen. Es ist davon auszugehen, daß zum 01.01.2002 vom Gesetzgeber veröffentlichte neue Konstanten in EURO vorliegen werden. Diese Konstanten werden von SAP mit dem HR-Jahreswechsel ausgeliefert.

Um Testfälle für die Umstellung auf EURO zu ermöglichen, können Sie diese Konstanten selbst eingeben.

Abrechnung

Die Berechnung der Steuer erfolgt in der Abrechnungswährung. Eine Umrechnung der Beträge in den Stammdaten und der gesetzlichen Größen ist nicht erforderlich, da diese bereits in der Abrechnungswährung vorliegen.

Auswertungen

In den steuerlich relevanten Auswertungen (Lohnzettel L16, Abrechnung mit Betriebsfinanzamt und Kommunalsteuerauswertung) werden die Beträge grundsätzlich in der Abrechnungswährung ausgewiesen. Bei der Abrechnung mit dem Betriebsfinanzamt und der Kommunalsteuerauswertung bestehen derzeit noch Unklarheiten seitens des Gesetzgebers wie mit Differenzen umzugehen ist, die bei einer Rückrechnung in das vergangene Kalenderjahr entstehen, wenn zum Jahresbeginn die Währungsumstellung auf den EURO erfolgt ist.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report RPUEMUXX (*Änderung der Abrechnungswährung und Umrechnung der Beträge*) setzt verschiedene Tabellen um. Überprüfen Sie, ob alle Felder korrekt umgerechnet wurden. Falls Fehler auftreten, gehen Sie gemäß der Reportdokumentation vor.

Lohn- und Gehaltspfändung

Bereits während der Doppelwährungsphase, solange die Lohn- und Gehaltsabrechnung noch in ATS durchgeführt wird, kann ein Richter den pfandfreien Betrag einer Pfändung in EURO festlegen bzw. können die Posten der Forderungen (Restschuld, Unterhalt, Gerichtskosten etc.) bereits in EURO im Pfändungs- und Überweisungsbeschuß aufgeführt sein.

Konzept

Um diesen Sachverhalt abzubilden, wird in den Stammdaten jeder Pfändung eine Währung zugeordnet. Vorschlagswert beim Anlegen einer Pfändung ist immer die aktuelle Abrechnungswährung. Alle Beträge, die für die abrechnungstechnische Betrachtung der Pfändung von Relevanz sind, werden nachfolgend in dieser Währung geführt.

Beim Anlegen einer Pfändung muß somit entschieden werden, in welcher Währung die Beträge dieser Pfändung gespeichert werden. Eine Mischform (z.B. 500,- EURO Gerichtskosten, 7200,- ATS Unterhalt und 1500,- EURO pfandfreier Betrag) ist nicht möglich.

Stammdaten

Die Währung wird im Verwaltungsinfotyp der Pfändung (Infotyp *Pf. A Pfändung/Abtretung* (0131)) hinterlegt und ist nur beim Anlegen wählbar. Ein späteres Ändern der Währung kann nur mit Hilfe des mitgelieferten Tools (vgl. [Umsetzung der Währung \[Seite 1775\]](#)) erfolgen.

Alle Beträge der weiteren Infotypen der Pfändung werden in dieser Währung hinterlegt. Die Währung wird nach jedem Betragsfeld angezeigt.

Abrechnung

Die Abrechnung der Pfändung erfolgt in der Abrechnungswährung.

Gesetzliche Größen, wie etwa die verschiedenen Pfändungsfreibeträge sind in der Abrechnungswährung in der Konstantentabelle hinterlegt, ebenfalls etwaige Arbeitgeberkosten. Zum heutigen Zeitpunkt ist nicht davon auszugehen, daß vom Gesetzgeber vor dem 01.01.2002 Freibeträge in EURO herausgegeben werden.

Stammdatenbeträge aus Pfändungen in abrechnungsfremder Währung werden in die Abrechnungswährung umgerechnet.

Bisherige Abrechnungsergebnisse, die für die Berechnung der Pfändung von Relevanz sind (etwa verbliebene Restschuld, aufgelaufenes Guthaben, Rückrechnungsdifferenzen etc.), werden bei einem Wechsel der Abrechnungswährung ebenfalls umgerechnet.

Um die Zahl der Umrechnungsvorgänge und damit die Entstehung von Rundungsdifferenzen zu minimieren, erfolgt die Überweisung der Pfändung immer in Abrechnungswährung (auch bei Pfändungen, die in abrechnungsfremder Währung vorliegen). Bei Pfändungen wird i.d.R. nicht der zu überweisende Betrag, sondern der pfandfreie Betrag bzw. die Forderung in den Stammdaten hinterlegt. Der pfändbare Betrag (und damit der Überweisungsbetrag) wird erst in der Abrechnung anhand der in Abrechnungswährung vorliegenden Freibeträge ermittelt.

Eine Überweisung einer EURO-Pfändung in einer Abrechnung in ATS hätte anderenfalls ein zweimaliges Umrechnen zur Folge.

Auswertungen

Die Anlagen zur Drittschuldnererklärung (Report RPCPDRA0 (*Unterstützung für die Drittschuldnererklärung gem. § 301 EO*)) werden immer in der Währung der Pfändung aufgelistet. Die Währung wird ausgewiesen.

Lohn- und Gehaltspfändung

Die Auswertung der Pfändungsergebnisse (Report RPCPL1A0 (*Auswertung der Pfändungsergebnisse*)) erfolgt in der Währung der Pfändung zum Auswertungszeitpunkt. Die Währung kann durch einen optionalen Parameter beeinflusst werden; die Beträge werden dann entsprechend umgerechnet. Die Währung wird ausgewiesen.

Mit Hilfe dieses Reports kann der arbeitsrechtlichen Verpflichtung nachgekommen werden, dem Mitarbeiter die Änderung der gespeicherten Daten durch die Umsetzung mitzuteilen.

Umsetzung der Währung

Ein Ändern der Währung kann nur mit Hilfe eines mitgelieferten Werkzeugs erfolgen. Der Report RPIPIA1 (*Erzeugen Batch-Input für EWU-Umrechnung Pfändung Österreich*) erzeugt eine Batch-Input-Mappe, mit der alle Betragsfelder der zu einer Pfändung gehörenden Infotypen zu einem Stichtag umgerechnet werden.

Die Batch-Input-Mappe kann sowohl pfändungsgenau, für alle Pfändungen eines Mitarbeiters, als auch für alle Pfändungen einer Personengruppe (z.B. Abrechnungskreis) erzeugt werden.

Der Report erzeugt eine Liste aller umgerechneten Pfändungen. Um die konkrete Umsetzung zu überprüfen, können Sie die erzeugte Batch-Input-Mappe online abspielen oder diese mit Hilfe der Batch-Input-Analysewerkzeuge verifizieren.

Darlehen

Schon während der Doppelwährungsphase, also wenn alte und neue Währung nebeneinander Gültigkeit haben, können Darlehen wahlweise in der alten oder der neuen Währung angelegt und ausgezahlt werden.

Konzept

Um dies zu realisieren, ist in den Stammdaten allen Betragsfeldern der Darlehensverwaltung ein Währungsfeld zugeordnet worden. Beim Anlegen eines Darlehens wird immer die aktuelle Abrechnungswährung vorgeschlagen. Es ist möglich, einen Darlehensvertrag mit unterschiedlichen Währungen zu versehen. So kann man z.B. ein Darlehen in einer ATS-Summe genehmigen, es aber in EURO ausbezahlen und tilgen.

Stammdaten

Die Währung wird in den entsprechenden Feldern der Infotypen eingegeben und kann bis zum Ende der Doppelwährungsphase bzw. der Währungsumsetzung beliebig geändert werden.

Abrechnung

Die Abrechnung des Darlehens erfolgt in der Abrechnungswährung.

Die gesetzlichen Größen, wie etwa die Freibeträge für den geldwerten Vorteil sind in der Abrechnungswährung in der Konstantentabelle hinterlegt. Zum heutigen Zeitpunkt ist nicht davon auszugehen, daß vom Gesetzgeber vor 01.01.2002 diese Konstanten in EURO herausgegeben werden.

Diejenigen Beträge der Darlehen, die in einer abrechnungsfremden Währung angelegt wurden, werden in die Abrechnungswährung umgerechnet und ausgezahlt.

Auswertungen

In den Auswertungsreports für das Darlehen (Kontoauszug, Übersicht und Barwertermittlung) kann die Währung beliebig vorgegeben werden.

Um den Mitarbeiter über die Änderung der gespeicherten Daten durch die Umsetzung aufzuklären, kann der Report RPUEMU77 (*Informationsschreiben nach Währungsumstellung EWWU*) gestartet werden. Dieser erzeugt ein Schreiben, das dem Mitarbeiter ausgehändigt werden kann.

Umsetzung der Währung

Zu einem Stichtag werden die relevanten Währungsfelder der noch aktuellen Darlehen mit Hilfe des Reports RPUEMU70 (*Währungsumstellung EWWU für Darlehensbeträge*) auf die zukünftige Währung (EURO) umgestellt. Die bestehenden Sätze werden abgegrenzt und neue Sätze mit den EURO-Beträgen angelegt. Bei der Umrechnung kann der Betrag nach Kundenwunsch in einer bestimmten Weise gerundet werden.

Überprüfung der Umsetzung

Der Report erzeugt eine Liste aller umgerechneten Darlehen. Überprüfen Sie, ob diese korrekt und vollständig umgerechnet wurden.

Nach der Umstellung sollten alle Darlehenssätze unbedingt in Euro angelegt werden, auch wenn es in der Zeit der Doppelwährungsphase noch möglich wäre, Beträge mit der alten nationalen Währung zu versehen.

Darlehen

Statistiken

Zur Zeit gibt es noch keine abschließenden gesetzlichen Bestimmungen, die den Andruck von Beträgen auf Statistiken in der Doppelwährungsphase bzw. nach der Umstellung auf EURO regeln. Es ist bisher nur gesichert, daß Statistiken bis zum 31.12.2001 in ATS abgegeben werden können.

Aus diesem Grund wurden noch keine Änderungen im Statistikreport (RPCISTA0 *Konjunkturstatistik für Statistisches Zentralamt*) vorgenommen. Die Beträge werden weiterhin in der Abrechnungswährung (also bis 31.12.2001 in ATS) angedruckt.

Easy Web Transactions in der Personalabrechnung Deutschland

Easy Web Transactions in der Personalabrechnung Deutschland

In diesem Abschnitt wird der Einsatz von Easy Web Transactions (kurz: EWT) in der *Personalabrechnung Deutschland* beschrieben.

Nettoeinkommen auf Monatsbasis

Verwendung

Mit dem Service *Nettoeinkommen auf Monatsbasis* können Mitarbeiter ein monatliches Bruttoeinkommen angeben, zu dem dann das zugehörige Netto ermittelt wird.

Typ der Internet-Anwendungskomponente

Internet - Employee Self-Service

Voraussetzungen

Für die Nutzung dieses Services gibt es für Ihre Mitarbeiter keine Einschränkungen.

Jeder Mitarbeiter muß über einen SAP-Benutzer verfügen, der über den Infotyp *Kommunikation* (0105) direkt mit dessen R/3-Personalstammdaten verknüpft ist.

Berechtigungen/Sicherheit

SAP liefert eine Rolle aus, die alle erforderlichen Berechtigungen enthält.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von ESS-Benutzern \[Extern\]](#).

Standardeinstellungen

Wenn Sie die SAP-Benutzer einrichten wollen, müssen Sie verschiedene Einstellungen im Customizing vornehmen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) des *Personalmanagements* unter *Personalmanagement* → *Employee Self-Service*.

Funktionsumfang

Der Service *Nettoeinkommen auf Monatsbasis* ermittelt das Nettoeinkommen unter Berücksichtigung der persönlichen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Merkmale des Mitarbeiters. Der Servicename dieses Services ist HRESSDE_CNET. Der Service entspricht dem Report RPCNETD0 (Nettoeinkommen auf Monatsbasis), der im R/3-System zur Verfügung steht.

Nettoeinkommen auf Monatsbasis ermitteln

Nettoeinkommen auf Monatsbasis ermitteln

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihr monatliches Nettoeinkommen zu ermitteln:

1. Geben Sie im Feld *Bruttoentgelt* Ihr monatliches Bruttoeinkommen an.
2. Geben Sie Ihre *Steuerklasse* und ggf. Ihre *Konfession* und das *Kirchensteuergebiet* an.
3. Geben Sie - falls vorhanden - die Höhe der *Kinderfreibeträge* und der *persönlichen Freibeträge* an.
4. Markieren Sie - falls Sie Geringverdiener sind - das Kennzeichen *Geringverdiener*.
5. Für pflichtversicherte Mitarbeiter wird ein Beitragssatz von 13,4 % in der Krankenversicherung vorgeschlagen. Dies entspricht dem durchschnittlichen Prozentsatz der gesetzlichen Krankenkassen. Falls Sie den genauen Prozentsatz Ihrer Krankenkasse kennen, können Sie die Vorgabe im Feld *KV-Prozentsatz* entsprechend ändern.
6. Falls Sie freiwillig in der gesetzlichen Krankenversicherung oder privat versichert sind, markieren Sie das Kennzeichen *freiwillig-/privatversichert*.
Es werden zusätzlich die Felder *KV-Beitrag* und *PV-Beitrag* eingeblendet. Geben Sie in diesen Feldern Ihren monatlichen Beitrag zur Krankenversicherung (KV) und Pflegeversicherung (PV) an.
7. Wählen Sie *Display report*

Ergebnis

Sie erhalten als Ergebnis einen Entgeltnachweis, indem das monatliche Netto, die gesetzlichen Abzüge, evtl. Zuschüsse zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie die monatliche Arbeitgeberbelastung aufgeführt sind.

Vermögensbildung

Verwendung

Mit dem Service *Vermögensbildung* können Mitarbeiter selbständig Teile ihrer Vermögensbildungsverträge anzeigen und bestimmte Angaben zum Vermögensbildungsvertrag ändern.

Weitere Informationen zu Internet-Anwendungskomponenten finden Sie unter [R/3-Internet-Anwendungskomponenten \[Extern\]](#).

Typ der Internet-Anwendungskomponente

Internet - Employee Self-Service

Voraussetzungen

Für die Nutzung dieses Services gibt es für Ihre Mitarbeiter keine Einschränkungen.

Jeder Mitarbeiter muß über einen SAP-Benutzer verfügen, der über den Infotyp *Kommunikation* (0105) direkt mit dessen R/3-Personalstammdaten verknüpft ist.

Berechtigungen/Sicherheit

SAP liefert eine Rolle aus, die alle erforderlichen Berechtigungen enthält.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von ESS-Benutzern \[Extern\]](#).

Standardeinstellungen

Wenn Sie die SAP-Benutzer einrichten wollen, müssen Sie verschiedene Einstellungen im Customizing vornehmen. Weitere Informationen finden Sie im Einführungsleitfaden (IMG) des *Personalmanagements* unter *Personalmanagement* → *Employee Self-Service*.

Funktionsumfang

Der Self Service Vermögensbildung im Internet bietet folgende Funktionen:

- Vertrag anzeigen
Gültigkeitszeitraum, Sparbetrag, Anlageart, Name und Bankverbindung des Anlageinstituts werden im Internet angezeigt.
- Sparbetrag ändern
Der Mitarbeiter kann für einen ausgewählten Vermögensbildungsvertrag den monatlichen Sparbetrag ab einem Stichtag im Internet ändern. Im R/3-System wird zu diesem Stichtag der entsprechende Datensatz im Infotyp *Vermögensbildung* (0010) mit dem neuen Sparbetrag kopiert, der vorherige Datensatz entsprechend abgegrenzt. Der geänderte Infotypsatz ist mit einem Sperrvermerk gekennzeichnet. Damit die Änderungen wirksam werden, muß der geänderte Infotypsatz im R/3-System entsperrt werden.
- Neuen Vertrag anlegen
Der Mitarbeiter kann einen neuen Vermögensbildungsvertrag im Internet anlegen. Folgende Angaben zum Vertrag werden dabei vom Mitarbeiter gepflegt:
 - Gültigkeitsbeginn

Vermögensbildung

- Sparbetrag
- Anlageart
- Anlageinstitut mit Postleitzahl, Ort und Land,
- Kontonummer und Bankleitzahl des Anlageinstituts
- Zahlweg und Verwendungszweck

Die Angaben zur Auszahlung und zum Arbeitgeberanteil können nicht vom Mitarbeiter gepflegt werden.

Der neue Infotypsatz ist mit einem Sperrvermerk gekennzeichnet. Damit die Änderungen wirksam werden, muß der neue Infotypsatz im R/3-System entsperrt werden.

- Bestehenden Vertrag beenden

Der Mitarbeiter kann einen bestehenden Vermögensbildungsvertrag zu einem Stichtag beenden. Im R/3-System wird der entsprechende Satz des Infotyps *Vermögensbildung* (0010) zum Stichtag abgegrenzt. Der abgegrenzte Infotypsatz ist mit einem Sperrvermerk gekennzeichnet. Damit die Änderungen wirksam werden, muß der abgegrenzte Infotypsatz im R/3-System entsperrt werden.

Workflow-Anbindung

Zu dem ESS *Vermögensbildung* ist der Workflow *WS01200148* (Workflow: VWL genehmigen) eingerichtet. Über diesen Workflow wird der Personalsachbearbeiter informiert, daß ein Mitarbeiter im Internet Angaben zu seinem Vermögensbildungsvertrag geändert hat. Der Personalsachbearbeiter kann die gemachten Angaben überprüfen und die geänderten bzw. neuen Infotypsätze entsperren.

Anpassungsmöglichkeiten

Sie können die Eingabebilder, die in diesem Service angeboten werden, im Katalog HIRE im IMG des *Personalmanagements* unter *Personalmanagement* → *Employee Self-Service* → *Allgemeine Einstellungen zum ESS* → *Services festlegen* ein- bzw. ausschalten.

Der Servicename dieses Services ist PZ41. Unter diesem Servicenamen finden Sie im [SAP@Web Studio \[Extern\]](#) alle zugehörigen Daten.

R/3-Entwicklungsobjekte

Die folgenden R/3-Entwicklungsobjekte werden für diesen Service verwendet:

IAC	Entwickungsklasse	Funktionsgruppe	BAPIs
<i>Vermögensbildung im Internet</i>	<i>PB01</i>	<i>EHD16</i>	EmployeeCapitForm DE.SimulateCreation EmployeeCapitForm DE.CreateSuccessor EmployeeCapitForm DE.GetDetailedList EmployeeCapitForm

Vermögensbildung

			DE.Approve EmployeeCapitForm DE.Change EmployeeCapitForm DE.Create EmployeeCapitForm DE.Delete EmployeeCapitForm DE.Delimit EmployeeCapitForm DE.GetDetail EmployeeCapitForm DE.GetList EmployeeCapitForm DE.Request
--	--	--	--

Vermögensbildung anzeigen und ändern

Vermögensbildung anzeigen und ändern

Sie haben die Hilfe zur Anwendung aufgerufen. Zu dem aktuellen R/3-Kontext sind folgende Informationen verfügbar:

[Vermögensbildungsvertrag anzeigen \[Seite 1827\]](#)

[Neuen Vermögensbildungsvertrag anlegen \[Seite 1828\]](#)

[Bestehenden Vermögensbildungsvertrag beenden \[Seite 1829\]](#)

[Sparbetrag ändern \[Seite 1830\]](#)

Vermögensbildungsvertrag anzeigen

Gehen Sie wie folgt vor, um sich die Angaben zu einen Vermögensbildungsvertrag anzeigen zu lassen:

1. Klicken Sie im Dialogfenster *Vermögensbildung Übersicht* den Vertrag an, den Sie anzeigen möchten.
2. Wählen Sie *Vertrag anzeigen*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Vermögensbildung anzeigen*.

Ergebnis

Sie haben die Angaben zu einem bestehenden Vermögensbildungsvertrag angezeigt. Mit *Zurück* gelangen Sie zurück auf das Dialogfenster *Vermögensbildung Übersicht*.

Siehe auch:

[Vermögensbildung anzeigen und ändern \[Seite 1826\]](#)

Neuen Vermögensbildungsvertrag anlegen

Neuen Vermögensbildungsvertrag anlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Vermögensbildungsvertrag anzulegen:

3. Wählen Sie *Neuer Vertrag*.
Sie gelangen in das Dialogfenster *Vermögensbildung anlegen*.
4. Geben Sie im Feld *Gültig ab* den Gültigkeitsbeginn des neuen Vertrags an.
5. Geben Sie im Feld *Betrag* den monatlichen Sparbetrag sowie die Währung an.
6. Geben Sie die *Anlageart* (Bausparen, Ratensparen etc.) an.
7. Geben Sie in den Feldern *Empfänger* und *Postleitzahl/Ort* den Namen und die Anschrift des Anlageinstituts an.
8. Geben Sie in den Feldern *Bankkonto* und *Bankleitzahl* die Bankverbindung des Anlageinstituts an. Auf dieses Konto wird der Sparbetrag überwiesen.
9. Geben Sie im Feld *Zahlweg* den Zahlweg *Überweisung* an.
10. Wählen Sie *Sichern*.

Ergebnis

Sie haben einen neuen Vermögensbildungsvertrag angelegt.

Siehe auch:

[Vermögensbildung anzeigen und ändern \[Seite 1826\]](#)

Bestehenden Vermögensbildungsvertrag beenden

Gehen Sie wie folgt vor, um einen bestehenden Vermögensbildungsvertrag zu beenden:

11. Klicken Sie im Bild *Vermögensbildung Übersicht* den Vertrag an, den Sie beenden möchten.
12. Wählen Sie *Vertrag beenden*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Vermögensbildung beenden*.



Die Felder im Gruppenrahmen *Angaben zum Vertrag* werden Ihnen angezeigt, sind aber nicht eingabebereit. Lediglich in der Fußzeile des Dialogfensters können Sie das Datum eingeben, zu dem der Vertrag beendet werden soll.

13. Geben Sie das Datum an, zu dem der Vertrag beendet werden soll.



Das Endedatum ,das Sie hier angeben, ist der erste Tag, ab dem der Vertrag bereits nicht mehr gültig ist. Falls Sie als Endedatum 01.01.2001 angeben, wird der Vertrag zum 31.12.2000 beendet.

14. Wählen Sie *Beenden zum*.

Ergebnis

Sie haben einen bestehenden Vermögensbildungsvertrag beendet.

Siehe auch:

[Vermögensbildung anzeigen und ändern \[Seite 1826\]](#)

Sparbetrag ändern

Sparbetrag ändern

Gehen Sie wie folgt vor, um den monatlichen Sparbetrag zu einen bestehenden Vermögensbildungsvertrag zu ändern:

15. Klicken Sie im Dialogfenster *Vermögensbildung Übersicht* den Vertrag an, zu dem Sie den Sparbetrag ändern möchten.
16. Wählen Sie *Sparbetrag ändern*.
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Vermögensbildung ändern*.
17. Geben Sie im Feld *Gültig ab* das Datum an, ab dem der geänderte Sparbetrag wirksam werden soll.
18. Geben Sie im Feld *Betrag* den neuen Sparbetrag an.
19. Wählen Sie *Sichern*.

Ergebnis

Sie haben zu einen bestehenden Vermögensbildungsvertrag den Sparbetrag geändert.

Im Einstiegsbild *Vermögensbildung Übersicht* sehen Sie nun zwei Vermögensbildungsverträge mit der gleichen Bezeichnung:

- den neuen Vertrag mit dem neuen Sparbetrag und dem von Ihnen angegebenen Beginndatum
- den ursprünglichen Vertrag mit dem alten Sparbetrag, der zeitlich entsprechend abgegrenzt ist

Siehe auch:

[Vermögensbildung anzeigen und ändern \[Seite 1826\]](#)