

Checkliste 1 - Eintritt von Arbeitnehmern

1 EINTRITT „NORMAL“

2 PRÜFUNGEN

3 NOTWENDIGE UNTERLAGEN

- 3.1 LOHNSTEUERKARTE
- 3.2 LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG
- 3.3 SOZIALVERSICHERUNGS AUSWEIS
- 3.4 MITGLIEDSBESCHEINIGUNG DER GESETZLICHEN KRANKENVERSICHERUNG (GKV)
- 3.5 MITGLIEDSBESCHEINIGUNG DER PRIVATEN KRANKENVERSICHERUNG (PKV)
- 3.6 BESCHEINIGUNGEN FÜR BEFREIUNG KV- UND PV-PFLICHT
- 3.7 NACHWEIS DER ELTERNEIGENSCHAFT
- 3.8 MITGLIEDSCHAFT IN EINEM VERSORGUNGSWERK
- 3.9 SCHULBILDUNG
- 3.10 URLAUBSBESCHEINIGUNG
- 3.11 BILDUNGSURLAUBSBESCHEINIGUNG
- 3.12 VERTRAG ÜBER VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNGEN
- 3.13 VERTRAG ÜBER ALTERSVORSORGE

4 PERSONALSTAMMDATEN PFLEGEN

- 4.1 ALLGEMEINE DATEN
- 4.2 LOHNSTEUERDATEN
- 4.3 SOZIALVERSICHERUNGSDATEN
- 4.4 ARBEITSRECHTLICHE DATEN
- 4.5 ANMELDUNG BEI SOZIALVERSICHERUNG

1 Eintritt „Normal“

Mit „normalen“ Arbeitnehmern werden alle Beschäftigten bezeichnet, die bei einem Arbeitgeber gegen Arbeitsentgelt beschäftigt sind und nicht zu besonderen Personengruppen gehören. Hierzu ist zuerst eine Prüfung auf die Zugehörigkeit vorzunehmen.

Personalstammdaten:

Personalnummer	
Name, Vorname	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Anschrift	
Staatsangehörigkeit	
Bankverbindung	
Beginn der Beschäftigung	
Abteilung	
Kostenstelle	
Mitarbeiterkreis	
Arbeitszeit	
Gehalt	
Zulagen	
Einmalzahlungen	
Urlaubstage	
Vermögensbildung	
Altersvorsorge (Pensionskasse, Pensionsfonds, Direktversicherung)	
Sonstige Lohnarten	

Tabelle der notwendigen Aktionen		erledigt
Prüfung	auf besondere Personengruppen	
Prüfung	auf Mehrfachbeschäftigung	
Unterlagen	Lohnsteuerkarte	
Unterlagen	Lohnsteuerbescheinigung	
Unterlagen	Sozialversicherungsausweis	
Unterlagen	Mitgliedsbescheinigung der GKV	
Unterlagen	Mitgliedsbescheinigung der PKV	
Unterlagen	Bescheinigungen für Befreiung KV- und PV-Pflicht	
Unterlagen	Nachweis der Elterneigenschaft	
Unterlagen	Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk	
Unterlagen	Schulbildung	
Unterlagen	Urlaubsbescheinigung	
Unterlagen	Bildungsurlaubs-Bescheinigung	
Unterlagen	Vermögenswirksame Leistungen	
Unterlagen	Vertrag über Altersvorsorge	
Aktion	Allgemeine Daten	
Aktion	Lohnsteuerdaten	
Aktion	Sozialversicherungsdaten	
Aktion	Arbeitsrechtliche Daten	
Aktion	Meldung an Sozialversicherung	

2 Prüfungen

<p>1. Prüfung auf besondere Personengruppen</p> <p>Bei der Zuordnung zu bestimmten Personengruppen ist vor allem das gezahlte Entgelt zu prüfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ das gezahlte Entgelt beträgt maximal 400,00 Euro > Checkliste 3 (Geringfügig Entlohnte) ▪ das gezahlte Entgelt beträgt zwischen 400,01 Euro und 800,00 Euro > Checkliste 5 (Beschäftigte in der Gleitzone) <p>Weitere Sonderfälle sind in eigenen Checklisten beschrieben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auszubildende > Checkliste 2 ▪ Kurzfristig Beschäftigte > Checkliste 4 ▪ Studenten > Checkliste 6 ▪ Praktikanten > Checkliste 7 <p>Die folgenden Personengruppen sind mit Checkliste 1 „normale Arbeitnehmer“ zu bearbeiten, aber es sind bestimmte Besonderheiten zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler Werden wie „normale“ Arbeitnehmer behandelt. Allerdings sind sie in der Arbeitslosenversicherung versicherungsfrei, wenn sie ihre Schülereigenschaft durch eine Schulbesuchsbescheinigung einer allgemein bildenden Schule nachweisen. ▪ Diplomanden Bei den Diplomanden ist zu unterscheiden, ob sie bei dem Arbeitgeber gegen Entgelt beschäftigt sind. Wenn eine bezahlte Beschäftigung vorliegt > siehe Checkliste 6 (Studenten). Wenn die Anwesenheit des Diplomanden im Betrieb allein der Erstellung der Diplomarbeit dient, die für dessen Studienabschluss erforderlich ist und während dieser Zeit neben der Erstellung der Diplomarbeit keine für den Betrieb verwertbare Arbeitsleistung erbracht wird, liegt kein Beschäftigungsverhältnis im Sinne der Sozialversicherung vor und der Diplomand ist in allen Bereichen der SV frei. ▪ Doktoranden Doktoranden sind Personen, die bereits über einen Hochschulabschluss verfügen, jedoch anlässlich einer Promotion weiterhin an einer Hochschule eingeschrieben sind. Allerdings befinden sie sich nicht mehr in der wissenschaftlichen Ausbildung und daher können die Vorschriften von beschäftigten Studenten nicht angewandt werden. Doktoranden sind wie „normale“ Beschäftigte zu behandeln. ▪ Rentner Personen die eine Vollrente wegen Alters beziehen und weiterhin arbeiten, werden wie „normale“ Beschäftigte behandelt, allerdings mit folgenden Ausnahmen: KV = wenn in GKV, nur mit dem ermäßigten Beitragssatz PV = voll pflichtig RV = nur der Arbeitgeberanteil AV = voll pflichtig, wenn 65. Lebensjahr vollendet dann nur der Arbeitgeberanteil 	erledigt
<p>2. Prüfung auf Mehrfachbeschäftigung</p> <p>Arbeitnehmer, die mehrere Arbeitsverhältnisse haben, müssen dies wegen der korrekten Berechnung der SV-Beiträge dem Arbeitgeber mitteilen. Die Arbeitsentgelte aller Arbeitgeber</p>	erledigt

<p>sind zusammenzurechnen. Folgende Ausnahmen sind zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neben einem Hauptarbeitsverhältnis darf ein Arbeitnehmer ein geringfügiges Arbeitsverhältnis haben. Weitere geringfügige Arbeitsverhältnisse sind dem Hauptarbeitsverhältnis zuzurechnen. ▪ Kurzfristige Arbeitsverhältnisse werden extra behandelt. <p>Prüfung: Übersteigen alle Arbeitsverhältnisse in Summe die Beitragsbemessungsgrenzen zur KV/PV bzw. RV/AV?</p> <p>Wenn ja = es muss das anteilige beitragspflichtige Entgelt berechnet werden; Checkliste 8 (Mehrfachbeschäftigte) zusätzlich bearbeiten.</p>	
--	--

3 Notwendige Unterlagen

Im Folgenden wird beschrieben, welche Unterlagen bei einem „normalen“ Eintritt vorliegen müssen und welche Aktionen sich hieraus ergeben. Einige dieser Unterlagen sind nur in bestimmten Fällen notwendig.

Unterlage	Erledigt
Lohnsteuerkarte	
Lohnsteuerbescheinigung	
Sozialversicherungsausweis	
Mitgliedsbescheinigung der GKV	
Mitgliedsbescheinigung der PKV	
Bescheinigungen für Befreiung KV- und PV-Pflicht	
Nachweis der Elterneigenschaft	
Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk	
Schulbildung	
Urlaubsbescheinigung	
Bildungsurlaubs-Bescheinigung	
Vermögenswirksame Leistungen	
Vertrag über Altersvorsorge	

3.1 Lohnsteuerkarte

Bis Ende 2011 ist für die Berechnung der Lohnsteuer eine Lohnsteuerkarte vorzulegen. Ab dem 1.1.2012 werden die steuerlichen Merkmale aus dem Onlinesystem „ELSTER“ entnommen.

3.1.1 Lohnsteuerkarte liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Übernahme der Daten aus der Lohnsteuerkarte in das Entgeltabrechnungssystem		
Eingabe siehe 4.2		

3.1.2 Lohnsteuerkarte liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Prüfen, ob Nichtvorlage erlaubt ist: <ul style="list-style-type: none"> • bei bestehenden Arbeitsverhältnis am Jahreswechsel ist die Abgabe bis 31.3. des Jahres möglich • bei Neueintritt muss die Abgabe innerhalb von sechs Wochen erfolgen 		

<ul style="list-style-type: none"> • bei Neueintritt liegt eine Ersatzbescheinigung nach § 41b Abs. 1 Satz 6 EStG vor, dann muss die Abgabe der LSt-Karte erst nach zehn Wochen erfolgen <p>Wenn die Nichtvorlage erlaubt ist, prüfen ob vom alten Arbeitgeber eine Bescheinigung über die Lohnsteuerdaten vorliegt bzw. eine andere amtliche Bescheinigung.</p> <p>Liegt der Nachweis vor: Daten übernehmen und Wiedervorlagetermin setzen.</p> <p>Liegt der Nachweis nicht vor, Lohnsteuerklasse VI im System vorgeben und Wiedervorlagetermin setzen..</p>		
--	--	--

3.2 Lohnsteuerbescheinigung

Die Lohnsteuerbescheinigung des alten Arbeitgebers wird für die ordnungsgemäße Berechnung der Steuern bei sonstigen Bezügen (Einmalzahlungen) benötigt.

3.2.1 Lohnsteuerbescheinigung liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Übernahme des Steuerbruttos, der abgerechneten Monate und weiterer Daten in das Entgeltabrechnungssystem. Eingabe siehe 4.2		

3.2.2 Lohnsteuerbescheinigung liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Ermitteln der fehlenden Monate und Eingabe in das Entgeltabrechnungssystem. Hinweis: Dadurch werden sonstige Bezüge mit Fiktivwerten berechnet. Dies bewirkt eine Meldung an das Finanzamt. Der Arbeitgeber darf keinen Jahreslohnsteuerausgleich vornehmen.		

3.3 Sozialversicherungsausweis

Der Sozialversicherungsausweis enthält die Sozialversicherungsnummer und aus ihm kann die DEÜV-relevante Schreibweise des Namens entnommen werden.

3.3.1 Sozialversicherungsausweis liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Übernahme der Daten aus dem Sozialversicherungsausweis in das Entgeltabrechnungssystem: - Versicherungsnummer - auf exaktes Erfassen von Name und Anschrift achten Hinweis: Ohne Versicherungsnummer ist keine ELENA-Meldung möglich. Eingabe siehe 4.3		

3.3.2 Sozialversicherungsausweis liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
<p>Prüfen, ob vom alten Arbeitgeber eine Bescheinigung über die Sozialversicherungsdaten bzw. eine andere amtliche Bescheinigung vorliegt.</p> <p>Bescheinigung liegt vor: Daten übernehmen und Wiedervorlagetermin setzen</p> <p>Bescheinigung liegt nicht vor: Sozialversicherungsnummer bei ZSS, Würzburg anfordern, Aktion vorerst beenden, bei Meldung der Versicherungsnummer diese in das Entgeltabrechnungssystem eingeben</p>		

3.4 Mitgliedsbescheinigung der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV)

Ist der Arbeitnehmer in der GKV versichert, muss er zur ordnungsgemäßen Berechnung der Beiträge eine Mitgliedsbescheinigung vorlegen. Zu unterscheiden ist zwischen „Pflichtversicherten“ und „freiwillig Versicherten“.

3.4.1 Mitgliedsbescheinigung zur GKV liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
<p>Eingabe der relevanten Daten in das Entgeltabrechnungssystem, ggf. muss die Krankenkasse neu angelegt werden.</p> <p>Bei Pflichtversicherten ist der Beitragssatz gesetzlich festgelegt. Bei freiwilligen Mitgliedern ist der Beitrag gesetzlich geregelt und berechnet.</p> <p>Eingabe siehe 4.3 Meldewesen siehe 4.5</p>		

3.4.2 Mitgliedsbescheinigung zur GKV liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
<p>Die Mitgliedsbescheinigung muss binnen zwei Wochen nach Eintritt vorliegen. Ist dies nicht der Fall, muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer bei einer gesetzlichen Krankenkasse seiner Wahl anmelden.</p> <p>Eingabe siehe 4.3 Meldewesen siehe 4.5</p>		

3.5 Mitgliedsbescheinigung der privaten Krankenversicherung (PKV)

Ist der Arbeitnehmer in der PKV versichert, muss er zur ordnungsgemäßen Berechnung des Arbeitgeberzuschusses eine Mitgliedsbescheinigung mit detaillierter Auflistung der Beiträge vorlegen.

3.5.1 Mitgliedsbescheinigung zur PKV liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
<p>Prüfen, ob der Versicherungsumfang den gesetzlichen Vorschriften entspricht und ob nur Personen mitversichert sind, die in der GKV familienversichert wären.</p> <p>Wenn Prüfung o.k.: Übernahme des Gesamtbeitrages in das Entgeltabrechnungssystem zur maschinellen Berechnung des Arbeitgeberzuschusses.</p> <p>Wenn Prüfung nicht o.k.: keine Übernahme des Gesamtbeitrages und damit auch keine Zahlung eines Arbeitgeberzuschusses.</p> <p>Eingabe siehe 4.3 Meldewesen siehe 4.5</p>		

3.5.2 Mitgliedsbescheinigung zur PKV liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
<p>Die Mitgliedsbescheinigung muss bis zwei Wochen nach Eintritt vorliegen. Ist dies nicht der Fall, muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer bei einer gesetzlichen Krankenkasse seiner Wahl anmelden.</p> <p>Eingabe siehe 4.3 Meldewesen siehe 4.5</p>		

3.6 Bescheinigungen für Befreiung KV- und PV-Pflicht

Werden privat versicherte Arbeitnehmer von der Jahresarbeitsentgeltgrenze überholt, können sie sich von der gesetzlichen KV- und PV-Pflicht befreien lassen. In diesen Fällen werden diese Arbeitnehmer auch dann als privat Versicherte behandelt, wenn ihr Jahresarbeitsentgelt nicht die geforderte Höhe überschreitet.

3.6.1 Bescheinigungen für Befreiung KV- und PV-Pflicht liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
<p>Die Bescheinigung zur Befreiung muss von der gesetzlichen Krankenkasse ausgestellt sein. → Daten als PKV-Versicherter erfassen</p> <p>Eingabe siehe 4.3</p>		

3.6.2 Bescheinigungen für Befreiung KV- und PV-Pflicht liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Arbeitnehmer wie einen gesetzlich Versicherten behandeln, siehe 3.4		

3.7 Nachweis der Elterneigenschaft

Ist der Arbeitnehmer kinderlos, muss in der Pflegeversicherung ein Zuschlag von 0,25% gezahlt werden. Den Nachweis der Elterneigenschaft muss der Arbeitnehmer vornehmen. Bis zur Vollendung des 23. Lebensjahres ist kein Nachweis notwendig.

3.7.1 Nachweis der Elterneigenschaft liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Die Elterneigenschaft kann nachgewiesen werden durch: - Lohnsteuerkarte (Freibetrag) - Geburtsurkunde - Abstammungsurkunde - Familienstammbuch - Kindergeldbescheid - Adoptions- oder Pflegenachweis - etc. → Elterneigenschaft in Personalstammsatz übernehmen Eingabe siehe 4.3		

3.7.2 Nachweis der Elterneigenschaft liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Berechnen des Zuschlags zur Pflegeversicherung Hinweis: Der Nachweis kann bis drei Monate nach Geburt des Kindes nachgeliefert werden.		

3.8 Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk

Arbeitnehmer sind i.d.R. in der gesetzlichen Rentenversicherung pflichtversichert. Besondere Personengruppen können allerdings auch Mitglied in einem berufsständigen Versorgungswerk sein. Heute bestehen in Deutschland ca. 85 auf Landesrecht beruhende öffentlich-rechtliche Pflichtversorgungseinrichtungen der Angehörigen der verkammerten Freien Berufe, u.a.

- Ärzte,
- Apotheker,
- Architekten,
- Notare,
- Rechtsanwälte,
- Steuerberater bzw. Steuerbevollmächtigte,
- Tierärzte,
- Wirtschaftsprüfer und vereidigte Buchprüfer,
- Zahnärzte,
- Psychologische Psychotherapeuten (nur Versorgungswerk der Psychotherapeutenkammer NRW und Schleswig-Holstein),
- Ingenieure (nur Versorgungswerk der Ingenieurkammer Niedersachsen).

3.8.1 Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Übernahme der Daten in das Entgeltabrechnungssystem Eingabe siehe 4.3		

3.8.2 Mitgliedschaft in einem Versorgungswerk liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Arbeitnehmer als Pflichtversicherten in der gesetzlichen Rentenversicherung erfassen		

3.9 Schulbildung

Für die DEÜV muss ein Tätigkeitsschlüssel gebildet werden. Hierzu ist die Bestimmung einer Schlüsselzahl für die Schulbildung notwendig.

3.9.1 Nachweis über Schulbildung liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Für den Nachweis können Unterlagen vorgelegt oder glaubhaft versichert werden. Diese Informationen liegen i.d.R. der Bewerbung oder dem Lebenslauf bei. Umsetzen in die 5. Stelle des Tätigkeitsschlüssels Eingabe siehe 4.3		

3.9.2 Nachweis über Schulbildung liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Vom Arbeitnehmer nachträglich nachweisen lassen. Informationen müssen vorliegen.		

3.10 Urlaubsbescheinigung

Beim alten Arbeitgeber zu viel genommener Urlaub kann der neue Arbeitgeber auf sein Kontingent anrechnen.

3.10.1 Urlaubsbescheinigung liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Anteiligen Urlaubsanspruch berechnen und prüfen, ob beim alten Arbeitgeber mehr Urlaub gewährt wurde als für den Beschäftigungszeitraum zugestanden hat. Wenn ja, kann der Urlaubsanspruch um die zu viel gewährten Tage gekürzt werden. Beispiel: 30 Tage Anspruch pro Jahr – Eintritt am 1.7. – anteiliger Anspruch 15 Tage – beim alten Arbeitgeber bereits 20 Tage genommen – eigener Anspruch kann um fünf Tage gekürzt werden.		

3.10.2 Urlaubsbescheinigung liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Den anteiligen Jahresurlaub bestimmen und im Entgeltabrechnungssystem eingeben.		

3.11 Bildungsurlaubsbescheinigung

Je nach Bundesland hat der Arbeitnehmer Anrecht auf Bildungsurlaub. Wurde beim alten Arbeitgeber dieser bereits gewährt, muss der neue Arbeitgeber dies anrechnen.

3.11.1 Bildungsurlaubsbescheinigung liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Anspruch berechnen und in das Entgeltabrechnungssystem eingeben.		

3.11.2 Bildungsurlaubsbescheinigung liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Den Bildungsurlaub im Entgeltabrechnungssystem eingeben.		

3.12 Vertrag über Vermögenswirksame Leistungen

Jeder Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, Entgeltbestandteile in bestimmten Anlageformen nach dem 5. VermBG anzulegen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, diese Beträge zu überweisen. Vielfach haben Arbeitnehmer einen Anspruch auf einen Zuschuss des Arbeitgebers.

3.12.1 Vertrag über Vermögenswirksame Leistungen liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Prüfen, ob die Anforderungen des 5. VermBG erfüllt sind. Wenn o.k.: Daten in Personalstammsatz übernehmen und prüfen, ob Anspruch auf Arbeitgeberzuschuss besteht. Wenn nicht o.k.: keine Aktion – Rückgabe an Arbeitnehmer		

3.12.2 Vertrag über Vermögenswirksame Leistungen liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
keine Aktion		

3.13 Vertrag über Altersvorsorge

Viele Arbeitgeber ermöglichen ihren Arbeitnehmern Entgeltbestandteile zugunsten einer Altersversorgung umzuwandeln. Dabei kann es sich um eine Direktversicherung, eine Pensionskasse oder einen Pensionsfonds handeln. In Tarifverträgen wird bestimmt, ob der Arbeitgeber hierzu einen Zuschuss zahlt oder nicht.

3.13.1 Vertrag über Altersvorsorge liegt vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
Prüfen, ob die Anforderungen des 1. Betriebsrentengesetzes erfüllt sind. Wenn o.k.: Daten in Personalstammsatz übernehmen und prüfen, ob Anspruch auf Arbeitgeberzuschuss besteht Wenn nicht o.k.: keine Aktion		

3.13.2 Vertrag über Altersvorsorge liegt nicht vor

Aktion	Interne Angaben	Erledigt
keine Aktion		

4 Personalstammdaten pflegen

Hier werden die für das Entgeltabrechnungssystem notwendigen Personaldaten beschrieben.

4.1 Allgemeine Daten

Einige Daten sind für die Entgeltabrechnung von untergeordneter Bedeutung und sind mit „optional“ gekennzeichnet. Bei einem „Ja“ im Feld „DEÜV-relevant“ muss unbedingt auf die korrekte Erfassung nach den DEÜV-Regeln geachtet werden.

Daten	DEÜV-relevant	Optional	Interne Angaben	Erledigt
Personalnummer				
Name, Vorname	Ja			
Geburtsdatum	Ja			
Geburtsort		Ja		
Anschrift	Ja			
Staatsangehörigkeit	Ja			
Bankverbindung				
Beginn der Beschäftigung	Ja			
Abteilung				
Kostenstelle				
Mitarbeiterkreis				
Arbeitszeit				

4.2 Lohnsteuerdaten

Übernahme der Daten aus der Lohnsteuerkarte (siehe 3.1) und der Lohnsteuerbescheinigung (siehe 3.2). Einige Daten müssen nicht vorhanden sein und sind daher optional.

Daten	Optional	Interne Angaben	Erledigt
Steuerliche ID-Nr.			
Steuerklasse			
Kinderfreibetrag			
Konfession			
Frei- und/oder Hinzurechnungsbeträge	ja		
Faktor	ja		

Steuerbrutto Vorarbeitgeber	ja		
Abgerechnete Steuermonate bei Vorarbeitgeber	ja		

4.3 Sozialversicherungsdaten

Daten	DEÜV-relevant	Optional	Interne Angaben	Erledigt
Sozialversicherungsnummer	Ja			
Europäische Sozialvers.-Nr. • bei ausländischen Arbeitnehmern		Ja		
Krankenversicherung GKV • Anschrift • Krankenkassen-Nummer				
Private Krankenversicherung • Anschrift • Beitrag • zuständige Einzugsstelle				
Private Pflegeversicherung • Anschrift • Beitrag				
Berufsständige Versorgungseinrichtung • Anschrift • Beitrag		Ja		
Kennzeichen „Kinderlos“ bzw. „Elterneigenschaft“				
Beitragsgruppenschlüssel Der Beitragsgruppenschlüssel besteht aus vier Stellen: 1. Stelle = KV / 2. Stelle = RV / 3. Stelle = AV / 4. Stelle = PV ACHTUNG: Bei einigen Softwaresystemen gibt es abweichende Eingabevorschriften.	Ja			
Personengruppenschlüssel	Ja			
Tätigkeitsschlüssel Der Tätigkeitsschlüssel besteht aus fünf Stellen: 1-3. Stelle = Schlüsselzahl zur ausgeführten Tätigkeit gemäß Verzeichnis der Agentur für Arbeit / 4. Stelle = Stellung im Beruf / 5. Stelle = Ausbildung bzw. Schulbildung	Ja			

4.4 Arbeitsrechtliche Daten

Die meisten arbeitsrechtlichen Daten werden von der Personalabteilung vorgegeben.

Daten	Interne Angaben	Erledigt
Gehalt		
Zulagen		
Einmalzahlungen		
Urlaubstage - Anzahl aufgrund der gesetzlichen, tariflichen oder arbeitsvertraglichen Vorgaben - Bei Arbeitnehmern unter 18 Jahren abweichende gesetzliche Mindestanforderungen beachten - Urlaubstage evtl. um die beim Vorarbeitgeber zu viel genommenen Tage kürzen		
Vermögensbildung		
Altersvorsorge (Pensionskasse, Pensionsfonds, Direktversicherung)		

Sonstige Lohnarten		
--------------------	--	--

4.5 **Anmeldung bei Sozialversicherung**

Anmeldung bei Krankenkasse	Interne Angaben	Erledigt
<p>Die Anmeldung ist maschinell per DEÜV (Datenerfassungs- und Übermittlungs-Verordnung) bei der nächsten Abrechnung vorzunehmen. Diese Meldung wird i.d.R. von dem Entgeltabrechnungssystem automatisch generiert. Die Meldung ist bei der zuständigen Einzugsstelle mit folgenden Daten vorzunehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Versicherungsnummer ➤ Personalnummer (freiwillig) ➤ Name und Anschrift des Arbeitgebers ➤ Beginn der Beschäftigung ➤ Betriebsnummer des Arbeitgebers ➤ Personengruppe ➤ Evtl. Mehrfachbeschäftigung des Arbeitnehmers ➤ Betriebsstätte Ost/West ➤ Beitragsgruppenschlüssel ➤ Tätigkeitsschlüssel ➤ Staatsangehörigkeitsschlüssel 		