



Regine Preschke

Lohnabrechnung mit DATEV LODAS & DATEV Lohn und Gehalt



Regine Preschke

Lohnabrechnung mit DATEV LODAS & DATEV Lohn und Gehalt

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2024 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

Dieses Buch und alle in ihm enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt.

Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Eine Nutzung für Zwecke des Text- und Datamining (§ 44b UrhG) sowie für Zwecke der Entwicklung, des Trainings und der Anwendung (ggf. generativer) Künstlicher Intelligenz, wie auch die Zusammenfassung und Bearbeitung des Werkes durch Künstliche Intelligenz, ist nicht gestattet.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Printed in Germany

Druck: C.H.Beck, 86720 Nördlingen



Angaben ohne Gewähr

Stand: November 2024

DATEV-Artikelnummer: 36692/2024-11-01

E-Mail: literatur@service.datev.de

Regine Preschke

Steuerberaterin

Nach ihrer Ausbildung zur Steuerfachgehilfin und Bilanzbuchhalterin, absolvierte sie 2008 die Steuerberaterprüfung. Seitdem ist sie als selbstständige Steuerberaterin in eigener Kanzlei tätig. Daneben ist sie Dozentin in den Bereichen Lohn, FIBU und Jahresabschluss bei der DATEV eG. Bis 2011 war sie beim Lehrgangswerk Haas Dozentin für Ertragsteuer und Bilanzierung.

Editorial

Bei der täglichen Arbeit sowohl mit DATEV **LODAS** als auch DATEV **Lohn und Gehalt** gibt es regelmäßig Fragestellungen zu den einzelnen Erfassungsfeldern und den damit zusammenhängenden Sachverhalten. Das vorliegende Buch soll dabei helfen, schnell eine kurze Antwort auf die häufigsten Praxisfragen in Verbindung mit **LODAS** und **Lohn und Gehalt** und den dortigen Erfassungsfeldern zu finden. Das Buch ist daher nach Stichworten und nicht nach Fachgebieten sortiert, um das schnelle Auffinden des gesuchten Themas zu erleichtern.

Da in der Praxis für viele Sachverhalte, die in der Umsetzung in **LODAS** und **Lohn und Gehalt** fraglich sind, bildliche Darstellungen zum besseren Verständnis der diversen Hilfetexte gewünscht werden, sind in diesem Buch auch beispielhafte Lohnabrechnungen sowie Screenshots aus der jeweiligen Programmstelle für viele Themen enthalten.

Langstedt, im November 2024

Regine Preschke

Hinweis

In dieser Publikation wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel das generische Maskulinum verwendet. Die verwendete Sprachform bezieht sich auf alle Menschen, hat ausschließlich redaktionelle Gründe und ist wertneutral.

Der Inhalt im Überblick

1	A1-Bescheinigung	13
1.1	A1-Bescheinigungen für das Vereinigte Königreich/Nordirland	14
1.2	Zuständigkeiten	15
1.3	Besonderheit: Selbstständig Erwerbstätige/ nicht sozialversicherungspflichtige Gesellschafter-Geschäftsführer	15
1.3.1	Umsetzung in LODAS	16
1.3.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	19
2	Altersteilzeit	22
2.1	Halbtagsbeschäftigung oder Blockzeitmodell	23
2.1.1	Umsetzung in LODAS	26
2.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	30
3	Antrag auf Erstattung für Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit – U1	33
4	Arbeitgeberdarlehen	35
4.1	Umsetzung in LODAS	36
4.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	42
5	Arbeitgeberzuschuss zur freiwilligen gesetzlichen Krankenversicherung und privaten Krankenversicherung	48
5.1	Grundsätzliches	48
5.1.1	Umsetzung in LODAS	50

5.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	56
5.1.2.1	Private Kranken- und Pflegeversicherung	56
5.1.2.2	Freiwillige Krankenversicherung (inkl. Pflegeversicherung).....	60
5.2	Mehrfachbeschäftigte.....	63
5.2.1	Umsetzung in LODAS	64
5.2.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	69
6	Arbeitnehmertyp	73
7	Arbeitsbescheinigung.....	74
7.1	Umsetzung in LODAS.....	74
7.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	78
8	Automatische Abrechnung (LODAS).....	81
9	Befreiungsantrag Rentenversicherung (Minijobber).....	87
10	Beitragsbemessungsgrenze.....	90
11	Beitragsgruppenschlüssel (Sozialversicherungsschlüssel)	91
11.1	Voll- und Teilzeitbeschäftigte	92
11.2	Minijob	96
11.3	Midijob	97
11.4	Rentner.....	97
11.5	Auszubildende.....	99
11.6	Kurzfristig Beschäftigte	99
11.7	Beitragszuschlag Pflegeversicherung.....	100

12	Berufsgenossenschaft	104
12.1	Umsetzung in LODAS.....	104
12.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	109
13	Beschäftigungsbetrieb	114
14	Betriebliche Altersvorsorge	115
14.1	Durchführungswege	115
14.2	Mitteilungs- und Aufzeichnungspflichten des Arbeitgebers	117
14.3	Neuanlage eines Vertrags über eine betriebliche Altersvorsorge	118
14.3.1	Umsetzung in LODAS (Assistent)	118
14.3.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt (Assistent)	119
14.4	Pflichtzuschuss	120
14.4.1	Umsetzung in LODAS.....	122
14.4.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	127
14.5	Finanzierungsformen/Beispielhafte Lohnabrechnungen	134
14.5.1	Umsetzung in LODAS.....	134
14.5.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	139
14.6	Vervielfältigungsregel	143
14.7	Alte Rechtslage (Vertragsabschluss bis 31.12.2004)	146
14.8	Förderbetrag gem. § 100 EStG bei Geringverdienern	148
15	Bewegungsdaten.....	151
15.1	Umsetzung in LODAS.....	151
15.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	154
16	Bruttolistenpreis (Firmenwagen)	161
17	Buchungsbeleg	162
17.1	Umsetzung in LODAS.....	162
17.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	167

18	Daten senden	171
18.1	Umsetzung in LODAS	171
18.1.1	Probeabrechnung	179
18.1.2	Verarbeitung im Rechenzentrum	179
18.1.3	Eilverarbeitung	183
18.1.4	Protokoll für erstmal gültige Abrechnungswerte aus Vormonatserfassung anzeigen	184
18.1.5	Prüflauf durchführen	185
18.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	185
19	Durchschnittspeicher	187
19.1	Umsetzung in LODAS	187
19.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	188
20	E-Bikes/Pedelec	192
21	Elektrofahrzeuge	204
22	Elektronische Lohnsteuerkarte (Neuanlage Mitarbeiter)	210
22.1	Anmeldung nach Ablauf von sechs Wochen	213
22.1.1	Umsetzung in LODAS	214
22.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	215
22.1.3	Anmeldungen für das Vorjahr	217
22.2	Hauptarbeitgeber/Nebendarbeitgeber	219
22.2.1	Anmeldung mit Kennzeichnung Hauptarbeitgeber statt Nebendarbeitgeber	221
22.2.2	Anmeldung mit Kennzeichnung Nebendarbeitgeber statt Hauptarbeitgeber	224
22.2.3	An- und Abmeldung bei Zahlung nach Austritt	228
22.2.4	Systemwechsel	232

22.2.4.1	Von Lohn und Gehalt nach LODAS	232
22.2.4.2	Von LODAS nach Lohn und Gehalt	241
22.2.5	Allgemeine Hinweise	242
23	Entlohnungsform.....	244
24	Ersteintrittsdatum.....	245
25	Faktor	247
26	Firmenwagen	248
26.1	Anlage des Firmenwagens auf Mandantenebene.....	248
26.1.1	Umsetzung in LODAS.....	248
26.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	252
26.2	Anlage des Firmenwagens beim Mitarbeiter	253
26.2.1	Umsetzung in LODAS.....	253
26.2.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	256
26.3	Zuzahlungen	260
26.3.1	Beispiele für Zuzahlungen und die Umsetzung in LODAS.....	261
26.3.2	Beispiele für Zuzahlungen und die Umsetzung in Lohn und Gehalt:.....	267
26.4	Barlohnnumwandlung/Entgeltumwandlung.....	273
26.4.1	Erfassung der Entgeltumwandlung in LODAS.....	275
26.4.2	Erfassung der Entgeltumwandlung in Lohn und Gehalt.....	277
27	Firmenzahler	279
28	Freiwilliges soziales Jahr (FSJ)/ freiwilliges ökologisches Jahr (FÖJ).....	280

29	Identifikationsnummer (Steuer-ID)	282
30	Jahresarbeitsentgeltgrenze	283
30.1	Allgemeine Jahresarbeitsentgeltgrenze	284
30.2	Besondere Jahresarbeitsentgeltgrenze	285
30.3	Zu berücksichtigende Entgeltbestandteile	286
30.4	Nicht zu berücksichtigende Entgeltbestandteile	286
31	Kennzeichnung Arbeitgeber.....	288
32	Kinderfreibetrag	289
33	Korrekturen	290
33.1	Nachberechnung	290
33.1.1	Umsetzung in LODAS	290
33.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	293
33.2	Wiederabrechnung	294
33.2.1	Umsetzung LODAS	294
33.2.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	297
34	Laufendes Brutto (vereinbart).....	301
35	Lohnarten.....	302
35.1	Umsetzung in LODAS	302
35.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	307
36	Midijob/Gleitzone	311

37	Mutterschutz	313
37.1	Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	316
37.1.1	Umsetzung in LODAS	319
37.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	321
37.2	Beschäftigungsverbot	323
37.2.1	Umsetzung in LODAS	323
37.2.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	323
37.3	Elternzeit	324
38	Netto-Bezüge/Netto-Abzüge (LODAS)	326
39	Personalfragebogen für neue Mitarbeiter	329
40	Personengruppenschlüssel	330
41	Pfändung	340
41.1	Allgemeines	340
41.2	Nettomethode/Bruttomethode	342
41.2.1	Umsetzung in LODAS	346
41.2.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	348
41.3	Angaben zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung	349
42	Sachbezüge	350
42.1	Allgemeines	350
42.2	Wohnungsüberlassung	352
42.3	Geldleistung oder Sachlohn	354
42.3.1	Umsetzung in LODAS	355
42.3.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt	355

43	Schätzverfahren.....	356
43.1	Korrektur von Schätzwerten.....	357
43.1.1	Umsetzung in LODAS.....	357
43.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	363
44	Sofortmeldungen.....	366
44.1	Grundlagen.....	366
44.1.1	Umsetzung in LODAS.....	370
44.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	375
45	Sozialversicherungsnummer.....	378
46	Steuerklasse.....	380
47	Tätigkeitsschlüssel.....	381
48	Umlagepflicht.....	393
48.1	U1-Verfahren.....	393
48.2	U2-Verfahren.....	396
49	Unternehmen online/Arbeitnehmer online	401
49.1	DATEV Unternehmen online.....	401
49.2	DATEV Arbeitnehmer online.....	402
50	Urlaubsrückstellung.....	404
50.1	Umsetzung in LODAS.....	405
50.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	410

51	Verarbeitungsläufe (LODAS)	412
52	Vermögenswirksame Leistungen (VWL)	414
52.1	Umsetzung in LODAS.....	414
52.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	416
53	Vorarbeitgeber.....	418
54	Weitergewährte Arbeitgeberleistungen bei Unterbrechung.....	420
54.1	Allgemeines	420
54.2	Umsetzung in LODAS.....	422
54.2.1	Weitergewährter Sachbezug ist höher als der SV-Freibetrag	422
54.2.2	Weitergewährter Sachbezug ist kleiner als der SV-Freibetrag	425
54.3	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	430
54.3.1	Weitergewährter Sachbezug ist höher als der SV-Freibetrag	430
54.3.2	Weitergewährter Sachbezug ist kleiner als der SV-Freibetrag	432
55	Zahlungsverkehr.....	436
55.1	Umsetzung in LODAS.....	436
55.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	438
56	Zuschlag für Kinderlose (Pflegeversicherung).....	441

1 A1-Bescheinigung

Ist ein Arbeitnehmer vorübergehend im Europäischen Ausland eingesetzt, ist eine A1-Bescheinigung erforderlich. Die Anträge werden maschinell durchgeführt.

Seit dem 01.01.2019 ist das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 für die Arbeitgeber und die am Verfahren beteiligten Stellen verpflichtend. Dies gilt für Arbeitnehmer, die in einen anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraums oder der Schweiz (Art. 12 Abs. 1 VO (EG) Nr. 883/2004) entsendet werden. Die Übermittlung der Anträge erfolgt elektronisch aus systemgeprüften Entgeltabrechnungsprogrammen an die jeweils zuständige Stelle.

Einzelheiten des Verfahrens wurden in den „Gemeinsamen Grundsätzen für das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 nach § 106 SGB IV“¹ festgelegt, und zwar durch:

- GKV-Spitzenverband,
- Deutscher Rentenversicherung Bund,
- Arbeitsgemeinschaft berufsständischer Versorgungseinrichtungen,
- Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland (DVKA).

Seit 01.01.2020 wird eine A1-Antragsbestätigung zu jedem übermittelten Antrag zurückgemeldet, wenn die annehmende Stelle den Eingang des A1-Antrags quittiert.

Die Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland (DVKA) übermittelt seit dem 01.01.2021 die Genehmigung oder Ablehnung/Teilablehnung elektronisch zurück.

¹ Sozialversicherungsträger, Gemeinsame Grundsätze für das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 nach § 106 SGB IV in der vom 01.01.2023 an geltenden Fassung, Bekanntmachung vom 01.03.2022, LEXinform 0210100.

Hinweis

Die zurückgemeldete A1-Bescheinigung ist unverzüglich auszudrucken und an den Beschäftigten auszuhändigen. Es wird zur Vermeidung von Akzeptanzproblemen empfohlen, die A1-Bescheinigung farbig auszudrucken.

Die A1-Bescheinigung ist ein Nachweis dafür, dass für die entsandte Person im EU-Ausland (sowie Norwegen, Schweiz und Island) keine Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten sind, weil sie aufgrund der vorübergehenden Entsendung weiterhin unter die deutschen sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften fällt.

Es besteht eine Mitführungspflicht der A1-Bescheinigung, die auf den Verordnungen (EG) Nr. 883/2004 und 987/2009² basiert. Diese gilt in jedem EU-Mitgliedstaat, in dem einer Beschäftigung nachgegangen wird. Liegt die A1-Bescheinigung nicht vor, drohen Verwarnungsgelder.

Ist ein Mitarbeiter z. B. für Meetings, Workshops oder auch nur zum Tanken während der Dienstzeit im EU-Ausland, liegt bereits eine Entsendung vor. Selbst hierfür ist nach den gesetzlichen Rahmenbedingungen eine A1-Bescheinigung erforderlich.

1.1 A1-Bescheinigungen für das Vereinigte Königreich/Nordirland

Zum 01.01.2021 ist das Vereinigte Königreich aus der EU ausgeschieden. Das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1 ist aber weiterhin anwendbar.

Seit den **LODAS**- bzw. **Lohn und Gehalt**-Versionen 11.61 (Service-Release vom 18.02.2021) werden A1-Anträge in das Vereinigte Königreich und Nordirland nicht mehr abgelehnt. Es wird kein Ablehnungsgrund zurückgemeldet.

² Verordnung Soziale Sicherheit 883/2004/EG (EGVO-883/2004) vom 29.04.2004 und 20.06.2019, *LEXinform* 9125858.

1.2 Zuständigkeiten

In Deutschland sind folgende Stellen zuständig:

- für gesetzlich pflichtversicherte, freiwillig versicherte oder familienversicherte Arbeitnehmer die **Krankenkasse**.
- für privat krankenversicherte Arbeitnehmer, die außerdem kein Mitglied in einem Versorgungswerk sind, die **Deutsche Rentenversicherung**.
- für nicht gesetzlich versicherte Arbeitnehmer, die Mitglied in einem Versorgungswerk sind, die **Arbeitsgemeinschaft berufsständischer Versorgungseinrichtungen**.

1.3 Besonderheit: Selbstständig Erwerbstätige/ nicht sozialversicherungspflichtige Gesellschafter-Geschäftsführer

Für folgende Erwerbstätige sind elektronische Anträge auf Ausstellung von A1-Bescheinigungen möglich:

- Arbeitnehmer, die gesetzlich krankenversichert sind, unabhängig, ob eine Pflichtversicherung, freiwillige Versicherung oder Familienversicherung besteht oder
- Arbeitnehmer, die nicht gesetzlich krankenversichert und nicht von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht befreit sind oder aufgrund der Mitgliedschaft in einer berufsständischen Versorgungseinrichtung von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht befreit sind.

Handelt es sich um einen nicht sozialversicherungspflichtigen Gesellschafter-Geschäftsführer, muss die Ausstellung der A1-Bescheinigung beim zuständigen Träger der Rentenversicherung schriftlich beantragt werden.

1.3.1 Umsetzung in LODAS

Um das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren nutzen zu können, müssen folgende Auswertungen in **LODAS** angelegt werden.³

Nr.	Name der Auswertung	Beschreibung
465	DÜ-Prot. A1-Antrag Ausnahmevereinbarung	Protokoll der für die Ausnahmevereinbarung übermittelten Daten pro Arbeitnehmer und Antrag.
466	DÜ-Prot. A1-Antrag Entsendung	Protokoll der für die Entsendung übermittelten Daten pro Arbeitnehmer und Antrag.
467	Meldeverlauf A1-Bescheinigung	Dokumentiert die übermittelten Meldungen zur Entsendung und Ausnahmevereinbarung (Meldungsart) und die dazugehörigen Rückmeldedaten (Meldegrund aus Rückmeldung, Genehmigung, Ablehnung des A1-Antrags) aus der Rückmeldung. Die Auswertung ist auf Mandantenebene, beinhaltet alle Arbeitnehmer und wird für das laufende Abrechnungsjahr fortgeschrieben. Die Auswertung wird mit der Abrechnung erstellt.
469	A1-Bescheinigung	Genehmigte A1-Bescheinigung aus dem elektronischen Rückmeldeverfahren im PDF-Format zur Aushändigung an den Arbeitnehmer. Um Akzeptanzprobleme zu vermeiden, wird empfohlen, die A1-Bescheinigung farbig auszudrucken.
470	DÜ-Prot. A1-Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte	Protokoll der übermittelten Daten für gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte pro Arbeitnehmer und Antrag.
471	DÜ-Prot. A1-Antrag Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst	Protokoll der übermittelten Daten für Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst pro Arbeitnehmer und Antrag (nur für den öffentlichen Dienst relevant).

³ Siehe hierzu näher „A1-Dokumente in LODAS Auswertungen ausgeben“, DATEV Hilfe-Center 9246317.

Hinweis

Die Auswertungen 464 – *A1-Antragsbestätigung*, 473 – *A1-Erläuterungsdokument* und 474 – *A1-Umstände der Ablehnung/Teilablehnung* werden nach Bearbeitung des A1-Antrags durch die zuständige Stelle im Rechenzentrum für die Rückübertragung bereitgestellt und können in **LODAS** *Auswertungen* abgerufen und ausgegeben werden.

Diese Dokumente werden automatisch generiert und können in **LODAS** nicht angelegt werden.

Die A1-Dokumente (Auswertung Nr. 464, 469, 473 und 474) werden immer dem Monat zugeordnet, in dem die Entsendung beginnt.

Liegen für einen Mandanten innerhalb eines Monats mehrere A1-Bescheinigungen vor, werden diese in der Auswertungsübersicht zu einem Listeneintrag zusammengefasst. Angezeigt wird immer der Eintrag mit der aktuellsten Bereitstellungszeit. Eine detaillierte Aufstellung der A1-Dokumente bietet der Dialog *A1-Dokumente ausgeben*.

Die A1-Dokumente werden wie folgt ausgegeben:

In der Übersicht der am PC vorhandenen Auswertungen muss das Kontrollkästchen vor dem betreffenden Mandanten aktiviert werden.

- *Lohn-Auswertung* | *A1-Dokumente* ausgeben
oder
- Doppelklicken auf eine Auswertung der Liste *Ausgewählte Lohnauswertungen (PC) bearbeiten*
oder
- Markieren einer Auswertung der Liste *Ausgewählte Lohnauswertungen (PC) bearbeiten* und über das Kontextmenü *A1-Dokumente ausgeben* wählen.

Das Fenster *A1-Dokumente ausgeben* öffnet sich.

Hinweis

Die Krankenkassen, die DRV und das Versorgungswerk übermitteln die A1-Bescheinigung in Farbe oder in schwarz/weiß an das Rechenzentrum. Je nach Rückmeldung wird die A1-Bescheinigung dementsprechend angezeigt.

Um Akzeptanzprobleme zu vermeiden, wird empfohlen, die A1-Bescheinigung *farbig* auszudrucken.

Für das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren sind zunächst die Eingaben auf Mandantenebene unter *Mandantendaten | Adresse | Registerkarte A1-Bescheinigung* zu erfassen:

Im zweiten Schritt sind für den oder die betroffenen Mitarbeiter die nötigen Angaben unter *Personaldaten | Sozialversicherung | A1-Bescheinigung* unter einem der vier Punkte

- Antrag Entsendung,
- Antrag Ausnahmevereinbarung,
- Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte,
- Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst, zu erfassen.

1.3.2 Umsetzung in Lohn und Gehalt

In **Lohn und Gehalt** sind für das elektronische Antrags- und Bescheinigungsverfahren sind zunächst die Eingaben auf Mandantenebene unter *Mandantendaten* | *Adresse* | Registerkarte *A1-Bescheinigung* zu erfassen:

The screenshot displays a software interface for entering data. On the left is a navigation menu with categories like 'Mitarbeiter', 'Personal', 'Datenübernahme', 'Bewegungsdaten', 'Mandantendaten', 'Adresse', 'Bankverbindungen', 'Sozialversicherung', 'Steuer', 'Arbeitszeiten', 'Anpassung Lohnarten', 'Entgelttabellen', 'Abrechnungsparameter', 'AG-Pflichtzuschuss bAV', 'Mindestlohn', 'Finanzbuchführung', 'Durchschnitte', 'Ausfallchüssel', 'Baulohn', 'Auswertungsdaten', 'Organisationseinheiten', 'Vortragswerte Schätzung', 'Abrechnung', 'Auswertungen', 'Bescheinigungen', 'Arbeitnehmer online - Cockpit', 'Personal-Benchmark online', and 'Datenwertanalyse'. The main area is titled 'Adresse' and contains several sections:

- Angaben zum Arbeitgeber:** Includes fields for 'Unternehmensform' (dropdown), 'Wirtschaftssektor des ermittelnden Arbeitgebers' (dropdown), 'Betriebsnummer (lt. BA)' (text), 'Gültig ab' (date), and checkboxes for 'Das Unternehmen erwirtschaftet mehr als 25 % seines Umsatzes in Deutschland' and 'Es sind mehr als 25 % der Arbeitnehmer in Deutschland tätig'. There is also a 'Schriftwechsel' dropdown.
- Weitere Kontaktangaben zum Arbeitgeber:** Includes a checkbox 'Daten aus Registerkarte "Ansprechpartner" übernehmen', an 'E-Mail' field, and a 'Telefon' field.
- Erklärung des Arbeitgebers:** Includes checkboxes for 'Die Angaben entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen' and 'Falls in dieser Maske Daten geändert und gespeichert werden, muss ein geöffneter Mitarbeiter geschlossen und dann wieder geöffnet werden, damit die Änderungen erkannt werden'.
- Angaben zur bevollmächtigten Stelle:** Includes fields for 'Bezeichnung', 'Straße und Hausnummer', 'PLZ / Ort', and 'Anschriftensatz'.
- Beschäftigungsstellen / Einsatzorte / Einsatzstellen im Ausland:** Includes a table with columns for 'Bezeichnung', 'Land', 'Straße und Hausnummer', 'PLZ / Ort', and 'Anschriftensatz'.

Im zweiten Schritt sind für den oder die betroffenen Mitarbeiter die nötigen Angaben im jeweiligen Mitarbeiter unter *Stammdaten* | *Sozialversicherung* | *A1-Bescheinigung* unter einem der vier Punkte

- Antrag Entsendung,
- Antrag Ausnahmevereinbarung,
- Antrag gewöhnlich in mehreren Mitgliedstaaten Beschäftigte,
- Antrag Flug- und Kabinenbesatzung,
- Antrag Beamte/Beschäftigte im öffentlichen Dienst, zu erfassen.

Die Anträge für A1-Bescheinigungen werden wie folgt an die Annahmestellen gesendet:

1. Auf Mandantenebene oder Mitarbeitererebene im Menü *Abrechnung | DÜ A1-Bescheinigung* wählen.
2. Fenster *DÜ A1-Bescheinigung*: Alle Antragstypen deaktivieren, die Sie nicht senden möchten.
3. In der Liste der A1-Anträge werden nur die Anträge der ausgewählten Antragstypen angezeigt.
4. Schaltfläche *A1-Anträge senden* klicken.

Alle angezeigten A1-Anträge werden über das Rechenzentrum an die Annahmestellen weitergeleitet.

Die Rückmeldungen der Annahmestellen können wie folgt eingesehen werden:

1. Auf Mandantenebene im Menü *Mandant | Programmverbindungen | Rückmeldedaten | Rückmeldedokumente anfordern* wählen.

Die Rückmeldungen der Annahmestellen werden aus dem Rechenzentrum geholt.

2. Wenn alle Rückmeldungen aller Mitarbeitenden eingesehen werden sollen: Auf Mandantenebene im Menü *Auswertungen | Rückmeldungen A1* wählen.

Das Fenster *Übersicht PDF Rückmeldungen der A1-Anträge* wird geöffnet.

Die angezeigten Rückmeldungen können gefiltert werden.

3. Wenn nur die Rückmeldungen eines Mitarbeiters für einen bestimmten Antragstyp angezeigt werden sollen:
 - Auf Mitarbeitererebene im Menü *Erfassen | Stammdaten | Sozialversicherung | A1-Bescheinigung* und den Arbeitsbereich des jeweiligen A1-Antrags wählen.
 - Auf die Schaltfläche *Übersicht Rückmeldungen A1* klicken.

Das Fenster *Übersicht Rückmeldungen der A1-Anträge* wird geöffnet.

4. Fenster *Übersicht PDF Rückmeldungen der A1-Anträge* oder Fenster *Übersicht Rückmeldungen der A1-Anträge*: Rückmeldung markieren und auf die Schaltfläche Anzeigen klicken.

Wenn zwei Dokumente bereitstehen: Dokument über das Pfeil-Symbol (Verfügbare Dokumente) auswählen:

- Antragsbestätigung,
 - Bescheinigung A1.
5. Erläuterung AV (nur bei Bewilligung Ausnahmevereinbarung),
 6. Festlegung vorläufig (nur bei Bewilligung Mehrere Mitgliedstaaten),
 7. Erläuterung Ablehnung.

Das markierte Dokument wird angezeigt.