



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

<b>1</b>	<b>A1-Bescheinigung .....</b>	<b>13</b>
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
<b>2</b>	<b>Altersteilzeit .....</b>	<b>22</b>
2.1	Halbtagsbeschäftigung oder Blockzeitmodell.....	23
2.1.1	Umsetzung in LODAS.....	26
2.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	30
<b>3</b>	<b>Antrag auf Erstattung für Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit – U1 .....</b>	<b>33</b>
<b>4</b>	<b>Arbeitgeberdarlehen .....</b>	<b>35</b>
4.1	Umsetzung in LODAS.....	36
4.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	42
<b>5</b>	<b>Arbeitgeberzuschuss zur freiwilligen gesetzlichen Krankenversicherung und privaten Krankenversicherung .....</b>	<b>48</b>
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
<b>6</b>	<b>Arbeitnehmertyp .....</b>	<b>73</b>
<b>7</b>	<b>Arbeitsbescheinigung.....</b>	<b>74</b>
7.1	Umsetzung in LODAS.....	74
7.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	78
<b>8</b>	<b>Automatische Abrechnung (LODAS).....</b>	<b>81</b>
<b>9</b>	<b>Befreiungsantrag Rentenversicherung (Minijobber) .....</b>	<b>87</b>
<b>10</b>	<b>Beitragsbemessungsgrenze .....</b>	<b>90</b>
<b>11</b>	<b>Beitragsgruppenschlüssel (Sozialversicherungsschlüssel) .....</b>	<b>91</b>
11.1	Voll- und Teilzeitzeitbeschäftigte .....	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

<b>12</b>	<b>Berufsgenossenschaft .....</b>	<b>104</b>
12.1	Umsetzung in LODAS.....	104
12.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	109
<b>13</b>	<b>Beschäftigungsbetrieb .....</b>	<b>114</b>
<b>14</b>	<b>Betriebliche Altersvorsorge .....</b>	<b>115</b>
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
<b>15</b>	<b>Bewegungsdaten .....</b>	<b>151</b>
15.1	Umsetzung in LODAS.....	151
15.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	154
<b>16</b>	<b>Bruttolistenpreis (Firmenwagen) .....</b>	<b>161</b>
<b>17</b>	<b>Buchungsbeleg .....</b>	<b>162</b>
17.1	Umsetzung in LODAS.....	162
17.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	167

<b>18</b>	<b>Daten senden .....</b>	<b>171</b>
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
<b>19</b>	<b>Durchschnittsspeicher.....</b>	<b>187</b>
19.1	Umsetzung in LODAS.....	187
19.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	188
<b>20</b>	<b>E-Bikes/Pedelec.....</b>	<b>192</b>
<b>21</b>	<b>Elektrofahrzeuge .....</b>	<b>204</b>
<b>22</b>	<b>Elektronische Lohnsteuerkarte (Neuanlage Mitarbeiter) .....</b>	<b>210</b>
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/Nebenarbeitgeber .....	219
22.2.1	Anmeldung mit Kennzeichnung Hauptarbeitgeber statt Nebenarbeitgeber.....	221
22.2.2	Anmeldung mit Kennzeichnung Nebenarbeitgeber 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
<b>23</b>	<b>Entlohnungsform.....</b>	<b>244</b>
<b>24</b>	<b>Ersteintrittsdatum.....</b>	<b>245</b>
<b>25</b>	<b>Faktor.....</b>	<b>247</b>
<b>26</b>	<b>Firmenwagen.....</b>	<b>248</b>
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	Barlohnumwandlung/Entgeltumwandlung.....	273
26.4.1	Erfassung der Entgeltumwandlung in LODAS .....	275
26.4.2	Erfassung der Entgeltumwandlung in Lohn und Gehalt .....	277
<b>27</b>	<b>Firmenzahler .....</b>	<b>279</b>
<b>28</b>	<b>Freiwilliges soziales Jahr (FSJ)/ freiwilliges ökologisches Jahr (FÖJ).....</b>	<b>280</b>

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

<b>37</b>	<b>Mutterschutz .....</b>	<b>313</b>
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
<b>38</b>	<b>Netto-Bezüge/Netto-Abzüge (LODAS) .....</b>	<b>326</b>
<b>39</b>	<b>Personalfragebogen für neue Mitarbeiter.....</b>	<b>329</b>
<b>40</b>	<b>Personengruppenschlüssel.....</b>	<b>330</b>
<b>41</b>	<b>Pfändung .....</b>	<b>340</b>
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
<b>42</b>	<b>Sachbezüge .....</b>	<b>350</b>
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

<b>43</b>	<b>Schätzverfahren .....</b>	<b>356</b>
43.1	Korrektur von Schätzwerten.....	357
43.1.1	Umsetzung in LODAS.....	357
43.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	363
<b>44</b>	<b>Sofortmeldungen.....</b>	<b>366</b>
44.1	Grundlagen .....	366
44.1.1	Umsetzung in LODAS.....	370
44.1.2	Umsetzung in Lohn und Gehalt.....	375
<b>45</b>	<b>Sozialversicherungsnummer.....</b>	<b>378</b>
<b>46</b>	<b>Steuerklasse .....</b>	<b>380</b>
<b>47</b>	<b>Tätigkeitsschlüssel .....</b>	<b>381</b>
<b>48</b>	<b>Umlagepflicht .....</b>	<b>393</b>
48.1	U1-Verfahren.....	393
48.2	U2-Verfahren.....	396
<b>49</b>	<b>Unternehmen online/Arbeitnehmer online .....</b>	<b>401</b>
49.1	DATEV Unternehmen online.....	401
49.2	DATEV Arbeitnehmer online.....	402
<b>50</b>	<b>Urlaubsrückstellung .....</b>	<b>404</b>
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“<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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 987/2009<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> 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.<sup>3</sup>

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 (Meldegrund) und die dazugehörigen Rückmelddaten (Meldegrund aus Rückmeldung, Genehmigung, Ablehnung des A1-Antrags) aus der Rückmeldung. Die Auswertung ist auf Mandantendatenebene, 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).

<sup>3</sup> 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:

The screenshot shows the software's administrative interface. On the left, a sidebar titled 'Inhalt' lists various administrative categories like 'Kinderdaten', 'Öffentlicher Dienst', 'Akkoord', etc. The main window is titled 'Adresse' and has a tab bar with 'Adresse', 'Ansprechpartner', 'Unternehmensdaten', 'Lohnabrechnungsstelle', and 'A1-Bescheinigung'. The 'A1-Bescheinigung' tab is active. The form fields include:

- Angaben zum Arbeitgeber in Deutschland:**
  - Unternehmensform:
  - Wirtschaftssektor des ents. Arbeitgebers:
  - Das Unternehmen erwirtschaftet mehr als 25 % seines Umsatzes in Deutschland
  - Es sind mehr als 25 % der Arbeitnehmer in Deutschland tätig
  - Schriftwechsel:
- Weitere Kontaktangaben zum Arbeitgeber in Deutschland:**
  - E-Mail:
  - Telefon:
- Erklärung des Arbeitgebers:**
  - Die Angaben entsprechen den tatsächlichen Verhältnissen
- Angaben zur bevollmächtigten Stelle:**
  - Bezeichnung:
  - Strasse/Hausnummer:
  - Anschriftenzusatz:
  - PLZ/Ort:
- Beschäftigungsstellen/Einsatzzorte/Einsatzstellen im Ausland:**

Nr.	Bezeichnung:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Strasse/Hausnummer:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anschriftenzusatz:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Land:	<input type="text" value="keine Angabe"/>
<input type="checkbox"/>	PLZ/Ausland/Ort:	<input type="text"/>

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 shows the SAP Fiori interface for managing addresses. The left sidebar lists various modules like Mitarbeiter, Personalakte, Datenübernahme, Bewegungsdaten, and Mandantendaten. Under Mandantendaten, 'Adresse' is selected. The main area is titled 'Adresse' and has tabs for Adresse, Ansprechpartner, Unternehmensdaten, Lohnabrechnungsstelle, and A1-Bescheinigung (which is highlighted in green). The A1-Bescheinigung tab contains several input fields and dropdown menus for entering company details, such as Unternehmensform (Sparte (z.B. eingetragener Verein)), Wirtschaftssektor des entsprechenden Arbeitgebers (<Keine Angabe>), Betriebsnummer (B.A.) (180366105), Gültig ab (01.01.18), and checkboxes for 'Das Unternehmen erwirtschaftet mehr als 25 % seines Umsatzes in Deutschland' and 'Es sind mehr als 25 % der Arbeitnehmer in Deutschland tätig'. Below these are sections for 'Weitere Kontaktangaben zum Arbeitgeber' (with options to take over from the 'Ansprechpartner' tab) and 'Beschäftigungsstellen / Einsatzorte / Einsatzstellen im Ausland'.

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 Mitarbeiterebene 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 | Rückmelddaten | 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 Mitarbeiterebene 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.