

BMGA-Online Handbuch

Vers. 1.0.5, Mai 2009



**SOZIALKASSE
DES BERLINER BAUGEWERBES**

Login BMGA Online

Bitte melden Sie sich mit Ihrem BMGA Online Nutzernamen und dem zugehörigen Kennwort an.

Benutzername:

Kennwort:

[BMGA-Online Info](#) | [Kontakt](#) [Impressum](#) | [Datenschutz](#)

Sozialkasse des Berliner Baugewerbes
Lückstr. 72/73
10317 Berlin

Telefon: 0049-30-51539-0
Telefax: 0049-30-51539-100
E-Mail: post@sozialkasse-berlin.de
Internet: www.sozialkasse-berlin.de

Sozialkasse/Datenaustausch

Frau Schnöckel Tel.: 030 / 51539 -115
 Fax: 030 / 51539 -615
 E-Mail: dta-soka@sozialkasse-berlin.de

Sozialkasse/DV-Organisation

Herr Susanto Tel.: 030 / 51539 -176
Frau Udentä Tel.: 030 / 51539 -108
 Fax: 030 / 51539 -689
 E-Mail: edv@sozialkasse-berlin.de

1 Inhaltsverzeichnis

2	BMGA-Online im Überblick	7
2.1	Ansprechpartner	7
2.2	Was ist BMGA-Online.....	7
2.3	Teilnahme am Datenaustausch	7
2.4	Voraussetzungen um BMGA-Online nutzen zu können	8
2.4.1	Meldungen für eigenen Betrieb.....	8
2.4.2	Meldungen als Servicebetrieb für Mandanten	8
2.5	Das Meldeverfahren mit BMGA-Online	8
2.6	Meldedatei an die Sozialkasse-Berlin versenden	8
2.7	Verarbeitung der Meldedaten in der Sozialkasse-Berlin.....	9
2.7.1	Urlaubsverfahren	9
2.7.2	Arbeitnehmer-Vorträge im Urlaubsverfahren.....	9
2.7.3	Berufsbildung.....	9
2.7.4	Vorträge im Berufsbildungsverfahren	9
2.7.5	Beitragsverfahren für die ZVK-Bau (SOKA-BAU/Wiesbaden).....	9
2.7.6	Verrechnung von Erstattungsbeträgen mit dem Beitragskonto	10
2.8	Die tarifvertraglich geregelten Sozialkassenverfahren in BMGA-Online	10
2.8.1	Urlaubsverfahren	10
2.8.2	Berufsbildungsverfahren.....	10
2.8.3	Besondere Anforderungen und Meldungen.....	10
3	BMGA-Online benutzen	12
3.1	Kontextorientierte Hilfe in BMGA-Online	12
3.2	Stammdatenhaltung in BMGA-Online.....	12
3.3	Was ist ein Bearbeitungslauf?	12
3.4	Auswahl der zu bearbeitenden Mitarbeiter	12
3.5	Meldedaten erfassen	13
3.6	Speicherung der Daten.....	13
3.7	Anzeigen von existierenden Meldungen.....	14
3.8	Was ist ein Bericht?	14
3.9	Begrenzte BMGA-Online Sitzungszeit.....	15
4	Mandantenwahl	16
4.1	Nutzung der Mandantenwahl.....	16
4.2	Funktionen der Mandantenwahl	16
4.3	Speicherung der Daten.....	17
4.3.1	Feldbeschreibung	17
5	Erfassungs-Übersicht.....	18
5.1	"Erfassungs-Übersicht / Übersicht"	18

5.2	"Erfassungs-Übersicht / Erfassungsliste"	18
5.3	"Erfassungs-Übersicht / Archiv"	18
6	Stammdaten-Verwaltung	19
6.1	"Stammdaten-Verwaltung / AG-Stamm"	19
6.2	"Stammdaten-Verwaltung / Arbeitgeber-Meldung"	20
6.2.1	Nutzung von "Arbeitgeber-Meldung"	20
6.2.2	Melddaten erfassen	20
6.2.3	Feldbeschreibung	21
6.3	"Stammdaten-Verwaltung / AN-Stamm"	21
6.3.1	Nutzung des AN-Stamms	22
6.3.2	Wer muss im AN-Stamm aufgenommen sein?.....	22
6.3.3	Weitergabe an die Sozialkasse-Berlin	22
6.3.4	Feldbeschreibung	22
6.4	"Stammdaten-Verwaltung / AN-Stamm - Mitarbeiter bearbeiten"	23
6.4.1	Nutzung von „Mitarbeiter bearbeiten“	23
6.4.2	Umgang mit den Beschäftigungszeiten	23
6.4.3	Status: "aktiv" / "inaktiv"	23
6.4.4	Melddaten erfassen	24
6.4.5	Feldbeschreibung	24
7	Beschäftigungs-Meldung	25
7.1	"Beschäftigungs-Meldung / Standardmeldung - Auswahlliste"	25
7.1.1	Nutzung der Auswahl zur "Meldung AN-Stamm (ANMEL)"	25
7.1.2	Feldbeschreibung	26
7.2	"Beschäftigungs-Meldung / Standardmeldung "	26
7.2.1	Nutzung von "Beschäftigungs-Meldung (ANMEL) / Standardmeldung"	26
7.2.2	Hinweise zu "Art der Meldung"	27
7.2.3	Melddaten erfassen	27
7.2.4	Feldbeschreibung	27
7.3	"Beschäftigungs-Meldung / Stornierung - Auswahlliste"	27
7.4	"Beschäftigungs-Meldung / Stornierung"	27
7.4.1	Nutzung von "Meldung AN-Stamm - Stornierung"	28
7.4.2	Hinweise zu "Art der Meldung"	28
7.4.3	Melddaten erfassen	28
7.4.4	Feldbeschreibung	28
8	Monats-Meldung.....	29
8.1	"Monats-Meldung / Schnell Erfassung"	30
8.1.1	Nutzung der Schnell Erfassung	30
8.1.2	Melddaten erfassen	31
8.1.3	Feldbeschreibung	31
8.2	"Monats-Meldung / Einzel Erfassung - Auswahlliste"	31

8.2.1	Nutzung der Auswahl zur "Monats-Meldung / Einzel Erfassung"	31
8.2.2	Kontrolle der Arbeitnehmernummer	31
8.2.3	Feldbeschreibung	32
8.3	"Monats-Meldung / Einzel Erfassung"	32
8.3.1	Meldedaten erfassen	32
8.3.2	Feldbeschreibung	33
8.4	"Monats-Meldung / Korrekturmeldung - Auswahlliste"	33
8.5	"Monats-Meldung / Korrekturmeldung"	33
8.5.1	Korrekturmeldung	33
8.5.2	Meldedaten erfassen	33
8.5.3	Feldbeschreibung	34
9	Azubi-Meldung	35
9.1	"Azubi-Meldung / Monats-Erstattung - Auswahlliste"	36
9.1.1	Nutzung der Auswahlliste	36
9.1.2	Feldbeschreibung	36
9.2	"Azubi-Meldung / Monats-Erstattung"	37
9.2.1	Meldedaten erfassen	37
9.2.2	Feldbeschreibung	37
9.3	"Azubi-Meldung / Abmeldung - Auswahlliste"	38
9.4	"Azubi-Meldung / Abmeldung"	38
9.4.1	Meldedaten erfassen	38
9.4.2	Feldbeschreibung	38
9.5	"Azubi-Meldung / Monats-Erstattung - Korrektur - Auswahlliste"	38
9.6	"Azubi-Meldung / Monats-Erstattung - Korrektur"	38
9.6.1	Meldedaten erfassen	39
9.6.2	Feldbeschreibung	39
9.7	"Azubi-Meldung / Abmeldung - Korrektur - Auswahlliste"	39
9.8	"Azubi-Meldung / Abmeldung - Korrektur"	39
9.8.1	Meldedaten erfassen	39
9.8.2	Feldbeschreibung	39
10	Restanspruchs-Meldung	40
10.1	"Restanspruchs-Meldung / Auswahlliste"	40
10.1.1	Nutzung der Auswahl zur "Restanspruchs-Meldung"	40
10.1.2	Feldbeschreibung	40
10.2	"Restanspruchs-Meldung / Standardmeldung"	41
10.2.1	Meldedaten erfassen	41
10.2.2	Feldbeschreibung	41
10.3	"Restanspruchs-Meldung / Korrektur - Auswahlliste"	42
10.4	"Restanspruchs-Meldung / Korrektur"	42
10.4.1	Meldedaten erfassen	42

10.4.2	Feldbeschreibung	42
11	Beitrags-Meldung	43
11.1	"Beitrags-Meldung / Erstmeldung"	43
11.1.1	Mögliche Steuerkennzeichen.....	43
11.1.2	Umgang mit der "Beitrags-Meldung Erstmeldung"	44
11.1.3	Feldbeschreibung	44
11.2	"Beitrags-Meldung / Korrekturmeldung"	45
11.2.1	Nutzung der "Beitrags-Meldung - Korrekturmeldung"	45
11.2.2	Mögliche Steuerkennzeichen.....	45
11.2.3	Umgang mit der "Beitrags-Meldung Korrektur".....	46
11.2.4	Feldbeschreibung	46
12	Abschluss.....	47
12.1	Abschluss mit Testlauf.....	47
12.1.1	Nach dem erfolgreichen Abschluss	48
12.1.2	Daten einer Bearbeitungs-ID löschen	48
12.2	"Abschluss / Daten löschen"	49

2 BMGA-Online im Überblick

2.1 Ansprechpartner

Bei Rückfragen bezüglich des Umgangs mit BMGA-Online wenden Sie sich bitte an:

Sozialkasse/Datenaustausch

Frau Schnöckel Tel.: 030 / 51539 -115

Fax: 030 / 51539 -615

E-Mail: dta-soka@sozialkasse-berlin.de

Die Anmelde-Seite von BMGA-Online ist im Internet erreichbar unter:

<https://dta.sozialkasse-berlin.de/bmga>

2.2 Was ist BMGA-Online

Bei BMGA-Online handelt es sich um ein Erfassungssystem innerhalb des Datenaustausches mit der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes zur Erfassung und Bearbeitung der tarifvertraglich festgelegten Meldungen der Verfahrensdaten für die Verfahren Urlaub, Berufsbildung und Beitragseinzug.

Die Vortragsdaten der gewerblichen Arbeitnehmer mit den Urlaubsansprüchen aus den vorangegangenen Meldungen stehen in Form einer jeweils aktuellen Info-Liste zur Verfügung. Diese kann aus der Online-Anwendung heraus angesehen oder ausgedruckt werden.

Es wurde für die Betriebe der Berliner Bauwirtschaft entwickelt, um ihnen die Teilnahme am Sozialkassenverfahren mittels moderner Datentechnik zu ermöglichen.

Für die Meldungen aus BMGA-Online heraus gelten die jeweils gültigen Fassungen der Tarifverträge des Baugewerbes und der Bedingungen zum Datenaustausch mit der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes.

Die Nutzung der Online-Anwendung ist kostenlos.

Für Benutzer der Software SOKABAU2000 ist BMGA-Online die Alternative zur formularlosen Meldung, spätestens wenn SOKABAU2000 nicht mehr zur Nutzung zur Verfügung steht. Die Pflege dieser Software läuft zum Dezember 2007 aus.

→ Hinweis:

Wenn Sie ein Lohnabrechnungssystem verwenden, welches Baulohn abrechnet, sollten Sie klären, ob das System in der Lage ist, Meldedateien an die Sozialkassen der Bauwirtschaft zu erstellen (diese Meldungen werden oft als "ZVK-Meldung" tituliert). Wenn das Lohnabrechnungssystem diese Dateien liefert, dann ersparen Sie sich separate Meldungen an die Sozialkasse-Berlin. Die von der Lohnsoftware erstellten Dateien können über die Internet-Schnittstelle der Sozialkasse-Berlin versendet werden.

Die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes unterstützt und informiert Sie in der Klärung dieser Frage.

2.3 Teilnahme am Datenaustausch

Eine Teilnahme am Datenaustausch setzt eine entsprechende Vereinbarung zwischen Betrieb bzw. Servicebetrieb und der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes voraus.

2.4 Voraussetzungen um BMGA-Online nutzen zu können

- Sie benötigen einen handelsüblichen PC mit Internetzugang.
- Es muss eine Registrierung in der Sozialkasse-Berlin erfolgt sein.

Die Sozialkasse-Berlin prüft, ob alle Registrierungs-Unterlagen komplett sind, bevor die Freigabe erfolgt.

Die Registrierung, Freigabe und die Nutzung von BMGA-Online sind kostenfrei.

Sie können jederzeit die BMGA-Online Freigabe stilllegen lassen.

2.4.1 Meldungen für eigenen Betrieb

Wenn Sie per BMGA-Online Meldungen für Ihren eigenen Berliner Baubetrieb abgeben möchten, setzen Sie sich mit der Sozialkasse-Berlin in Verbindung, wir senden Ihnen Antragsformulare zu. Wenn Sie registriert sind, erhalten Sie Ihre individuellen Zugangsdaten.

2.4.2 Meldungen als Servicebetrieb für Mandanten

Wenn Sie per BMGA-Online als Servicebetrieb Meldungen für Berliner Baubetriebe abgeben möchten, setzen Sie sich mit der Sozialkasse-Berlin in Verbindung, wir senden Ihnen Antragsformulare zu. Wichtig: es muss eine Steuerberater-Ermächtigung für jeden Mandanten, für welchen Sie melden möchten, vorliegen.

Wenn Sie registriert sind, erhalten Sie Ihre individuellen Zugangsdaten.

Wenn Sie schon für BMGA-Online registriert sind und möchten einen neuen Mandanten hinzunehmen, dann muss die entsprechende Steuerberater-Ermächtigung vom Mandanten vorliegen und ein neuer Anhang zur DTA-Vereinbarung vorgelegt werden.

2.5 Das Meldeverfahren mit BMGA-Online

Um Meldungen über BMGA-Online erstellen zu können, muss vorher die Lohnabrechnung erfolgt sein. Die Ergebnisse dieser Lohnabrechnung werden in BMGA-Online erfasst.

Mit BMGA-Online füllen Sie am Bildschirm die bereitgestellten Eingabemasken aus, speichern, kontrollieren und korrigieren gegebenenfalls Ihre Eingaben.

Ihnen werden die Bruttolohn-Summen und Erstattungs-Summen präsentiert, ebenso wie die gemäß der Meldungen im Urlaubsverfahren fälligen Beitragszahlungen.

Das Ausfüllen der Eingabemasken der einzelnen Meldungen wird durch Nutzung von Stammdaten und kontext-abhängigen Vorgaben vereinfacht.

Die Meldung zu einem Meldemonat ist als ein Bearbeitungslauf konzipiert, welcher jeweils eine eigene Bearbeitungs-ID erhält. Solange ein Bearbeitungslauf nicht abgeschlossen ist, lagern die erfassten Daten in einem Erfassungspool. Ein Bearbeitungslauf muss abgeschlossen werden, damit die Meldedatei generiert und an den Verarbeitungsserver der Sozialkasse versendet wird.

Für einen Mandanten kann immer nur ein Bearbeitungslauf eröffnet sein.

Der Bearbeitungslauf einer Meldung kann problemlos unterbrochen und zu gegebener Zeit weitergeführt werden.

2.6 Meldedatei an die Sozialkasse-Berlin versenden

Wenn alle nötigen Eingaben gemacht wurden, schließen Sie den Bearbeitungslauf ab. Sie können sich die erfassten Daten des Bearbeitungslaufes ausdrucken oder als Datei in Ihrem Dateiverzeichnis abspeichern - oder beides.

Mit dem Abschluss wird eine Datei erstellt, welche direkt an den Verarbeitungsserver der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes versendet wird. Die Datei wird innerhalb der Kasse verarbeitet. Meldedaten, welche für SOKA-BAU/Wiesbaden bestimmt sind, werden entsprechend weitergeleitet.

2.7 Verarbeitung der Meldedaten in der Sozialkasse-Berlin

2.7.1 Urlaubsverfahren

Die Meldungen des Urlaubsverfahrens werden überprüft, die Urlaubsmeldungen auf den Arbeitnehmerkonten gebucht. Die Erstattungsforderungen für Urlaubsgewährungen werden auf den Betriebskonten berücksichtigt, ausgezahlt oder dem Beitragskonto gutgeschrieben. Gibt es innerhalb dieses Prozesses Problemfälle zu klären, wird Kontakt mit Ihnen aufgenommen.

Wichtig ist, dass für jeden meldepflichtigen Monat des Urlaubsverfahrens, die tarifvertraglich vorgeschriebenen Meldungen für dieses Verfahren abgegeben werden.

2.7.2 Arbeitnehmer-Vorträge im Urlaubsverfahren

Nach der erfolgreichen Verarbeitung der Meldung des Urlaubsverfahrens werden die Kontosalen des Urlaubstageanspruches und des Urlaubsvergütungsanspruches der jeweils beschäftigten gewerblichen AN als Vortrag zur Verfügung gestellt. Für BMGA-Online geschieht dies in Form einer "INFO-Liste", welche in der Online-Anwendung als PDF-Datei hinterlegt ist. Sie wird nach jeder abgeschlossenen Meldungs-Verarbeitung in der Sozialkasse-Berlin aktualisiert.

2.7.3 Berufsbildung

Sie können die tarifvertragliche Möglichkeit nutzen, sich Ausgaben für die Berufsbildung im Rahmen des tarifvertraglichen Umfangs erstatten zu lassen.

Die Meldungen zum Berufsbildungsverfahren werden überprüft, auf den Berufsbildungskonten der Auszubildenden gebucht. Die Erstattungsforderungen werden auf den Betriebskonten berücksichtigt, ausgezahlt oder dem Beitragskonto gutgeschrieben. Gibt es innerhalb dieses Prozesses Problemfälle zu klären, wird Kontakt mit Ihnen aufgenommen.

2.7.4 Vorträge im Berufsbildungsverfahren

Auf Anforderung können von der Sozialkasse-Berlin Listen an die Bau-Betriebe versendet werden, die diejenigen Auszubildenden Ihres Betriebes ausweisen, für welche Erstattungen des Berufsbildungsverfahrens für den ausgewiesenen Monat möglich sind. Diese Listen werden immer nur für den Monat versendet, für welchen Erstattungsmöglichkeit für die Auszubildenden besteht.

Wenn Ihnen diese Vortrags-Listen zugesendet werden sollen, setzen Sie sich bitte mit der Fachbetreuung für das Berufsbildungsverfahren in Verbindung.

Sozialkasse/Berufsbildung

Frau Dittmann, Tel.: 030 / 51539 -178 ,Fax: 030 / 51539 -652

E-Mail: kontenkreise@sozialkasse-berlin.de

2.7.5 Beitragsverfahren für die ZVK-Bau (SOKA-BAU/Wiesbaden)

Wenn die Meldungen des Urlaubsverfahrens über BMGA-Online erstellt werden, dann muss auch über BMGA-Online eine entsprechende Beitragsmeldung für die Sozialkassenverfahren und die Winterbeschäftigungs-Umlage abgegeben werden. Es können auch Beitragsmeldungen für Angestellte abgegeben werden. Dies kann auch unabhängig von der Beitragsmeldung für die Sozialkassenverfahren geschehen.

Im Bericht des Bearbeitungslaufes erhalten Sie Informationen zu den Beitragszahlungen, welche für die entsprechenden Meldemonate zu leisten sind.

Die Beitragsmeldungen werden an die ZVK-Bau weitergeleitet.

Für die Bezahlung der Beitragsforderung haben sie fristgerecht zu sorgen. Eine elektronische Zahlung der Beitragsforderung an die ZVK-Bau kann aus BMGA-Online heraus nicht erfolgen. Liegen bei der Beitragseinzugsstelle die nötigen monatlichen Meldungen und Zahlungen nicht fristgerecht vor, dann kann eine Erstattung von Urlaubsgewährung nicht erfolgen. Erst wenn in der Beitragseinzugsstelle keine Forderung mehr offen ist, dann wird eine Erstattungsforderung zur Bearbeitung freigegeben.

2.7.6 Verrechnung von Erstattungsbeträgen mit dem Beitragskonto

Wenn häufig eine Verrechnung eines Erstattungsbetrages mit dem Beitragskonto gewünscht wird und möglich ist, haben Sie die Möglichkeit, der Sozialkasse-Berlin generell diese Anweisung zu geben.

Wenn diese generelle Anweisung nicht existiert, dann werden die Erstattungsbeträge auf das uns bekannte Konto des Betriebes überwiesen, es sei denn, es existieren Forderungen von Seiten der Sozialkasse-Berlin oder der SOKA-BAU/Wiesbaden.

Wünschen Sie für eine bestimmte Erstattung eine Verrechnung, kann dieser Wunsch per Fax an die Sozialkasse-Berlin bekannt gegeben werden:

Fax-Nr.: 030 51539-616 oder 030 51539-652.

→ Hinweis: Das Fax muss mindestens 1 Tag vor dem Abschluss des Bearbeitungslaufes versendet werden, damit eine entsprechende Bearbeitung eingeleitet werden kann.

2.8 Die tarifvertraglich geregelten Sozialkassenverfahren in BMGA-Online

2.8.1 Urlaubsverfahren

BMGA-Online-Abschnitt "Beschäftigungs-Meldung" (Datensatz ANMEL) für die An- und Abmeldung von Beschäftigten der gewerblichen Arbeitnehmer. Außerdem Meldung von Zeiten des Wehrdienstes, Zivildienstes und Erziehungszeit innerhalb einer gewerblichen Beschäftigung.

BMGA-Online-Abschnitt "Monats-Meldung" (Datensatz URMEL) zur Abgabe der obligatorischen Monatsmeldung.

BMGA-Online-Abschnitt "Beitrags-Meldung" (Datensatz BEMEL) zur Abgabe der monatlichen Beitragsmeldung an die ZVK-Bau.

BMGA-Online-Abschnitt "Resturlaubs-Meldung" (Datensatz RAMEL) zur Bekanntgabe der Resturlaubsansprüche aus gewerblichen Beschäftigungszeiten mit Urlaubsgewährung nach dem Lohnausfallprinzip.

2.8.2 Berufsbildungsverfahren

BMGA-Online-Abschnitt "Azubi-Meldung" (Datensatz AUMEL) zur Abgabe der Erstattungsmeldung in den erstattungsfähigen Ausbildungsmonaten der Auszubildenden, sowie zur Abgabe der Abmeldung bei Ausbildungsende.

2.8.3 Besondere Anforderungen und Meldungen

BMGA-Online-Abschnitt "Beschäftigungs-Meldung" (Datensatz ANMEL) kann genutzt werden zur formularlosen Abgabe folgender Anforderungen und Meldungen:

- Anforderung eines Beitragsblattes für gewerbliche Arbeitnehmer auf Auslandsbaustellen (nur alte Bundesländer und Berlin-West)
- Anforderung eines Versicherungsnachweisheftes für Angestellte und Poliere des Baugewerbes (nur alte Bundesländer und Berlin-West)
- Anforderung eines Versicherungsnachweisheftes für die Weiterversicherung im Beitragsgebiet (nur neue Bundesländer und Berlin-Ost)

- Meldung von Beschäftigungszeiten für Angestellte/Poliere des Baugewerbes im Bereich der alten Bundesländer und Berlin-West

3 BMGA-Online benutzen

3.1 Kontextorientierte Hilfe in BMGA-Online

In allen Auswahllisten und Erfassungsmasken von BMGA-Online stehen Hilfedateien zur Verfügung. Diese Hilfe kann über das Fragezeichensymbol abgerufen werden, welches in den blauen Titelbalken zu finden ist.

Es wird eine PDF-Datei eröffnet, diese kann online gelesen oder ausgedruckt werden. Die Hilfe gibt kontextabhängige Unterstützung für die jeweilig aufgerufene Maske.

3.2 Stammdatenhaltung in BMGA-Online

BMGA-Online hat eine eigene Stammdatenhaltung. Diese Stammdatenhaltung erfüllt mehrere Funktionen:

- Sie dient der zentralen Datenhaltung für Stammdaten, welche den Melde-Datensätzen mitgegeben werden müssen.
- Sie wird benutzt, um die Mitarbeiter je nach Meldungs-Art zur Auswahl zu stellen.
- Sie wird benutzt, um die Meldevollständigkeit zu überprüfen.

Die Stammdatenverwaltung muss vom Benutzer gepflegt werden.

3.3 Was ist ein Bearbeitungslauf?

Zu jeder Meldung wird ein Bearbeitungslauf angelegt. Jeder Bearbeitungslauf einer Meldung wird mit einer eindeutigen Bearbeitungs-ID versehen.

Ein begonnener Bearbeitungslauf einer Meldung wird durch Abschluss beendet. Erst wenn der Abschluss erfolgreich durchgeführt wurde, wird die Meldedatei erstellt und an den Verarbeitungs-Server der Sozialkasse versendet.

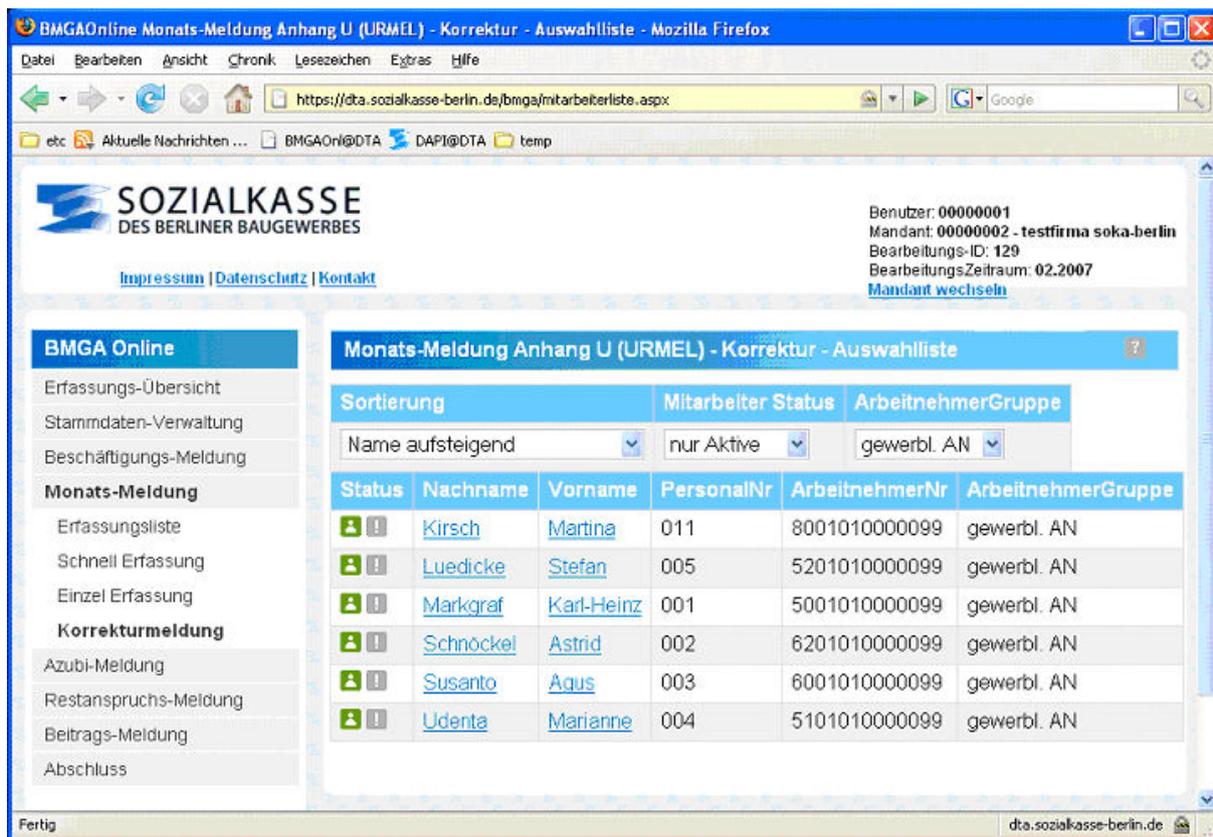
→ Hinweis:

Ein begonnener Bearbeitungslauf muss nicht in einer Internetsitzung abgeschlossen werden. Sie können sich ohne Abschluss abmelden, um den Bearbeitungslauf zu einem späteren Zeitpunkt fortzuführen. Der Bearbeitungslauf kann mehrfach unterbrochen werden, ohne dass es zum Datenverlust kommt, wenn die Eingaben vorher entsprechend gespeichert wurden.

3.4 Auswahl der zu bearbeitenden Mitarbeiter

Die Anwendung BMGA-Online präsentiert für die einzelnen Meldungs-Arten jeweils spezielle Auswahllisten. Die Sortierung dieser Auswahllisten kann vom Benutzer eingestellt werden. Ebenso kann das Kriterium der zur Anzeige gelangten Mitarbeiter situationsgerecht gesteuert werden. Durch Anklicken eines Mitarbeiters in der Auswahlliste wird in die jeweilige Meldeverarbeitung verzweigt.

Beispiel einer Auswahlliste:



Status	Nachname	Vorname	PersonalNr	ArbeitnehmerNr	ArbeitnehmerGruppe
	Kirsch	Martina	011	8001010000099	gewerbl. AN
	Luedicke	Stefan	005	5201010000099	gewerbl. AN
	Markgraf	Karl-Heinz	001	5001010000099	gewerbl. AN
	Schnöckel	Astrid	002	6201010000099	gewerbl. AN
	Susanto	Agus	003	6001010000099	gewerbl. AN
	Udenta	Marianne	004	5101010000099	gewerbl. AN

Abbildung 1

3.5 Meldedaten erfassen

Zu jeder Meldung wird ein passendes Erfassungsformular präsentiert. Diese Erfassungsformulare haben vom System ausgefüllte Werte, welche in der vorgezeigten Form bei <Speichern> in den Erfassungspool übernommen werden. Es gibt 2 Arten systemseitiger Vorbelegung:

- Werte, die nicht verändert werden können.
- Werte, welche vom Benutzer abgeändert werden können.

Vor der Erfassung sind die vom System eingetragenen Werte zu überprüfen, damit nicht versehentlich falsche Daten in die Meldedatei übernommen werden.

Ergibt die Überprüfung, dass die Daten nicht korrekt sind, können die Werte, welche überschreibbar sind, in der Meldung korrigiert werden. Die Werte, welche nicht überschreibbar sind, müssen durch Änderung von Stammdaten oder anderer, der Vorblendung zugrunde liegender Meldedaten berichtigt werden.

Felder, die gefüllt werden können, sind weiß unterlegt.

Felder, die gefüllt werden müssen, sind **gelb** unterlegt.

3.6 Speicherung der Daten

Die erfassten Daten werden erst dann wirksam, wenn sie durch <Speichern> in den Erfassungspool übernommen wurden.

Wird versucht, eine unvollständige Meldung zu speichern, werden die fehlenden Angaben mit Hinweisen versehen, die Meldung muss überarbeitet werden.

Bei der Erfassung gibt es auch gewisse Plausibilitäts-Prüfungen, werden diese verletzt, gibt es ebenfalls entsprechende Meldungen.

Erst wenn keine Meldungen mehr erfolgen, ist eine Speicherung der Daten möglich.

Die Bearbeitung einer Meldung kann durch Verlassen der Maske ohne Speichern abgebrochen werden, eventuell eingegebene Daten werden verworfen.

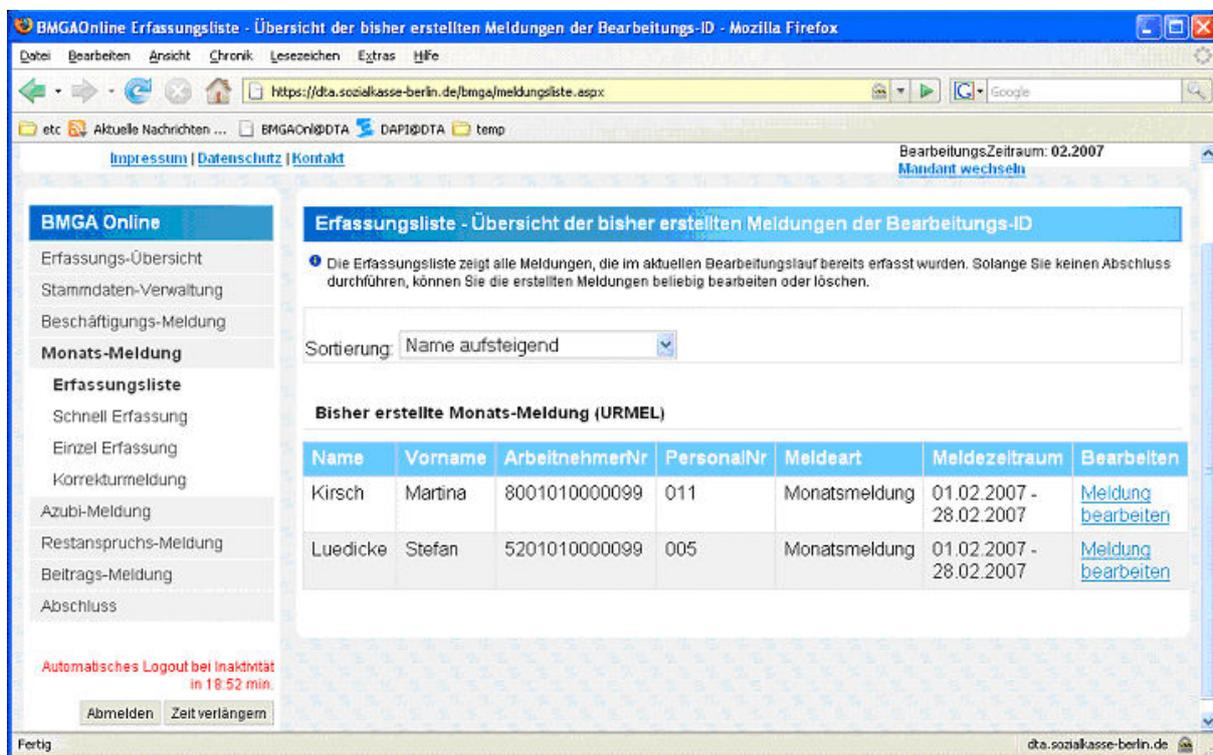
Die Daten werden in der zum Zeitpunkt des Abschlusses vorliegenden Form in die Meldedatei übernommen.

3.7 Anzeigen von existierenden Meldungen

Zu jeder Meldungs-Art gibt es einen BMGA-Online-Abschnitt "Erfassungsliste", welcher eine Übersicht der bereits erfassten Meldungen dieser Melde-Art darstellt.

Durch Anklicken einer Meldung wird diese vollständig angezeigt, sie kann im Einzelnen kontrolliert, ggf. überarbeitet und neu gespeichert werden.

Beispiel der Erfassungsliste der Monats-Meldung (URMEL)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dta.sozialkasse-berlin.de/bmga/meldungsliste.aspx>. The page title is "BMGAOnline Erfassungsliste - Übersicht der bisher erstellten Meldungen der Bearbeitungs-ID". The interface includes a navigation menu on the left with options like "Erfassungs-Übersicht", "Stammdaten-Verwaltung", and "Monats-Meldung". The main content area shows a sorting dropdown set to "Name aufsteigend" and a table titled "Bisher erstellte Monats-Meldung (URMEL)".

Name	Vorname	ArbeitnehmerNr	PersonalNr	Meldeart	Meldezeitraum	Bearbeiten
Kirsch	Martina	8001010000099	011	Monatsmeldung	01.02.2007 - 28.02.2007	Meldung bearbeiten
Luedicke	Stefan	5201010000099	005	Monatsmeldung	01.02.2007 - 28.02.2007	Meldung bearbeiten

At the bottom of the page, there is a red warning: "Automatisches Logout bei Inaktivität in 18:52 min." and buttons for "Abmelden" and "Zeit verlängern".

Abbildung 2

3.8 Was ist ein Bericht?

Während des gesamten Bearbeitungslaufes steht ein Bericht immer zur Einsicht zur Verfügung, damit ist jederzeit ein Überblick über den Stand der Erfassung möglich.

Für jeden abgeschlossenen Bearbeitungslauf wird ein Bericht erstellt, welcher mit dem Datum des Abschlusses versehen wird.

Dieser wird auf dem Server der Sozialkasse-Berlin einige Zeit gespeichert. Zu Ihrer Sicherheit sollten die Berichte, insbesondere der Abschlussbericht, auf Ihrem PC gespeichert und/oder ausgedruckt werden.

3.9 Begrenzte BMGA-Online Sitzungszeit

Zu Ihrer eigenen Sicherheit überprüft das System regelmäßig, ob der Benutzer längere Zeit keine Eingaben oder Bewegungen in der Online-Anwendung vollzogen hat. Nach einer Zeit von 20 Minuten des Stillstands loggt das System den Benutzer automatisch aus und unterbricht damit den Bearbeitungslauf.

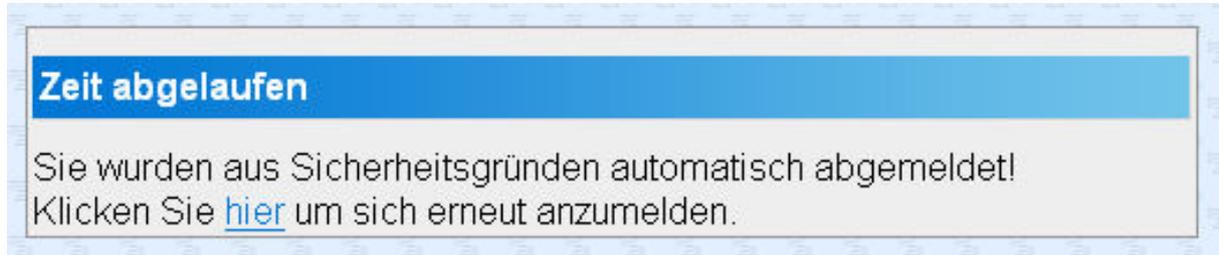


Abbildung 3

Nach dem automatischen Ausloggen kann der Benutzer sich zu einem beliebigen Zeitpunkt wieder anmelden und den Bearbeitungslauf fortführen.



Abbildung 4

→ Hinweis:

In der unteren, linken Menü-Leiste gibt es die Möglichkeit, die zur Verfügung stehende Zeit zu verlängern.

Damit es durch ein automatisches Ausloggen nicht zum Datenverlust kommt, sollte eine Speicherung immer unmittelbar nach der Erfassung von Daten erfolgen.

4 Mandantenwahl

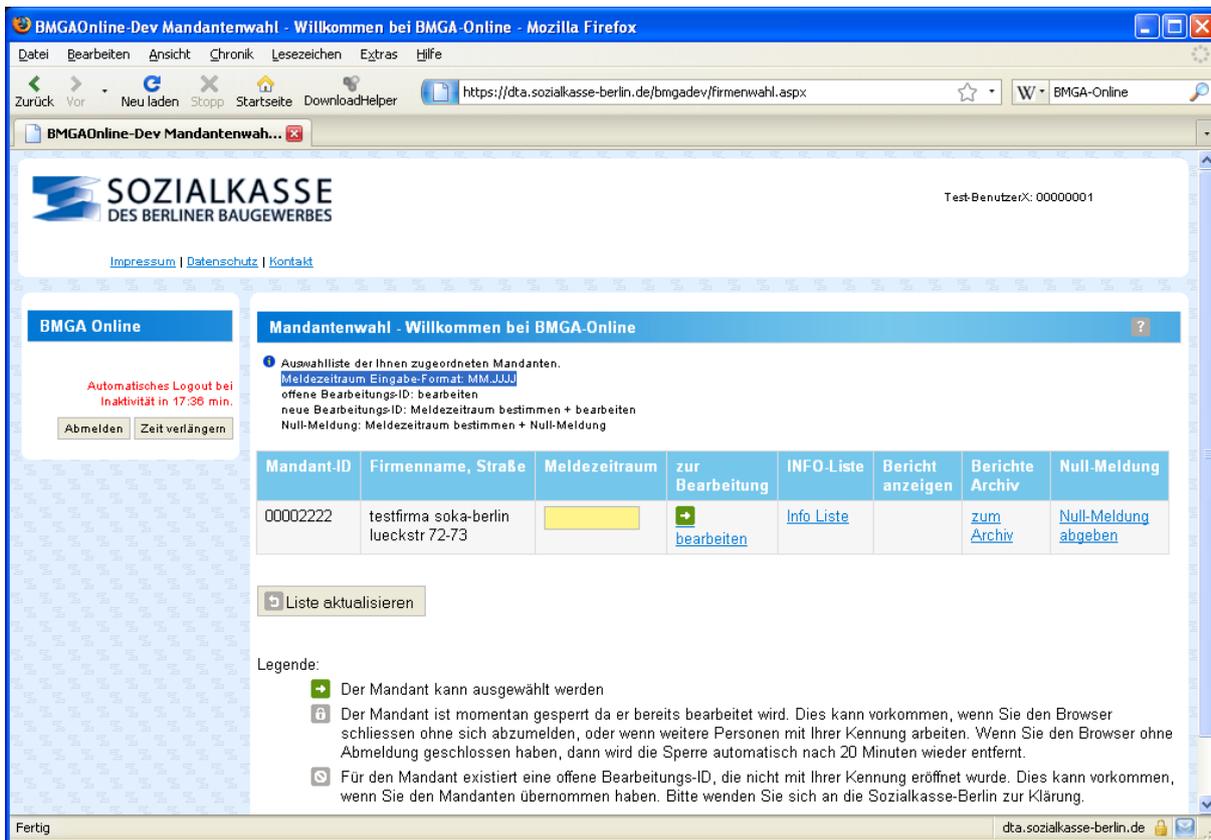
Die Mandantenwahl präsentiert die dem angemeldeten Benutzer zugeordneten Mandanten in einer Mandanten-Liste. Es werden nur die Mandanten angezeigt, welche dem Benutzer von der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes zugeordnet wurden.

Fehlt ein Mandant in der Mandantenliste oder werden Mandanten angezeigt, für welche nicht mehr gemeldet werden soll, oder kommt die Mitteilung: "**Es wurden Ihnen keine Firmen zugewiesen**" setzen Sie sich bitte mit der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes in Verbindung.

Sozialkasse/Datenaustausch
 Fr. Schnöckel, Tel: 030 / 51539 115
 E-Mail dta-soka@sozialkasse-berlin.de

4.1 Nutzung der Mandantenwahl

Soll eine Meldung für einen Mandanten abgegeben werden oder sollen Berichte von Meldungen eingesehen werden, muss die entsprechende Zeile des Mandanten gewählt werden.



BMGAOnline-Dev Mandantenwahl - Willkommen bei BMGA-Online - Mozilla Firefox

https://dta.sozialkasse-berlin.de/bmgadev/firmenwahl.aspx

SOZIALKASSE
 DES BERLINER BAUGEWERBES

Test-BenutzerX: 00000001

Impressum | Datenschutz | Kontakt

BMGA Online

Automatisches Logout bei Inaktivität in 17:36 min.

Abmelden Zeit verlängern

Mandantenwahl - Willkommen bei BMGA-Online

Auswahlliste der Ihnen zugeordneten Mandanten.
 Meldezeitraum: Eingabe-Format: MM.JJJJ
 offene Bearbeitungs-ID: bearbeiten
 neue Bearbeitungs-ID: Meldezeitraum bestimmen + bearbeiten
 Null-Meldung: Meldezeitraum bestimmen + Null-Meldung

Mandant-ID	Firmenname, Straße	Meldezeitraum	zur Bearbeitung	INFO-Liste	Bericht anzeigen	Berichte Archiv	Null-Meldung
00002222	testfirma soka-berlin lueckstr 72-73		→ bearbeiten	Info-Liste		zum Archiv	Null-Meldung abgeben

Liste aktualisieren

Legende:

- Der Mandant kann ausgewählt werden
- 🔒 Der Mandant ist momentan gesperrt da er bereits bearbeitet wird. Dies kann vorkommen, wenn Sie den Browser schließen ohne sich abzumelden, oder wenn weitere Personen mit Ihrer Kennung arbeiten. Wenn Sie den Browser ohne Abmeldung geschlossen haben, dann wird die Sperre automatisch nach 20 Minuten wieder entfernt.
- 🔓 Für den Mandant existiert eine offene Bearbeitungs-ID, die nicht mit Ihrer Kennung eröffnet wurde. Dies kann vorkommen, wenn Sie den Mandanten übernommen haben. Bitte wenden Sie sich an die Sozialkasse-Berlin zur Klärung.

Fertig

dta.sozialkasse-berlin.de

Abbildung 5

4.2 Funktionen der Mandantenwahl

1. Eine Meldung für einen Mandanten und einen Meldemonat beginnen, es wird ein Bearbeitungslauf gestartet, eine Bearbeitungs-ID angelegt.
2. Einen begonnenen Bearbeitungslauf weiterführen.
3. INFO-Liste mit den Vortragswerten der gewerblichen Arbeitnehmer aufrufen

4. Den Bericht eines begonnenen Bearbeitungslaufes ansehen, ohne in die Bearbeitung einzusteigen.
5. Im Archiv alle Berichte des Mandanten einsehen, welche auf dem Server der Sozialkasse-Berlin gespeichert sind.
6. Null-Meldung für Meldezeiträume eines Mandanten abgeben, wenn Meldepflicht besteht, aber im meldepflichtigen Zeitraum keine gewerblichen AN beschäftigt waren. Es wird eine entsprechende E-Mail im Hintergrund erstellt, welche an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes versendet wird. Es wird in diesem Fall keine Datei an die Sozialkasse-Berlin versendet. Es wird dazu ein Bericht angelegt, welcher vom Benutzer ausgedruckt oder gespeichert werden kann. Der Bericht wird auch im Archiv abgelegt.

→ Hinweis:

Bei einer Null-Meldung ist ebenfalls an eine Beitrags-Meldung für den Monat der Null-Meldung zu denken, für diesen ist ein Bearbeitungslauf zu starten.

4.3 Speicherung der Daten

Wenn ein Bearbeitungslauf gestartet wird, wird für den Benutzer, den gewählten Mandanten und den Meldemonat eine Bearbeitungs-ID gespeichert. Diese Bearbeitungs-ID wird allen Meldungen des Bearbeitungslaufes mitgegeben.

Eine Bearbeitungs-ID kann vollständig gelöscht werden, wenn der Abschluss noch nicht erfolgt ist. (Menüpunkte: <Abschluss> / <Daten löschen>)

Auch für die Null-Meldung wird eine Bearbeitungs-ID vergeben und ein entsprechender Bericht erstellt. Mit Absenden der Null-Meldung wird die Bearbeitung begonnen und auch gleich abgeschlossen.

4.3.1 Feldbeschreibung

Meldezeitraum: Monat und Jahr einer Meldung. Wenn das Feld **gelb** unterlegt ist, existiert kein offener Bearbeitungslauf, der Meldezeitraum kann bestimmt werden. Der Meldezeitraum kann maximal der aktuelle Monat sein. Format: **MM.JJJJ**
Wenn das Feld nicht gelb unterlegt ist, liegt ein begonnener Bearbeitungslauf zu dem angezeigten Meldezeitraum vor.

→ Hinweis:

In einen Bearbeitungslauf eines Meldemonats können Korrekturen und Nachmeldungen von Vormonaten eingearbeitet werden. Für eigenständige Korrekturen und Nachmeldungen: entsprechenden Meldezeitraum eingeben.

Zur Bearbeitung: Auf das kleine Symbol oder bearbeiten klicken: ein Bearbeitungslauf wird gestartet oder es erfolgt der Wechsel in den begonnenen Bearbeitungslauf.

Bericht anzeigen: Nur wenn ein begonnener Bearbeitungslauf existiert, wird Bericht angezeigt, durch anklicken kann Einsicht in den Bericht des begonnenen Bearbeitungslaufes genommen werden.

Berichte Archiv: zum Archiv anklicken, um die vorhandenen Berichte einsehen zu können.

Null-Meldung: Null-Meldung anklicken, wenn eine Null-Meldung für den Mandanten abgegeben werden soll. Dabei ist in Meldezeitraum der Monat und das Jahr der Null-Meldung einzutragen. Es erfolgt ein Wechsel zu einem Dialog, wenn hier <Absenden> angeklickt wird, wird im Hintergrund eine E-Mail versendet.

5 Erfassungs-Übersicht

Bei Beginn des Bearbeitungslaufes wird folgende Meldung ausgegeben:

>Für diese Bearbeitungs-ID liegt noch keine Erfassung vor.
Um bereits abgeschlossene Bearbeitungsläufe einsehen zu können, oder den Bericht der aktuellen Bearbeitung anzuzeigen, gehen Sie zum "[Archiv](#)"<

Wenn zu einem Bearbeitungslauf schon Meldungen existieren, wird folgende Meldung ausgegeben:

>Um einen groben Überblick über die Erfassung zu dieser Bearbeitungs-ID zu erhalten, klicken Sie auf "[Übersicht](#)".

Es werden Ihnen die Meldungsarten mit der Anzahl der erfassten Datensätze präsentiert.

Um den detaillierten Überblick über alle bisherigen Erfassungen zu erhalten, klicken Sie auf "[Erfassungsliste](#)".

Es werden Ihnen alle erfassten Datensätze, sortiert nach Erfassungsart, präsentiert. Durch anklicken eines Datensatzes, können Sie dessen Details einsehen und bei Bedarf auch bearbeiten.

Um bereits abgeschlossene Bearbeitungsläufe einsehen zu können, oder den Bericht der aktuellen Bearbeitung anzuzeigen, gehen Sie zum "[Archiv](#)"<

5.1 "Erfassungs-Übersicht / Übersicht"

Bei der "Übersicht" handelt es sich um einen groben Überblick über die existierenden Meldungen der Melde-Arten der eröffneten Bearbeitungs-ID mit Angaben zu der Anzahl der dazu existierenden Meldungen.

Es werden Tabellen zu den einzelnen Melde-Arten präsentiert, mit Hinweisen zu fehlenden Meldungen oder zu Unstimmigkeiten, welche vor dem Abschluss beseitigt werden müssen.

5.2 "Erfassungs-Übersicht / Erfassungsliste"

Die Erfassungsliste zeigt eine Auflistung aller Meldungen der Melde-Arten, die im aktuellen Bearbeitungslauf bereits erfasst wurden. Solange Sie keinen Abschluss durchführen, können die erstellten Meldungen beliebig bearbeitet oder gelöscht werden.

Es besteht die Möglichkeit die Auswahl der anzuzeigenden Melde-Arten nach Bedarf auszuwählen.

Es wird auch angezeigt, zu welcher Melde-Art keine Meldungen vorliegen, wenn diese Art in der Auswahl angekreuzt ist.

5.3 "Erfassungs-Übersicht / Archiv"

In dem Abschnitt "Archiv" werden in einer Tabelle alle zur Verfügung stehenden Berichte von Bearbeitungsläufen für einen Mandanten angezeigt. Sie sind nach Aktualität absteigend sortiert, d.h. der aktuellste Bericht ist der oberste.

Jeder Bericht eines Bearbeitungslaufes mit einer eindeutigen Bearbeitungs-ID ist mit einem Status-Symbol versehen. Es existiert eine Legende zur Erläuterung der Bedeutung der Status-Symbole.

Das Archiv gibt dem Benutzer Gelegenheit, aus der Anwendung heraus in die letzten Berichte Einsicht zu erlangen. Außerdem können aus dem Archiv Berichte nachträglich ausgedruckt oder gespeichert werden.

6 Stammdaten-Verwaltung

BMGA-Online hat zur Unterstützung Ihrer Aktivitäten eine eigene Stamm-Datenhaltung.

In der Rubrik "Stammdaten-Verwaltung" können Sie die gespeicherten und für die Versendung genutzten Werte der Arbeitgeberstammdaten ("AG-Stamm") und der Arbeitnehmer-Stammdaten ("AN-Stamm") einsehen.

Änderungen und Neueintragen der Arbeitnehmer-Stammdaten müssen Sie selber in den Online-Stammdaten vornehmen. Sie sollten nicht vergessen, diese Änderungen über die "Beschäftigungs-Meldung" (Datensatz "ANMEL") an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes weiterzugeben.

Es ist auch möglich, Änderungen der AN-Stammdaten in der Beschäftigungs-Meldung zu erfassen und gleichzeitig in den AN-Stammdaten zu speichern. Dann haben Sie Ihre Meldepflicht erfüllt und Ihre Stammdaten auf dem gewünschten Stand.

Mitarbeiter können auch gänzlich aus dem System gelöscht werden.

6.1 "Stammdaten-Verwaltung / AG-Stamm"

Angezeigt werden die Stammdaten des ausgewählten Betriebes, wie sie bei der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes registriert sind. Eine Änderung der Stammdaten kann nur über eine Meldung an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes vorgenommen werden.

Bitte prüfen Sie die Daten.

Bei Namens- oder Adress-Änderung oder Änderung der Kontaktdaten des Betriebes, verfassen Sie bitte eine Arbeitgeber-Meldung.

Eine Änderung der Bankverbindung muss der Sozialkasse-Berlin schriftlich mitgeteilt werden.

Bei Fragen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Betriebserfassung der Sozialkasse-Berlin auf.

Sozialkasse/Betriebserfassung

Fr. Wolff, Tel: 030 / 51539 -110

Fax: 030 / 51539 -610

E-Mail: erfassung@sozialkasse-berlin.de

Änderungen in den Stammdaten werden erst sichtbar, wenn diese von der Sozialkasse verarbeitet wurden.

Soll eine Arbeitgeber-Meldung abgegeben werden, muss das Symbol <Arbeitgeber-Meldung abgeben> angeklickt werden, es erfolgt eine Verzweigung in die Erfassungsmaske.

6.2 "Stammdaten-Verwaltung / Arbeitgeber-Meldung"

Es wird eine Erfassungsmaske präsentiert zur Erfassung von Änderungsmitteilungen zu den Arbeitgeber-Stammdaten.

Die Arbeitgeber-Stammdaten in BMGA-Online werden täglich aus den Arbeitgeber-Stammdaten der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes heraus aktualisiert.

Sie sind vom Benutzer aus BMGA-Online heraus nicht editierbar.

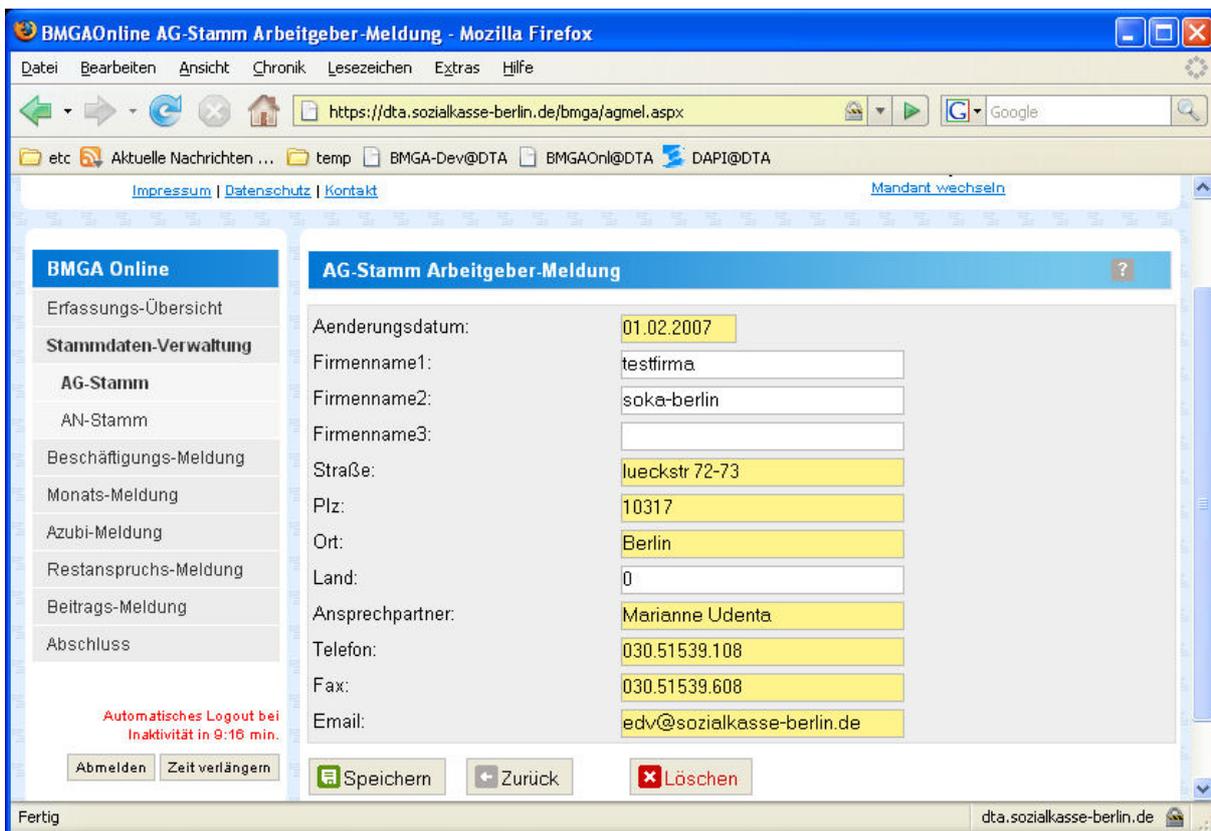
Die Bankverbindung des Betriebes muss der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes schriftlich mitgeteilt werden.

Diese Meldung wird mit dem Datensatz "AGMEL" übermittelt.

6.2.1 Nutzung von "Arbeitgeber-Meldung"

Die Arbeitgeber-Stammdaten werden dazu genutzt, allen Meldungen die geforderten aktuellen Stammdaten mitzugeben. Da die Arbeitgeber-Stammdaten nur über eine "AG-Meldung" geändert werden können, geschieht eine Anpassung der Daten nur über diese Meldung.

Eine "AG-Meldung" kann nicht storniert werden. Bei fehlerhaft registrierten Daten, muss eine neue "AG-Meldung" abgegeben werden.



BMGAOnline AG-Stamm Arbeitgeber-Meldung - Mozilla Firefox

https://dta.sozialkasse-berlin.de/bmga/agmel.aspx

Impressum | Datenschutz | Kontakt Mandant wechseln

BMGA Online

- Erfassungs-Übersicht
- Stammdaten-Verwaltung**
- AG-Stamm**
- AN-Stamm
- Beschäftigungs-Meldung
- Monats-Meldung
- Azubi-Meldung
- Restanspruchs-Meldung
- Beitrags-Meldung
- Abschluss

Automatisches Logout bei Inaktivität in 9:16 min.

Abmelden Zeit verlängern

AG-Stamm Arbeitgeber-Meldung

Aenderungsdatum: 01.02.2007

Firmenname1: testfirma

Firmenname2: soka-berlin

Firmenname3:

Straße: lueckstr 72-73

Plz: 10317

Ort: Berlin

Land: 0

Ansprechpartner: Marianne Udent

Telefon: 030.51539.108

Fax: 030.51539.608

Email: edv@sozialkasse-berlin.de

Speichern Zurück Löschen

Fertig dta.sozialkasse-berlin.de

Abbildung 6

6.2.2 Meldedaten erfassen

Bevor mit der Erfassung begonnen wird, sollten alle vom System eingetragenen Daten kontrolliert werden. Diese werden aus dem AG-Stamm entnommen. Die falschen Daten müssen überschrieben, fehlende Daten ergänzt werden.

6.2.3 Feldbeschreibung

Änderungsdatum: Tag, ab welchem die neuen Daten gelten / Format: TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Straße: aktuell gültige Straße

PLZ: aktuell gültige Postleitzahl

Ort: immer Berlin, da BMGA-Online nur Berliner Betriebe verwaltet

Ansprechpartner: Vor- und Nachname des Ansprechpartners, ggf. Frau oder Herr

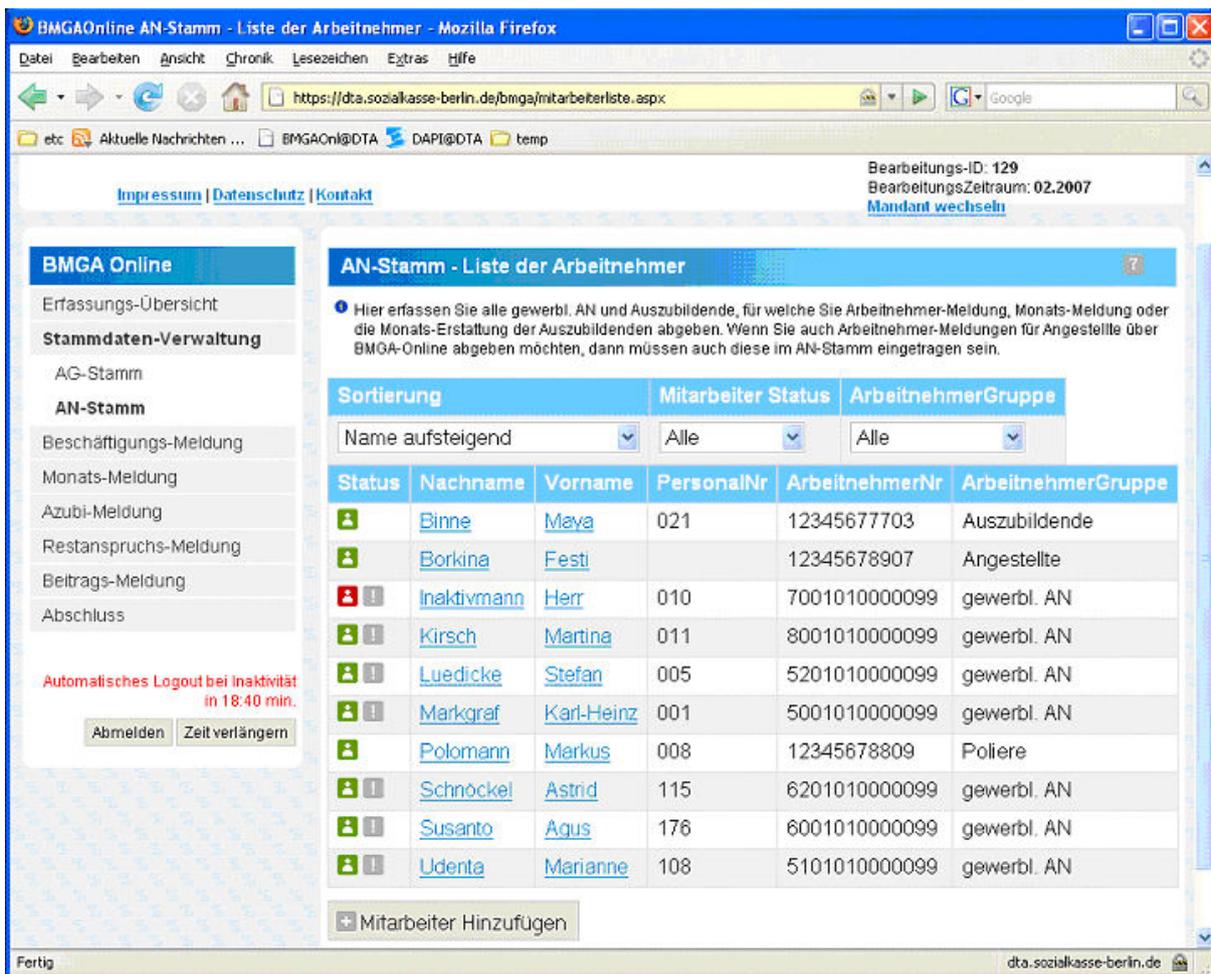
Telefon: Telefon-Nr., unter welcher die Sozialkasse-Berlin bei Verfahrensnachfragen Kontakt mit dem Betrieb aufnehmen soll

Fax: Fax-Nr., unter welcher die Sozialkasse-Berlin Faxe an den Betrieb versenden kann

Email: E-Mail-Adresse, unter welcher die Sozialkasse-Berlin E-Mails an den Betrieb versenden kann

6.3 "Stammdaten-Verwaltung / AN-Stamm"

Der AN-Stamm präsentiert die erfassten Mitarbeiter eines Betriebes in einer Übersichtsliste. Um die vollständigen Stammdaten einsehen zu können oder zur Bearbeitung zu gelangen, ist der Vor- oder Nachname des zu bearbeitenden Arbeitnehmers anzuklicken.



BMGAOnline AN-Stamm - Liste der Arbeitnehmer - Mozilla Firefox

https://dta.sozialkasse-berlin.de/bmga/mitarbeiterliste.aspx

Bearbeitungs-ID: 129
 Bearbeitungszeitraum: 02.2007
[Mandant wechseln](#)

BMGA Online

Erfassungs-Übersicht

Stammdaten-Verwaltung

AG-Stamm

AN-Stamm

Beschäftigungs-Meldung

Monats-Meldung

Azubi-Meldung

Restanspruchs-Meldung

Betrags-Meldung

Abschluss

Automatisches Logout bei Inaktivität in 18:40 min.

Abmelden Zeit verlängern

AN-Stamm - Liste der Arbeitnehmer

Hier erfassen Sie alle gewerbl. AN und Auszubildende, für welche Sie Arbeitnehmer-Meldung, Monats-Meldung oder die Monats-Erstattung der Auszubildenden abgeben. Wenn Sie auch Arbeitnehmer-Meldungen für Angestellte über BMGA-Online abgeben möchten, dann müssen auch diese im AN-Stamm eingetragen sein.

Sortierung: Name aufsteigend | Mitarbeiter Status: Alle | ArbeitnehmerGruppe: Alle

Status	Nachname	Vorname	PersonalNr	ArbeitnehmerNr	ArbeitnehmerGruppe
	Binne	Mava	021	12345677703	Auszubildende
	Borkina	Festi		12345678907	Angestellte
	Inaktivmann	Herr	010	7001010000099	gewerbl. AN
	Kirsch	Martina	011	8001010000099	gewerbl. AN
	Luedicke	Stefan	005	5201010000099	gewerbl. AN
	Markgraf	Karl-Heinz	001	5001010000099	gewerbl. AN
	Polomann	Markus	008	12345678809	Poliere
	Schnöckel	Astrid	115	6201010000099	gewerbl. AN
	Susanto	Agus	176	6001010000099	gewerbl. AN
	Udentu	Marianne	108	5101010000099	gewerbl. AN

Mitarbeiter Hinzufügen

Abbildung 7

6.3.1 Nutzung des AN-Stamms

Aus der Übersichts-Liste des AN-Stamms wird der Arbeitnehmer selektiert, welcher bearbeitet werden soll oder wessen AN-Stammdaten eingesehen werden sollen.

Über "Sortierung" wird die Reihenfolge der Arbeitnehmer in der Liste bestimmt. Über die Einstellung "Mitarbeiter Status"(aktiv/inaktiv) wird bestimmt, mit welchem Status Arbeitnehmer aus dem AN-Stamm in die Liste aufgenommen werden. Über "ArbeitnehmerGruppe" wird bestimmt, welche Arbeitnehmergruppen in die Liste aufgenommen werden.

Durch Anklicken des Symbols <Mitarbeiter hinzufügen> kann ein neuer Eintrag im AN-Stamm hinzugefügt werden.

6.3.2 Wer muss im AN-Stamm aufgenommen sein?

Erfasst sein müssen alle gewerblichen AN und Auszubildende, für welche Beschäftigungs-Meldung, Monats-Meldung, die Monats-Erstattung für die Auszubildenden oder die Abmeldung der Auszubildenden abzugeben ist. Sollen auch Beschäftigungs-Meldungen für Angestellte über BMGA-Online abgeben werden, dann müssen auch diese im AN-Stamm eingetragen sein.

Wenn für die gewerblichen Arbeitnehmer der Beschäftigungszeitraum im AN-Stamm eingetragen ist, wird diese Zeit für die Vorblendung der „Schnell Erfassung“ der Monats-Meldung des Urlaubsverfahrens berücksichtigt.

Ist beim Anlegen eines Eintrages im AN-Stamm die Arbeitnehmernummer nicht bekannt, wird eine vorläufige Arbeitnehmernummer generiert (► für Auszubildende nicht möglich). Wenn eine gültige Arbeitnehmernummer vergeben wurde, teilt die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes diese mit. Die vorläufige Arbeitnehmernummer ist dann sofort zu überschreiben, um Komplikationen zu vermeiden.

Änderungen und Neueintragungen der Arbeitnehmer-Stammdaten müssen vom Benutzer in den Online-Stammdaten vorgenommen werden.

6.3.3 Weitergabe an die Sozialkasse-Berlin

Alle Änderungen und Neueintragungen müssen über die Arbeitnehmer-Meldung an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes weitergegeben werden.

→ Hinweis:

Es ist auch möglich, Änderungen der AN-Stammdaten in der "Arbeitnehmer-Meldung" zu erfassen und gleichzeitig mit der Speicherung der Meldung in den AN-Stammdaten zu speichern. Dann ist die Meldepflicht erfüllt und die Stammdaten sind auf dem gewünschten Stand. (siehe Abbildung)

6.3.4 Feldbeschreibung

Status:

- Grünes Symbol: aktiver Arbeitnehmer.
- Rotes Symbol: inaktiver Arbeitnehmer.
- Ausrufezeichen: vorläufige Arbeitnehmer-Nr..

Nachname: Nachname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zu den Stammdaten weitergeleitet

Vorname: Vorname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zu den Stammdaten weitergeleitet

PersonalNr.: Personalnummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerNr.: Arbeitnehmernummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerGruppe: Arbeitnehmergruppe des Arbeitnehmers

6.4 "Stammdaten-Verwaltung / AN-Stamm - Mitarbeiter bearbeiten"

Bei den AN-Stammdaten handelt es sich um die Beschäftigungsdaten eines Arbeitnehmers. Wenn ein Arbeitnehmer zuvor aus der Auswahlliste ausgewählt wurde, werden die eingetragenen Stammdaten angezeigt.

Die Pflege der AN-Stammdaten obliegt dem BMGA-Online-Nutzer. Die Stammdaten sollten immer auf dem aktuellen Stand sein. Neue gewerbliche Mitarbeiter müssen eingetragen werden. Soll ein neuer Mitarbeiter erfasst werden, müssen die Felder entsprechend der Arbeitnehmergruppe ausgefüllt werden. Auch Aushilfen sind in den AN-Stamm aufzunehmen. Darüber hinaus sind Einträge im AN-Stamm dann nötig, wenn über BMGA-Online auch Meldungen für Angestellte an SOKA-BAU/Wiesbaden getätigt werden sollen.

6.4.1 Nutzung von „Mitarbeiter bearbeiten“

Die Stammdaten der Arbeitnehmer umfassen die Daten, welche für die Verfahrensabwicklung der Verfahren der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes benötigt werden. AN-Stammdaten, die nicht mehr benötigt werden, können aus dieser Ansicht heraus gelöscht werden. Die AN-Stammdaten sind Grundlage der Auswahllisten. Außerdem werden die Stammdaten dazu genutzt, Eingaben bei den Meldungen systemseitig vorzunehmen. Die AN-Stammdaten sind auch Bestandteil der Meldung selber und werden bei der Speicherung der Meldung in die Datei übernommen. Die Stammdaten sollten immer aktuell sein.

6.4.2 Umgang mit den Beschäftigungszeiten

Der Beschäftigungsbeginn und das Beschäftigungsende müssen nicht erfasst werden, es empfiehlt sich aber, diese Angaben für längerfristig beschäftigte Mitarbeiter einzutragen.

Der Beschäftigungsbeginn und das Beschäftigungsende werden hauptsächlich für die „Schnell Erfassung“ der Monats-Meldung genutzt, indem geklärt werden kann, für welchen gewerblichen Arbeitnehmer eine Monats-Meldung abzugeben ist. In der „Schnell Erfassung“ wird auch der Meldezeitraum ggf. an ein Beschäftigungsbeginn oder -Ende entsprechend angepasst.

Ebenso werden in diese Liste nur Arbeitnehmer aufgenommen, deren Beschäftigungsdaten zu dem gewählten Meldemonat des Bearbeitungslaufes passen.

Arbeitnehmer ohne Beschäftigungszeiten können über den Status "aktiv" oder "inaktiv" für die Aufnahme in Auswahllisten verwaltet werden.

Ist ein Arbeitnehmer immer wieder für kürzere Zeit beschäftigt, ist auf jeden Fall daran zu denken, die erforderliche "Beschäftigungs-Meldung" an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes vorzunehmen.

6.4.3 Status: "aktiv" / "inaktiv"

Der Status wird benötigt als Selektionskriterium der Auswahllisten.

- **aktiv** bedeutet: "nimmt aktiv an den Meldungen teil"
- **inaktiv** bedeutet: "nimmt nicht aktiv an den Meldungen teil", der Arbeitnehmer kann wahlweise hinzugenommen werden.

Der Beschäftigungsstatus "aktiv" und "inaktiv" unterstützt Sie auch bei der Auswahl und Bearbeitung der zu erstellenden Meldung. So sollten z.B. gewerbliche AN, welche ihren Wehrdienst oder Zivildienst ableisten oder Erziehungszeit in Anspruch nehmen, auf "inaktiv" gesetzt werden.

→ Hinweis:

Wenn Sie Aushilfen beschäftigen, die immer wieder für kurze Zeit beschäftigt sind, dann lassen Sie die Angaben zur Beschäftigungszeit leer und setzen den AN abwechselnd auf "aktiv" bzw. "inaktiv".

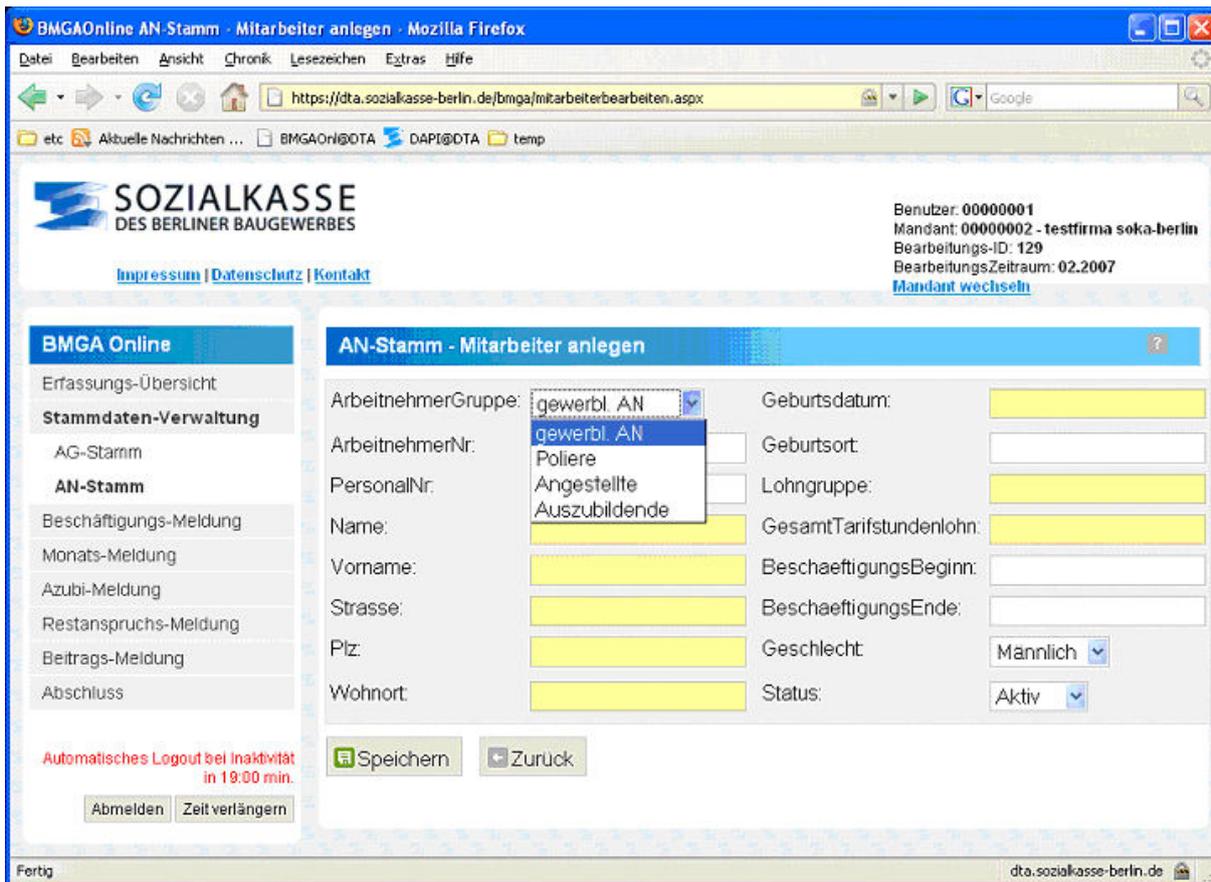


Abbildung 8

6.4.4 Meldedaten erfassen

Zuerst sollte die Arbeitnehmer-Gruppe des Arbeitnehmers bestimmt werden, sie bestimmt die weitere Eingabe und ist wichtig für die Meldungen. (siehe Abbildung oben)

6.4.5 Feldbeschreibung

ArbeitnehmerGruppe: Auswahl aus einer Liste

ArbeitnehmerNr.: Arbeitnehmernummer, wenn bekannt / leer lassen, wenn nicht bekannt

PersonalNr.: es können Zahlen und Buchstaben eingegeben werden, max. 13 Stellen

Name: Nachname des Arbeitnehmers

Vorname: Vorname des Arbeitnehmers

Strasse: aktuelle Wohnanschrift mit Hausnummer

PLZ: aktuelle Postleitzahl

Wohnort: aktueller Wohnort

Geburtsdatum: im Format: TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Geburtsort: wenn bekannt

Lohngruppe: Lohngruppe gemäß TV ZABB

GesamtTarifstundenlohn: GTL gemäß TV ZABB

BeschäftigungsBeginn: im Format: TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

BeschäftigungsEnde: im Format: TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Geschlecht: Auswahl aus einer Liste

Status: Auswahl aus einer Liste

7 Beschäftigungs-Meldung

Mit der "Beschäftigungs-Meldung" können Sie Beschäftigungsdaten Ihrer Beschäftigten (► nicht für die Auszubildenden) an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes als auch an die SOKA-BAU/Wiesbaden übermitteln.

Die Daten für SOKA-BAU/Wiesbaden werden entsprechend weitergeleitet.

Diese Meldung entspricht dem Formular "M-Blatt".

Diese Meldung wird mit dem Datensatz "ANMEL" übermittelt.

Zur Erleichterung der Eingaben bei sämtlichen Mitarbeiter bezogenen Meldungen sollten Sie im AN-Stamm die Daten der Mitarbeiter immer aktuell halten, dann werden Ihnen in den Auswahllisten und Eingabemasken die korrekten Daten vorgeblendet und somit auch an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes gesendet.

Wenn Sie die Änderungen, welche Sie über die Beschäftigungs-Meldung abgeben, noch nicht im AN-Stamm eingegeben haben, dann können Sie die Werte beim Abspeichern der Meldung gleichzeitig im AN-Stamm speichern lassen. Dazu müssen Sie vor der Speicherung der Meldung das entsprechende Feld aktivieren.

An die **Sozialkasse des Berliner Baugewerbes** übermitteln Sie die Beschäftigungsdaten Ihrer **gewerblichen Arbeitnehmer** (keine Auszubildenden) zur Abwicklung des Urlaubsverfahrens.

→ Hinweis:

Diese Meldungen müssen abgegeben werden, damit die Verarbeitung der Monats-Meldungen korrekt durchgeführt werden kann.

Ist für einen gewerblichen Arbeitnehmer die Arbeitnehmer-Nummer nicht bekannt ist, dann generiert das System eine vorläufige Nummer. Die Sozialkasse-Berlin teilt Ihnen zu gegebener Zeit die gültige Arbeitnehmer-Nummer mit, die Sie dann zur Vermeidung von Fehlern im AN-Stamm nachtragen müssen.

7.1 "Beschäftigungs-Meldung / Standardmeldung - Auswahlliste"

Es wird eine Auswahlliste der erfassten Arbeitnehmer präsentiert. Es ist derjenige Arbeitnehmer durch anklicken des Vor- oder Nachnamens zu selektieren, welcher bearbeitet werden soll.

7.1.1 Nutzung der Auswahl zur "Meldung AN-Stamm (ANMEL)"

Aus der Auswahl-Liste des AN-Stamms wird der Arbeitnehmer selektiert, welcher bearbeitet werden soll.

Über "Sortierung" wird die Reihenfolge der Arbeitnehmer in der Liste bestimmt. Über die Einstellung "Mitarbeiter Status" (aktiv/inaktiv) wird bestimmt, mit welchem Status Arbeitnehmer aus dem AN-Stamm in die Liste aufgenommen werden. Über die Auswahl "ArbeitnehmerGruppe" wird bestimmt, welche Arbeitnehmergruppen in die Liste aufgenommen werden.

7.1.2 Felddescription

Status: ein grünes Symbol bedeutet: aktiver Arbeitnehmer
ein rotes Symbol bedeutet: inaktiver Arbeitnehmer
ein Ausrufezeichen bedeutet: vorläufige ArbeitnehmerNr.

Nachname: Nachname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zu der Erfassung der Meldung weitergeleitet

Vorname: Vorname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zu der Erfassung der Meldung weitergeleitet

PersonalNr.: Personalnummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerNr.: Arbeitnehmernummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerGruppe: Arbeitnehmergruppe des Arbeitnehmers

7.2 "Beschäftigungs-Meldung / Standardmeldung "

Es wird eine Erfassungsmaske präsentiert zur Erfassung der Beschäftigungs-Daten, welche mit der Meldung "Beschäftigungs-Meldung" an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes gesendet werden sollen.

Eine "Beschäftigungs-Meldung" kann nicht für Auszubildende abgegeben werden: Ein Ausbildungsbeginn muss der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes unter Beifügung der Ausbildungsunterlagen gesondert mitgeteilt werden. Das Ende einer Ausbildung wird mit der "Abmeldung" bei der "Azubi-Meldung" mitgeteilt.

7.2.1 Nutzung von "Beschäftigungs-Meldung (ANMEL) / Standardmeldung"

→ Folgende Ereignisse müssen -terminlich passend- begleitend zu den Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens für gewerbliche Arbeitnehmer abgegeben werden:

Beschäftigung Beginn / Beschäftigung Ende

Wehrdienst Beginn / Wehrdienst Ende

Erziehungsurlaub Beginn / Erziehungsurlaub Ende

Schwerbehinderung Beginn / Schwerbehinderung Ende: Unterlagen separat senden

Zivildienst Beginn / Zivildienst Ende

Adress- Namensänderung: immer die aktuellste Adresse

→ Folgende Ereignisse sind unabhängig von der Monatsmeldung des Urlaubsverfahrens:

Anforderung Beitragsblatt: für gewerbliche Arbeitnehmer auf einer Auslandsbaustelle

Anforderung Versicherungsnachweisheft für Weiterversicherung: Weiterversicherung bei ZVK-Bau bei Wechsel des Betriebssitzes von Berlin-West nach Berlin-Ost/Beitrittsgebiet, gilt für gewerbliche Arbeitnehmer, Poliere und Angestellte

→ Nur für Angestellte und Poliere gelten folgende Arten:

Anforderung Versicherungsnachweisheft: Anforderung gilt nur für alte Bundesländer und Berlin-West

Beschäftigungszeiten: Meldung der jährlichen Beschäftigungszeiten

7.2.2 Hinweise zu "Art der Meldung"

Aus der Liste muss das Ereignis ausgewählt werden, zu welchem dann die passenden Meldedaten erfasst werden. Jeder zu meldende Sachverhalt muss mit einer eigenen Beschäftigungs-Meldung mitgeteilt werden.

z.B.: wenn gleichzeitig ein Beginn und ein Ende einer Beschäftigung gemeldet werden soll, müssen 2 Beschäftigungs-Meldungen erstellt werden:

- eine mit der Art "Beschäftigung Beginn"
- eine mit der Art "Beschäftigung Ende"

7.2.3 Meldedaten erfassen

Bevor mit der Erfassung begonnen wird, sollten die vom System eingetragenen Daten kontrolliert werden. Diese werden aus dem AN-Stamm entnommen. Fehler sind im AN-Stamm zu überarbeiten, ggf. mit eigener Beschäftigungs-Meldung bekannt zu geben.

Als Erstes sollte die "Art der Meldung" bestimmt werden, sie bestimmt die weitere Eingabe und ist wichtig für die Verarbeitung der Meldung AN-Stamm in der Sozialkasse-Berlin.

Es werden nur die Felder zur Eingabe freigegeben, welche der "Art der Meldung" entsprechen.

7.2.4 Feldbeschreibung

MeldezeitraumBeginn: im Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

MeldezeitraumEnde: im Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Name: aktuell gültiger Nachname des Arbeitnehmers

Vorname: aktuell gültiger Vorname des Arbeitnehmers

Strasse: aktuell gültige Wohnanschrift mit Hausnummer

PLZ: aktuell gültige Postleitzahl

Wohnort: aktuell gültiger Wohnort

→ Hinweis:

Es ist auch möglich, Änderungen der AN-Stammdaten in der Arbeitnehmer-Meldung zu erfassen und gleichzeitig mit der Speicherung der Meldung in den AN-Stammdaten zu speichern. Dann ist die Meldepflicht erfüllt und die Stammdaten sind auf dem aktuellen Stand.

7.3 "Beschäftigungs-Meldung / Stornierung - Auswahlliste"

Siehe dazu BMGA-Online-Abschnitt "Beschäftigungs-Meldung (ANMEL) - Auswahlliste"

7.4 "Beschäftigungs-Meldung / Stornierung"

Es wird eine Erfassungsmaske präsentiert zur Erfassung von Stornierungen zu vorher abgegebenen Meldungen "Beschäftigungs-Meldung", welche an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes gesendet werden sollen.

Es können nur solche Meldungen storniert werden, die zuvor abgegeben worden sind. Die Meldungen werden mit einem Stornokennzeichen versehen.

7.4.1 Nutzung von "Meldung AN-Stamm - Stornierung"

Die Stornierung hebt die zuvor gemeldeten Daten auf. Sie korrigiert nicht.

Deshalb ist die Stornierung mit den gleichen Werten wie die Original-Meldung abzugeben.

Falls die zu stornierende Meldung mit BMGA-Online erstellt wurde, kann im Archiv die Originalmeldung eingesehen werden.

Nach der Stornierung ist die Sendung einer gültigen "Beschäftigungs-Meldung" dann vorzunehmen, wenn neue, gültige Werte gemeldet werden müssen.

7.4.2 Hinweise zu "Art der Meldung"

Es ist dieselbe "Art der Meldung" zu nutzen, wie in der Original-Meldung enthalten.

7.4.3 Meldedaten erfassen

Für die Stornierung der Daten gelten dieselben Vorgaben, wie für die Standardmeldung.

Bei der Stornierung ist unbedingt darauf zu achten, dass die Daten denen der Originalmeldung entsprechen.

Zuerst sollte die "Art der Meldung" bestimmt werden, sie bestimmt die weitere Eingabe und ist wichtig für die Verarbeitung der Meldung AN-Stamm in der Sozialkasse-Berlin.

Es werden nur die Felder zur Eingabe freigegeben, welche der "Art der Meldung" entsprechen.

7.4.4 Feldbeschreibung

MeldezeitraumBeginn: im Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

MeldezeitraumEnde: im Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Name: aktuell gültiger Nachname des Arbeitnehmers

Vorname: aktuell gültiger Vorname des Arbeitnehmers

Strasse: aktuell gültige Wohnanschrift mit Hausnummer

PLZ: aktuell gültige Postleitzahl

Wohnort: aktuell gültiger Wohnort

8 Monats-Meldung

Mit der Monats-Meldung geben Sie die tarifvertraglich vereinbarte monatliche Meldung für das Urlaubsverfahren ab.

Diese Meldung müssen Sie monatlich für jeden beschäftigten gewerblichen Arbeitnehmer (auch Aushilfen) abgeben.

Es sind auch "0,00"-Meldungen für AN erlaubt, wenn der AN in dem Meldezeitraum keinen Verdienst hatte.

Grundsätzliches und Besonderheiten der zu meldenden Daten entnehmen Sie bitte den Tarifverträgen oder den regelmäßigen Informationen der Sozialkasse.

Bei Unklarheit kontaktieren Sie bitte Ansprechpartner in der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes, siehe dazu: www.sozialkasse-berlin.de

oder senden Sie eine E-Mail: kontenkreise@sozialkasse-berlin.de

Diese Meldung wird mit dem Datensatz "URMEL" übermittelt.

Es gibt 3 unterschiedliche Möglichkeiten der Monats-Meldung:

1. Schnell Erfassung

Die "Schnell Erfassung" ist für eine schnelle, komfortable Meldung der laufenden, obligatorischen Monats-Meldung geeignet. In der "Schnell Erfassung" werden gemäß der Einträge im AN-Stamm alle für den Meldemonat der Bearbeitungs-ID zu meldenden AN vorgeblendet.

Zur Vermeidung von Unstimmigkeiten ist eine regelmäßige Stammdatenpflege vor Abgabe der Monats-Meldung zu empfehlen.

2. Einzel Erfassung

Die Monats-Meldung kann auch über die "Einzel Erfassung" abgegeben werden, dann muss jeder AN aus einer Liste selektiert werden, bevor die Daten der Monats-Meldung einzeln erfasst werden können.

In der "Einzel Erfassung" können Sie den Meldemonat selber bestimmen.

Die „Einzel Erfassung“ muss gewählt werden, wenn nachträgliche Meldungen (►keine Korrekturen) für Monate abgegeben werden sollen, welche nicht dem Meldemonat der Bearbeitungs-ID entsprechen.

→ Hinweis:

Für jeden Monat der Monats-Meldung muss eine Beitragsmeldung an die ZVK-Bau abgegeben werden, ggf. sind auch Korrekturen über "Beitrags-Meldung / Korrekturmeldung" zu erstellen.

3. Korrekturmeldung

Um Meldungen, welche schon an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes abgegeben worden sind, zu korrigieren, wechseln Sie zu "Korrektur-Meldung".

Hier haben Sie Gelegenheit, die Monatsmeldungen für einzelne AN mit den richtigen Werten abzugeben. Dazu müssen Sie jeden zu korrigierenden AN aus einer Liste selektieren, bevor Sie ihre Daten erfassen können.

In der "Korrektur-Meldung" können Sie den Meldemonat selber bestimmen. Sie sollten nur die Meldungen korrigieren, welche fehlerhaft waren, Sie brauchen nicht die komplette ehemalige Monats-Meldung zu wiederholen.

→ Hinweis:

Für die korrigierten Monate müssen auch Korrektur-Beitrags-Meldungen an die ZVK-Bau abgegeben werden.

8.1 "Monats-Meldung / Schnell Erfassung"

Die "Schnell Erfassung" stellt eine Ausfüll-Liste zur monatlichen Meldung für das Urlaubsverfahren zur Verfügung.

8.1.1 Nutzung der Schnell Erfassung

Über "Sortierung" wird die Reihenfolge der Arbeitnehmer in der Liste bestimmt. Die Sortierung sollte gemäß der Erfassungsvorlage gewählt werden. Über die Einstellung "Mitarbeiter Status" (aktiv/inaktiv) wird bestimmt, welche Arbeitnehmer aus dem AN-Stamm in die Liste aufgenommen werden.

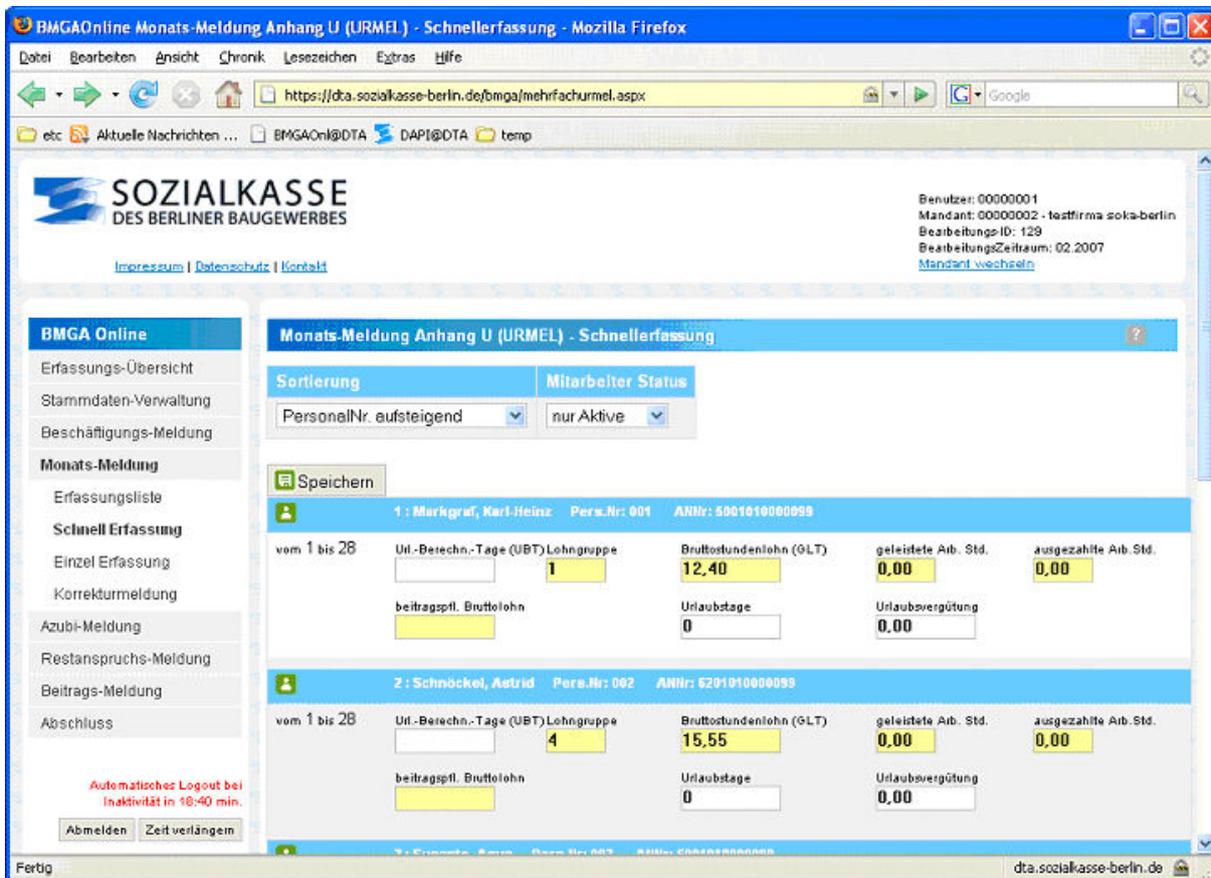
Der Meldezeitraum kann in der „Schnell Erfassung“ nicht verändert werden.

Wenn der Meldezeitraum nicht stimmt, muss entschieden werden, ob im AN-Stamm Beginn oder Ende bearbeitet werden muss, damit die Vorblendung in der „Schnell Erfassung“ geändert wird.

→ Hinweis:

Nach der Speicherung über die „Schnell Erfassung“ können die Meldungen aus der **Erfassungsliste** heraus einzeln überarbeitet werden.

Auch innerhalb der „Schnell Erfassung“ kann der Bearbeitungslauf unterbrochen werden. Wenn auf <Speichern> geklickt wird, werden die ausgefüllten Meldungen gespeichert, die noch nicht ausgefüllten Meldungen bleiben in der Liste.



BMGAOnline Monats-Meldung Anhang U (URMEL) - Schnellerfassung - Mozilla Firefox

https://dta.sozialkasse-berlin.de/bmga/mehrfachurmel.aspx

Benutzer: 00000001
Mandant: 00000002 - testfirma soka-berlin
Bearbeitungs-ID: 128
Bearbeitungszeitraum: 02.2007
[Mandant wechseln](#)

BMGA Online

- Erfassungs-Übersicht
- Stammdaten-Verwaltung
- Beschäftigungs-Meldung
- Monats-Meldung**
 - Erfassungsliste
 - Schnell Erfassung**
 - Einzel Erfassung
 - Korrekturmeldung
 - Azubi-Meldung
 - Restanspruchs-Meldung
 - Beitrags-Meldung
 - Abschluss

Automatisches Logout bei Inaktivität in 10:40 min.

Abmelden | Zeit verlängern

Monats-Meldung Anhang U (URMEL) - Schnellerfassung

Sortierung: PersonellNr. aufsteigend | Mitarbeiter Status: nur Aktive

Speichern

1: Markgraf, Karl-Heinz	Pers.Nr: 001	ANNr: 5001010000099
vom 1 bis 28	Url.-Berechn.-Tage (UBT) Lohngruppe: 1	Bruttostundenlohn (GLT): 12,40
	beitragspfl. Bruttolohn	Urlaubstage: 0
		Urlaubvergütung: 0,00
		geleistete Arb. Std.: 0,00
		ausgezählte Arb. Std.: 0,00

2: Schnöckel, Astrid	Pers.Nr: 002	ANNr: 5201010000099
vom 1 bis 28	Url.-Berechn.-Tage (UBT) Lohngruppe: 4	Bruttostundenlohn (GLT): 15,55
	beitragspfl. Bruttolohn	Urlaubstage: 0
		Urlaubvergütung: 0,00
		geleistete Arb. Std.: 0,00
		ausgezählte Arb. Std.: 0,00

Fertig

Abbildung 9

8.1.2 Meldedaten erfassen

Vor der Erfassung sind die vom System eingetragenen Werte zu überprüfen, ggf. muss im AN-Stamm angepasst werden. Es sollte nicht vergessen werden, den Meldezeitraum zu überprüfen. Vom System eingetragene Werte können in Einzelfällen bei Bedarf überschrieben werden.

8.1.3 Feldbeschreibung

vom: erster Meldetag der Monats-Meldung im gewählten Meldemonat, aus AN-Stamm

bis: letzter Meldetag der Monats-Meldung im gewählten Meldemonat, aus AN-Stamm

UBT: Anzahl der Urlaubsberechnungstage im Meldezeitraum, nur ausfüllen, wenn UBT reduziert werden müssen

► wenn das Feld leer gelassen wird, gelten die Kalendertage des Meldezeitraumes

Lohngruppe: Lohngruppe im Meldezeitraum gemäß TV ZABB, ggf. Anpassung / Daten aus AN-Stamm

Bruttostundenlohn: GTL im Meldezeitraum gemäß TV ZABB, ggf. Anpassung / Daten aus AN-Stamm

geleistete Arbeitsstunden: geleistete Arbeitsstunden gemäß TV ZABB

ausgezahlte Arbeitsstunden: ausgezahlte Arbeitsstunden gemäß TV ZABB

beitragspflichtiger Bruttolohn: Bruttolohn im Meldezeitraum gemäß BRTV § 8, 4.2

Urlaubstage: gewährte Urlaubstage im Meldezeitraum

Urlaubsvergütung: ausgezahlte Urlaubsvergütung im Meldezeitraum

→ Hinweis zu Nullmeldungen

Wenn ein Mitarbeiter zwar beschäftigt war, aber im Meldezeitraum keine Auszahlung stattgefunden hat, dann ist eine "Null-Meldung" für diesen Arbeitnehmer abzugeben. Bei der Null-Meldung ist der Eintrag bei den UBT besonders zu beachten, sie müssen den Gegebenheiten entsprechend ausgefüllt werden.

8.2 "Monats-Meldung / Einzel Erfassung - Auswahlliste"

Es wird eine Auswahlliste der erfassten gewerblichen Arbeitnehmer präsentiert. Es ist derjenige Arbeitnehmer durch anklicken des Vor- oder Nachnamens zu selektieren, für welchen eine „Einzel Erfassung“ der Monats-Meldung für das Urlaubsverfahren erfolgen soll.

8.2.1 Nutzung der Auswahl zur "Monats-Meldung / Einzel Erfassung"

Über die Liste des AN-Stamms wird der Arbeitnehmer selektiert, für welchen eine „Einzel Erfassung“ der Monats-Meldung erfolgen soll.

Über "Sortierung" wird die Reihenfolge der Arbeitnehmer in der Liste bestimmt. Über die Einstellung "Mitarbeiter Status" (aktiv/inaktiv) wird bestimmt, mit welchem Status Arbeitnehmer aus dem AN-Stamm in die Liste aufgenommen werden. Über "ArbeitnehmerGruppe" wird bestimmt, welche Arbeitnehmergruppen in die Liste aufgenommen werden.

8.2.2 Kontrolle der Arbeitnehmernummer

Bitte kontrollieren Sie die Arbeitnehmernummer der Arbeitnehmer, erscheint in der Spalte "Status" ein Ausrufezeichen, bedeutet dies, in den AN-Stammdaten ist eine vorläufige Arbeitnehmer-Nr. eingetragen. Wenn inzwischen eine gültige Arbeitnehmer-Nr. bekannt ist, ist diese im AN-Stamm unbedingt einzutragen.

8.2.3 Feldbeschreibung

Status:

- Grünes Symbol: aktiver Arbeitnehmer.
- Rotes Symbol: inaktiver Arbeitnehmer.
- Ausrufezeichen: vorläufige Arbeitnehmer-Nr..

Nachname: Nachname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zur Erfassung der Einzelmeldung gewechselt

Vorname: Vorname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zur Erfassung der Einzelmeldung gewechselt

PersonalNr.: Personalnummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerNr.: Arbeitnehmernummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerGruppe: Arbeitnehmergruppe des Arbeitnehmers

8.3 "Monats-Meldung / Einzel Erfassung"

Die „Einzel Erfassung“ ist für die Abgabe einzelner Monats-Meldungen konzipiert.

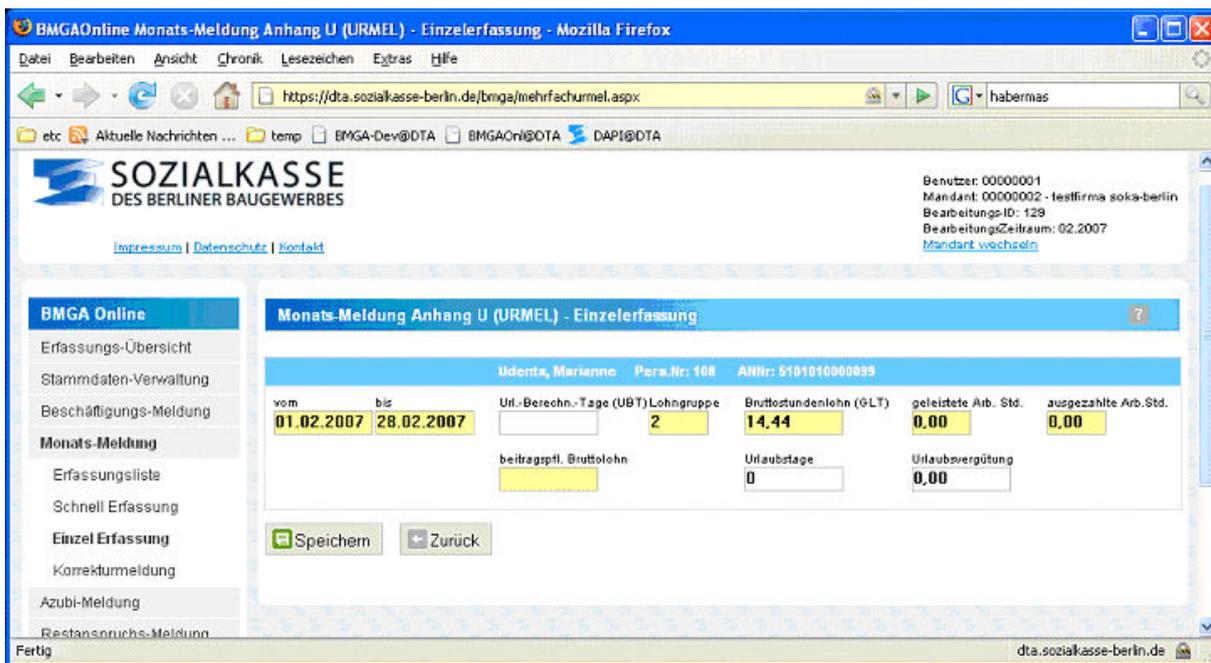
Nur in der „Einzel Erfassung“ können Sie **Nachmeldungen** für Meldezeiträume abgeben, die vom gewählten Meldemonat des Bearbeitungslaufes abweichen. (z.B. für Arbeitnehmer, welche in früheren Meldungen nicht gemeldet wurden).

→ Hinweis:

Wenn Nachmeldungen von Arbeitnehmern zu vorangegangenen, bereits erfolgten Monats-Meldungen abgegeben werden, dann muss für diesen Monat eine Korrektur der Beitrags-Meldung erfolgen.

8.3.1 Meldedaten erfassen

Vor der Erfassung sind die vom System eingetragenen Werte zu überprüfen, ggf. muss im AN-Stamm angepasst werden. Außerdem muss der Meldezeitraum bestimmt werden, vom System eingetragene Werte können in Einzelfällen ggf. überschrieben werden.



Udents, Marianne		Pers.Nr: 108	ANNr: 5101010000099
vom	bis	Urt.-Berechn.-Tage (UBT)	Lohngruppe
01.02.2007	28.02.2007		2
beitragspfl. Bruttolohn		Urlaubstage	Urlaubvergütung
		0	0,00
Bruttostundenlohn (GLT)		geleistete Arb.-Std.	ausgezahlte Arb.-Std.
14,44		0,00	0,00

Abbildung 10

8.3.2 Feldbeschreibung

vom: Beginn des Meldezeitraumes, muss ggf. an ein Beschäftigungsbeginn im Meldemonat angepasst werden

bis: Ende des Meldezeitraumes, muss ggf. an ein Beschäftigungsende im Meldemonat angepasst werden

► der Meldezeitraum darf einen Monat nicht überschreiten

UBT: Anzahl der Urlaubsberechnungstage im Meldezeitraum, nur ausfüllen, wenn UBT reduziert werden müssen

► wenn das Feld leer gelassen wird, gelten die Kalendertage des Meldezeitraumes

Lohngruppe: Lohngruppe im Meldezeitraum gemäß TV ZABB, ggf. Anpassung / Daten aus AN-Stamm

Bruttostundenlohn: GTL im Meldezeitraum gemäß TV ZABB, ggf. Anpassung / Daten aus AN-Stamm

geleistete Arbeitsstunden: geleistete Arbeitsstunden gemäß TV ZABB

ausgezahlte Arbeitsstunden: ausgezahlte Arbeitsstunden gemäß TV ZABB

beitragspflichtiger Bruttolohn: Bruttolohn im Meldezeitraum gemäß BRTV § 8, 4.2

Urlaubstage: gewährte Urlaubstage im Meldezeitraum

Urlaubsvergütung: ausgezahlte Urlaubsvergütung im Meldezeitraum

8.4 "Monats-Meldung / Korrekturmeldung - Auswahlliste"

Siehe dazu BMGA-Online-Abschnitt "Monats-Meldung / Einzel Erfassung"

8.5 "Monats-Meldung / Korrekturmeldung"

Die an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes zu meldenden Daten müssen immer dem aktuellen Stand der Lohnabrechnung des Meldezeitraumes entsprechen. Hat es nach einer erfolgten Monats-Meldung Veränderungen in der Lohnabrechnung gegeben, sind diese Veränderungen der Sozialkasse als Korrektur zu melden. Korrekturen sind auch dann abzugeben, wenn in der Original-Meldung ein Fehler enthalten war.

8.5.1 Korrekturmeldung

Die Korrekturmeldung ist ausschließlich bei Korrekturen zu nutzen. Es muss eine bereits abgegebene Meldung bei der Sozialkasse existieren, die korrigiert werden soll.

Es müssen alle aktuell gültigen Meldewerte der gesamten Meldung des zu korrigierenden Meldezeitraumes eingetragen werden. Die Korrekturmeldung überschreibt die ursprüngliche Meldung.

Es müssen nur die zu korrigierenden Arbeitnehmer mit der Korrekturmeldung gemeldet werden. Es muss keine komplette neue Monats-Meldung aller gewerblichen Arbeitnehmer des zu korrigierenden Meldezeitraumes erstellt werden, wenn nur bei einzelnen Arbeitnehmern Korrekturen vorzunehmen sind.

8.5.2 Meldedaten erfassen

Vor der Erfassung sind die vom System eingetragenen Werte zu überprüfen, ggf. muss im AN-Stamm angepasst werden. Außerdem muss der Meldezeitraum bestimmt werden, vom System eingetragene Werte können in Einzelfällen ggf. überschrieben werden.

8.5.3 Feldbeschreibung

vom: Beginn des Meldezeitraumes, muss ggf. an ein Beschäftigungsbeginn im Meldemonat angepasst werden

bis: Ende des Meldezeitraumes, muss ggf. an ein Beschäftigungsende im Meldemonat angepasst werden

▶ der Meldezeitraum darf einen Monat nicht überschreiten

UBT: Anzahl der Urlaubsberechnungstage im Meldezeitraum, muss nur ausgefüllt werden, wenn Reduzierung

▶ wenn das Feld leer gelassen wird, gelten die Kalendertage des Meldezeitraumes

Lohngruppe: Lohngruppe im Meldezeitraum gemäß TV ZABB, ggf. Anpassung / Daten aus AN-Stamm

Bruttostundenlohn: GTL im Meldezeitraum gemäß TV ZABB, ggf. Anpassung / Daten aus AN-Stamm

geleistete Arbeitsstunden: geleistete Arbeitsstunden gemäß TV ZABB

ausgezahlte Arbeitsstunden: ausgezahlte Arbeitsstunden gemäß TV ZABB

beitragspflichtiger Bruttolohn: Bruttolohn im Meldezeitraum gemäß BRTV § 8, 4.2

Urlaubstage: gewährte Urlaubstage im Meldezeitraum

Urlaubsvergütung: ausgezahlte Urlaubsvergütung im Meldezeitraum

→ Hinweis zu Null-Meldungen:

Auch bei der Korrekturmeldung sind Null-Meldungen möglich. Bei der Null-Meldung ist der Eintrag bei den UBTs besonders zu beachten, sie müssen den Gegebenheiten entsprechend ausgefüllt werden.

9 Azubi-Meldung

Mit der Azubi-Meldung können Sie die tarifvertraglich vereinbarten Erstattungs-Meldungen für das Berufsbildungsverfahren abgeben. Sie ermöglicht es Ihnen, die tarifvertraglich festgelegte Unterstützung zu Ihrer Ausbildungsinitiative zu erhalten.

Diese Meldung wird mit dem Datensatz "AUMEL" übermittelt.

Grundsätzliches und Besonderheiten der Erstattungsmöglichkeiten des Berufsbildungsverfahrens entnehmen Sie bitte den Tarifverträgen oder den regelmäßigen Informationen der Sozialkasse. Bei Unklarheit kontaktieren Sie bitte Ansprechpartner für das Berufsbildungsverfahren in der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes.

Sozialkasse/Berufsbildung

Frau Dittmann, Tel.: 030 / 51539 -178

Fax: 030 / 51539 -652

E-Mail: kontenkreise@sozialkasse-berlin.de

Für das Berufsbildungsverfahren gibt es folgende Meldemöglichkeiten:

1. Erstattungs-Meldung:

Im Berufsbildungsverfahren werden den auszubildenden Betrieben tarifvertraglich festgelegte Erstattungen von Ausbildungsvergütung und Wegegeld gewährt. Mit der Monats-Erstattung für das Berufsbildungsverfahren kann die laufende Erstattung in der Berufsbildung angefordert werden.

Zur Vermeidung von Unstimmigkeiten ist eine regelmäßige Stammdatenpflege vor Abgabe der Erstattungs-Meldung zu empfehlen.

2. Erstattungs-Meldungen Korrektur:

Um Meldungen, welche schon an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes abgegeben worden sind, zu korrigieren, wechseln Sie zu "Monats-Erstattung Korrektur".

Mit dieser Meldung können die Monats-Erstattungs-Meldungen für einzelne Auszubildende mit den richtigen Werten abgegeben werden. Sie sollten nur die Meldungen korrigieren, welche fehlerhaft waren. Sie brauchen nicht die komplette ehemalige Monats-Erstattung zu wiederholen.

Der Datensatz erhält ein Korrekturkennzeichen.

3. Abmeldung:

Ein Ausbildungsende (abgebrochen oder mit Abschluss) muss der Sozialkasse-Berlin mitgeteilt werden. Die Abgabe der Abmeldung eines Auszubildenden erfolgt im Abschnitt "Abmeldung". Hier selektieren Sie nur die Auszubildenden, welche Sie abmelden möchten.

Bei der Abmeldung sind andere Daten zu melden, als bei der normalen Monats-Erstattung.

4. Abmeldung Korrektur:

Um Abmeldungen, welche schon an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes abgegeben worden sind, zu korrigieren, wechseln Sie zu "Abmeldung Korrektur". Hier selektieren Sie nur die Auszubildenden, für welche eine Korrektur der Abmeldung erfolgen soll.

Der Datensatz erhält ein Korrekturkennzeichen.

9.1 "Azubi-Meldung / Monats-Erstattung - Auswahlliste"

Es wird eine Auswahlliste der erfassten Auszubildenden präsentiert. Es ist derjenige Auszubildende durch anklicken des Vor- oder Nachnamens zu selektieren, für welchen eine Meldung für das Berufsbildungsverfahren erfolgen soll.

9.1.1 Nutzung der Auswahlliste

Über "Sortierung" wird die Reihenfolge der Arbeitnehmer in der Liste bestimmt. Über die Einstellung "Mitarbeiter Status" (aktiv/inaktiv) wird bestimmt, mit welchem Status Arbeitnehmer aus dem AN-Stamm in die Liste aufgenommen werden. Über "ArbeitnehmerGruppe" wird bestimmt, welche Arbeitnehmergruppen in die Liste aufgenommen werden.

9.1.2 Feldbeschreibung

Status:

- Grünes Symbol: aktiver Arbeitnehmer.
- Rotes Symbol: inaktiver Arbeitnehmer.

Nachname: Nachname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zur Erfassung der Einzel-Meldung gewechselt

Vorname: Vorname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zur Erfassung der Einzel-Meldung gewechselt

PersonalNr.: Personalnummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerNr.: Arbeitnehmernummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerGruppe: Arbeitnehmergruppe des Arbeitnehmers

9.2 "Azubi-Meldung / Monats-Erstattung"

Die Erstattung von Ausbildungsvergütung und Wegegeld muss vom Betrieb beantragt werden.

Es sind nicht alle Monate der Ausbildung erstattungsfähig. Welche Ausbildungs-Monate erstattet werden können, entnehmen Sie bitte den Rundschreiben der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes oder informieren Sie sich auf der Homepage der Sozialkasse-Berlin: www.sozialkasse-berlin.de

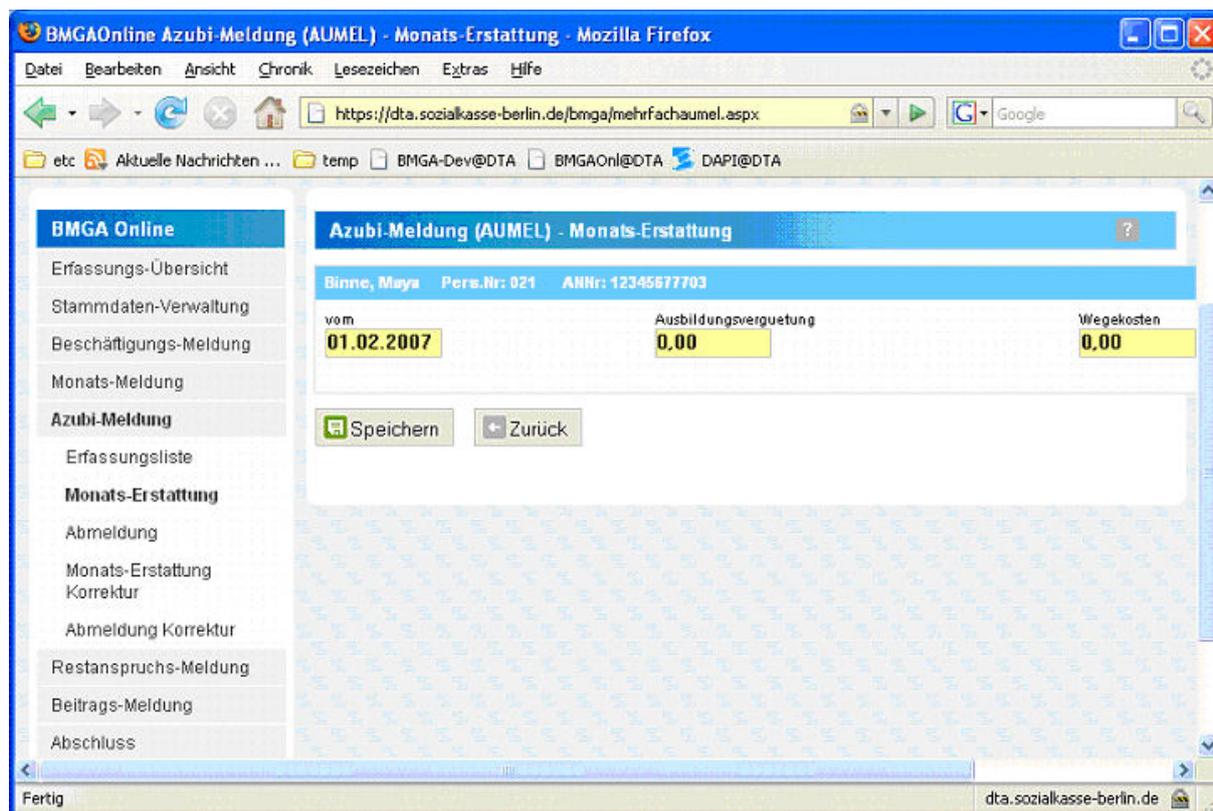


Abbildung 11

9.2.1 Meldedaten erfassen

Vor der Erfassung sind die vom System eingetragenen Werte zu überprüfen.

Beachten Sie bitte genau, welcher Meldezeitraum gelten soll, vorgeblendet wird Ihnen immer der Meldemonat der Bearbeitungs-ID.

→ Hinweis:

Wenn der Ausbildungsbeginn nicht auf den Ersten des Monats fällt, muss bei der Monats-Erstattung für den 1. Ausbildungsmonat das Beginn-Datum des Monats gemäß dem Ausbildungsbeginn angepasst werden.

9.2.2 Feldbeschreibung

von: Beginn des Meldezeitraumes eines Ausbildungsmonats (ggf. Anpassung an ein Ausbildungsbeginn im Meldemonat) im Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Ausbildungsvergütung: ausgezahlte Ausbildungsvergütung im Meldezeitraum gemäß Tarifvertrag

Wegekosten: Erstattungsbetrag für Wegegeld (Anzahl gearbeiteter Tage x gültiger Tagessatz für Wegegeld) gemäß Tarifvertrag

9.3 "Azubi-Meldung / Abmeldung - Auswahlliste"

Siehe dazu: "Azubi-Meldung - Monats Erstattung - Auswahlliste"

9.4 "Azubi-Meldung / Abmeldung"

Mit der Abmeldung für das Berufsbildungsverfahren wird der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes ein Ausbildungsende (mit Abschluss oder ohne) mitgeteilt. Außerdem wird der Sozialkasse-Berlin mitgeteilt, welcher Urlaubsanspruch aus der Ausbildung noch offen ist.

Je nach Ausbildungsmonat kann mit der Abmeldung auch gleich eine Erstattung beantragt werden, wenn die tarifvertragliche Voraussetzung erfüllt ist. Es muss auch der gesamte Anspruch der Urlaubstage des letzten Ausbildungsjahres und die bereits gewährten Urlaubstage dieses Anspruchs eingetragen werden.

9.4.1 Meldedaten erfassen

Der Abmeldung können drei alternative Ende-Arten mitgegeben werden:

- Ausbildung abgeschlossen
- Ausbildung vorzeitig abgeschlossen
- Ausbildung abgebrochen

Eine Alternative muss ausgewählt werden, BMGA-Online schlägt „Ausbildung abgeschlossen“ vor.

Vor der Erfassung sind die vom System eingetragenen Werte zu überprüfen.

→ Hinweis:

Wenn das Ausbildungs-Ende nicht auf den Letzten des Monats fällt, muss das Ende-Datum der Meldung gemäß dem Ausbildungs-Ende angepasst werden.

Vom System eingetragene Werte müssen überschrieben werden, wenn sie nicht zutreffen.

9.4.2 Feldbeschreibung

bis: Ende-Datum der Ausbildung im Format: TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Ausbildungsvergütung: ausgezahlte Ausbildungsvergütung im Meldezeitraum gemäß Tarifvertrag

Wegekosten: Erstattungsbetrag für Wegegeld (Anzahl gearbeiteter Tage x gültiger Tagessatz für Wegegeld) gemäß Tarifvertrag

Urlaubsanspruch im Auslernjahr: gesamter Urlaubsanspruch in Tagen im letzten Ausbildungsjahr

Gewährte Tage im Auslernjahr: gewährte Urlaubstage im letzten Ausbildungsjahr

9.5 "Azubi-Meldung / Monats-Erstattung - Korrektur - Auswahlliste"

Siehe dazu: "Azubi-Meldung - Monats Erstattung - Auswahlliste"

9.6 "Azubi-Meldung / Monats-Erstattung - Korrektur"

Mit der Monats-Erstattung-Korrektur für das Berufsbildungsverfahren können Korrekturen zu existierenden Monats-Erstattungen abgegeben werden.

9.6.1 Meldedaten erfassen

Beachten Sie bitte genau, welcher Meldezeitraum gelten soll, vorgeblendet wird Ihnen immer der Meldemonat der Bearbeitungs-ID. Bei einer Korrektur für den 1. Ausbildungsmonat ist auf die Übereinstimmung des Meldezeitraumes mit dem Ausbildungsbeginn zu achten.

9.6.2 Feldbeschreibung

vom: Beginn des Meldezeitraumes eines Ausbildungsmonats (ggf. Anpassung an ein Ausbildungsbeginn im Meldemonat) im Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Ausbildungsvergütung: ausgezahlte Ausbildungsvergütung im Meldezeitraum

Wegekosten: Erstattungsbetrag für Wegegeld (Anzahl gearbeiteter Tage x gültiger Tagessatz für Wegegeld)

9.7 "Azubi-Meldung / Abmeldung - Korrektur - Auswahlliste"

Siehe dazu: "Azubi-Meldung - Monats Erstattung - Auswahlliste"

9.8 "Azubi-Meldung / Abmeldung - Korrektur"

Mit der Abmeldung-Korrektur für das Berufsbildungsverfahren können Korrekturen zu bereits existierenden Originalmeldungen einer Abmeldung abgegeben werden.

9.8.1 Meldedaten erfassen

Es ist darauf zu achten, dass der richtige Ende-Status ausgewählt wird und auf die Übereinstimmung des Meldezeitraumes mit dem Ausbildungsende.

9.8.2 Feldbeschreibung

bis: Ende-Datum der Ausbildung im Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Ausbildungsvergütung: ausgezahlte Ausbildungsvergütung im Meldezeitraum gemäß Tarifvertrag

Wegekosten: Erstattungsbetrag für Wegegeld (Anzahl gearbeiteter Tage x gültiger Tagessatz für Wegegeld) gemäß Tarifvertrag

Urlaubsanspruch im Auslernjahr: gesamter Urlaubsanspruch in Tagen im letzten Ausbildungsjahr

Gewährte Tage im Auslernjahr: gewährte Urlaubstage im letzten Ausbildungsjahr

10 Restanspruchs-Meldung

Nach Ablauf eines Urlaubsjahres (oder einer Beschäftigung), in welchem Urlaub nach dem Lohnausfallprinzip berechnet wurde (Auslernjahr oder letztes Urlaubsjahr eines jugendlichen, gewerblichen Arbeitnehmers), muss der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes Mitteilung über den Restanspruch aus dem abgelaufenen Jahr oder der abgelaufenen Beschäftigung gemacht werden.

→ Hinweis:

Eine Resturlaubs-Meldung muss auch dann erfolgen, wenn die gewerbliche Beschäftigung mit Status "Auslernjahr" noch innerhalb des Auslernjahres beendet wird. Der Vortrag gilt dann für eine mögliche Folgebeschäftigung.

Grundsätzliches und Besonderheiten der Restanspruchs-Meldung entnehmen Sie bitte den Tarifverträgen oder den regelmäßigen Informationen der Sozialkasse.

Bei Unklarheit kontaktieren Sie bitte die zuständigen Ansprechpartner in der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes, siehe dazu: www.sozialkasse-berlin.de oder senden Sie eine E-Mail: kontenkreise@sozialkasse-berlin.de

Die Restanspruchs-Meldung wird mit dem Datensatz "RAMEL" übermittelt.

Zur Abgabe der Resturlaubsmeldung gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Restanspruchs-Meldung

Zur Abgabe der Restanspruchs-Meldung wechseln Sie zu "Restanspruchs-Meldung", dort werden Ihnen gemäß den Einträgen im AN-Stamm und Ihrer Auswahl Auszubildende und jugendliche, gewerbliche AN vorgeblendet.

2. Restanspruchs-Meldungen Korrektur

Um Resturlaubs-Meldungen, welche schon an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes abgegeben worden sind, zu korrigieren, wechseln Sie zu "Restanspruchs-Meldung Korrektur".

10.1 "Restanspruchs-Meldung / Auswahlliste"

Es wird eine Auswahlliste der erfassten Auszubildenden oder ehemals jugendlichen, gewerblichen Arbeitnehmer präsentiert. Es ist derjenige Arbeitnehmer durch anklicken des Vor- oder Nachnamens zu selektieren, für welchen eine Restanspruchs-Meldung erfolgen soll.

10.1.1 Nutzung der Auswahl zur "Restanspruchs-Meldung"

Über die Liste des AN-Stamms wird der Arbeitnehmer selektiert, für welchen eine Restanspruchs-Meldung erfolgen soll.

Über "Sortierung" wird die Reihenfolge der Arbeitnehmer in der Liste bestimmt. Über die Einstellung "Mitarbeiter Status"(aktiv/inaktiv) wird bestimmt, mit welchem Status Arbeitnehmer aus dem AN-Stamm in die Liste aufgenommen werden. Über "ArbeitnehmerGruppe" wird bestimmt, welche Arbeitnehmergruppen in die Liste aufgenommen werden.

10.1.2 Feldbeschreibung

Status:

- Grünes Symbol: aktiver Arbeitnehmer.
- Rotes Symbol: inaktiver Arbeitnehmer.

Nachname: Nachname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zur Erfassung der Einzelmeldung gewechselt

Vorname: Vorname des Arbeitnehmers, durch anklicken wird zur Erfassung der Einzelmeldung gewechselt

PersonalNr.: Personalnummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerNr.: Arbeitnehmernummer des Arbeitnehmers

ArbeitnehmerGruppe: Arbeitnehmergruppe des Arbeitnehmers

10.2 "Restanspruchs-Meldung / Standardmeldung"

Nach Ablauf des Urlaubsjahres, in welchem letztmalig Urlaub nach dem Lohnausfallprinzip berechnet wurde, muss mit der Resturlaubs-Meldung der Anspruch mitgeteilt werden, welcher als Vortrag ins folgende Urlaubsjahr vorzutragen ist.

Der Urlaubsanspruchs-Betrag und der Urlaubstage-Anspruch sind gemäß dem Tarifvertrag zu ermitteln.

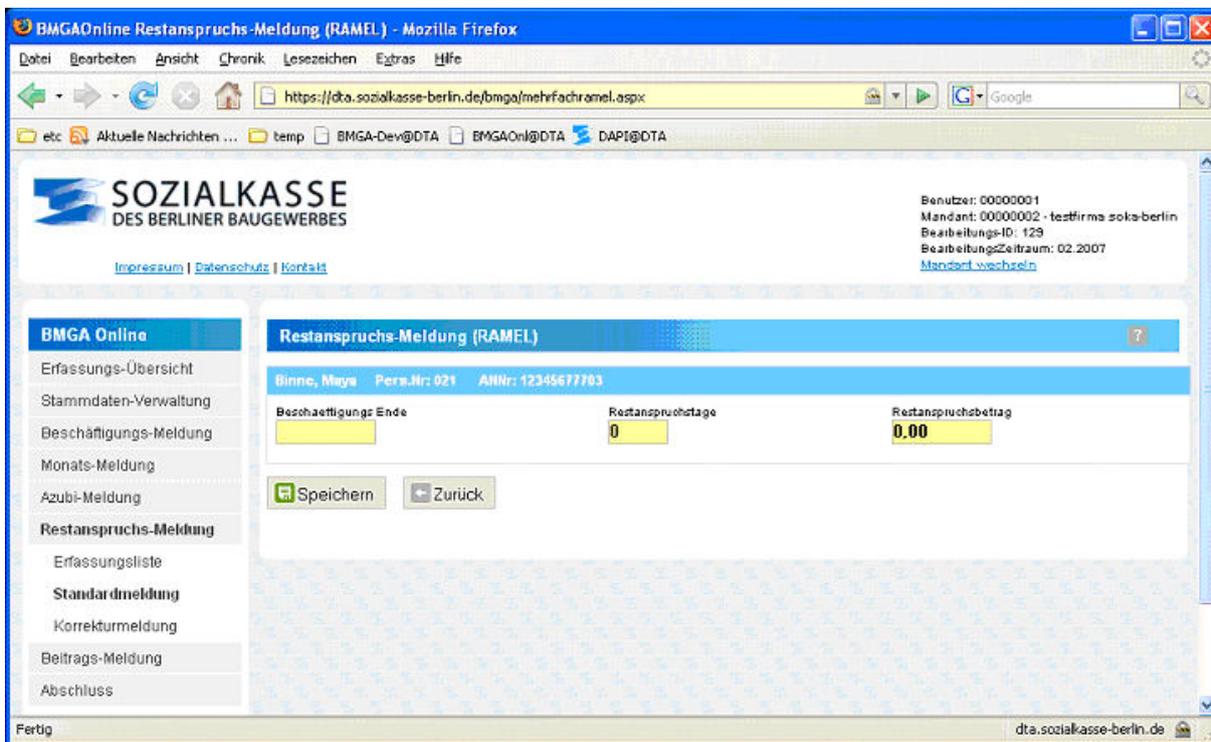


Abbildung 12

10.2.1 Meldedaten erfassen

Beachten Sie bitte genau, welches Beschäftigungs-Ende gelten soll, vorgeblendet wird Ihnen immer der Erste des Meldemonats der Bearbeitungs-ID.

10.2.2 Feldbeschreibung

Beschäftigungsende: Ende-Datum der gewerblichen Beschäftigung oder Jahresende, Format TT.MM.JJJJ oder TT,MM,JJJJ

Restanspruchstage: Anzahl der Urlaubstage, welche vorzutragen sind

Restanspruchsbetrag: ermittelter Anspruchsbetrag, welcher vorzutragen ist

10.3 "Restanspruchs-Meldung / Korrektur - Auswahlliste"

Siehe dazu oben: BMGA-Online-Abschnitt "Restanspruchs-Meldung - Auswahlliste"

10.4 "Restanspruchs-Meldung / Korrektur"

Wenn die Werte einer bereits existierenden Restanspruchs-Meldung korrigiert werden sollen, muss eine Korrektur abgegeben werden. Es müssen die neuen gültigen Werte der gesamten Restanspruchs-Meldung erfasst werden. Mit der Korrektur werden die Werte der Original-Meldung überschrieben.

10.4.1 Meldedaten erfassen

Beachten Sie bitte genau, welches Beschäftigungs-Ende gelten soll, vorgeblendet wird Ihnen immer der Erste des Meldemonats der Bearbeitungs-ID.

10.4.2 Feldbeschreibung

Beschäftigungsende: Ende-Datum der gewerblichen Beschäftigung oder Jahresende

Restanspruchstage: Anzahl der Urlaubstage, welche vorzutragen sind

Restanspruchsbetrag: ermittelter Anspruchsbetrag, welcher vorzutragen ist

11 Beitrags-Meldung

Mit der Beitrags-Meldung kommen Sie der tarifvertraglich festgelegten monatlichen Meldepflicht an die ZVK-Bau nach.

Für jeden Meldemonat, für welchen Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens (URMEL) abgegeben wurden, muss eine separate Beitragsmeldung abgegeben werden.

Diese Meldung wird mit dem Datensatz "BEMEL" übermittelt. Die Meldung wird von der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes an die ZVK-Bau weitergeleitet.

→ Hinweis:

Aus BMGA-Online heraus kann keine Geldübertragung per elektronischem Bankenclearing erfolgen. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die fällige Beitragsforderung fristgerecht ausgeglichen wird.

Es gibt folgende Möglichkeiten Beitrags-Meldungen abzugeben:

1. Beitrags-Meldung Erstmeldung

Für die Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens, für welche noch keine Beitrags-Meldung erstellt wurde, wechseln Sie zu "Erstmeldung".

2. Beitrags-Meldung Korrektur

Für die Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens, welche Korrekturen waren, wechseln Sie zu "Korrekturmeldung".

→ Hinweis: Für jeden korrigierten Meldemonat in der Monats-Meldung für das Urlaubsverfahren muss eine separate Korrekturmeldung abgegeben werden.

Für Nachmeldungen der Monats-Meldungen (URMEL) und wenn für den Meldemonat schon eine "Beitrags-Meldung" abgegeben wurde, wechseln Sie zu "Korrekturmeldung".

→ Hinweis: Für jede Nachmeldung - im oben beschriebenen Sinne - der Monats-Meldung (URMEL) muss eine separate Korrekturmeldung abgegeben werden.

11.1 "**Beitrags-Meldung / Erstmeldung**"

Bevor die eigentliche Beitrags-Meldung angezeigt wird, muss der Meldemonat bestimmt und auch das richtige Steuerkennzeichen ausgewählt werden.

11.1.1 Mögliche Steuerkennzeichen

1. Meldung für Arbeiter und Winterbau-Umlage

Beitrag für gewerbliche AN und Winterbeschäftigungs-Umlage, abweichende Bruttolohnsumme bei der Winterbeschäftigungs-Umlage möglich

2. Meldung für Arbeiter und Angestellte

Beitrag für gewerbliche AN, Winterbeschäftigungs-Umlage und Angestellte keine abweichende Bruttolohnsumme bei der Winterbeschäftigungs-Umlage möglich (nur Betriebe Berlin-West)

3. Meldung für Angestellte

nur Beitrag für Angestellte (nur Betriebe Berlin-West)

4. Meldung für Arbeiter, Angestellte und Winterbauumlage

Beitrag für gewerbliche AN, Winterbeschäftigungs-Umlage und Angestellte, abweichende Bruttolohnsumme bei der Winterbeschäftigungs-Umlage möglich (nur Betriebe Berlin-West)

Nach Auswahl des Meldezeitraumes und des Steuerkennzeichens: auf <Weiter> klicken, um in die eigentliche Beitrags-Meldung zu gelangen. Hier müssen die Beitragswerte kontrolliert, bzw. erfasst (je nach Steuerkennzeichen) und die Meldung abgespeichert werden.

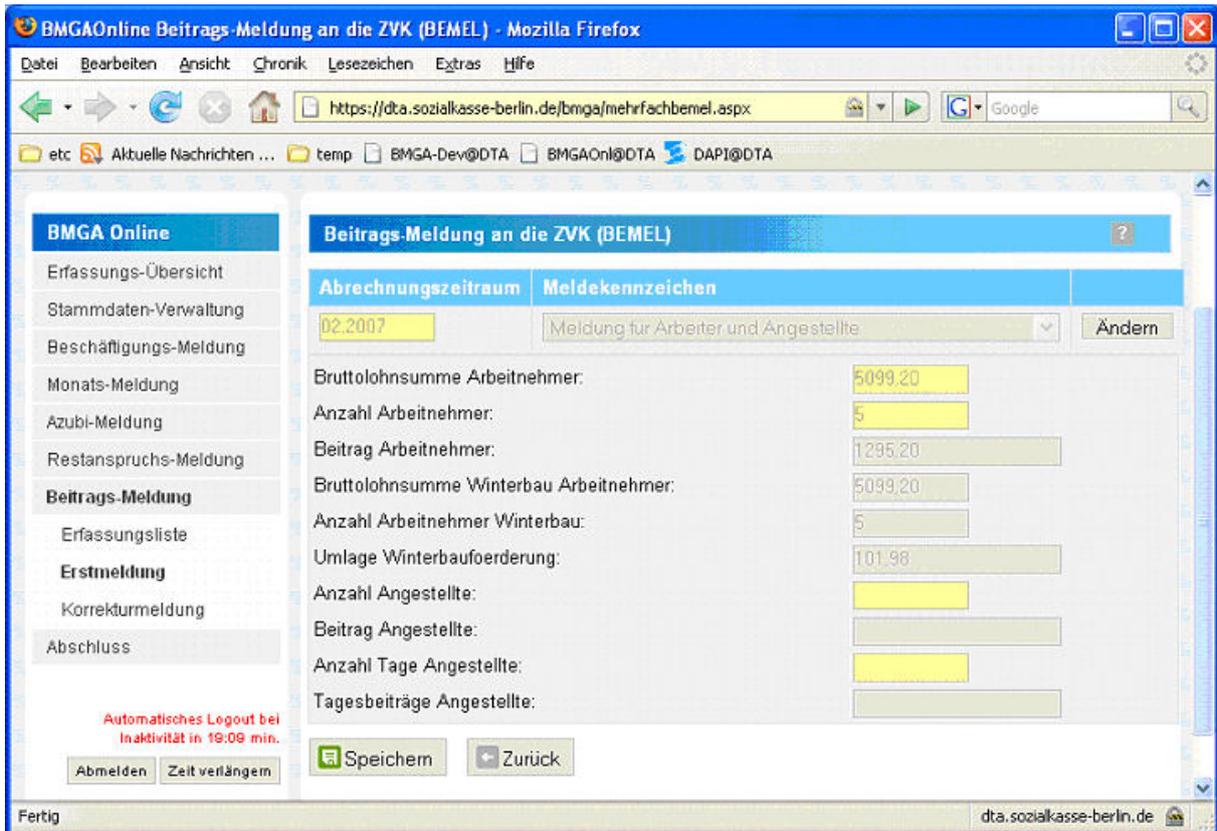


Abbildung 13

11.1.2 Umgang mit der "Beitrags-Meldung Erstmeldung"

Aus den Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens wird die Bruttolohnsumme aus den für diesen Meldemonat abgegebenen Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens und die sich daraus ergebenden Beiträge (Sozialkassenbeitrag und Winterbeschäftigungs-Umlage) in die Beitragsmeldung vom System eingetragen. Diese Angaben müssen überprüft werden.

Soll für die Winterbeschäftigungs-Umlage eine abweichende Bruttolohnsumme und abweichende Anzahl der gewerblichen Arbeitnehmer gelten, dann sind die vorgetragenen Werte zu überschreiben. Diese Vorgehensweise ist nur bei den Steuerkennzeichen möglich, in denen das Wort "Winterbau" enthalten ist.

Die nicht ausgefüllten Felder müssen entsprechend Steuerkennzeichen und Tarifvertrag ausgefüllt werden.

→ Hinweis:

Bei Unstimmigkeit der Bruttolohnsumme ist die Beitrags-Meldung ungespeichert zu verlassen, es müssen die entsprechenden Monats-Meldungen zum Urlaubsverfahren kontrolliert werden. Fehleingaben in den Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens sind ggf. zu korrigieren.

Eine fehlerhafte Beitrags-Meldung kann nach der Speicherung im Bereich "Bruttolohnsumme AN" nicht überarbeitet werden. Soll eine fehlerhafte Beitrags-Meldung nicht gelten, ist diese zu löschen und neu zu erfassen.

Felder die ausgefüllt sein müssen, sind **gelb** unterlegt.

11.1.3 Feldbeschreibung

Bruttolohnsumme AN: meldepflichtige Bruttolohnsumme der gewerblichen AN im Meldezeitraum, wird vom System gefüllt

Anzahl Arbeitnehmer: meldepflichtige Anzahl der gewerblichen AN im Meldezeitraum, wird vom System gefüllt

Beitrag Arbeitnehmer: aus der Bruttolohnsumme errechneter Sozialkassen-Beitrag, wird vom System gefüllt

Bruttolohnsumme Winterbau Arbeitnehmer: nur bei abweichender Bruttolohnsumme für die Winterbeschäftigungs-Umlage überschreibbar, wird vom System gefüllt

Anzahl Arbeitnehmer Winterbau: nur bei abweichender Bruttolohnsumme für die Winterbeschäftigungs-Umlage überschreibbar, wird vom System gefüllt

Umlage Winterbauförderung: aus der Bruttolohnsumme/Winterbau errechnete Umlage, wird vom System gefüllt

Anzahl Angestellte: Anzahl der Angestellten für die Zusatzversorgung - nur bei Beschäftigung voller Monate (nur Betriebe Berlin-West)

Beitrag Angestellte: aus der Anzahl der Angestellten errechneter Beitrag für die Zusatzversorgung, wird vom System gefüllt

Anzahl Tage Angestellte: Anzahl der Beschäftigungstage von Angestellten für die Zusatzversorgung - nur bei Beschäftigung anteiliger Monate (nur Betriebe Berlin-West)

Tagesbeiträge Angestellte: aus der Anzahl der Tage errechneter Beitrag für die Zusatzversorgung, wird vom System gefüllt

11.2 "Beitrags-Meldung / Korrekturmeldung"

Wenn eine bereits existierende Beitragsmeldung korrigiert werden soll, muss eine "Beitrags-Meldung Korrektur" abgegeben werden. Eine Korrektur muss als eigenständige neue Beitragsmeldung abgegeben werden, sie überschreibt das Original vollständig. Eine Korrektur muss grundsätzlich immer dann erfasst werden, wenn Monats-Meldungen des Urlaubsverfahrens im Bearbeitungsprozess korrigiert wurden.

Ebenso ist eine Korrektur zu erfassen, wenn Nachmeldungen im Bearbeitungsprozess für einen früheren Meldezeitraum erstellt wurden, zu welchem schon eine Beitragsmeldung existiert.

11.2.1 Nutzung der "Beitrags-Meldung - Korrekturmeldung"

Bevor die eigentliche "Beitrags-Meldung Korrektur" angezeigt wird, muss der Meldemonat bestimmt und auch das richtige Steuerkennzeichen ausgewählt werden.

Der Meldemonat muss identisch mit der Original-Meldung sein, das Steuerkennzeichen kann abweichen.

Das Steuerkennzeichen muss das aktuell gültige sein.

11.2.2 Mögliche Steuerkennzeichen

1. Meldung für Arbeiter und Winterbau-Umlage

Beitrag für gewerbliche AN und Winterbeschäftigungs-Umlage, abweichende Bruttolohnsumme bei der Winterbeschäftigungs-Umlage möglich

2. Meldung für Arbeiter und Angestellte

Beitrag für gewerbliche AN, Winterbeschäftigungs-Umlage und Angestellte, keine abweichende Bruttolohnsumme bei der Winterbeschäftigungs-Umlage möglich (nur Betriebe Berlin-West)

3. Meldung für Angestellte

nur Beitrag für Angestellte (nur Betriebe Berlin-West)

4. Meldung für Arbeiter, Angestellte und Winterbauumlage

Beitrag für gewerbliche AN, Winterbeschäftigungs-Umlage und Angestellte, abweichende Bruttolohnsumme bei der Winterbeschäftigungs-Umlage möglich (nur Betriebe Berlin-West)

Nach Auswahl des Meldezeitraumes und des Steuerkennzeichens: auf <Weiter> klicken, um die Beitragswerte zu kontrollieren, bzw. zu erfassen (je nach Steuerkennzeichen) und die Meldung abzuspeichern.

11.2.3 Umgang mit der "Beitrags-Meldung Korrektur"

Bei der Korrektur können nur die ermittelten Beiträge vom System eingetragen werden, die restlichen Angaben sind vom Benutzer auszufüllen. Die Felder müssen entsprechend dem Tarifvertrag gefüllt werden.

Die Eingabe orientiert sich an dem gewählten Steuerkennzeichen.

11.2.4 Felddescription

Bruttolohnsumme AN: aktuell gültige meldepflichtige Bruttolohnsumme der gewerblichen AN im Meldezeitraum

Anzahl Arbeitnehmer: aktuell gültige meldepflichtige Anzahl der gewerblichen AN im Meldezeitraum

Beitrag Arbeitnehmer: aus der Bruttolohnsumme errechneter Sozialkassen-Beitrag, wird vom System ausgefüllt

Bruttolohnsumme Winterbau: aktuell gültige meldepflichtige Bruttolohnsumme der gewerblichen AN im Meldezeitraum, ggf. abweichend von Sozialkassenmeldung

Anzahl Arbeitnehmer Winterbau: aktuell gültige meldepflichtige Anzahl der gewerblichen AN im Meldezeitraum, ggf. abweichend von Sozialkassenmeldung

Umlage Winterbau: aus der Bruttolohnsumme/Winterbau errechnete Umlage, wird von System ausgefüllt

Anzahl Angestellte: aktuell gültige Anzahl der Angestellten für die Zusatzversorgung - nur bei Beschäftigung voller Monate (nur Betriebe Berlin-West)

Beitrag Angestellte: aus der Anzahl der Angestellten errechneter Beitrag für die Zusatzversorgung, wird vom System ausgefüllt

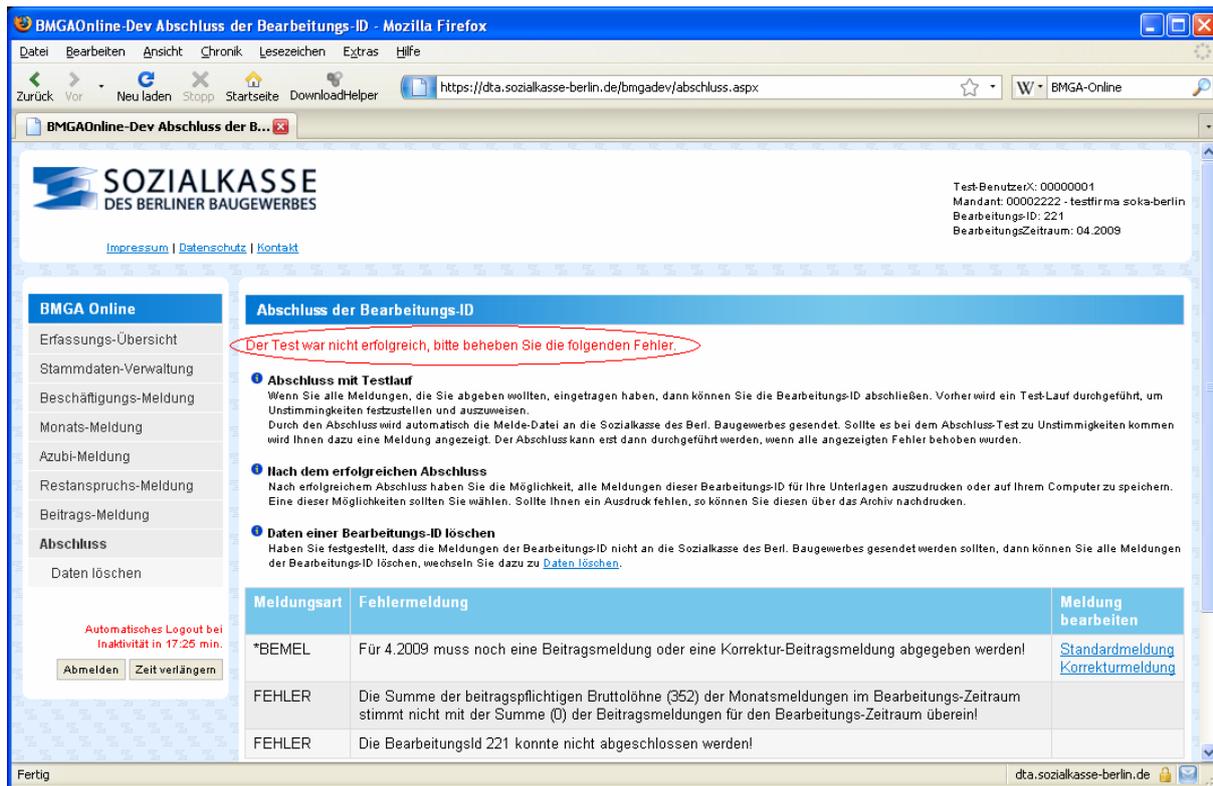
Anzahl Tage Angestellte: aktuell gültige Anzahl der Beschäftigungstage von Angestellten für die Zusatzversorgung - nur bei Beschäftigung anteiliger Monate (nur Betriebe Berlin-West)

Tagesbeiträge Angestellte: aus der Anzahl der Tage errechneter Beitrag für die Zusatzversorgung, wird vom System ausgefüllt

12 Abschluss

12.1 Abschluss mit Testlauf

Wenn alle Meldungen erfasst sind, welche Sie abgeben wollten, dann kann die Bearbeitungs-ID abgeschlossen werden. Vorher wird ein Testlauf durchgeführt, um Unstimmigkeiten festzustellen und auszuweisen. Der Testlauf wird automatisch in Hintergrund gestartet, wenn in der Navigationsleiste <Abschluss> angeklickt wird.



BMGA Online

- Erfassungs-Übersicht
- Stammdaten-Verwaltung
- Beschäftigungs-Meldung
- Monats-Meldung
- Azubi-Meldung
- Restanspruchs-Meldung
- Beitrags-Meldung
- Abschluss**
 - Daten löschen

Automatisches Logout bei Inaktivität in 17:25 min.
Abmelden | Zeit verlängern

Abschluss der Bearbeitungs-ID

Der Test war nicht erfolgreich, bitte beheben Sie die folgenden Fehler.

- Abschluss mit Testlauf**
Wenn Sie alle Meldungen, die Sie abgeben wollten, eingetragen haben, dann können Sie die Bearbeitungs-ID abschließen. Vorher wird ein Test-Lauf durchgeführt, um Unstimmigkeiten festzustellen und auszuweisen. Durch den Abschluss wird automatisch die Melde-Datei an die Sozialkasse des Berl. Baugewerbes gesendet. Sollte es bei dem Abschluss-Test zu Unstimmigkeiten kommen wird Ihnen dazu eine Meldung angezeigt. Der Abschluss kann erst dann durchgeführt werden, wenn alle angezeigten Fehler behoben wurden.
- Nach dem erfolgreichen Abschluss**
Nach erfolgreichem Abschluss haben Sie die Möglichkeit, alle Meldungen dieser Bearbeitungs-ID für Ihre Unterlagen auszudrucken oder auf Ihrem Computer zu speichern. Eine dieser Möglichkeiten sollten Sie wählen. Sollte Ihnen ein Ausdruck fehlen, so können Sie diesen über das Archiv nachdrucken.
- Daten einer Bearbeitungs-ID löschen**
Haben Sie festgestellt, dass die Meldungen der Bearbeitungs-ID nicht an die Sozialkasse des Berl. Baugewerbes gesendet werden sollten, dann können Sie alle Meldungen der Bearbeitungs-ID löschen, wechseln Sie dazu zu [Daten löschen](#).

Meldungsart	Fehlermeldung	Meldung bearbeiten
*BEMEL	Für 4.2009 muss noch eine Beitragsmeldung oder eine Korrektur-Beitragsmeldung abgegeben werden!	Standardmeldung Korrekturmeldung
FEHLER	Die Summe der beitragspflichtigen Bruttolöhne (352) der Monatsmeldungen im Bearbeitungs-Zeitraum stimmt nicht mit der Summe (0) der Beitragsmeldungen für den Bearbeitungs-Zeitraum überein!	
FEHLER	Die BearbeitungsID 221 konnte nicht abgeschlossen werden!	

Fertig dta.sozialkasse-berlin.de

Abbildung 14

Wenn während des Bearbeitungslaufes Änderungen an den AN-Stammdaten vorgenommen wurden, kann es sein, dass diese Änderungen mit der "Beschäftigungs-Meldung" an die Sozialkasse-Berlin gemeldet werden müssen. Es wird in diesem Fall folgende Meldung ausgegeben:

- > **"Hinweis:** Sie haben Änderungen an den Arbeitnehmer Stammdaten vorgenommen, aber noch keine Beschäftigungs-Meldungen abgegeben. Bitte prüfen Sie, ob dies evtl. noch erforderlich ist." <

Diese Meldung ist ein Hinweis, sie verhindert nicht die Durchführung des Abschlusses. Es soll in diesem Fall entschieden werden, ob möglicherweise noch "Beschäftigungs-Meldungen" erfasst werden müssen.

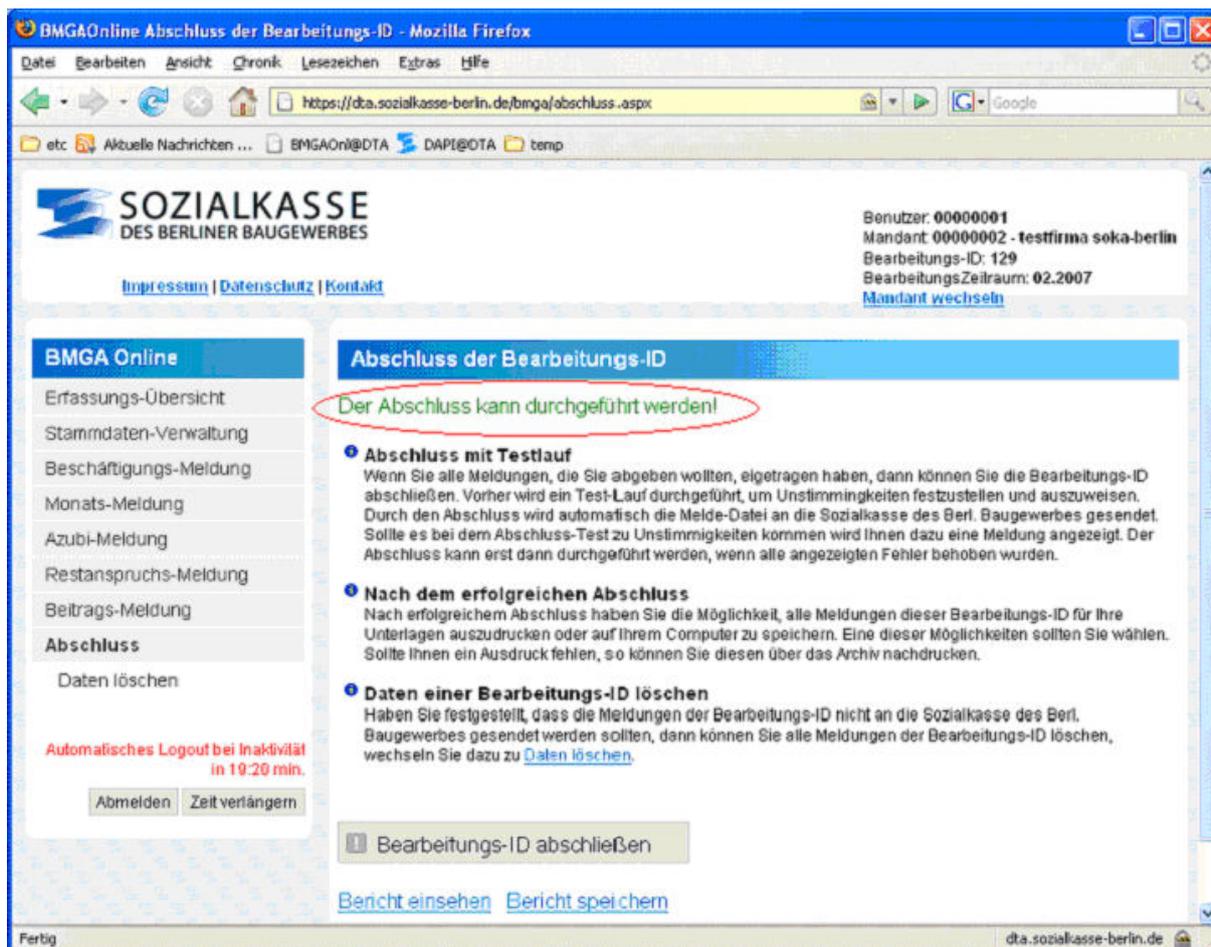


Abbildung 15

Der eigentliche Abschluss wird dann vom System freigegeben, wenn es keine Unstimmigkeiten mehr gibt. Dazu muss das Symbol <Bearbeitungs-ID abschließen> angeklickt werden. Durch den Abschluss wird automatisch die Melde-Datei an den Verarbeitungsserver der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes gesendet.

12.1.1 Nach dem erfolgreichen Abschluss

Nach dem erfolgreichen Abschluss haben Sie die Möglichkeit, einen Bericht mit allen Meldungen dieser abgeschlossenen (und damit abgeschickten) Bearbeitungs-ID für Ihre Unterlagen auszudrucken oder auf Ihrem Computer zu speichern.

Eine dieser Möglichkeiten sollten Sie wählen. Sollte Ihnen ein Ausdruck fehlen, so können Sie diesen über das Archiv nachdrucken, wenn der Bericht noch auf dem Server zur Verfügung steht. Die Berichte werden i. d. R. 6 Monate bereitgehalten.

12.1.2 Daten einer Bearbeitungs-ID löschen

Haben Sie festgestellt, dass die Meldungen einer nicht abgeschlossenen Bearbeitungs-ID verworfen werden sollen, dann können Sie alle Meldungen der Bearbeitungs-ID löschen, wechseln Sie dazu zu "Daten löschen".

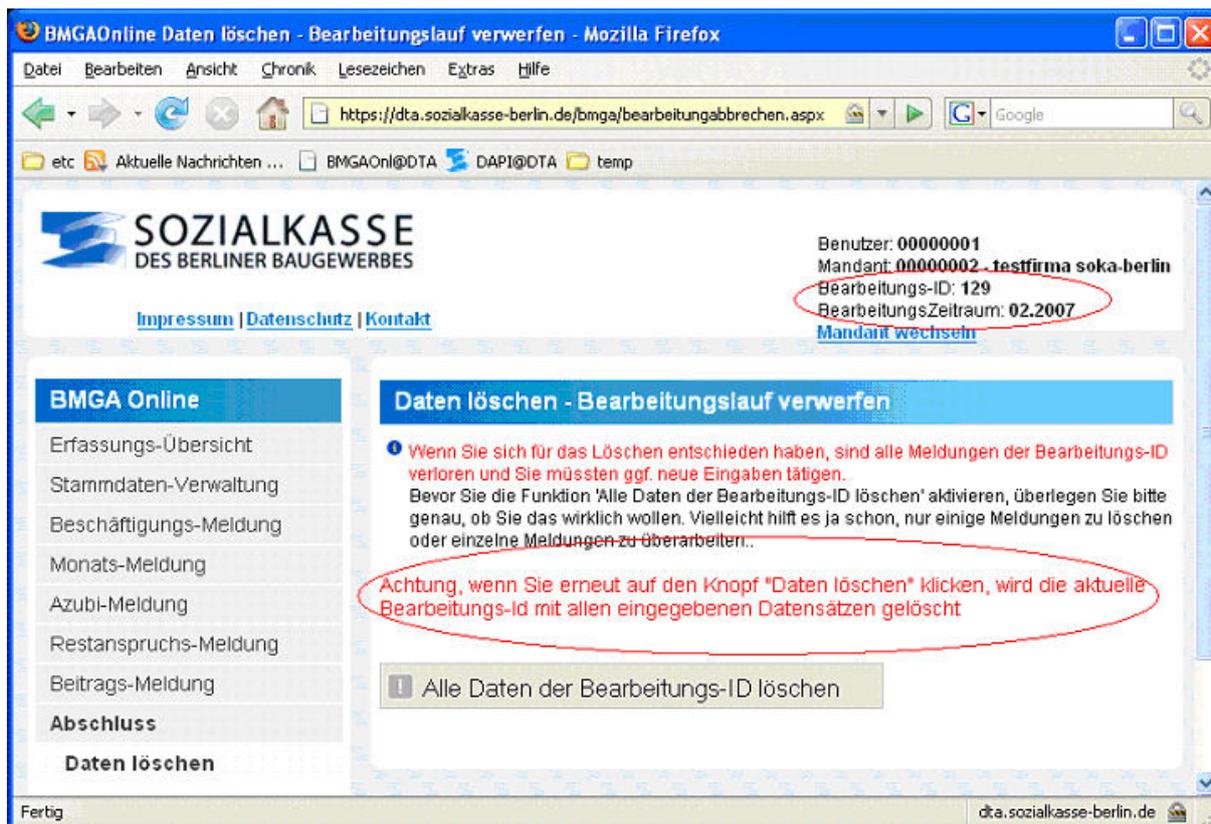


Abbildung 16

12.2 "Abschluss / Daten löschen"

Wenn Sie sich für das Löschen entschieden haben, sind alle Meldungen der Bearbeitungs-ID verloren und Sie müssen ggf. neue Eingaben tätigen.

Bevor Sie die Funktion <Alle Daten der Bearbeitungs-ID löschen> aktivieren, überprüfen Sie diese Entscheidung noch einmal. Vielleicht hilft es ja schon, nur einige Meldungen zu löschen oder einzelne Meldungen zu überarbeiten.