

Elektronischer Lohnnachweis: Ablauf und Funktionen im Programm

Der digitale Lohnnachweis ist Grundlage für die Berechnung des Beitrags zur Gesetzlichen Unfallversicherung. Mit dem digitalen Lohnnachweis melden Sie das beitragspflichtige Arbeitsentgelt, die geleisteten Arbeitsstunden sowie die Anzahl Ihrer Arbeitnehmer. Vorgeschaltet ist die Stammdatenanfrage, die insbesondere die für das Unternehmen gültigen Gefahraristellen beinhaltet.

Übersicht:

Das elektronische Meldeverfahren ist für alle Arbeitgeber verpflichtend. Wie bisher müssen Arbeitgeber den Lohnnachweis bis zum 16.02. abgeben. Davon ausgenommen sind nur landwirtschaftliche BGs und die Feuerwehrunfallkasse.

Voraussetzung für den Versand des elektronischen Lohnnachweises ist zunächst der erfolgreiche Abruf und Übernahme der Veranlagungsdaten zur Berufsgenossenschaft in Lexware lohn+gehalt.

Wir empfehlen Ihnen die von der BG zurückgemeldeten Gefahraristellen (GTS) möglichst zu Beginn des Abrechnungsjahres mit den in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegten Gefahraristellen zu vergleichen und ggf. zu ändern.

Vorgehen

Kurzüberblick:

Schritte:	Programmfunktion	Zeitpunkt	Hinweis:
-----------	------------------	-----------	----------

1. Unternehmensnummer + PIN prüfen bzw. korrigieren.	'Verwaltung Berufsgenossenschaft- aktuelle Firma' - Seite 'Mitgliedschaft'.		- Die Daten werden Ihnen von der BG mitgeteilt.
2. Stammdaten- anfrage	'Extras - meldecenter Sozialversicherung -Sendeassistent'. Anfragen BG-Stammdatendienst'.	Im Abrechnungsmonat Januar.	Einrichtung von Lexware meldecenter in Lexware lohn+gehalt erforderlich.
3. Stammdaten abholen und Übernahme aus der Antwortzentrale.	- 'Extras - meldecenter Sozialversicherung -Abholen vom Kommunikations- server'. - 'Extras-Antwortzentrale -zu übernehmende Stamm- daten'.	Ab Abrechnungsmonat Januar. (spätestens Dezember)	
4. Abgleich der Gefahrtarife	Extras - meldecenter Sozialversicherung - Anfragen BG- Stammdatendienst' Bericht 'Abgleich GTS'. Bei Abweichung: Korrektur der Mitarbeiterstammdaten- Seite 'Berufsgenossenschaft'.	Ab Abrechnungsmonat Januar. (spätestens Dezember)	
5. Lohnnachweis senden.	'Extras - meldecenter Sozialversicherung -Sendeassistent-Meldungen Berufsgenossenschaft'.	Im Januar des Folgejahres (nach Installation des Updates Januar).	

Prüfen Sie, welchen Schritt Sie bereits erledigt haben bzw. welche Meldungen noch zu versenden sind.

Schritt 1: Unternehmensnummer PIN prüfen/korrigieren



Um sicher zu stellen, dass der Lohnnachweis mit den aktuellen Veranlagungsdaten gesendet wird, müssen Sie im Vorfeld die Stammdaten bei der BG abfragen und zwingend in das Programm übernehmen.

Voraussetzung für die Teilnahme am elektronischen Verfahren:

Die aktuelle PIN und Mitgliedsnummer bzw. Unternehmensnummer zu Ihrer Berufsgenossenschaft muss im Menü 'Verwaltung Berufsgenossenschaften aktuelle Firma' auf der Seite 'Mitgliedschaft' vorhanden sein.

Über die Schaltfläche 'Angaben korrigieren' können Sie ggf. vorhandene Angaben ändern.



Wichtig:

Ob Sie die BG-Stammdaten für das aktuelle Meldejahr bereits abgerufen und übernommen haben, können Sie am 'blauen Infozeichen' neben Ihrer Unternehmensnummer erkennen.

Die nachfolgenden Schritte 2 und 3 sind dann nicht mehr erforderlich.

Schritt 2: Stammdatenanfrage



Wenn die Mitgliedsnummer/Unternehmensnummer und PIN in den Firmenstammdaten gespeichert sind, wird die Meldung 'Anfrage BG-Stammdatendienst' von Lexware lohn+gehalt automatisch zu Beginn des Abrechnungsjahres erzeugt.



Wichtig:

Versenden Sie die Anfrage an den BG-Stammdatendienst möglichst zu Beginn des Abrechnungsjahres über das Menü 'Extras – meldecenter Sozialversicherung – Sendeassistent'. Spätestens vor dem Monatswechsel in den Februar müssen Sie die Meldung versenden, ansonsten ist der Monatswechsel gesperrt.

Schritt 3: Stammdaten (Veranlagungsdaten) abholen und Übernahme aus der Antwortzentrale



1. Holen Sie die Verarbeitungsprotokolle im Menü 'Extras – meldecenter Sozialversicherung – Abholen vom meldecenter' ab.
In der Regel steht die Antwort innerhalb weniger Minuten nach der Stammdatenanfrage zur Verfügung.
Die zurückgemeldeten Veranlagungsdaten der Berufsgenossenschaft stehen danach in der Antwortzentrale zur Übernahme bereit.
2. Übernehmen Sie die Daten aus der Antwortzentrale. Nach der Übernahme sind die für Ihr Unternehmen maßgeblichen Gefahr tariffstellen unter 'Verwaltung Berufsgenossenschaften aktuelle Firma' aufgeführt.
Die erfolgreiche Übernahme wird für die aktuelle Firma auf der Registerkarte 'Mitgliedschaft' durch dieses Symbol  gekennzeichnet.

**Wichtig:**

Wenn Ihre Anfrage an den BG-Stammdatendienst nicht erfolgreich war, sind die von der Annahmestelle zurückgemeldeten Fehler in der Antwortzentrale auf der Seite 'meldecenter Verarbeitungsprotokolle' aufgeführt. Korrigieren Sie ggf. die Fehlerursache und versenden Sie die Anfrage der BG-Stammdaten erneut.

Hinweis: Sie sind an die von der BG zurückgemeldeten Daten gebunden. Wenn Sie andere Veranlagungsdaten (Gehar tariffstellen) erwarten, kontaktieren Sie Ihre Berufsgenossenschaft.

Schritt 4: Abgleich der Gefahr tarife

Nutzen Sie den Bericht 'Abgleich GTS'. Hier sind alle Mitarbeiter aufgeführt, bei denen das Programm Abweichungen zwischen den von der BG zurückgemeldeten und den in den Mitarbeiterstammdaten gespeicherten Gefahr tariffstellen festgestellt hat. Sie finden den 'GTS Abgleich' unter 'Extras-meldecenter-Anfragen BG-Stammdatendienst'.

**Wichtig:**

Die Korrektur der Gehahrtarifstellen in den Mitarbeiterstammdaten (Seite 'Berufsgenossenschaft') muss im ersten Abrechnungsmonat des Mitarbeiters erfolgen. Aus diesem Grund ist die Funktion in anderen Abrechnungsmonaten inaktiv.

Beispiel 'GTS Abgleich':

Berufsgenossenschaft: VBG
Meldejahr: 2017

Mitgliedsnummer: [REDACTED]

GTS aus dem BG-Stammdatendienst

GTS-Nr	Bezeichnung	gültig von	gültig bis
0192	Verw., Vermiet. unbewegl. Sachen	01.01.2017	31.12.2017

abweichende GTS Mitarbeiterstammdaten

Pers Nr	Name, Vorname	GTS-Nr	Bezeichnung
12	[REDACTED]	0195	Immobilienwirtschaft

Um abweichende GTS zu ändern öffnen Sie den ersten Abrechnungsmonat des Mitarbeiters (ggf. über Korrekturmodus). In den Stammdaten auf der Seite Berufsgenossenschaften können Sie über die Schaltfläche "Bearbeiten" die Zuordnung ändern.

* GTS aus Fremd-BG

Zusätzlich erhalten Sie im 'Lexware scout' für alle betroffenen Mitarbeiter den Hinweis: ['Sie nutzen eine Gefahrrentarifestelle, die nicht von der Berufsgenossenschaft veranlagt wurde'.](https://www.lexware.de/support/faq/produkt/lohn-gehalt/faq-beitrag/000001763-lexware-scout-hinweis-sie-nutzen-eine-gefahrrentarifestelle-die-nicht-von-der-berufsgenossenschaft-veranlagt-wurde/) (<https://www.lexware.de/support/faq/produkt/lohn-gehalt/faq-beitrag/000001763-lexware-scout-hinweis-sie-nutzen-eine-gefahrrentarifestelle-die-nicht-von-der-berufsgenossenschaft-veranlagt-wurde/>)

Tipp:

Wenn für Ihre Firma mehrere Berufsgenossenschaften zuständig sind, bietet Ihnen die Berufsgenossenschaftsliste (Jahresmeldung) einen schnellen Überblick der Zuordnung zu einer Berufsgenossenschaft und der gespeicherten Gehahrtarifstelle.

Schritt 5: Lohnnachweis senden ^

Den elektronischen Lohnnachweis erstellt Lexware lohn+gehalt nach dem Jahreswechsel im Januar des Folgejahres.

Voraussetzung ist die Installation des Updates Januar.

Senden Sie nach der Installation des Updates den Lohnnachweis. Wählen Sie dazu im

Sendeassistenten das Verfahren 'Meldungen Berufsgenossenschaft'.

Hinweis: Die im UV-Lohnnachweis enthaltenen Daten sind detailliert auf der 'Beitragsabrechnung Lohnnachweis' aufgeführt. Sie finden den Bericht unter 'Extras-meldecenter-Meldungen Berufsgenossenschaft'.

[Wie können Sie prüfen, ob die Anfrage an den BG-Stammdatendienst erfolgreich war und die zurückgemeldeten Daten in Lexware Lohn+gehalt hinterlegt sind? Welche Schritte sind für die erfolgreiche Übernahme erforderlich? \(https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000014605-elektronischer-lohnnachweis-uebernahme-der-zurueckgemeldeten-veranlagungsdaten-ihrer-berufsgenossenschaft/\)](https://www.lexware.de/support/faq/faq-beitrag/000014605-elektronischer-lohnnachweis-uebernahme-der-zurueckgemeldeten-veranlagungsdaten-ihrer-berufsgenossenschaft/)

Auflistung der beitrags- und nachweispflichtigen Arbeitsentgelte in der gesetzlichen Unfallversicherung:

In der gesetzlichen Unfallversicherung sind die Arbeitsentgelte Teil der Berechnungsgrundlagen für den Beitrag (§ 153 SGB VII).

Arbeitsentgelte sind alle laufenden oder einmaligen Einnahmen aus einer Beschäftigung, gleichgültig, ob ein Rechtsanspruch auf die Einnahmen besteht, unter welcher Bezeichnung oder in welcher Form sie geleistet werden und ob sie unmittelbar aus der Beschäftigung oder im Zusammenhang mit ihr erzielt werden (§ 14 Abs. 1 SGB IV). Doch nicht alle Bruttoarbeitsentgelte sind auch uv-pflichtig. So sind z.B. Entgelte für Zeiten unwiderruflicher Freistellung bis zum Ende der Arbeitsverhältnisses nicht uv-pflichtig. Im [Arbeitsentgeltkatalog der gesetzlichen Unfallversicherung \(https://www.bghw.de/unternehmer/beitrag/bilder/arbeitsentgeltkatalog\)](https://www.bghw.de/unternehmer/beitrag/bilder/arbeitsentgeltkatalog) sind die wichtigsten Entgeltarten aufgelistet und die Beitragspflicht in der gesetzlichen Unfallversicherung mit "ja" oder "nein" angegeben.

Weitere Informationsquellen finden Sie hier:

- In diesem Video zeigen wir Ihnen die Vorgehensweise Programm: [Die BG-Verwaltung inklusive dem UV-Stammdatendienst in Lexware Lohn+gehalt \(http://www.youtube.com/embed/1tV8Ldg4Xy8\)](http://www.youtube.com/embed/1tV8Ldg4Xy8)
- Ausführliche Programmhilfe.

- Information der "Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung": Allgemeine Erläuterungen zum digitalen Lohnnachweis (UV-Meldeverfahren) finden Sie unter:
<http://www.dguv.de/de/versicherung/uv-meldeverfahren/index.jsp>
(<http://www.dguv.de/de/versicherung/uv-meldeverfahren/index.jsp>)