

---

# PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland 9.1

---

**Dezember 2010**

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

### **Markenhinweis**

Oracle ist eine eingetragene Marke der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

### **Lizeneinschränkungen/Haftungsausschluss bei Folgeschäden**

Diese Software und zugehörige Dokumentation werden im Rahmen eines Lizenzvertrages zur Verfügung gestellt, der Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Offenlegung enthält und durch Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt ist. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag vereinbart oder gesetzlich geregelt, darf diese Software weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder durch irgendein Mittel zu irgendeinem Zweck kopiert, reproduziert, übersetzt, gesendet, verändert, lizenziert, übertragen, verteilt, ausgestellt, ausgeführt, veröffentlicht oder angezeigt werden. Reverse Engineering, Disassemblierung oder Dekompilierung der Software ist verboten, es sei denn, dies ist erforderlich, um die gesetzlich vorgesehene Interoperabilität mit anderer Software zu ermöglichen.

### **Gewährleistungsausschluss**

Die hier angegebenen Informationen können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir übernehmen keine Gewähr für deren Richtigkeit. Sollten Sie Fehler oder Unstimmigkeiten finden, bitten wir Sie, uns diese schriftlich mitzuteilen.

### **Restricted Rights Notice**

Wird diese Software oder zugehörige Dokumentation an die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika bzw. einen Lizenznehmer im Auftrag der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika geliefert, gilt Folgendes:

#### *U.S. GOVERNMENT RIGHTS*

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).  
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

### **Hinweis für potenziell gefährliche Anwendungen**

Diese Software ist für die allgemeine Anwendung in verschiedenen Informationsmanagementanwendungen konzipiert. Sie ist nicht für den Einsatz in potenziell gefährlichen Anwendungen bzw. Anwendungen mit einem potenziellen Risiko von Personenschäden geeignet. Falls die Software für solche Zwecke verwendet wird, verpflichtet sich der Lizenznehmer, sämtliche erforderlichen Maßnahmen wie Fail Safe, Backups und Redundancy zu ergreifen, um den sicheren Einsatz dieser Software zu gewährleisten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keinerlei Haftung für Schäden, die beim Einsatz dieser Software in gefährlichen Anwendungen entstehen.

### **Haftungsausschluss bei Inhalten, Produkten und Serviceleistungen Dritter**

Diese Software und die Dokumentation können Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten enthalten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keine Verantwortung für Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten und lehnen ausdrücklich jegliche Art von Gewährleistung diesbezüglich ab. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keine Verantwortung für Verluste, Kosten oder Schäden, die aufgrund des Zugriffs oder der Verwendung von Inhalten, Produkten und Serviceleistungen von Dritten entstehen.

# Inhalt

## Einleitung

<b>PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland 9.1 - Einleitung .....</b>	<b>xv</b>
PeopleSoft Enterprise HRMS Anwendungsgrundlagen .....	xv
PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentation .....	xv
PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Anwendungsdesign .....	xv
PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Aufbau der Dokumentation .....	xvi
Verwendungsweise der Dokumentation .....	xvi
PeopleBooks und die PeopleSoft Onlinebibliothek .....	xvii

## Kapitel 1

<b>Einstieg in PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....</b>	<b>1</b>
Übersicht über PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....	1
Geschäftsprozesse in PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....	1
Integrationsmöglichkeiten mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....	3
Implementierung von PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....	4

## Kapitel 2

<b>Erläuterungen zu PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....</b>	<b>5</b>
PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....	5
Mitgelieferte Elemente .....	5
Mitgelieferte und benutzerdefinierte Elemente .....	6
Elementzugriffsrechte und -wartung .....	6
Elementnamen .....	7
Funktionsschlüssel für Deutschland .....	9
Schlüssel für Elementart (PIN_TYPE) .....	10
Suffixe für Deutschland .....	12
Mitgelieferte, deutschlandspezifische Elemente .....	12
Daten für PeopleSoft Global Payroll Deutschland archivieren .....	12

## Kapitel 3

<b>Länderspezifische Daten definieren .....</b>	<b>15</b>
Erläuterungen zur allgemeinen Systemeinrichtung .....	15
Installationstabelle definieren .....	15
Hauptberechtigungsliste definieren .....	16
Spracheinstellungen definieren .....	16
Währungen definieren .....	16
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	17
Basistabellen einrichten .....	17
Abrechnungskreise .....	18
Unternehmen .....	18
Standardwerte .....	19
Trigger .....	19
Druckformate auswählen .....	20
Seiten zum Auswählen von Druckformaten .....	21
Druckformate festlegen .....	21
Details zu Druckformaten anzeigen .....	23
Standardarten für die Berichterstellung einrichten .....	23
Seite zum Einrichten von Standardarten für die Berichterstellung .....	23
Standardarten für die Berichterstellung eingeben .....	23

## Kapitel 4

<b>Sozialversicherungsdaten verwalten .....</b>	<b>25</b>
Erläuterungen zu Sozialversicherungsdaten .....	25
Erläuterungen zur flexiblen Arbeitszeitregelung .....	26
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	28
Sozialversicherungsdaten eingeben .....	28
Seiten zum Eingeben von Sozialversicherungsdaten .....	29
SV-Daten für Mitarbeiter einrichten .....	30
Sonstige Sozialversicherungsdetails für Mitarbeiter erfassen .....	33
Krankenversicherungsdaten für Rentner eingeben .....	35
Daten zu Mehrfachbeschäftigung einrichten .....	37
Daten zur flexiblen Arbeitszeitregelung einrichten .....	38
Unternehmensstandorte einrichten .....	39
Berichte zu Sozialversicherungsbeiträgen erstellen - GPDESI10 .....	39
Berufsgenossenschaften einrichten .....	40
Seiten zum Einrichten von Berufsgenossenschaften .....	41
Details zu Berufsgenossenschaften einrichten .....	41
Adressdaten zu Berufsgenossenschaften einrichten .....	42

Daten zu Berufsgenossenschaften hochladen .....	43
Beitragsgruppen einrichten .....	43
Allgemeine, in dieser Komponente verwendete Elemente .....	44
Seiten zum Einrichten von Beitragsgruppen .....	44
Schlüssel für Beitragsgruppen definieren .....	45
Berechnungsarten definieren .....	47
Gruppen/Berechnungsarten definieren .....	48
Versicherungsarten definieren .....	48
Rentenversicherungsträger anzeigen .....	49
Seite zum Anzeigen von RV-Trägern .....	49
Rentenversicherungsträger für Deutschland anzeigen .....	49
Versicherer anzeigen und laden .....	50
Erläuterungen zu Änderungen an der geladenen Datei .....	50
Feldzuordnung für Datensatzarten KKI und DAV .....	51
Beispiel: Datendatei .....	52
Seiten zum Anzeigen von RV-Trägern .....	52
Versicherer anzeigen .....	53
Versicherer laden .....	54
Sozialversicherungsträger einrichten .....	55
Seiten zum Einrichten von Sozialversicherungsträgern .....	55
Grundlegende Daten zu Sozialversicherungsträgern eingeben .....	56
Bankdaten von Sozialversicherungsträgern eingeben .....	57
Daten zu Beitragssätzen der Sozialversicherung anzeigen .....	58
Daten zu Umlagebeiträgen der Sozialversicherung anzeigen .....	58
Sozialversicherungsdaten zu Unternehmen eingeben .....	59
Umlagedaten der Sozialversicherung für Unternehmen eingeben .....	60
Beitragssätze der Krankenversicherung importieren .....	60
Erläuterungen zum Importprozess für Krankenversicherungs-Beitragssätze .....	61
Erläuterungen zu Verarbeitungsdetails .....	61
Seite zum Laden von KV-Sätzen .....	62
Beitragssätze der Krankenversicherung importieren .....	63
Sätze von Sozialversicherungsträgern einrichten .....	63
Seiten zum Einrichten und Laden der Sätze von Sozialversicherungsträgern .....	63
KV-Beitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten .....	64
Umlagebeitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten .....	65
Bemessungsgrenzen definieren .....	66
Seiten zum Definieren von Bemessungsgrenzen .....	66
Bezugsgrößen für Bemessungsgrenzen einrichten .....	67
Bemessungsgrenzen für die Krankenversicherung einrichten .....	69
Bemessungsgrenzen für die Pflegeversicherung einrichten .....	70
Bemessungsgrenzen für die Rentenversicherung einrichten .....	70
Bemessungsgrenzen für die Arbeitslosenversicherung einrichten .....	71
Beitragssätze für die Pflegeversicherung einrichten .....	72
Beitragssätze für die Rentenversicherung einrichten .....	74
Beitragssätze für die Arbeitslosenversicherung einrichten .....	74

## Kapitel 5

<b>Mit Steuerdaten arbeiten .....</b>	<b>77</b>
Erläuterungen zu Steuern .....	77
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	77
Steuerdaten einrichten .....	78
Seiten zum Einrichten von Steuerdaten .....	79
Bankverbindungen von Finanzämtern erfassen .....	80
Steuernummern erfassen .....	80
Kirchensteuersätze und deren anteilmäßige Verteilung erfassen .....	81
Steuerdaten für Unternehmen einrichten .....	83
Steuerdaten erfassen .....	84
Seiten zum Erfassen von Steuerdaten .....	84
Allgemeine Steuerdaten für Mitarbeiter erfassen .....	85
Steuerkartendaten für Mitarbeiter erfassen .....	87
Steuerkartendaten aus Arbeitgebervorträgen erfassen .....	89
Daten zu Versorgungsbezügen erfassen .....	91
Daten zu Versorgungsbezügen (Sterbegeld und Abfindung) erfassen .....	92
Steuerdaten für Firmenwagen eingeben .....	94
Seite zum Eingeben von Steuerdaten für Firmenwagen .....	94
Steuerdaten für Firmenwagen eingeben .....	94
Steuerpauschalen berechnen .....	96
Erläuterungen zu gesetzlichen Regelungen für Steuerpauschalen .....	96
Ist-Versteuerung verarbeiten .....	97
Gesetzliche Vorschriften .....	97
Jährliche Einkommensteuerberechnungen verarbeiten .....	98
Lohnsteuerjahresausgleich .....	98
Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich .....	100
Einkommensteuer auf Einmalzahlungen .....	102
Prozess für Steuerprüferzugriff ausführen .....	103
Mit dem Prozess für Steuerprüferzugriff arbeiten .....	103
Seite zum Ausführen des Prozesses für Steuerprüferzugriff .....	104
Prozess für Steuerprüferzugriff ausführen .....	104

## Kapitel 6

<b>Pfändungen einrichten .....</b>	<b>107</b>
Erläuterungen zu Pfändungen .....	107
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	107
Pfändungen einrichten .....	107
Seiten zum Einrichten von Pfändungen .....	108

Grundlegende Pfändungsdaten eingeben .....	108
Pfändungsdetails eingeben .....	110
Daten zu Unterhaltsberechtigten bei Pfändungen eingeben .....	111
Daten zu Einkommen bei Pfändungen eingeben .....	112
Banküberweisungsdaten eingeben .....	114
Überschreibungsdaten zu Pfändungen eingeben .....	115
Ergebnisse der Pfändungsverarbeitung überprüfen .....	116
Seite zum Anzeigen von Ergebnissen der Pfändungsverarbeitung .....	116
Ergebnisse der Pfändungsverarbeitung anzeigen .....	116
Zinsen bei Pfändungsvorgängen berechnen .....	117

## Kapitel 7

<b>Mit Abwesenheitsregeln arbeiten .....</b>	<b>123</b>
Erläuterungen zu mitgelieferten Abwesenheitsregeln .....	123
Abwesenheitselemente .....	124
Mitgelieferte Anspruchselemente .....	126
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	127
Abwesenheiten für Deutschland einrichten .....	127
Abwesenheitselemente ändern .....	128
Mitgelieferte Abwesenheitselemente .....	128
Formeln ändern .....	129
Beispiel für die Formel DE_AB_COUNT_H1B (bezahlte Planstunden) .....	134
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	134
Ansprüche auf bezahlten Urlaub berechnen .....	134
Pläne für Abwesenheitsansprüche definieren .....	135
Erläuterungen zu Anspruchsplänen .....	135
Seiten zum Definieren von Plänen für Abwesenheitsansprüche .....	137
Namen und Gültigkeitsdatum für Anspruchspläne eingeben .....	137
Anzahl der Urlaubstage festlegen .....	138
Vorschusszahlung bei Urlaub leisten .....	140
Daten zu Mutterschutz oder Elternzeit eingeben .....	141
Seite zum Eingeben von Daten zu Mutterschutz und Elternzeit .....	142
Daten zu Mutterschutz oder Elternzeit eingeben .....	142
Batch-Verarbeitung .....	143
Zuschüsse zum Krankentagegeld verwalten .....	144
Erläuterungen zur Verarbeitung von Zuschüssen zum Krankentagegeld .....	144
Seiten zum Einrichten von Zuschüssen zum Krankentagegeld .....	145
Bracket für Zuschüsse zum Krankentagegeld einrichten .....	145
Überschreibungselemente für Unternehmen einrichten .....	146
Überschreibungselemente für Zahlungsempfänger einrichten .....	147
Mitgelieferte Elemente für Zuschüsse zum Krankentagegeld anzeigen .....	148

## Kapitel 8

<b>Altersteilzeit verwalten .....</b>	<b>153</b>
Erläuterungen zur Altersteilzeit .....	153
Bruttoaufstockung .....	153
Mindestnettoaufstockung .....	154
Unterschiedsbetrag für die Rentenversicherung .....	154
Erläuterungen zu Aufstockungsmodellen .....	154
Absolute Aufstockungen .....	154
Relative Aufstockungen .....	155
Erläuterungen zu Teilzeit- und Vollzeitkomponenten .....	155
Sammler für Teilzeit .....	155
Sammler für Vollzeit .....	156
Beziehung zwischen Teilzeitsammlern und zugehörigen Vollzeitsammlern .....	157
Fest zugeordnete Sammler für Aufstockungen .....	157
Ausnahme: Sammler für Rentenversicherung .....	158
Erläuterungen zu Berechnungsreihenfolgen für Aufstockungsmodelle .....	158
Erläuterungen zu Berechnungen für Auffüllungen bei Krankheiten .....	159
Berechnung des Verdienstausfalls .....	159
Hypothetische Berechnung ohne Reduzierung .....	160
Ergebnisse .....	160
Erläuterungen zur Benennung der vom Kunden verwalteten Elemente .....	160
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	161
Verarbeitung von Altersteilzeit einrichten .....	161
Namenskonventionen für Sammlerelemente bei Altersteilzeit .....	161
Sammler für das Setup der Altersteilzeit .....	163
Ergebniselemente der Berechnung .....	165
Altersteilzeitmodelle einrichten .....	168
Seiten zum Einrichten von Altersteilzeitmodellen .....	168
Altersteilzeitmodelle definieren .....	168
ATZ-Aufstockungsmodelle definieren .....	169
Parameter für die Mindestnettoberechnung bei Altersteilzeit anzeigen .....	171
Seite zum Anzeigen von Parametern für die Mindestnettoberechnung bei Altersteilzeit .....	171
Parameter für die Mindestnettoberechnung bei Altersteilzeit anzeigen .....	171
Mitarbeitern Altersteilzeitmodelle zuweisen .....	172
Seite zum Zuweisen von Altersteilzeitmodellen zu Mitarbeitern .....	172
Mitarbeitern Altersteilzeitmodelle zuweisen .....	172

## Kapitel 9

<b>Abrechnungsdaten verwalten .....</b>	<b>175</b>
---	------------



Erläuterungen zu Abrechnungsdaten .....	175
Zusätzliche Abrechnungsdaten eingeben .....	175
Seiten zum Eingeben zusätzlicher Abrechnungsdaten .....	176
Verdienstabrechnungen drucken / nicht drucken .....	176
Zusätzliche Daten zu Zahlungsempfängern eingeben .....	177
Berichte zu Abrechnungsdaten von Mitarbeitern erstellen .....	177
Seiten zum Erstellen von Berichten zu Abrechnungsdaten von Mitarbeitern .....	178
Berichterstellung für Lohnkonten - GPDETX03 .....	178
Berichterstellung für Abrechnungsregister - GPDETX04 .....	178
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	179

## Kapitel 10

<b>Einzelabrechnungszahlungen verwalten .....</b>	<b>181</b>
Erläuterungen zur Verarbeitung von Einzelabrechnungen .....	181
Einzelabrechnungsprozess .....	181
Transaktionsarten für Einzelabrechnungen .....	182
Mitgelieferte Elemente .....	182
Manuelle Zahlungen erfassen .....	182
Manuelle Zahlungen eingeben .....	183
Korrekturen eingeben .....	183
Korrekturen mit den mitgelieferten Regeln durchführen .....	184
Einzelzahlungen vornehmen .....	184
Vorschusszahlungen leisten .....	184

## Kapitel 11

<b>BVV-Pensionskasse verwalten .....</b>	<b>185</b>
Erläuterungen zur BVV-Pensionskasse .....	185
BVV-Beschreibung .....	185
Anmeldung .....	186
Steuerrichtlinien .....	186
Sammler .....	186
Abrechnungselemente .....	187
Mitgelieferte Elemente .....	189
Erläuterungen zum Beitragszahlungsprozess .....	189
Beitragszahlungen .....	190
Beitragsklassen .....	190
Unterbrechungen im Beschäftigungsverhältnis sowie Zahlungseinstellung .....	190
Beitragsfestlegung .....	192
BVV-Kassenarten einrichten .....	192
Seiten zum Einrichten von BVV-Kassenarten .....	193

Daten zu BVV-Kassen für Ihr Unternehmen einrichten .....	194
BVV-Meldesätze definieren .....	195
BVV-Bankverbindungsdaten definieren .....	196
BVV-Beiträge für Beitragsklassen anzeigen .....	196
BVV-Mitarbeiterdaten erfassen .....	197
Zusätzliche BVV-Mitarbeiterdaten erfassen .....	200

## Kapitel 12

<b>DEÜV verwalten .....</b>	<b>201</b>
Erläuterungen zur DEÜV-Verarbeitung .....	201
DEÜV-Meldungsprozess .....	202
Mitgelieferte Elemente anzeigen .....	202
DEÜV-Verarbeitung einrichten .....	203
Seiten zum Einrichten der DEÜV-Verarbeitung .....	203
Namensvorsätze und -zusätze einrichten .....	204
Staatsangehörigkeit gemäß DEÜV einrichten .....	204
Abrechnungskreise für die Teilnahme an der DEÜV einrichten .....	204
Definitionen zu DEÜV-Meldetatbeständen anzeigen .....	205
Tabelle der DEÜV-Meldetatbestände anzeigen .....	207
Meldegründe und Beschreibungen anzeigen .....	213
DEÜV-relevante Mitarbeiterdaten erfassen .....	215
Mitarbeiterdaten erfassen und aktualisieren .....	216
Tätigkeitsdaten erfassen .....	216
Sozialversicherungsdaten eingeben .....	217
DEÜV-Meldungsprozesse ausführen .....	217
Seiten zum Ausführen von DEÜV-Meldungsprozessen .....	217
Prozesse zu DEÜV-Tagesläufen ausführen .....	217
Prozesse zu DEÜV-Monatsläufen ausführen .....	218
DEÜV-Meldungsprozesse zur Datenerzeugung ausführen .....	219
DEÜV-Prozesse überprüfen .....	220
Seiten zum Überprüfen der DEÜV-Verarbeitung .....	220
Erfasste Trigger anzeigen .....	221
DEÜV-Soll-Meldungen anzeigen .....	222
Daten zu DEÜV-Soll-Meldungen anzeigen .....	225
Auswahlkriterien für DEÜV-Meldungen erfassen .....	227
Statistiken zu DEÜV-Records anzeigen .....	228
DEÜV-Verarbeitungsstatus überprüfen .....	229
Seite zum Überprüfen des DEÜV-Verarbeitungsstatus .....	229
Währung für die DEÜV-Verarbeitung ändern .....	229
Seite zum Ändern der DEÜV-Verarbeitungswährung .....	230
DEÜV-System starten und beenden .....	230
Seiten zum Starten und Beenden des DEÜV-Systems .....	230

DEÜV-System starten .....	230
DEÜV-System beenden .....	231
DEÜV-Ist-Meldungen anzeigen .....	231
Erläuterungen zur Komponente "DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)" .....	231
Seiten zum Anzeigen von DEÜV-Ist-Meldungen .....	231
DEÜV-Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband übertragen .....	232
Erläuterungen zum Übertragen von DEÜV-Meldungsdaten .....	232
Seite zum Übertragen von DEÜV-Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband .....	233
DEÜV-Datenträger erstellen .....	233
Meldungsläufe wiederholen .....	235
Meldungen ablehnen .....	235

## Kapitel 13

<b>Direktversicherung definieren .....</b>	<b>237</b>
Erläuterungen zur Direktversicherung .....	237
Erläuterungen zu Direktversicherungsarten .....	237
Erläuterungen zur Einrichtung von Direktversicherungen .....	238
Direktversicherungsdaten eingeben .....	239
Seiten zum Einrichten von Bezügen für Direktversicherungen .....	239
Bezüge für Direktversicherungen einrichten .....	240
Berechnungsregeln für Direktversicherungen definieren .....	240
Sammler für Direktversicherungen zuweisen .....	240
Empfänger für Direktversicherungsabzüge zuweisen .....	241

## Kapitel 14

<b>Netto-Brutto-Zahlungen berechnen .....</b>	<b>243</b>
Erläuterungen zu mitgelieferten Netto-Brutto-Elementen .....	243
Netto-Brutto-Berechnungen für Bezüge einrichten .....	244
Netto-Brutto-Zahlungen für Bezüge einrichten .....	245
Netto-Brutto-Zahlungen einrichten .....	245
Netto-Brutto-Bezüge Sammlern zuweisen .....	246
Bruttobezüge einrichten .....	247
Sammlern Bruttobezüge zuweisen .....	248
Netto-Brutto-Bezüge verarbeiten .....	249
Bezüge zu Elementgruppen hinzufügen .....	250
Bezüge zu Abrechnungsteilbereichen hinzufügen .....	250
Netto-Brutto-Bezüge für die Berichterstellung einrichten .....	251
Erläuterungen zur Einrichtung von Bezügen für die Berichterstellung .....	251
Seiten zum Einrichten von Netto-Brutto-Bezügen für die Berichterstellung .....	252

## Kapitel 15

<b>Verdienststabrechnungen einrichten .....</b>	<b>255</b>
Erläuterungen zu Verdienststabrechnungen .....	255
Verdienststabrechnungen definieren .....	255
Seite zum Einrichten von Hinweistexten auf Verdienststabrechnungen .....	256
Daten zu Hinweistexten festlegen .....	256
Beispiele für Hinweistexte auf Verdienststabrechnungen .....	256
Verdienststabrechnungen erstellen .....	257
Seiten zum Erstellen von Verdienststabrechnungen .....	258
Verdienststabrechnungen erstellen .....	258

## Kapitel 16

<b>Banking einrichten .....</b>	<b>259</b>
Erläuterungen zur Einrichtung von Banking .....	259
Banking-Funktion für Deutschland .....	259
Mitgelieferte Elemente .....	260
Bankdaten einrichten .....	260
Standardwerte für Hausbanken einrichten .....	260
Seiten zum Einrichten von Standardwerten für Hausbanken .....	261
Daten auf Unternehmensebene eingeben .....	262
Daten auf Abteilungsebene eingeben .....	263
Daten auf Abrechnungskreisebene eingeben .....	263
Banking-Standardwerte für Zahlungsempfänger einrichten .....	264
Seiten zum Einrichten von Banking-Standardwerten für Zahlungsempfänger .....	265
Bankverbindungen von Zahlungsempfängern anzeigen .....	265
Bankkonten von Zahlungsempfängern Standardhausbanken zuweisen .....	266
Auslandskonten verwalten .....	268
Zahlungsverkehr in der Ländererweiterung ausführen .....	268
Seiten zum Verarbeiten des Zahlungsverkehrs in der Ländererweiterung .....	269
Zahlungsarten zugewiesene Sammler anzeigen .....	270
Dateien des Berichts zu Banküberweisungen definieren .....	272
Berichte zu Banküberweisungen erstellen .....	273
Überweisungslisten erstellen .....	274

## Kapitel 17

<b>Mit Darlehen arbeiten .....</b>	<b>275</b>
Erläuterungen zu Darlehen .....	275

Darlehensrückzahlungen einrichten .....	276
Erläuterungen zu Darlehensrückzahlungen .....	276
Seiten zum Einrichten der Darlehensrückzahlungen .....	277
Darlehen einrichten .....	277
Darlehenspläne anzeigen .....	280
Darlehensberichte generieren .....	281

## Kapitel 18

<b>Mit Kurzarbeitergeld arbeiten .....</b>	<b>283</b>
Erläuterungen zum Kurzarbeitergeld .....	283
Mitgelieferte KUG-Elemente .....	283
KUG-Verarbeitung einrichten .....	285
Seiten zum Einrichten der KUG-Verarbeitung .....	285
KUG-Verarbeitung einrichten .....	285

## Kapitel 19

<b>Elektronische Datenübermittlung verwalten .....</b>	<b>287</b>
Erläuterungen zur elektronischen Datenübermittlung .....	287
Steuererklärungen (ELSTER) .....	287
Sozialversicherung .....	288
Berichte zu Behinderungen .....	288
Abrechnungsstatistik .....	289
Bescheinigungen .....	290
Mitgelieferte Elemente .....	290
Elektronische Steuererklärungen verarbeiten und übermitteln .....	291
Seiten zum Verarbeiten und Übermitteln von elektronischen Steuererklärungen (ELSTER) .....	291
Steuererklärungen generieren .....	292
Ergebnisse für die Steuererklärung verwalten .....	294
eTIN-Nummern generieren .....	295
Gemeindeschlüssel anzeigen .....	295
Sozialversicherungsdaten verarbeiten und übermitteln .....	296
Seite zum Verarbeiten und Übermitteln von Sozialversicherungsdaten .....	296
Sozialversicherungsdaten verarbeiten und übermitteln .....	297
Berichte zu Behinderungen generieren .....	298
Erläuterungen zu Ausgabedateien von RehaDat-Elan .....	298
Seiten zum Erstellen von Berichten zu Behinderungen .....	301
Ausbildungsdaten einrichten .....	301
Mitarbeiterunterkategorien einrichten .....	301
Unterkategorien einrichten .....	301
Berichte zu Behinderungen generieren .....	302

Statistische Abrechnungsdaten verarbeiten .....	303
Seiten zum Verarbeiten von statistischen Abrechnungsdaten .....	304
Abrechnungsstatistik generieren .....	305
eStatistik-Dateiinformationen anzeigen .....	308
Unternehmensstandorte einrichten .....	308
Parameter für PeopleSoft Global Payroll Deutschland einrichten .....	309
XML-Ergebnisse anzeigen .....	310
Bescheinigungen verwalten .....	312
Mit der Bescheinigungsverwaltung arbeiten .....	312
Bescheinigungen einrichten .....	313
Seiten zum Einrichten von Bescheinigungen .....	314
PDF-Formular definieren .....	314
Formulardetails definieren .....	315
Bescheinigungen verarbeiten .....	318
Seiten zum Verarbeiten von Bescheinigungen .....	318
Bescheinigungen generieren .....	319
Bescheinigungen ändern .....	320

## Anhang A

<b>Mit der Fehlerverarbeitung arbeiten .....</b>	<b>323</b>
Fehlermeldungen erstellen .....	323
Erläuterungen zu Fehlermeldungen .....	323
Fehlermeldungen in der Array-Verarbeitung verwenden .....	324
Quellcode für Meldungsformeln verwenden .....	325
Mitgelieferte Elemente für Fehlermeldungen verwenden .....	325
Formeln in Fehlermeldungen .....	326
Variablen für Fehlermeldungen .....	328
Beispiele für Fehlermeldungen .....	328

## Anhang B

<b>Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland .....</b>	<b>331</b>
Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland: von A bis Z .....	331

<b>Index .....</b>	<b>337</b>
--------------------	------------

# PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland 9.1 - Einleitung

Die Einleitung enthält Informationen zu folgenden Themen:

- PeopleSoft Enterprise HRMS Anwendungsgrundlagen
- PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentation

---

## PeopleSoft Enterprise HRMS Anwendungsgrundlagen

Ergänzend bietet das PeopleBook *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.1 Anwendungsgrundlagen* wichtige Hinweise zur Einrichtung und Anpassung Ihres Systems.

---

## PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentation

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Anwendungsdesign
- PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Aufbau der Dokumentation
- Verwendungsweise der Dokumentation

## PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Anwendungsdesign

Da der Aufbau dieses PeopleBooks das Design von PeopleSoft Enterprise Global Payroll berücksichtigt, sollten Sie zuerst das Design von PeopleSoft Enterprise Global Payroll kennen lernen.

PeopleSoft Enterprise Global Payroll besteht aus zwei sich ergänzenden Teilen:

- Kernanwendung mit folgenden Komponenten:
  - Eine Engine für Abrechnungsregeln
  - Ein Verarbeitungsrahmen für die Abrechnung
  - Prozesse und Setup-Schritte, die für alle Länder gleichermaßen gelten

- Länderspezifische Erweiterungen, die folgende Funktionalität bieten:
  - Objekte, die gesetzliche Vorschriften und gängige Geschäftspraxis widerspiegeln (Abrechnungsregeln, Abrechnungsprozesse, Berichte, zusätzliche länderspezifische Seiten sowie Self-Service-Anwendungen)
- Länderspezifische Regeln und Elemente

## PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Aufbau der Dokumentation

Wie auch die Anwendung besteht die Dokumentation für PeopleSoft Enterprise Global Payroll aus zwei Teilen: einer Dokumentation zur Kernanwendung und der jeweiligen Dokumentation zu den länderspezifischen Erweiterungen.

### ***Kerndokumentation***

Entsprechend der Kernanwendung, die sich auf alle Länder bezieht und die ortsunabhängige Entwicklung von Regeln und Prozessen für die Abrechnung ermöglicht, ist auch die Dokumentation länderneutral. Daher werden zwar die wichtigsten Tools für die Erstellung Ihrer Abrechnung beschrieben, länderspezifische Regeln werden jedoch nicht berücksichtigt. Weitere Informationen darüber, wie PeopleSoft die Kernfunktionalitäten erweitert hat, um örtlichen Anforderungen gerecht zu werden, finden Sie in der Dokumentation zu den länderspezifischen Erweiterungen.

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*.

### ***Dokumentation zu länderspezifischen Erweiterungen***

Die länderspezifischen Erweiterungen berücksichtigen lokale Anforderungen, entsprechend deckt die Dokumentation zu länderspezifischen Erweiterungen die lokale Funktionalität ab. Dazu gehören:

- Kernfunktionalitäten mit lokalen Erweiterungen
- Einrichtung länderspezifischer Regeln
- Von PeopleSoft gelieferte Regeln und Tabellen
- Länderspezifische Seiten
- Länderspezifische Berichte
- Einrichtung des PeopleSoft Enterprise Human Resources Management Systems (PeopleSoft HRMS), wie beispielsweise Bankdefinitionen, die von Land zu Land variieren
- Implementierungsdaten, die von Land zu Land variieren

## Verwendungsweise der Dokumentation

Die Dokumentation zur Kernanwendung ist auf die Dokumentation zu den länderspezifischen Erweiterungen abgestimmt. Daher ist es empfehlenswert, beide Dokumentationen zu lesen.



## Was sollten Sie wann lesen?

Mögliche Herangehensweisen:

- Beinhaltet die Einrichtung eines Prozesses sowohl Tabellen der Kernanwendung als auch der länderspezifischen Erweiterung, lesen Sie zuerst die Kerndokumentation und im Anschluss die lokale Dokumentation.

So ist etwa der Bankprozess eine Funktionalität, die Sie zuerst in der Kernanwendung definieren und dessen Setup Sie dann in den meisten Fällen in der länderspezifischen Erweiterung weiterführen. Daher ist es empfehlenswert, sich mit den Bankdaten zuerst im entsprechenden Kapitel der Dokumentation der Kernanwendung und anschließend in dem der Dokumentation der länderspezifischen Erweiterung vertraut zu machen.

- Wird ein Prozess ausschließlich in der Kernanwendung eingerichtet, lesen Sie die Kerndokumentation.
- Wird ein Prozess ausschließlich in der länderspezifischen Erweiterung eingerichtet, lesen Sie die lokale Dokumentation.

## Adressaten der Dokumentation

Zwischen folgenden Zielgruppen der Dokumentation wird unterschieden:

- Technisch

Technische Administratoren sollten mit dem Abschnitt "Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung" im PeopleBook zur Kernanwendung beginnen und sich dann den in zahlreichen Abschnitten enthaltenen Informationen zur Batch-Verarbeitung widmen.

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung.

- Funktional

Benutzer, die an der Funktionalität der Anwendung und damit an der Definition von Regeln interessiert sind, sollten mit der in der lokalen Dokumentation beschriebenen länderspezifischen Funktionalität beginnen. Danach bietet sich die Lektüre der Verwendungsweise der in der Kernanwendung angebotenen Tools an, die in den Abschnitten zur Definition von Abrechnungselementen (wie Bezügen und Abzügen) beschrieben sind.

- Verwaltungstechnisch

Verwaltungstechnische Adressaten sollten die einführenden Abschnitte sowohl der Dokumentation der Kernanwendung als auch der lokalen Dokumentation lesen, um eine Gesamtübersicht über das Produkt PeopleSoft Enterprise Global Payroll zu gewinnen.

---

**Hinweis:** Technische oder funktionale Adressaten, die an der Produktimplementierung beteiligt sind, sollten die gesamte Dokumentation sowohl der Kernanwendung als auch der lokalen Dokumentation lesen, um ein fundiertes Verständnis von PeopleSoft Enterprise Global Payroll zu gewinnen.

---

## PeopleBooks und die PeopleSoft Onlinebibliothek

Das begleitende PeopleBook *PeopleBooks und die PeopleSoft Onlinebibliothek* beinhaltet folgende allgemeine Informationen:

- Erläuterungen zu der PeopleSoft Onlinebibliothek und zugehöriger Dokumentation
- So senden Sie Kommentare und Vorschläge zur PeopleSoft Dokumentation an Oracle
- So rufen Sie gehostete PeopleBooks, herunterladbare HTML- und PDF-PeopleBooks und Aktualisierungen der Dokumentation ab
- Erläuterungen zur PeopleBook Struktur
- Typografische Konventionen und optische Hervorhebungen in PeopleBooks
- ISO-Länder- und -Währungscodes
- Anwendungsübergreifend gemeinsam verwendete PeopleBooks
- Allgemeine, in den PeopleBooks verwendete Elemente
- Durch die PeopleBooks navigieren und die PeopleSoft Onlinebibliothek durchsuchen
- Screenshots und Grafiken in den PeopleBooks anzeigen und drucken
- So verwalten Sie die lokal installierte PeopleSoft Onlinebibliothek einschließlich Websiteordnern
- Erläuterungen zur Dokumentationsintegration und zur Integration angepasster Dokumentation in die Bibliothek
- Anwendungsabkürzungen in Anwendungsfeldern

Sie finden *PeopleBooks und die PeopleSoft Onlinebibliothek* in der PeopleBooks Onlinebibliothek für Ihr PeopleTools Release.

## Kapitel 1

# Einstieg in PeopleSoft Global Payroll Deutschland

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über PeopleSoft Global Payroll Deutschland sowie über folgende Vorgänge:

- Geschäftsprozesse in PeopleSoft Global Payroll Deutschland
- Integrationsmöglichkeiten mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland
- Implementierung von PeopleSoft Global Payroll Deutschland

---

## Übersicht über PeopleSoft Global Payroll Deutschland

PeopleSoft Global Payroll Deutschland umfasst alle Elemente, Regeln, Seiten, Prozesse und Berichte, die in Verbindung mit der PeopleSoft Global Payroll-Kernanwendung für Abrechnungsläufe in Deutschland erforderlich sind. Sie können grundlegende Bezüge und Bezüge außer der Reihe definieren, sowie Zahlungen außerhalb einer Periode und Überstunden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Abzüge (z.B. Gewerkschaftsbeiträge und Pfändungen) festzulegen. Mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie Sozialversicherungsbeiträge für Arbeitgeber und Arbeitnehmer berechnen. Darlehen und Vorschüsse können verarbeitet werden. Für Mitarbeiter können Abwesenheits- und Urlaubskonten geführt werden. Außerdem können Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland Zahlungen nach Vertragsende berechnen, Verdienstabrechnungen erstellen und Banking-Funktionen für Mitarbeiter verarbeiten.

---

## Geschäftsprozesse in PeopleSoft Global Payroll Deutschland

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden folgende Geschäftsprozesse unterstützt:

- Steuern

Das System ermöglicht Ihnen die Verwaltung und Berichterstellung zu einer Vielzahl steuerbezogener Daten für Mitarbeiter und Richtlinien. Hierzu stehen Ihnen Seiten zu Finanzämtern, Einheiten, Kirchensteuer, allgemeinen Steuerdaten von Mitarbeitern, Steuerkarten sowie Arbeitgebervorträgen zur Verfügung. In PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie auch komplexe Berechnungen durchführen, z.B. für Steuerpauschalen, Ist-Versteuerungen und die Jahreseinkommensteuer. Zusätzlich können Sie Doppelbesteuerung und Auslandstätigkeiten verwalten.

Siehe [Kapitel 5, Mit Steuerdaten arbeiten, Seite 77.](#)

- Sozialversicherung

PeopleSoft Global Payroll Deutschland enthält Variablen, Formeln, Bezüge/Abzüge und weitere Regeln zur Berechnung und Verfolgung aller für die Sozialversicherung relevanten Aspekte. Sie können Beiträge zu Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung im System berechnen lassen. Zusätzlich wird die durchschnittliche monatliche Vergütung berechnet und verfolgt, um Entscheidungsprozesse zu beschleunigen und Mitarbeiter zur gelegentlichen Überprüfung von Vorgängen auszuwählen. Des Weiteren steht Ihnen eine Reihe von Berichten zur Sozialversicherung zur Verfügung, um den Geschäftsprozess zu vervollständigen.

Siehe Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Seite 25.

- Altersteilzeit

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden gesetzliche und freiwillige Bruttoaufstockungen sowie gesetzliche und freiwillige Unterschiedsbeträge für die Rentenversicherung berechnet.

Siehe Kapitel 8, Altersteilzeit verwalten, Seite 153.

- Abwesenheit

PeopleSoft stellt Ihnen vordefinierte Regeln für die Verwaltung von Abwesenheiten zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, einige der Abwesenheitsregeln zu ändern bzw. neue Regeln zu erstellen. Auf diese Weise können Sie Ihrer Unternehmenspolitik, den Anforderungen von Tarifverträgen und Arbeitsverträgen Rechnung tragen.

Siehe Kapitel 7, Mit Abwesenheitsregeln arbeiten, Seite 123.

- Verdienstabrechnungen

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie Verdienstabrechnungen für Monatsgehälter und Prämien drucken. Da das Format von Verdienstabrechnungen von Unternehmen zu Unternehmen stark variiert, wird ein Format als Beispiel vorgegeben. Zusätzlich ist eine Vorlage verfügbar, die Sie zur Anpassung des Formats an die Anforderungen Ihres Unternehmens verwenden können. Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, frei formulierten Text in die Verdienstabrechnungen aufzunehmen (z.B. Nachrichten an einzelne Mitarbeiter oder an Gruppen von Mitarbeitern).

Siehe Kapitel 15, Verdienstabrechnungen einrichten, Seite 255.

- Banking

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland wird die Überweisung auf elektronischem Weg von Unternehmenskonten auf die Konten von Zahlungsempfängern unterstützt. Für jeden Zahlungsempfänger können die zu überweisenden Beträge für mehrere Banken separat für Gehalt und Prämien definiert werden. PeopleSoft stellt eine Datei für Überweisungen in allgemein gültigem Format, verwendet von allen Banken in Deutschland, zur Verfügung.

Siehe Kapitel 16, Banking einrichten, Seite 259.

- Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV)

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland finden Sie alle notwendigen Tools zur Erfüllung der DEÜV-Meldungsanforderungen. Mithilfe von PeopleSoft Global Payroll Deutschland haben Sie die Möglichkeit, meldepflichtige Meldetatbestände zu verfolgen, Ereignisse anzeigen zu lassen und die erforderlichen DEÜV-Meldungen und -Datendateien zu erstellen.

Siehe Kapitel 12, DEÜV verwalten, Seite 201.

- Pfändungen

Mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie alle Arbeitgeberaktionen bei Pfändungsfällen verarbeiten. Der korrekte Pfändungsbetrag wird vom System ermittelt, die entsprechenden Abzüge generiert und die Überweisungsdaten erstellt.

Siehe Kapitel 6, Pfändungen einrichten, Seite 107.

- Direktversicherung

Mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie Daten für folgende Arten der Direktversicherung verwalten: Kapitallebensversicherung, Risikolebensversicherung, Kombination aus Kapital- und Risikolebensversicherung, Rentenversicherung, Rentenversicherung mit Kapitaloptionen, Unfall- und Berufsunfähigkeitsversicherung mit garantierter Prämienrückerstattung, Unfallzusatzversicherung in Kombination mit einer Lebensversicherungspolice, Berufsunfähigkeitsversicherung in Kombination mit einer Lebensversicherungspolice sowie fondsgebundene Lebensversicherung.

Siehe Kapitel 13, Direktversicherung definieren, Seite 237.

- BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes a.G.

Sie haben die Möglichkeit, über das System Beitragsauszüge als EDI-Benachrichtigung sowie Berichte zu Bankdaten und rückwirkenden Zahlungen zu erstellen. Weiterhin können Sie Arbeitnehmerbeiträge zu anderen Versicherungsarten (z.B. zusätzliche und freiwillige Versicherungspolicen, freiwillige Differenzzahlungen zu bestehenden Grundversicherungspolicen) verarbeiten.

Siehe Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, Seite 185.

Erläuterungen zu diesen Geschäftsprozessen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln zu den Geschäftsprozessen in diesem PeopleBook.

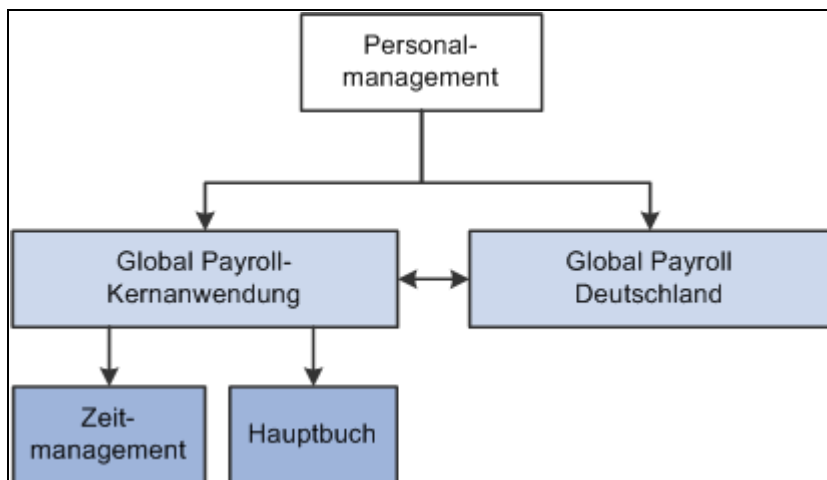
---

## Integrationsmöglichkeiten mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland

Integration mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland über die Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll ist bei folgenden Anwendungen möglich:

- PeopleSoft Enterprise Personalmanagement
- PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement
- PeopleSoft Enterprise Hauptbuch

Das folgende Diagramm zeigt die Integrationsmöglichkeiten mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland:



Integration mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland über die Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll

Nähere Informationen zur Integration finden Sie im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren

---

## **Implementierung von PeopleSoft Global Payroll Deutschland**

Über den PeopleSoft Setup-Manager können Sie eine Liste mit den notwendigen Konfigurationsschritten für die verschiedenen Produkte aufrufen, die Sie implementieren möchten. In den Konfigurationsschritten sind die Komponenten, die Sie einrichten müssen, in der Reihenfolge aufgeführt, in der Sie die Daten in den Komponententabellen erfassen müssen. Außerdem werden Links zur entsprechenden PeopleSoft Dokumentation angezeigt.

### **Weitere Informationsquellen**

In der Planungsphase Ihrer Implementierung sollten Sie alle PeopleSoft Informationsquellen nutzen, wie beispielsweise die Dokumentation zur Installation, die Tabellenladereihenfolge, Datenmodelle sowie Geschäftsprozess-Maps.

### **Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager*

## Kapitel 2

# Erläuterungen zu PeopleSoft Global Payroll Deutschland

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- PeopleSoft Global Payroll Deutschland
- Mitgelieferte Elemente
- Elementnamen
- Mitgelieferte, deutschlandspezifische Elemente
- Archivierte, deutschlandspezifische Daten

---

## PeopleSoft Global Payroll Deutschland

Bei PeopleSoft Global Payroll Deutschland handelt es sich um die länderspezifische Erweiterung der Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll. Darin enthalten sind alle für die Abrechnung in Deutschland benötigten Regeln und Elemente.

---

## Mitgelieferte Elemente

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Mitgelieferte und benutzerdefinierte Elemente
- Elementzugriffsrechte und -wartung

---

**Hinweis:** In PeopleSoft Global Payroll wird jeder Geschäftsprozess für Deutschland über mitgelieferte Elemente, Regeln und Berichte definiert. Einige dieser Elemente und Regeln entsprechen exakt den gesetzlichen Vorschriften, andere hingegen unterstützen allgemeine oder benutzerdefinierte Abrechnungsmethoden.

---

## Mitgelieferte und benutzerdefinierte Elemente

Alle in der länderspezifischen Erweiterung bereitgestellten Elemente und Regeln wurden mithilfe der Kernanwendung erstellt. Dieselbe Anwendung dient zum Erstellen zusätzlicher Elemente oder Regeln oder zum Konfigurieren der in PeopleSoft Global Payroll bereitgestellten Elemente. Da die für Neudefinition oder Erstellung neuer Abrechnungselemente benötigten Tools im PeopleBook zur Kernanwendung ausführlich dokumentiert sind, finden Sie in diesem Kapitel keine weiteren Informationen zu diesem Thema. Stattdessen wird die Beziehung zwischen der Kernanwendung (enthält die Tools, die Sie für die Definition Ihrer eigenen Elemente und Regeln benötigen) und der länderspezifischen Erweiterung (enthält von PeopleSoft definierte, länderspezifische Regeln und Elemente) kurz erläutert.

Die Kernanwendung weist folgende Eigenschaften auf:

- Sie besteht aus einer Engine für Abrechnungsregeln: Ein flexibles Tool, mit dem Sie Regeln und Elemente für Ihr Abrechnungssystem definieren und Abrechnungs- und Abwesenheitsberechnungen durchführen können. PeopleSoft Global Payroll bildet abrechnungsspezifische Logik oder Berechnungen nicht im Programmcode der Anwendung ab. Stattdessen wird die gesamte Logik der Geschäftsanwendung, wie Bezüge, Abzüge, Abwesenheiten und Sammler, in Abrechnungsregeln und -elementen definiert. PeopleSoft Global Payroll ermöglicht es Ihnen, Abrechnungsregeln über mehrere Seiten einzugeben und zu verwalten und bietet Ihnen auf Grundlage einer umfassenden Funktionalität die Möglichkeit, in einer Sprache und Währung Ihrer Wahl zu arbeiten.
- Die Anwendung enthält ein Rahmensystem zur Abrechnungsverarbeitung, mit dessen Hilfe Sie Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitungsabläufe (z.B. Kalender, Abrechnungsarten und -perioden sowie Prozesslisten) flexibel definieren und ausführen können.

Länderspezifische Erweiterungen weisen folgende Eigenschaften auf:

- Sie werden mithilfe der Kernanwendung erstellt.
- Sie umfassen im entsprechenden Land gesetzlich festgelegte sowie benutzerdefinierte Objekte, beispielsweise länderspezifische Abrechnungsregeln, Abrechnungselemente und -prozesse, Berichte, Seiten sowie Self-Service-Anwendungen.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Mitgelieferte Elemente anzeigen*

## Elementzugriffsrechte und -wartung

Die in der länderspezifischen Erweiterung mitgelieferten Elemente und Regeln werden nach Zugriffsrechten und Wartung (Benutzer oder PeopleSoft) unterschieden. Einige Elemente und Regeln werden ausschließlich von PeopleSoft gewartet und können nicht geändert oder neu konfiguriert werden. Andere können neu konfiguriert und somit an die Anforderungen Ihres Unternehmens angepasst werden.

Die Elementzugriffsrechte werden in PeopleSoft Global Payroll in fünf Kategorien unterteilt. Diese lauten wie folgt:



<b>PS Liefere / Pflege</b> (PeopleSoft Lieferung/PeopleSoft Pflege)	Von PeopleSoft mitgelieferte und kontinuierlich gewartete Elemente.
<b>PS Liefere / Keine</b> (PeopleSoft Lieferung/keine PeopleSoft Pflege)	Von PeopleSoft mitgelieferte Elemente, die vom Benutzer gewartet werden müssen. Diese Kategorie enthält hauptsächlich entweder benutzerdefinierte (keine gesetzlich vorgeschriebenen) Regeln oder gesetzlich vorgeschriebene Elemente, die Sie gemäß den unterschiedlichen Interpretationsmöglichkeiten dieser Regeln definieren können. Obwohl PeopleSoft als "PS Liefere / Keine" definierte Elemente gelegentlich aktualisiert, müssen Sie diese Aktualisierungen nicht anwenden.
<b>Benutzerverwaltet</b>	Von Ihrem Unternehmen erstellte und gewartete Elemente. PeopleSoft liefert keine Regeln, die vom Benutzer gewartet werden.
<b>PS Lieferung/Kundenpflege</b> (PeopleSoft Lieferung/Kundenpflege)	Ursprünglich als "PS Liefere / Pflege" definierte Elemente, die Sie an die Anforderungen Ihres Unternehmens angepasst haben. Diese Änderung ist unwiderruflich.
<b>PS Liefere/PS Pflege/PS Sicher</b> (PeopleSoft Lieferung/PeopleSoft Pflege/PeopleSoft Sicher)	Mitgelieferte Elemente, die Sie nicht ändern oder steuern können.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren*

---

## **Elementnamen**

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Parametrierungselemente
- Hauptelemente
- Komponentennamen (Suffixe)
- Funktionsschlüssel für Deutschland
- Schlüssel für Elementart (PIN\_TYPE)
- Abkürzungen in Elementnamen für Deutschland

---

**Hinweis:** Die Erläuterungen zu der Namenskonvention, die für von PeopleSoft mitgelieferte Elemente entwickelt wurde, gewährleisten besseres Verständnis für die Verwendung von Elementen, die Elementart und den Bereich, aus dem ein Element stammt. In PeopleSoft Anwendungen werden spezielle Namenskonventionen verwendet, die in diesem Abschnitt beschrieben werden. Dazu gehören Parametrierungselemente, Hauptelemente und Komponentennamen.

---

### **Parametrierungselemente**

Die Namenskonvention DE FF NAME wird in PeopleSoft Global Payroll Deutschland für folgende Zwecke verwendet: Arrays, Brackets, Zählvorgänge, Datumsangaben, Dauer, Formeln, Bezugsschlüssel, Variablen, historische Regeln, Regeln für fiktive Berechnungen, Kürzungsregeln, Rundungsregeln, Sammler, Abschnitte, Elementgruppen sowie Erstellungsparameter. Im Folgenden finden Sie die Erläuterung der Bestandteile der Namenskonvention:

<b>DE</b>	Funktionsschlüssel
<b>FF</b>	Parametrierungselementart
<b>NAME</b>	Elementbezeichnung

Beispiel: DE\_TX\_LSTYY steht für die Formel, mit der die laufenden Steuern in der mitgelieferten "Annualized Tax (Flowchart)" berechnet werden.

### **Hauptelemente**

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden in Namen von Hauptelementen keine Artschlüssel verwendet. Hier wird die Namenskonvention FF NAME für die Bezugs- und Abzugselemente (Hauptelemente) verwendet.

<b>DE</b>	Funktionsschlüssel
<b>FF</b>	Parametrierungselementart
<b>NAME</b>	Elementbezeichnung

Beispiel: DE\_TX\_0003C steht für das geschätzte Jahreseinkommen zur regelmäßigen Prämienbesteuerung.

### **Komponentennamen (Suffixe)**

Wenn Sie ein Element für Bezüge/Abzüge in PeopleSoft Global Payroll erstellen, müssen Sie die Komponenten definieren, die dieses Element bilden, z.B. Basis, Satz, Einheit und Prozent. Das System generiert die Komponenten und Sammler für das Element automatisch auf Grundlage der Berechnungsregel oder Sammlerperiode. Die Komponenten und Sammler werden benannt, indem ein Suffix an den Elementnamen angehängt wird.

Beispiel: Sie definieren das Bezugselement EARN1 mit der Berechnungsregel  $EARN1 = \text{Satz} \times \text{Einheit}$ . Das System erstellt in der Berechnungsregel automatisch zwei zusätzliche Elemente für die Komponente: Ein Satzelement EARN1\_RATE und ein Einheiten-element EARN1\_UNIT.

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland gehören alle Suffixe zu einer der folgenden Arten:

- Trennzeichen
- Komponentensuffixe für Bezüge/Abzüge
- Sammlersuffixe für Bezüge/Abzüge

- Komponentensuffixe für Abzugsrückstände

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Bezugs- und Abzugselemente definieren*

## Funktionsschlüssel für Deutschland

Diese Tabelle enthält die Funktionsschlüssel, die in den Elementnamen für Deutschland verwendet werden:

<b>Funktionsschlüssel</b>	<b>Beschreibung</b>
A1	Ebene 1, gesetzlich festgelegte Sammler
A2	Ebene 2, gesetzlich festgelegte Sammler
A3	Ebene 3, gesetzlich festgelegte Sammler
AB	Abwesenheit
AL	Allgemeine Elemente
AZ	Altersteilzeit
BK	Sammler für Banküberweisungen
BV	BVV-Pensionskasse
CC	Besteuerung von Firmenwagen
DD	Abzüge
DV	DEÜV-Elemente
EM	Fehlerverarbeitung
ER	Bezüge
FL	Flexible Arbeitszeitregelung

<b><i>Funktionsschlüssel</i></b>	<b><i>Beschreibung</i></b>
GR	Pfändungen
KU	KUG (Kurzarbeit)
MT	Mutterschutz
OT	3b-Berechnung
RC	Bezugsschlüsselemente
RP	Sammler für Lohnkonten / Array (Schreiben)
SF	SFN-Prämienberechnung
SI	Sozialversicherung
TX	Steuer
WR	Arrays (Schreiben)

## Schlüssel für Elementart (PIN\_TYPE)

Die folgende Tabelle enthält Schlüssel für alle Elementarten. Da nicht alle Elementarten für Deutschland mitgeliefert werden, werden nicht alle Schlüssel in den Elementnamen für Deutschland angezeigt.

<b><i>Schlüssel für Elementart</i></b>	<b><i>Beschreibung</i></b>
AE	Abwesenheitsanspruch
AT	Abwesenheit
AC	Sammler
AR	Array
AA	Automatisch zugeordnet

<b>Schlüssel für Elementart</b>	<b>Beschreibung</b>
BR	Bereich
CT	Zähler
DT	Datum
DD	Abzug
DR	Dauer
ER	Bezüge
EG	Elementgruppe
EM	Fehlermeldung
FC	Fiktive Berechnung
FM	Formel
GC	Erstellungsparameter
HC	Historische Regel
PP	Regel Vorherige Periode
PR	Prozess
PO	Berechnungsregel
RC	Bezugsschlüssel
RR	Rundungsregel
SE	Abschnitt

<b>Schlüssel für Elementart</b>	<b>Beschreibung</b>
SY	Systemelement
VR	Variable

## Suffixe für Deutschland

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden die Standard-Suffixe aus der Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll verwendet.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Allgemeine Elementdaten definieren, Suffixe definieren

---

## Mitgelieferte, deutschlandspezifische Elemente

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Daten für PeopleSoft Global Payroll Deutschland archivieren

PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland generiert große Mengen an Ergebnisdaten. Diese Daten müssen oftmals zu Überwachungs- oder gesetzlichen Zwecken gepflegt werden. Um das Volumen der gespeicherten Daten in einem verwaltbaren Rahmen zu halten, müssen Sie diese periodisch archivieren. PeopleSoft PeopleTools stellt hierfür ein Archivierungstool, den Archivierungsmanager, zur Verfügung. Um die Archivierung Ihrer Ergebnisdaten mit dem Archivierungsmanager zu vereinfachen, stellt PeopleSoft Global Payroll Deutschland ein vordefiniertes Archivierungsobjekt (GPDE\_RSLT\_ARCHIVE) und eine Archivierungsvorlage (GPDERSLT) zur Verfügung. Die mitgelieferte Archivierungsvorlage verwendet Abfragen, die Daten nach der Kalendergruppe (Feld CAL\_RUN\_ID) auswählen. Die Kalendergruppe kann zum Archivieren einzelner oder mehrerer Kalendergruppendaten verwendet werden.

Die Archivierungsfunktion erfasst Daten aus den Berechnungs-, Banking- und Hauptbuch-Verarbeitungstabellen sowie aus anderen Tabellen zur Nachverarbeitung. Die folgende Tabelle enthält die Ergebnistabellen, die für PeopleSoft Global Payroll Deutschland archiviert werden:

<b>Art des Ergebnisrecords</b>	<b>Archivierter Record</b>
Berechnung (Writable Array)	GPDE_BV_RP
Berechnung (Writable Array)	GPDE_GR_RSLT_WA
Berechnung (Writable Array)	GPDE_RP_0001
Berechnung (Writable Array)	GPDE_RP_0002
Berechnung (Writable Array)	GPDE_RP_0003
Berechnung (Writable Array)	GPDE_RP_AZ01
Berechnung (Writable Array)	GPDE_RP_FL01
Berechnung (Writable Array)	GPDE_RP_SI01
Banking	GPDE_BK_XFER_EE
Hauptbuch	Keiner
Sonstige Nachverarbeitung	Keiner

---

**Hinweis:** Gehen Sie beim Ändern der mitgelieferten Archivierungsobjekte, Abfragen oder Vorlagen äußerst vorsichtig vor. Änderungen können zu einem Verlust wichtiger Daten führen.

---

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Daten archivieren.





## Kapitel 3

# Länderspezifische Daten definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Systemeinrichtung für PeopleSoft Global Payroll Deutschland. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Basistabellen einrichten
- Druckformate auswählen
- Standardarten für die Berichterstellung einrichten

---

## Erläuterungen zur allgemeinen Systemeinrichtung

Dieser Abschnitt enthält allgemeine Informationen zur Einrichtung der mitgelieferten Elemente in PeopleSoft Global Payroll Deutschland. Sie erhalten zudem Angaben und Warnhinweise zur Konfiguration und Verwendung des Systems.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Installationstabelle definieren
- Hauptberechtigungsliste definieren
- Spracheinstellungen definieren
- Währungen definieren
- Mitgelieferte Elemente anzeigen

## Installationstabelle definieren

Wenn Sie PeopleSoft HRMS zum ersten Mal installieren, müssen Sie die Komponente "Installationstabelle" öffnen, um verschiedene Grundeinstellungen für Ihre Systemimplementierung festzulegen. Die Komponente "Installationstabelle" umfasst mehrere Seiten, darunter die Folgenden:

- Die Seite "PeopleSoft Produkte", auf der Sie alle Produkte angeben, die Sie installieren möchten (z.B. PeopleSoft Global Payroll).
- Die Seite "Einstellungen", auf der Sie länderspezifische Installationsdaten eingeben.

In der Dokumentation zu PeopleSoft Personalmanagement sollten Sie sich über weitere Einzelheiten der Komponente "Installationstabelle" informieren.

## Hauptberechtigungsliste definieren

Die Komponente zu Berechtigungslisten wird in PeopleSoft Personalmanagement verwendet, um vordefinierte und gemeinsam genutzte TabellenSets, systemweite Standardwerte sowie Einstellungen für jede Ihrer Hauptberechtigungslisten festzulegen. Bei Anmeldung eines Benutzers in PeopleSoft HRMS werden die Standardwerte vorgegeben, die von Ihnen in der Komponente zu Berechtigungslisten angegeben wurden, etwa in den Feldern "Geschäftseinheit", "SetID", "Währung", "Land" und "Unternehmen".

Auf der Seite "Standardwerte" definieren Sie das entsprechende Unternehmen, Land und die Währungen. Auf der Seite "Einstellungen" definieren Sie Ihr Gehaltsabrechnungssystem.

## Spracheinstellungen definieren

In dieser PeopleSoft Anwendung können Sie Sprachen festlegen, mit denen Sie arbeiten möchten. Sie können jede unterstützte Sprache für die Benutzeroberfläche der PeopleSoft Anwendung verwenden, unabhängig von der Basissprache Ihres Systems. Sie haben zwei Möglichkeiten, die gewünschte Sprache festzulegen:

- Über die Anmeldeseite
- Über die Seite "Internationale Einstellungen"

Die Anmeldeseite kann in jeder vom System unterstützten Sprache angezeigt werden. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Browser die von Ihnen gewünschte Sprache unterstützt. Klicken Sie nach Fertigstellung des Setups auf die Schaltfläche Sprache, um die Anmeldeseite in der gewünschten Sprache anzuzeigen. Die gesamte Anwendung wird in Ihrem Browser in der Sprache angezeigt, die Sie auf der Anmeldeseite ausgewählt haben.

Nach Anmeldung bei einer PeopleSoft Anwendung können Sie die Sprache jederzeit ändern. Verwenden Sie hierzu die Seite "Internationale Einstellungen". Bei Änderung der Sprache auf dieser Seite wird der Sprachschlüssel jedoch nicht in die Datenbank geschrieben: Der Schlüssel wird lediglich für die Dauer der jeweiligen Sitzung im PeopleTools Speicher abgelegt.

## Währungen definieren

Das Verfahren zur Festlegung der Währung in PeopleSoft besteht aus zwei Schritten. Sie müssen zunächst folgende Tabellen einrichten und verwalten, um in PeopleSoft Global Payroll mehrere Währungen verwenden zu können:

- Währungen
- Wechselkursarten
- Währungsumrechnung

Der zweite Schritt besteht in der Definition des Währungscodes und der Wechselkursart. Diese Einstellung nehmen Sie auf der Seite "Standardwerte" vor.

---

**Hinweis:** PeopleSoft Global Payroll entspricht den Währungsanforderungen der Europäischen Währungsunion (EMU). Alle Währungen werden vom System unterstützt, und Umrechnungen in mehrere Währungen sind möglich. Durch diese Flexibilität wird gewährleistet, dass auch bei Änderung von EMU-Richtlinien Ihre Anforderungen stets erfüllt werden können.

---

Wenn Sie Ihre Währungscode, Wechselkursarten und Wechselkurse festgelegt haben, können Sie sie zur Steuerung aller ein- und ausgehenden Beträge verwenden.

PeopleSoft Global Payroll verwendet für die Währungscode einen Zwei-Ebenen-Ansatz:

- Währungscode für das Unternehmen
- Währungscode für die Elementdefinition

Alle Mitarbeiter werden Abrechnungskreisen zugeordnet. Jeder Abrechnungskreis wird einem Unternehmen zugewiesen. Die Währung, die auf der Seite "Unternehmen, Verarbeitungsdetails" in der Kernanwendung von PeopleSoft Global Payroll eingegeben wird, gilt für alle Abrechnungskreise, die diesem Unternehmen zugewiesen sind. Die gesamte Verarbeitung für alle Mitarbeiter eines Unternehmens wird in der Währung des Unternehmens dargestellt. Die Währung des Unternehmens wird in PeopleSoft Global Payroll auch als *Prozesswährung* bezeichnet.

### **Onlinestandardwerte für Währung**

Bei der Definition von Beträgen, wie z.B. Bezügen oder Abzügen, müssen Sie für jedes Feld, das einen Betrag aufnehmen soll, einen Währungscode festlegen.

Über die Hauptberechtigungsliste, die Elementdefinition oder das Unternehmen kann die Währung automatisch bestimmt werden.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Währungen in der Batch-Verarbeitung

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Onlinestandardwerte für Währung

## **Mitgelieferte Elemente anzeigen**

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## **Basistabellen einrichten**

Sie müssen mehrere Tabellen in der Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll definieren, bevor Sie die Anwendung verwenden können. In diesem Abschnitt erhalten Sie nähere Informationen zum Einrichten von:

- Abrechnungskreisen
- Unternehmen
- Standardwerten
- Triggern

Das PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* enthält Beschreibungen der zugehörigen Seiten. Dort finden Sie alle notwendigen Informationen.

## Abrechnungskreise

PeopleSoft Global Payroll fasst alle Einzelpersonen, an die eine Zahlung erfolgen soll, in einer logischen Gruppe zusammen. Diese logische Gruppe wird als *Abrechnungskreis* bezeichnet. Typischerweise haben alle Einzelpersonen in einem Abrechnungskreis eine Gemeinsamkeit, die eine gleichzeitige Verarbeitung im Abrechnungssystem bewirkt.

So können beispielsweise Abrechnungskreise für Gehaltsempfänger und stundenweise bezahlte Zahlungsempfänger gebildet werden. Wenn Sie diese Option zum Installationszeitpunkt auswählen, können Sie die Standardbezüge/-abzüge eines Zahlungsempfängers auf Basis eines Abrechnungskreises zuweisen. Sie können einen Abrechnungskreis nur mit einem einzigen Unternehmen verknüpfen.

Mit jedem Abrechnungskreis ist eine Standardauswahlgruppe verknüpft. Dabei handelt es sich normalerweise um die Standardbezüge/-abzüge für die Mitglieder des Abrechnungskreises. Die mit einem Abrechnungskreis verknüpfte Standardauswahlgruppe wird als Standardwert auf Zahlungsempfängerebene verwendet. Diesen Standardwert können Sie überschreiben.

Um einen Abrechnungslauf zu verarbeiten, müssen die Abrechnungskreise mit Abrechnungskalendern verknüpft sein. Aus diesem Grund müssen sowohl Zahlungsempfänger in einem Abrechnungskreis zusammengefasst werden, deren Bezahlung mit derselben Zahlungshäufigkeit erfolgt (wöchentlich, monatlich usw.), als auch Zahlungsempfänger, für die normalerweise identische Bezugs- und Abzugsarten verwendet werden.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Organisationsstrukturen definieren, Abrechnungskreise definieren

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Organisationsstrukturen definieren, Standardbedingungen bzgl. Rundung, Kürzung und Zahlungshäufigkeit für einen Abrechnungskreis definieren

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene definieren

## Unternehmen

Durch die Angabe des Unternehmens legen Sie fest, welche Organisation die Zahlungen an die Zahlungsempfänger vornimmt. Außerdem wird die Währung definiert, die für jede Berechnung als Prozesswährung verwendet werden soll.

Sie können für ein Unternehmen zwar lediglich eine Prozesswährung definieren, jedoch mehrere Währungen als Ein- und Ausgabe verwenden. Beispiel: Unabhängig von der für das Unternehmen definierten Prozesswährung können Sie Ihre Daten in einer Währung eingeben und 50 % in einer Währung sowie 50 % in einer anderen Währung auszahlen.

Die für das Unternehmen definierte Prozesswährung ist auch die Währung für die Berichterstellung.

Sie können ein Unternehmen mit einem oder mehreren Abrechnungskreisen verknüpfen. Ein Abrechnungskreis kann jedoch lediglich mit einem einzigen Unternehmen verknüpft werden.

Sie müssen für jedes Unternehmen ein bestimmtes Land angeben. Die Länderangabe ist für viele Funktionen in PeopleSoft Global Payroll relevant, beispielsweise Kalendergruppen mit nur einer Kennung, Rückrechnungsmethoden und Trigger-Definitionen.

### ***Siehe auch***

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Organisationsstrukturen definieren, Unternehmen definieren*

## **Standardwerte**

Ihr gesamter Zahlungsverkehr wird über Hausbanken abgewickelt. Bei Installation des Systems legen Sie die Klassifizierungskriterien für Ihre Hausbanken fest. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Unternehmen
- Abteilungen
- Abrechnungskreise

### ***Siehe auch***

Kapitel 16, Banking einrichten, Seite 259

## **Trigger**

In PeopleSoft Global Payroll wird der Mechanismus zur Ermittlung von Onlineänderungen an Daten, die zu einer Aktion des Systems führen, als *Trigger* bezeichnet. Allgemeine Datenänderungen, bei denen Trigger zum Einsatz kommen, sind beispielsweise die Einstellung eines neuen Mitarbeiters, Gehaltsänderungen oder Standortwechsel. Es gibt drei Arten von Triggern: iterative Trigger, Rückrechnungs-Trigger und Segmentierungs-Trigger.

PeopleSoft stellt Trigger-Definitionen für grundlegende PeopleSoft Records zur Verfügung. Für zusätzliche Felder sowie geänderte oder während der Implementierung neu erstellte Records müssen Trigger eingerichtet werden.

### ***Trigger-Gültigkeitsdaten anpassen***

Beim Definieren von Triggern müssen Sie ein vordefiniertes Gültigkeitsdatum auswählen. Für bestimmte Trigger muss das Datum jedoch zur Verarbeitungszeit angepasst werden, damit Trigger-Ereignisse ordnungsgemäß aufgezeichnet werden.

Beispiel: Mitarbeiter beenden das Arbeitsverhältnis oder verlassen das Unternehmen in der Regel zum Ende des Monats. Bei der Verarbeitung dieser Aktionen legt das System den letzten Arbeitstag + 1 als Gültigkeitsdatum fest. Dementsprechend wird das Gültigkeitsdatum der Aktion als erster Tag des Folgemonats in den Tätigkeitsdatensatz eingetragen. Um die Aktion ordnungsgemäß aufzuzeichnen, muss der Trigger für den letzten Arbeitstag angepasst werden. Wird die Aktion in das System eingegeben, nachdem der aktuelle Monat abgeschlossen wurde, muss das System den Monat, für den der letzte Arbeitstag aufgezeichnet wurde, rückwirkend auslösen.

Zum Anpassen von Trigger-Gültigkeitsdaten können Sie beim Definieren von Triggern Ausgleichswerte für einzelne Feldwerte festlegen. Die Ausgleichswerte können nur für rückwirkende Trigger verwendet werden. Für Trigger auf Feldebene stehen bereits vorhandene Feldwerte zur Verfügung.

PeopleSoft Global Payroll Deutschland stellt Ausgleichswerte für das Gültigkeitsdatum bestimmter Felder bereit. Für das Feld "Aktion" im Tätigkeitsdatensatz werden folgende Werte für Ausgleichstage auf -1 gesetzt:

- TER (Beschäftigungsende)
- RET (Pension)
- LOA (Abwesenheit)
- LOF (Entlassung)
- TWP (Beendet mit Abfindung)
- TWB (Beendet mit Zusatzleistungen)

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Trigger einrichten*

---

## Druckformate auswählen

Mit der Komponente "Druckformate (DEU)" (GPDE\_BL\_PRINT) wählen Sie das Druckformat aus.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Druckformate festlegen
- Details zu Druckformaten anzeigen

---

**Hinweis:** Jeder Bericht verfügt über ein eigenes Layout, Design und eine eigene Spezifikation, die durch ein sog. Druckformat ausgedrückt werden. Vor Ausführung eines Berichts können Sie auf der Prozesskennungsseite ein bestimmtes Druckformat auswählen.

---

## Seiten zum Auswählen von Druckformaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Druckformat	GPDE_BL_PRINT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Berichtsparameter, Druckformate (DEU)	Auf dieser Seite weisen Sie Spezifikationen zu einem Druckformat zu und wählen die Darstellung eines Elements in einem gedruckten Bericht aus. Einige Druckformate werden von PeopleSoft bereitgestellt. Sie können jedoch auch eigene Druckformate erstellen.
Druckformat anz	GPDE_BL_PRNT_VW	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Berichtsparameter, Druckformate (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu Druckformaten an.

## Druckformate festlegen

Öffnen Sie die Seite "Druckformat" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Druckformate (DEU)).

Druckformat		Druckformat anz.													
Druckformat:		GPDEDM01													
Druckformat		Anpassen   Suchen   100 anzeigen   Erste   1-10 von 304   Letzte													
*Eingabeart	Abrechnungselement	Status	Überschreiben	Gruppe drucken	Nummer drucken	Stunden drucken	Faktor drucken	Prozent drucken	Betrag drucken	Basisbetrag drucken	Summe drucken	Gesamtbetrag drucken	Stat PIN-Indikator		
1   ER0	DE_ER_M20000	Aktiv	<input type="checkbox"/>	20	20000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2   ER0	DE_ER_M10000	Aktiv	<input type="checkbox"/>	20	10000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3   ER0	DE_TX_0016	Aktiv	<input type="checkbox"/>	92	10000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4   ER0	DE_ER_M12000	Aktiv	<input type="checkbox"/>	20	12000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5   ER0	DE_ER_M13000	Aktiv	<input type="checkbox"/>	20	13000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6   DD0	DE_TX_0002	Aktiv	<input type="checkbox"/>	40	102	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7   DD0	DE_TX_0003	Aktiv	<input type="checkbox"/>	40	103	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8   AC0	DE_A1_GBRUT	Aktiv	<input type="checkbox"/>	30	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9   DD0	DE_TX_0024	Aktiv	<input type="checkbox"/>	40	124	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10   DD0	DE_TX_0025	Aktiv	<input type="checkbox"/>	40	125	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Druckformat

Auf dieser Seite definieren Sie, welche Elemente gedruckt werden sollen, und in welcher Anordnung und Reihenfolge sie gedruckt werden sollen. Bei manchen Berichten können Sie auch festlegen, welcher Aspekt eines Elements gedruckt werden soll (z.B. Basisbetrag oder Satz).

- Eingabeart

Die gültigen Werte sind *AC0*, *DD0*, und *ER0*.
- Überschreiben

Mit diesem Kontrollkästchen ändern Sie das Standardvorzeichen für jedes Element.
- Gruppe drucken

Hier wird die Gruppe angezeigt, in der das Element im Bericht gedruckt wird.
- Nummer drucken

Hier wird die Nummer des im Bericht gedruckten Elements angezeigt.
- Stunden drucken

Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird das Element in Form von Stunden gedruckt.
- Faktor drucken

Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird das Element in Form eines Faktors gedruckt.
- Prozent drucken

Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird das Element in Form eines Prozentwertes gedruckt.
- Betrag drucken

Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird das Element in Form eines Betrags gedruckt.
- Basisbetrag drucken

Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird das Element in Form eines Basisbetrags gedruckt.
- Summe drucken

Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird das Element in Form einer Summe gedruckt.
- Gesamtbetrag drucken

Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird der Jahr-bis-Heute-Gesamtbetrag gedruckt.
- Statischer PIN-Indikator

Wählen Sie diese Option für feste Elemente im Bericht aus.



Details zu Druckformaten anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Druckformat anzeigen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Druckformate (DEU), Druckformat anzeigen).

Auf dieser Seite werden die Felder der Seite "Druckformat" im schreibgeschützten Modus angezeigt.

**Siehe auch**

Kapitel 3, Länderspezifische Daten definieren, Druckformate festlegen, Seite 21

---

Standardarten für die Berichterstellung einrichten

Mit der Komponente "Berichtsoptionen (DEU)" (GPDE\_AL\_INSTALL) legen Sie Standardarten für die Berichterstellung fest.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Standardarten für die Berichterstellung festlegen.

Seite zum Einrichten von Standardarten für die Berichterstellung

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Berichtsoptionen (DEU)	GPDE_AL_INSTALL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Berichtsoptionen (DEU)	Auf dieser Seite richten Sie Standardarten für die Berichterstellung ein.

Standardarten für die Berichterstellung eingeben

Öffnen Sie die Seite "Berichtsoptionen (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Berichtsoptionen (DEU)).

Verwendung für Berichte		
Namensart:	<input type="text" value="PRI"/>	Primär
Geburtsname:	<input type="text" value="PRI"/>	Primär
Adressart:	<input type="text" value="HOME"/>	Privatadresse
Telefonart:	<input type="text" value="Privat"/>	
E-Mail-Art:	<input type="text" value="Privat"/>	

### Berichtsoptionen (DEU)

Für die Berichterstellung für Deutschland müssen bestimmte Standardwerte eingerichtet werden.

In PeopleSoft Personalmanagement können Sie verschiedene Arten von Namens- und Adressangaben definieren. Auf dieser Seite definieren Sie die Form von Name/Geburtsname und Adresse, die für Abrechnungs- und DEÜV-Berichte verwendet wird. In der Regel ist es nicht notwendig, dieses Setup zu ändern.

**Telefonart**

Die gültigen Werte sind *Geschäftlich, Campus, Mobiltelefon, Wohnheim, Fax, Privat, Hauptanschluss, Sonstige, Pager 1, Pager 2* und *Telex*.

**E-Mail-Art**

Die gültigen Werte sind *Geschäftlich, Campus, Wohnheim, Privat* und *Sonstige*.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Generische Berichte einrichten und ausführen

## Kapitel 4

# Sozialversicherungsdaten verwalten

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über die Sozialversicherung (SV) und die flexible Arbeitszeitregelung für Deutschland und beschreibt folgende Vorgänge:

- Sozialversicherungsdaten eingeben
- Berufsgenossenschaften einrichten
- Beitragsgruppen einrichten
- RV-Träger anzeigen
- Versicherer anzeigen und laden
- Sozialversicherungsträger einrichten
- Beitragssätze der Krankenversicherung importieren
- Sätze von Sozialversicherungsträgern einrichten
- Bemessungsgrenzen definieren

---

## Erläuterungen zu Sozialversicherungsdaten

Als Arbeitgeber in Deutschland sind Sie gesetzlich verpflichtet, verschiedene Steuer- und Sozialversicherungsdaten Ihrer Angestellten zu verwalten und zu melden. Als Arbeitgeber müssen Sie Ihre Arbeitnehmer bei der vom Arbeitnehmer gewählten Krankenkasse eintragen lassen und sind auch zu Kontrollmeldungen verpflichtet. Beispielsweise sind Sie als Arbeitgeber für eine Kontrollmeldung verantwortlich, wenn ein neuer Mitarbeiter drei Tage nach Arbeitsbeginn noch keine Sozialversicherungsnummer eingereicht hat.

Für die Eingabe von Sozialversicherungsdaten Ihrer Mitarbeiter steht Ihnen die Komponente "Sozialversicherung" zur Verfügung. Diese Komponente umfasst die Seiten "Beiträge", "SV-Details" sowie "KVdR".

Die Sozialversicherung besteht aus folgenden Versicherungsarten: Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung. Sie können diese Versicherungsarten anzeigen, indem Sie sich mit den Schaltflächen "Nächsten/Vorigen Datensatz" anzeigen durch die Auswahl bewegen. Sie können die Daten erst speichern, wenn alle Sozialversicherungsdaten eingegeben wurden.

## Erläuterungen zur flexiblen Arbeitszeitregelung

PeopleSoft Global Payroll Deutschland beinhaltet alle Berechnungen, die für flexible Arbeitszeitregelungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern notwendig sind. Sie müssen lediglich das Gültigkeitsdatum des Vertrags zur flexiblen Arbeitszeitregelung in das System eingeben.

Die Funktion für flexible Arbeitszeitregelung berücksichtigt die folgenden notwendigen Arten der Abrechnungsverarbeitung:

- Ansparen von Wertguthaben für flexible Arbeitszeit

Wertguthaben können monetär oder zeitlich ausgedrückt werden. Die entsprechenden Beträge/Stunden werden zugehörigen Sammlern zugeordnet (je nach Sozialversicherungsrechtskreis).

- Ansammeln von SV-Luft

"SV-Luft" ist die Differenz zwischen dem bereits zugrunde gelegten Bruttobeitrag und der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze für diesen Sozialversicherungszweig.

- Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen während der regulären Inanspruchnahme von Bezügen aus flexibler Arbeitszeit

Überstunden können monetär oder zeitlich eingelöst werden. Sowohl der eingelöste Betrag als auch die eingelösten Stunden gelten jeweils als Grundlage für die Berechnung von Beiträgen.

- Berechnung von Sozialversicherungsbeiträgen für Störfälle

Wählt ein Mitarbeiter für die angesparten Beträge keine freie Zeit, sondern erhält die Beträge teilweise oder vollständig ausbezahlt, liegt ein Störfall vor. In diesem Fall entspricht der Betrag von der Versicherung her in etwa einem Bonus. Allerdings wird die kumulierte Luft der gesamten Periode flexibler Arbeitszeit zur Bestimmung des versicherungspflichtigen Bruttos verwendet, nicht nur die Luft des aktuellen Jahres. Ein Störfall liegt ebenfalls vor, wenn der Mitarbeiter vor Inanspruchnahme der freien Zeit verstirbt.

- DEÜV-Berichte

Störfälle müssen als DEÜV-Ereignis in Form eines Berichts erfasst werden.

### **Namenskonventionen für Elemente bei flexibler Arbeitszeit**

Die meisten der von PeopleSoft für die Berechnung von flexibler Arbeitszeit bereitgestellten Elemente folgen einer bestimmten Namenskonvention, um die Identifizierung der Elementfunktion zu erleichtern. Diese Konvention wird in der folgenden Tabelle beschrieben:

<b>Art des Elements für flexible Arbeitszeit</b>	<b>Format des Elementnamens</b>
Sammler	DE_FL_A<Schlüssel>
Wertguthaben	DE_FL_W<Schlüssel>

<b>Art des Elements für flexible Arbeitszeit</b>	<b>Format des Elementnamens</b>
SV-Luft	DE_FL_L<Schlüssel>
Bezüge/Abzüge	DE_FL_E<Schlüssel>

Der mit <Schlüssel> bezeichnete Teil des Elementnamens besteht aus einem dreistelligen Schlüssel, gefolgt vom Buchstaben *E* oder *S*, wiederum gefolgt von einer letzten Ziffer. Elementnamen folgen jeweils einem der folgenden beiden <Schlüssel>-Formate:

<owner><unit><region>E<usage>

<owner><unit><region>S<SI branch>

In der Tabelle werden die Bedeutungen der Ziffern und Buchstaben im Teil <Schlüssel> eines Elementnamens erläutert.

<b>Ziffer/Buchstabe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Werte</b>
1 (erste Stelle)	Eigentümer-/Berechnungsart	0 = Berechnung K = Kunde P = PeopleSoft
2 (zweite Stelle)	Einheit	0 = Entfällt 1 = Einheiten/Stunden
3 (dritte Stelle)	Region	0 = Entfällt 1 = Ost 2 = West
4 (vierte Stelle)	Bezugsart oder Sozialversicherungszweig	E = Bezugsart S = Sozialversicherungszweig

<b>Ziffer/Buchstabe</b>	<b>Funktion</b>	<b>Werte</b>
5 (fünfte Stelle)	Funktion oder Sozialversicherungszweig	Ist der vierte Buchstabe ein E: 0 = Betrag/Saldo 1 = Betrag für Wertguthaben 2 = Rückzahlung 3 = Störfall-Rückzahlung Ist der vierte Buchstabe ein S: 0 = Entfällt 1 = Krankenversicherung 2 = Pflegeversicherung 3 = Rentenversicherung 4 = Arbeitslosenversicherung

### Beispiele

DE\_FL\_E001E2 = Rückzahlungsbetrag für die Region Ost wird in der Berechnung verwendet.

DE\_FL\_A012E3 = Störfall-Rückzahlungszeit in Einheitensammler für Region West wird in der Berechnung verwendet.

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### Siehe auch

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

## Sozialversicherungsdaten eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- SV-Daten für Mitarbeiter einrichten
- Sonstige Sozialversicherungsdetails für Mitarbeiter erfassen
- Krankenversicherungsdaten für Rentner eingeben
- Daten zu Mehrfachbeschäftigung einrichten

- Daten zur flexiblen Arbeitszeitregelung einrichten
- Unternehmensstandorte einrichten
- Bericht für SV-Beiträge erstellen - GPDESI10

## Seiten zum Eingeben von Sozialversicherungsdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Beiträge	GPDE_SI_DATA1	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Bemessungsgrenzen für die verschiedenen Versicherungsarten der Sozialversicherung an bzw. richten sie ein. Hierzu stellt PeopleSoft die Komponente "SV-Bemessungsgrenzen" bereit und sorgt für deren regelmäßige Aktualisierung. Sie können die Daten jedoch ggf. an Ihre Erfordernisse anpassen.
SV-Details (Sozialversicherungsdetails)	GPDE_SI_DATA3	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie sonstige Sozialversicherungsdaten ein.
KVdR (Krankenversicherung der Rentner)	GPDE_SI_DATA4	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Krankenversicherungsdaten für Rentner ein.
Mehrfachbeschäftigung	GPDE_SI_MUL	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU)	Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen, um für die DEÜV anzugeben, dass der Mitarbeiter von mehreren Arbeitgebern beschäftigt wird. Darüber hinaus können Sie für jedes Beschäftigungsverhältnis den Bruttobetrag eingeben, der durch die Sozialversicherung der anderen Beschäftigungsverhältnisse abgedeckt wird.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Erfassung Flexi-Zeit	GPDE_FL_DATA	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU)	Auf dieser Seite erfassen Sie Daten zur flexiblen Arbeitszeitregelung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.
Unternehmensstandorte (DEU)	GPDE_AL_PE_LOC	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmensstandorte (DEU)	Jeder Standort eines Unternehmens verfügt über eine Nummer zur Meldung von Sozialversicherungsbeiträgen an den RV-Träger. Auf dieser Seite geben Sie die Nummer zur Meldung von Sozialversicherungsdaten des Unternehmensstandorts ein. Diese Daten werden auf der Seite "SV-Beiträge (DEU)" verwendet.
KV-Pflicht (DEU)	GPDE_RC_SI09	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Pflicht (DEU), KV-Pflicht	Dieser Bericht enthält Daten zur Unterstützung für den Arbeitgeber bei der Entscheidung über die korrekte Beitragsklasse für die Krankenversicherung (d.h. freiwillige Versicherung oder Pflichtversicherung).
SV-Beiträge (DEU)	GPDE_RC_SI10	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, SV-Beiträge (DEU)	Dieser Bericht enthält eine Übersicht über alle für Mitarbeiter relevante Sozialversicherungsdaten. Es werden alle für ein bestimmtes Unternehmen festgelegten Werte angezeigt.

## SV-Daten für Mitarbeiter einrichten

Öffnen Sie die Seite "Sozialversicherung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU)).



Sozialversicherung   SV-Details   KVdR   Mehrfachbeschäftigung   Erfassung Flexi-Zeit

Name: Heiner Breit-Gossmann   PersNr: KD0001   BV-Nr: 0

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.2008   Beitragsgruppenschlüssel: 1111

☐ Knappschaft

Sonstige SV-Daten   Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 4 Letzte

SV-Zweig: Krankenversicherung

\*Versicherungspflicht: Pflicht   \*Rechtskreis: West

Beitragsgruppe: 1   Regulärer Beitrag

Krankenkasse: AOKDW   AOK - DEUEV West

\*Berechnungsart: 1   Regulärer Beitrag

☒ Überweisung durch Arbeitgeber

### Sozialversicherung

**Hinweis:** Sie können die Sozialversicherungsdaten Ihrer Mitarbeiter erst speichern, wenn auf allen Seiten dieser Komponente alle erforderlichen Daten eingegeben wurden.

Sie wählen die gewünschte Versicherungsart der Sozialversicherung aus, indem Sie sich mit den Schaltflächen "Nächsten/Vorigen Datensatz anzeigen" durch die Auswahl bewegen.

**Gültigkeitsdatum**      Dieses Feld wird vom System automatisch auf das Einstellungsdatum des Mitarbeiters gesetzt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, dieses Datum zu überschreiben und für die Verarbeitung der Sozialversicherungsbeiträge des Mitarbeiters ein anderes Gültigkeitsdatum einzugeben.

**Beitragsgruppenschlüssel**      In diesem Feld wird der DEÜV-Beitragsgruppenschlüssel des Mitarbeiters angezeigt.

**Krankenkasse**  
(Sozialversicherungsträger)      Hier wird diejenige Krankenkasse angegeben, die von Ihnen als Einzugsstelle festgelegt wurde. Der Wert in diesem Feld ist für alle Sozialversicherungsarten gleich.

**Hinweis:** Der vom System in dieses Feld eingegebene Wert bezieht sich auf die Versicherungsart *Krankenversicherung*. Dieses Feld ist leer, wenn der Mitarbeiter privat versichert ist.

**Knappschaft**      Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Mitarbeiter Mitglied einer Knappschaftsversicherung ist.

## Sonstige SV-Daten

**SV-Zweig**  
(Sozialversicherungszweig)

Die verschiedenen Versicherungsarten.

**Einzugsstelle**

Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens legen Sie fest, dass die ausgewählte Krankenkasse die Einzugsstelle ist. An diese Krankenkasse werden die DEÜV-Berichte gesendet.

---

**Achtung!** Wurde der Einzugsstelle keine Krankenkasse zugewiesen, wird vom System eine Warnmeldung ausgegeben. Es kann nur jeweils eine Krankenkasse als Einzugsstelle festgelegt werden. Es gibt dennoch die Möglichkeit, einem Mitarbeiter KEINE Einzugsstelle zuzuweisen.

---

**Versicherungsart**

Wählen Sie hier die Versicherungsart des Mitarbeiters aus. Folgende Werte sind verfügbar: *Pflicht*, *Keine*, *Privat*, oder *Freiwillig*.

Lautet die Versicherungsart des Mitarbeiters *Pflicht* oder *Freiwillig*, können Sie eine Beitragsgruppe auswählen.

**Rechtskreis**

Wählen Sie die Region für den Mitarbeiter aus: *Ost* oder *West*.

Standardmäßig ist hier der Rechtskreis der Einzugsstelle der Krankenkasse angegeben.

**Beitragsgruppe**

Lautet die Versicherungsart des Mitarbeiters *Pflicht* oder *Freiwillig*, können Sie eine Beitragsgruppe auswählen.

**Sozialversicherungsträger**

Wählen Sie hier den Krankenversicherungsträger aus, bei dem der Mitarbeiter versichert ist.

**Berechnungsart**

Hier wird die Berechnungsart angegeben. Diese Angabe bezieht sich auf die Beitragssätze des Versicherungsträgers.

**Gesamtbeitrag**

Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie im Feld Versicherungspflicht den Wert *Privat* auswählen. Der Wert, den Sie in dieses Feld eingeben, muss größer Null sein.

**AG-Überweisg**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Arbeitgeber Krankenversicherungsbeiträge zahlt. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie im Feld Versicherungspflicht den Wert *Privat* auswählen.

**Arbeitgeberanteil**

Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie im Feld Versicherungspflicht den Wert *Privat* auswählen.

Der Wert, den Sie in dieses Feld eingeben, darf nicht größer sein als der Wert im Feld Gesamtbeitrag (0 ist ein gültiger Wert).

Ist der Wert im Feld "Gesamtbeitrag" größer als 0, wird der Wert im Feld "Arbeitgeberanteil" wie folgt berechnet:

Arbeitnehmeranteil = Gesamtbeitrag - Arbeitgeberanteil.

Der Wert, den Sie in dieses Feld eingeben, darf nicht größer sein als der Wert im Feld "Gesamtbeitrag" (0 ist ein gültiger Wert).

**Sonstige Sozialversicherungsdetails für Mitarbeiter erfassen**

Öffnen Sie die Seite "SV-Details" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU), SV-Details).

Sozialversicherung						SV-Details	KvR	Mehrfachbeschäftigung	Erfassung Flexi-Zeit
Name: <u>Heiner Breit-Gossmann</u>			PersNr: KD0001		BV-Nr: 0				
			Geburtsdatum: 01.01.1943						
▼ Sozialversicherungsnummer						Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte			
Land	*Nummernart	Bezeichnung	Nationale Kennnummer	Primäre Nummer	Natl KennNr änd				
DEU	VSNR	SozialversicherungsNr	19330143B494	<input checked="" type="checkbox"/>	Natl KennNr änd				
Sonstige SV-Daten						Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte			
Gültigkeitsdatum:		01.01.2008		Beitragsgruppenschlüssel:		1111		+ -	
*Personengruppenschlüssel:		101		Sozialversicherungspflichtig					
*BA-Tätigkeitskennziffer:		486		Estrich/Terrazzoleger		BV-Art:		COUNTRY MANAGER	
*Stellung:		2		2 Facharbeiter					
*Ausbildung:		7		7 Ausbildung unbekannt					
*Rentenantrag:		0		0 Kein Rentenantrag/Bezug					
Geringfügige Beschäftigung:		Nicht geringfügig		Berechnungsmeth Gleitzone:					
SV-Ausweis vorgelegt am:				DEÜV-Besond Beschäftigstatus:		Reguläre Beschäftigung			
<input type="checkbox"/> Einstellung SV-technisch									

Sozialversicherungsdaten (DEU), SV-Details

**Hinweis:** Sie können die Sozialversicherungsdaten Ihrer Mitarbeiter erst speichern, wenn auf allen Seiten dieser Komponente alle erforderlichen Daten eingegeben wurden.

**Geburtsdatum**

Der Wert für dieses Feld wird automatisch aus den Personaldaten des Mitarbeiters übernommen.

<b>Land</b>	Dieses Feld muss den Wert "DEU" enthalten.
<b>Nummernart</b>	Wählen Sie hier den Wert <i>VSNR</i> für Sozialversicherungsnummern in Deutschland bzw. den Wert <i>EUVSNR</i> für Sozialversicherungsnummern in Europa aus.
<b>Nationale Kennnummer</b>	Geben Sie die Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein.
<b>Primäre Nummer</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die nationale Kennnummer für die DEÜV-Verarbeitung in Deutschland verwendet wird.
<b>EU VsNr</b>	Geben Sie hier die EU-Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters ein.
<b>Sonstige SV-Daten</b>	
<b>Gültigkeitsdatum</b>	Der Wert für dieses Feld wird automatisch von der Seite "Sozialversicherungsdaten (DEU)", Beiträge übernommen.
<b>Beitragsgruppenschlüssel</b>	In diesem Feld wird der DEÜV-Beitragsgruppenschlüssel des Mitarbeiters angezeigt.
<b>Mitarbeiterkategorie</b>	Geben Sie hier den für den Mitarbeiter zutreffenden Schlüssel ein.
<b>Kennziffer</b> (Tätigkeitskennziffer der Bundesanstalt für Arbeit)	Wählen Sie hier aus den offiziellen Kennziffern der Bundesanstalt für Arbeit (BA) die Tätigkeitskennziffer des Mitarbeiters aus.
<b>Berufsbezeichnung</b>	Geben Sie hier die Berufsbezeichnung des Mitarbeiters ein. Sie können die Sozialversicherungsdaten nur dann speichern, wenn Sie einen Wert in dieses Feld eingeben und im Feld Stelle einen Wert auswählen.
<b>Stelle</b>	<p>Sie können die Sozialversicherungsdaten nur speichern, wenn Sie einen Wert in diesem Feld auswählen und in das Feld Berufsbezeichnung einen Wert eingeben. Wählen Sie hier die Stellung des Mitarbeiters aus. Folgende Werte sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 Bewerber</li> <li>• 1 Arbeiter, ungelernt</li> <li>• 2 Facharbeiter</li> <li>• 3 Vorarbeiter</li> <li>• 4 Angestellter</li> <li>• 5 Heimarbeiter; Heimarbeit</li> <li>• 8 Teilzeit &lt; 18 Std. (18 Stunden)</li> <li>• 9 Teilzeit &gt;= 18 Std.</li> </ul>

<b>Ausbildung</b>	<p>Wählen Sie hier aus den offiziellen Kennziffern der Bundesanstalt für Arbeit (BA) die zur Ausbildung des Mitarbeiters zugehörige Kennziffer aus. Folgende Werte sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>0 Unbekannt</i></li> <li>• <i>1 Haupt-/Realschule ohne BAB</i></li> <li>• <i>2 Haupt-/Realschule mit BAB</i></li> <li>• <i>3 Abitur ohne Berufsausbildung</i></li> <li>• <i>5 Fachhochschulabschluss</i></li> <li>• <i>6 Universitätsabschluss</i></li> <li>• <i>7 Ausbildung unbekannt</i></li> <li>• <i>Abitur mit Berufsausbildung</i></li> </ul>
<b>RV-Träger</b>	Geben Sie die Art der Rente ein, die der Mitarbeiter erhält. Dieser Eintrag dient der Klassifizierung von Mitarbeitern.
<b>Geringfügig</b>	Wird im Feld PersGruppe der Wert <i>109</i> ausgewählt, wird in diesem Feld der Wert <i>Geringfügig</i> angezeigt. Andernfalls wird <i>Nicht geringfügig</i> angezeigt.
<b>Vorgelegt am</b>	Geben Sie hier das Datum ein, an dem der Mitarbeiter seinen Sozialversicherungsausweis abgegeben hat.
<b>Gleitzone Berechnungsregel</b>	Geben Sie hier an, über welche Methode SV-Beiträge berechnet werden sollen, wenn das Einkommen des Mitarbeiters in die "Gleitzone" (d.h. zwischen EUR 400 und EUR 800) fällt. Der Arbeitnehmerbeitrag wird mit einem reduzierten Prozentsatz berechnet.
<b>Einstellung SV-technisch</b>	Wählen Sie dieses Feld aus, wenn die Personalnummer oder die BV-Nummer zu einer Person gehört, die das Beschäftigungsverhältnis verlässt. Das System berechnet anhand dieses Feldes bestimmte Sonderfälle für Mitarbeiter in einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis.

## Krankenversicherungsdaten für Rentner eingeben

Öffnen Sie die Seite "KVdR" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU), KVdR).

Sozialversicherung
 SV-Details
 KVdR
 Mehrfachbeschäftigung
 Erfassung Flexi-Zeit

Heiner Breit-Gossmann
 EMP
 Nr.: KD0001
 BV-Nr.: 0

Sonstige SV-Daten
 Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 
 Maximaler KV-Beitrag: 
☐ Untergrenze prüfen

Sozialversicherungsdaten (DEU), KVdR

### Maximaler KV-Beitrag

Die maximale Bemessungsgrenze. Der Krankenversicherungsträger informiert Sie über den Betrag für die beitragspflichtigen Rentenleistungen. Des Weiteren muss der Krankenversicherungsträger angeben, ob der Rentenempfänger mehrere Rentenzahlungen erhält und welcher Beitragssatz für die Krankenversicherung des Rentenempfängers gültig ist. Diese Angaben benötigt der Empfänger des Sozialversicherungsbeitrags zur Ausstellung eines korrekten Beitragsauszugs.

### Untergrenze prüfen

Bleiben die Rentenleistungen unter einem bestimmten Betrag (Geringverdienergrenze), sind sie beitragsfrei. Diese Grenze liegt laut § 18 Sozialgesetzbuch IV bei 1/20 des monatlichen Grundbetrags. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Vergütung des Mitarbeiters unter dieser Grenze liegt.

Beiträge für die Kranken- und Pflegeversicherung müssen für pflichtversicherte Rentner geleistet werden. Auf Grundlage der Zahlungen des Unternehmens muss der Beitrag von jedem Unternehmen geleistet werden.

Für Rentner mit freiwilliger Versicherung braucht das Unternehmen keine Beiträge zu zahlen. Sie sind jedoch verpflichtet, den Sozialversicherungsträger über den Betrag der Rentenleistungen sowie jegliche Änderungen zu benachrichtigen. Aus diesem Grund müssen Sie die Empfänger von Rentenleistungen und deren Beiträge im Beitragsauszug aufführen. Sie werden einem Sozialversicherungsträger zugewiesen, ohne dass Beitragszahlungen geleistet werden.

Bei der Erstellung korrekter Beitragsauszüge müssen Sie auch sonstige Einkommen berücksichtigen, denn durch Einkommen aus sonstigen Tätigkeiten wird unter Umständen die maximale Beitragsbemessungsgrenze erreicht.

Die maximale Bemessungsgrenze ist die Differenz zwischen der Bemessungsgrenze für Kranken- und Pflegeversicherung und der Bruttorente der gesetzlichen Rentenversicherung.

**Hinweis:** Werden die Rentenleistungen in Intervallen von mehr als einem Monat gezahlt, müssen sie verteilt werden, um überprüfen zu können, ob sie unter der unteren Beitragsgrenze liegen. Die Geringverdienergrenze kommt nicht zur Anwendung, wenn die Rentenleistungen an sich die Grenze überschreiten, der Beitragsanteil jedoch aufgrund des Betrags des maximalen KV-Beitrags unter der Grenze liegt.

## Daten zu Mehrfachbeschäftigung einrichten

Öffnen Sie die Seite "Mehrfachbeschäftigung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU), Mehrfachbeschäftigung).

Sozialversicherungsdaten (DEU), Mehrfachbeschäftigung

<b>Gültigkeitsdatum</b>	Geben Sie das Gültigkeitsdatum für die Daten zur Mehrfachbeschäftigung ein. Dies ist das Datum, ab dem die Daten für die Abrechnungsberechnungen gültig sind.
<b>Mehrfachbeschäftigung</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um anzugeben, dass auf diesen Mitarbeiter Mehrfachbeschäftigung in mehreren Unternehmen zutrifft.
<b>SV-Brutto</b>	Geben Sie hier das sozialversicherungspflichtige Brutto der anderen Beschäftigungen ein (ein Datensatz pro Beschäftigung).
<b>Währung</b>	Wählen Sie die zugehörige Währung aus.
<b>AV-Berechnung erzwingen</b>	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird das eingegebene SV-Brutto verwendet, um für jeden Fall die Arbeitslosenversicherung zu berechnen (auch dann, wenn der eingegebene Betrag über EUR 400 liegt).

## Daten zur flexiblen Arbeitszeitregelung einrichten

Öffnen Sie die Seite "Erfassung Flexi-Zeit" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Sozialversicherungsdaten (DEU), Erfassung Flexi-Zeit).

The screenshot shows the 'Erfassung Flexi-Zeit' form. At the top, there are tabs: 'Sozialversicherung', 'SV-Details', 'KVdR', 'Mehrfachbeschäftigung', and 'Erfassung Flexi-Zeit'. Below the tabs, the employee name 'Heiner Breit-Gossmann' and 'EMP' are displayed, along with 'Nr.: KD0001' and 'BV-Nr.: 0'. The 'Flexi-Zeit-Regelung' section has a search bar and a table with one row. The table has columns for 'Gültigkeitsdatum' (11.01.2011), 'Flexi-Zeit-Regelung' (checkbox), 'Wertguthabenbtrg d Dritte Ost', 'Wertguthabenbtrg d Dritte West', and 'Lohn-/Gehaltskürzung ab:'. The 'Freistellungsphase' section has a table with columns 'Beginn Freistellungsphase' and 'Ende Freistellungsphase', and a row for '1' with input fields and a '+' button.

Sozialversicherungsdaten (DEU), Erfassung Flexi-Zeit

### Gültigkeitsdatum

Geben Sie das Gültigkeitsdatum der Daten zur flexiblen Arbeitszeitregelung ein.

### Flexi-Zeit-Regelung

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für den Mitarbeiter ab Gültigkeitsdatum des entsprechenden Vertrags eine flexible Arbeitszeit gilt. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für den Mitarbeiter kein Vertrag über flexible Arbeitszeitregelung mehr besteht.

### Wertguthabenbtrg d Dritte Ost

Erfassen Sie hier den Wertguthabenbetrag aus flexibler Arbeitszeitregelung früherer Arbeitgeber für den SV-Rechtskreis Ost.

### Lohn-/Gehaltskürzung ab

Geben Sie hier an, an welchem Datum die Lohn-/Gehaltskürzung zum ersten Mal erfolgt.

### Wertguthabenbtrg d Dritte West

Erfassen Sie hier den Wertguthabenbetrag aus flexibler Arbeitszeitregelung früherer Arbeitgeber für den SV-Rechtskreis West.

### Beginn Freistellungsphase

Geben Sie hier an, an welchem Datum die Freistellungsphase des Mitarbeiters beginnt.



Ende Freistellungsphase

Geben Sie hier an, an welchem Datum die Freistellungsphase des Mitarbeiters endet.

Unternehmensstandorte einrichten

Öffnen Sie die Seite "Unternehmensstandorte (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmensstandorte (DEU)).

Unternehmensstandorte (DEU)

Unternehmen: GDA DEUEV-Firma 1

Standorte

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2001

Unternehmen

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-2 von 2 Letzte

Allgemeine Daten | Statistische Daten

	*SetID	*Ort	Bezeichnung	BetriebsNr AG	BetriebsNr für Bericht		
1	DEU01	KD912	Zweigstelle München	99999993	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
2	DEU01	KD915	Zweigstelle Brandenburg	08888885	<input type="checkbox"/>	+	-

Unternehmensstandorte (DEU)

Siehe Kapitel 19, Elektronische Datenübermittlung verwalten, Unternehmensstandorte einrichten, Seite 308.

Berichte zu Sozialversicherungsbeiträgen erstellen - GPDESI10

Öffnen Sie die Seite "SV-Beiträge (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, SV-Beiträge (DEU)).

## SV-Beitragslisten (DEU)

ProzessKng: DE\_Beitragabrechnung
 Report Manager
 Process Monitor
 Ausf

Sprache: Englisch

### Berichtsparameter

Abrechnungsende: 30.06.2002
 Unternehmen: GDA

#### Versicherer

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

BetriebsNr: 87880235
 Krankenkasse: 87880235

#### Adresse

AOK Bayern DAV  
 Villastrasse 5  
  
 93055 Regensburg

Dateinummer: 1
 Dateinummer KVdR: 1

☐ Abschluss Ausdruck

### Kontaktperson

Kontaktkennung: KU0007
 \*Anrede: Frau

Kontaktperson: Betty Locherty

Telefon: 555/123-4567

Faxnummer:

E-Mail-Adresse:

Standardwerte zurücksetzen

SV-Beiträge (DEU)

### Betriebsnummer

Nach Auswahl einer Betriebsnummer werden Daten in das Gruppenfeld Adresse geladen.

## Berufsgenossenschaften einrichten

In der Komponente "Berufsgenossenschaft" (ACCDNT\_INS\_TABLE) richten Sie die zugehörigen Daten ein.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Details zu Berufsgenossenschaften einrichten

- Adressdaten zu Berufsgenossenschaften einrichten

## Seiten zum Einrichten von Berufsgenossenschaften

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Berufsgenossenschaft	ACCDT_INS_TABLE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Personalverwaltung, Belegschaftsdaten (DEU), Berufsgenossenschaft	Auf dieser Seite richten Sie Details zu Berufsgenossenschaften ein.
Adresse	ACCDT_INS2_TABLE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Personalverwaltung, Belegschaftsdaten (DEU), Berufsgenossenschaft	Auf dieser Seite richten Sie Adressdaten zu Berufsgenossenschaften ein.
Berufsgenossenschaft hochladen	HRDE_AI_UPLOAD	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Personalverwaltung, Belegschaftsdaten (DEU), Berufsgenossenschaft hochladen	Auf dieser Seite können Sie Daten zu Berufsgenossenschaften hochladen.

## Details zu Berufsgenossenschaften einrichten

Öffnen Sie die Seite "Berufsgenossenschaft" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Personalverwaltung, Belegschaftsdaten (DEU), Berufsgenossenschaft).

Berufsgenossenschaft   Adresse   Berufsgenossenschaft hochladen

Berufsgenossenschaft: BA

Daten Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1900 B \*Status: Inaktiv + -

\*Bezeichnung: Gemeindeunfallversicherung für Baden-Württemberg

Kurzbezeichnung: Baden Gem BBG: Währung:

Daten Anpassen | Suchen | Erste 1-2 von 2 Letzte

	*Gefahrtariffstelle	*Bezeichnung	Gefahrenklasse		
<input type="checkbox"/>	1 120	Unfallversicherung	4,10	+	-
<input type="checkbox"/>	2 121	Schülerunfallversicherung	4,50	+	-

Berufsgenossenschaft

**BBG** (Bemessungsgrenze für Berufsgenossenschaften) Geben Sie hier die Bemessungsgrenze für die Berufsgenossenschaft ein.

**GefahrenSchl** Geben Sie hier einen Schlüssel für eine Gefahrtariffstelle ein.

**Gefahrenklasse** Geben Sie hier eine Gefahrenklasse ein.

## Adressdaten zu Berufsgenossenschaften einrichten

Öffnen Sie die Seite "Adresse" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Personalverwaltung, Belegschaftsdaten (DEU), Berufsgenossenschaft, Adresse).

Berufsgenossenschaft   Adresse   Berufsgenossenschaft hochladen

Berufsgenossenschaft: BA

Berufsgenossenschaft Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Gültig ab: 01.01.1900 + -

Land: DEU Deutschland

Adresse: Willy Brandt Str 1  
10557 Berlin  
Berlin Ändern


Adresse

**Land**

Wählen Sie das entsprechende Land aus. Alle anderen Felder entsprechen dem PeopleSoft Standardformat für Adressangaben.

## Daten zu Berufsgenossenschaften hochladen

Öffnen Sie die Seite "Berufsgenossenschaft hochladen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Personalverwaltung, Belegschaftsdaten (DEU), Berufsgenossenschaft, Berufsgenossenschaft hochladen).



Berufsgenossenschaft hochladen

**UVGT-Datei**

Geben Sie den Pfad der UVGT-Datei ein.

**UVSD-Datei**

Geben Sie den Pfad der UVSD-Datei ein.

**Daten laden**

Klicken Sie hier, um Daten zur Berufsgenossenschaft hochzuladen.

---

## Beitragsgruppen einrichten

In diesem Abschnitt werden allgemeine Elemente aufgeführt und folgende Themen erläutert:

- Schlüssel für Beitragsgruppen definieren
- Berechnungsarten definieren
- Gruppenbezugsschlüssel definieren
- Versicherungsarten definieren

Beitragsgruppen werden von PeopleSoft bereitgestellt und verwaltet.

## Allgemeine, in dieser Komponente verwendete Elemente

<b>SV-Zweig</b> (Sozialversicherungszweig)	Hier wird die Sozialversicherungsart angezeigt, die Sie für den Zugriff auf diese Seite ausgewählt haben.
<b>Versicherungspflicht</b>	Die auf den Mitarbeiter zutreffende Versicherungsart.
<b>Beitragsgruppe</b>	Die auf der Seite "Beitragsgruppe" definierte Gruppe.

## Seiten zum Einrichten von Beitragsgruppen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Beitragsgruppe	GPDE_SI_STATCD	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie Beitragsgruppenschlüssel für Beitragsauszüge. Die Tabelle "Beitragsgruppen" wird von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert.
Berechnungsart	GPDE_SI_RATE_CD	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppen (DEU), Berechnungsart	Auf dieser Seite zeigen Sie mögliche Berechnungsarten für jede Versicherungsart an. Die Tabelle "Beitragsgruppen" wird von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert.
Gruppe/Berechnungsart	GPDE_SI_STAT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppen (DEU), Gruppe/Berechnungsart	Auf dieser Seite zeigen Sie die Beziehung zwischen Beitragsgruppe und der entsprechenden Berechnungsart an.
Versicherungsart	GPDE_SI_COV	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie die möglichen Beitragsgruppen für jede Versicherungsart an. Die Tabelle "Beitragsgruppen" wird von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert.

Schlüssel für Beitragsgruppen definieren

Öffnen Sie die Seite "Beitragsgruppe" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppe (DEU)).

Beitragsgruppe

Berechnungsart

Gruppe/Berechnungsart

Versicherungsart

SV-Zweig:

Krankenversicherung

01

Beitragsgruppen

Suchen | Alle anzg

Erste

1 von 1

Letzte

\*Gültigkeitsdatum:

01.01.1900

31

+

-

Beitragsgruppen - Details

Anpassen | Suchen | Alle anzg

Erste

1-3 von 8

Letzte

*Beitragsgruppe	*Bezeichnung	Kurzbezeichnung		
0	Kein Beitrag	K Beitrag	+	-
1	Regulärer Beitrag	Reg Btrg	+	-
2	Erhöhter Beitrag	Erh Btrg	+	-

Beitragsgruppe

Die Beitragsgruppen sind von der SV-Versicherungsart abhängig:

SV-Zweig	Versicherungsart	Beitragsgruppe
Krankenversicherung	0 - Keine	0 = Kein Beitrag (Standard)
	1 - Pflicht	1 = Regulärer Beitrag (Standard)
		2 = Erhöhter Beitrag
		3 = Ermäßigter Beitrag
		4 = Beitrag KV der Landwirte
		5 - Arbeitgeberanteil an Beitrag KV der Landwirte
		6 = Btrg geringfügig Beschäftigte
	2 - Freiwillig	0 = Kein Beitrag (Standard)

<b>SV-Zweig</b>	<b>Versicherungsart</b>	<b>Beitragsgruppe</b>
		9 = AG-Ant freiw Versicherung
	3 - Privat	0 = Kein Beitrag (Standard)
Pflegeversicherung	0 - Keine	0 = Kein Beitrag (Standard)
	1 - Pflicht	0 = Kein Beitrag (Standard)
		1 = Regulärer Beitrag
		2 = Halber Beitrag
	2 - Freiwillig	0 = Kein Beitrag (Standard)
		1 = Regulärer Beitrag
		2 = Halber Beitrag
	3 - Privat	0 = Kein Beitrag (Standard)
Rentenversicherung	0 - Keine	0 = Kein Beitrag (Standard)
	1 - Pflicht	1 = Gesamtbeitrag (Standard)
		2 - Voller Beitrag Angestellte
		3 = Halber Beitrag
		4 = Halber Beitrag Angestellte
		5 = Beitrag geringfügig Besch
		6 = Beitrag geringfügig Besch Ang
	2 - Freiwillig	Nicht zutreffend (Standard)



SV-Zweig	Versicherungsart	Beitragsgruppe
	3 - Privat	0 = Kein Beitrag (Standard)
Arbeitslosenversicherung	0 - Keine	0 = Kein Beitrag (Standard)
	1 - Pflicht	1 = Regulärer Beitrag (Standard)
		2 = Halber Beitrag
	2 - Freiwillig	Nicht zutreffend
	3 - Privat	Nicht zutreffend

## Berechnungsarten definieren

Öffnen Sie die Seite "Berechnungsart" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppe (DEU), Berechnungsart).

Beitragsgruppe Berechnungsart Gruppe/Berechnungsart Versicherungsart

SV-Zweig: Krankenversicherung 01

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1900 31

Sätze - Details Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-3 von 12 Letzte

Berechnungsart	*Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Standardart		
0	Kein Beitrag	K Beitrag			+ -
1	Regulärer Beitrag	Reg Btrg			+ -
10	Beitrag KVdR	KVdR	1		+ -

Berechnungsart

### Berechnungsart

Die auf dieser Seite definierten Berechnungsarten werden zur Bestimmung der Beitragssätze für die verschiedenen SV-Versicherungsarten sowie für die Krankenversicherungsträger verwendet.

### Standardart

(Standardberechnungsart)

Geben Sie als Beitragssatz einen tatsächlichen Wert ein, wird vom System auf Grundlage des hier eingegebenen Wertes für die Berechnungsart ein Standardwert im Feld Berechnungsart berechnet.

## Gruppen/Berechnungsarten definieren

Öffnen Sie die Seite "Gruppe/Berechnungsart" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppe (DEU), Gruppe/Berechnungsart).

Beitragsgruppe

Berechnungsart

Gruppe/Berechnungsart

Versicherungsart

SV-Zweig:

01

Krankenversicherung

Suchen

Alle anzg

Erste

1 von 1

Letzte

\*Gültig ab:

01.01.1900

st

+

-

Bezugsschlüssel pro Beitragsgruppe

Suchen

Alle anzg

Erste

1 von 8

Letzte

Beitragsgruppe:

0

Kein Beitrag

Beitragsschlüssel - Details

Anpassen

Suchen

Alle anzg

Erste

1-3 von 7

Letzte

Berechnungsart	Bezeichnung	Als Standard festlegen		
0	Kein Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
1	Regulärer Beitrag	<input type="checkbox"/>	+	-
10	Beitrag KvDR	<input type="checkbox"/>	+	-

Gruppe/Berechnungsart

### Beitragsgruppe

Die auf der Seite "Beitragsgruppe" definierte Gruppe.

### Berechnungsart

Berechnungsarten zur Berechnung von Beiträgen.

### Als Standard festlegen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Wert als Standardwert ausgewählt werden soll.

## Versicherungsarten definieren

Öffnen Sie die Seite "Versicherungsart" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Beitragsgruppe (DEU), Versicherungsart).

Beitragsgruppe

Berechnungsart

Gruppe/Berechnungsart

Versicherungsart

SV-Zweig: 01 Krankenversicherung

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültig ab: 01.01.1900 31

Beitragsgruppen pro Versicherungsart

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 4 Letzte

Versicherungspflicht: 0 Keine

Beitrag - Details

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Beitragsgruppe	Bezeichnung	Als Standard festlegen		
0	Kein Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

Versicherungsart

## Rentenversicherungsträger anzeigen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Rentenversicherungsträger für Deutschland anzeigen.

### Seite zum Anzeigen von RV-Trägern

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
RV-Träger (DEU)	GPDE_SI_P_PROVDR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, RV-Träger (DEU)	Auf dieser Seite werden alle RV-Träger in Deutschland aufgeführt. Die Tabelle wird regelmäßig von PeopleSoft aktualisiert. Sie können die Tabelle ggf. an Ihre Erfordernisse anpassen.

### Rentenversicherungsträger für Deutschland anzeigen

Öffnen Sie die Seite "RV-Träger (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, RV-Träger (DEU)).

RV-Träger (DEU)

RV-Bereichsnummer:

02

Status am Gültigkeitsdatum:

Aktiv

\*Rentenversicherungsträger:

1

Landesversicherungsanstalt

Rentenversicherungsbezirk:

Mecklenburg-Vorpommern

RV-Träger (DEU)

Sie können alle RV-Träger anzeigen lassen.

- RV-Bereichsnummer

Hier wird die Bereichsnummer angezeigt, die Sie beim Aufrufen der Seite eingegeben haben.
- RV-Träger

Geben Sie den entsprechenden RV-Träger ein.
- RV-Bezirk

Geben Sie den zugehörigen Bezirk ein.

## Versicherer anzeigen und laden

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Änderungen an der geladenen Datei, stellt Feldzuordnungsinformationen für Datensatzarten zur Verfügung, zeigt eine Beispieldatendatei und beschreibt, wie Sie Informationen zu RV-Trägern für Deutschland anzeigen und laden.

## Erläuterungen zu Änderungen an der geladenen Datei

Die Tabelle mit den Betriebsnummern hat sich seit Version 1.0 geändert. In Version 1 war dies eine reine Komma-getrennte Datei (CSV) ohne zusätzliche Informationen und mit einer gleichen Anzahl von Datensatzfeldern. Für Version 2.0 wurde das allgemeine CSV-Format beibehalten. Es wurden jedoch unterschiedliche Record-Arten eingeführt, und das erste Feld eines Datensatzes gibt die Datensatzart an. Je nach Art der Datensätze haben diese unterschiedliche Bedeutungen.

Die folgende Tabelle zeigt den Aufbau einer Datei:

Teil	Datensatzarten	Anzahl der Datensätze	Beschreibung
HDR (Kopfzeile)			
	KKI	0 bis viele	Informationen zu KV-Trägern

<b>Teil</b>	<b>Datensatzarten</b>	<b>Anzahl der Datensätze</b>	<b>Beschreibung</b>
	DAV	0 bis viele	Informationen zu Unternehmen oder Organisationen, die Krankenversicherungsdaten empfangen, weiterleiten oder verteilen.
TRL (Endfeld)			

Aufgrund dieser neuen Struktur kann eine Datei nicht mehr einfach geladen werden, da die ersten und letzten Datensätze (HDR- und TRL-Daten gefiltert werden müssen. Der Dateiname folgt dem folgenden Grundformat: Betriebsnummer plus sechsstelliges Datum (ttmmjj). Die Dateierweiterung wurde von *.csv* in *.bnr* geändert.

## Feldzuordnung für Datensatzarten KKI und DAV

Die folgende Tabelle zeigt, wie Sie die Felder für die Betriebsnummer KK zuordnen sollten:

<b>Feldnummer der Datei</b>	<b>PeopleSoft Feldname</b>	<b>Feldname der Datei</b>	<b>Anmerkungen</b>
1		SATZKENNUNG	Datensatz: KKI oder DAV (wenn HDR oder TRL überspringen)
2	GPDE_SI_PROV_ID	BETRIEBSNUMMER	
3	BGN_DT	BNR_GUELTIG_AB	DATE(10), darf NULL sein
4	GPDE_SI_ORG_TYPE	ORG_ART	
5	GPDE_SI_PROV_ID_SU	NACHFOLGE_BNR	Darf leer sein
6	EXPIRATN_DT	BNR_GUELTIG_BIS	Darf NULL sein
7	GPDE_DV_RCVER_ID	DAV_BNR	
8	GPDE_DV_FWD_ID	WTL_BNR	
9	GPDE_DV_DEC_ID	SLB_BNR	
10	DESCR50	BEZ_KURZ	
11	DESCR100_GER	FA_NAME_1	
12	DESCR100_2_GER	FA_NAME_2	
13	DESCR100_3_GER	FA_NAME_3	
14	ADDRESS100	ADR_ANS	Adresse

<b>Feldnummer der Datei</b>	<b>PeopleSoft Feldname</b>	<b>Feldname der Datei</b>	<b>Anmerkungen</b>
15	POSTAL	ADR_PLZ	
16	CITY50	ADR_ORT	
17	ADDRESS100_OTHER	POSTFACH_ANS	Postfachadresse
18	POSTAL_OTHER	POSTFACH_PLZ	
19	CITY50_OTHER	POSTFACH_ORT	
20	EMAILID	KOMM_EMAIL	
21	GPDE_SI_FTAM_ID	KOMM_FTAM	
22	GPDE_AL_PROV_TYPE	KASSENART	Char 02,XLAT
23	EFFDT		

## Beispiel: Datendatei

Hier finden Sie ein Beispiel für eine Datendatei mit einer Kopfzeile (HDR), einer Datenzeile (KKI) und einem Endfeld (TRL):

```
"HDR";"BN060927.BNR";"ITSG GmbH";"27.09.2006";"10:12:55"
```

```
"KKI";"01000068";"";"01";"90235319";"31.12.2002";"01000262";"01000262";"01000262";"=>
```

```
AOK Berlin";"AOK Berlin Rechtskreis Ost";"";"Wilhelmstr. 1";"10957";"Berlin";"";=>
```

```
"";"da@dta.aok.de";"";"14";"04.03.2004"
```

```
"TRL";"BN060927.BNR";"ENDE"
```

## Seiten zum Anzeigen von RV-Trägern

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Anzeigen	GPDE_SI_PROV_ID	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Krankenkassenbetriebsnr (DEU), Anzeigen	Hier zeigen Sie Informationen zum Versicherten an, darunter Nachfolger, Empfänger, Name, Postadresse, Postfachadresse und E-Mail-Adresse.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Laden	GPDE_SI_PROV_LOAD	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Krankenkassenbetriebsnr (DEU), Laden	Hier laden Sie neue Versicherer in die Datenbank.

## Versicherer anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Anzeigen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Betriebsnummern (DEU), Anzeigen).

Anzeigen <u>L</u> aden				
Anbieter - Details <span>Anpassen   Suchen   100 anzeigen   Erste 1-7 von 730 Letzte</span>				
Trägerkennung	Nachfolger	Empfänger	Name	Adresse
				Postfachadresse
Betriebsnummer KK	Branche	Organisationsart	Versicherungsart	Gültigkeitsdatum
01000068	01	SV-Träger		01.01.1990
01000080	01	SV-Träger		01.01.1990
01000126	01	SV-Träger		01.01.1990
01000137	01	SV-Träger		01.01.1990
01000159	01	SV-Träger		01.01.1990
01000240	03	Weiterleitungsstelle		01.01.1990
01000251	03	Weiterleitungsstelle		01.01.1990

Anzeigen

### **Betriebsnummer**

Zeigt die Betriebsnummer KK, die Organisationsart, die Versicherungsart und das Gültigkeitsdatum an.

### **Nachfolger**

Zeigt die Betriebsnummer KK, die Nachfolgebetriebsnummer, und das Datum für "Beginn am" und "Gültig bis" an.

### **Empfänger**

Zeigt die Betriebsnummer KK sowie die Betriebsnummer als DEÜV-Annahmestelle, als Weiterleitungsstelle und als Entschlüsselungsberechtigter an.

### **Name**

Zeigt die Betriebsnummer KK und die Bezeichnung an.

### **Adresse**

Zeigt die Betriebsnummer KK, die Adresse, die Postleitzahl und den Ort an.

### **Postfachadresse**

Zeigt die Betriebsnummer KK und die Postleitzahl (andere Stadt) an.

### **E-Mail-Adresse**

Zeigt die Betriebsnummer KK, die E-Mail-Kennung und die ETAM-Adresse an.

## **Versicherer laden**

Öffnen Sie die Seite "Laden" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Betriebsnummern (DEU), Laden).



The screenshot shows a web application interface for loading insurers. At the top, there are two tabs: 'Trägerkennungen' and 'Kennungen laden'. Below the tabs, there is a section titled 'Betriebsnummern laden'. Inside this section, there is a label 'Dateiname:' followed by a text input field. Below the input field is a button labeled 'Betriebsnummern laden'.

Laden

Geben Sie den Pfad und den Namen der Datei in das Feld Dateiname ein.



## Sozialversicherungsträger einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Grundlegende Daten zu Sozialversicherungsträgern eingeben
- Bankdaten von Sozialversicherungsträgern eingeben
- Daten zu Beitragssätzen der Sozialversicherung anzeigen
- Daten zu Umlagebeiträgen der Sozialversicherung anzeigen
- Sozialversicherungsdaten zu Unternehmen eingeben
- Umlagedaten der Sozialversicherung für Unternehmen eingeben

**Hinweis:** Richten Sie mit der Komponente "Unternehmen (DEU)" (GPDE\_AL\_PAYENTITY) Sozialversicherungsträger ein.

## Seiten zum Einrichten von Sozialversicherungsträgern

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
KV-Träger (DEU), Krankenkassendaten	GPDE_SI_PROV	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU)	Auf dieser Seite richten Sie allgemeine Daten zu Sozialversicherungsträgern ein.
KV-Träger (DEU), Adresse	GPDE_SI_PRV_ADR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU)	Auf dieser Seite richten Sie Adressdaten von Sozialversicherungsträgern ein.
KV-Träger (DEU), Bankdaten	GPDE_SI_PRV_BNK	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU)	Auf dieser Seite richten Sie Bankdaten der Sozialversicherungsträger ein.
KV-Träger (DEU), Beitragssätze	GPDE_SI_HRT_DISP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Beitragssätze von Sozialversicherungsträgern an und ändern sie ggf.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
KV-Träger (DEU), Umlagebeiträge	GPDE_SI_RFRT_DISP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Beitragssätze, Beitragsgruppen und Umlagetypen an und ändern diese ggf.
Krankenkassenzuordnung	GPDE_AL_PE_SID	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Sozialversicherungsdaten für ein Unternehmen ein.
Umlagezuordnung	GPDE_AL_PE_RFND	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Umlagenversicherungsdaten für ein Unternehmen ein.

## Grundlegende Daten zu Sozialversicherungsträgern eingeben

Öffnen Sie die Seite "Krankenkassendaten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU)).

Krankenkassendaten
Adresse
Bankdaten
Beitragssätze
Umlagebeiträge

Krankenkasse: AOK

BVV-Kassen
Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1990
\*Status am Gültigkeitsdatum: Aktiv

\*Bezeichnung: AOK Bayern

Kurzbezeichnung: AOK Bayern

Versicherungsart: AOK

BetriebsNr: 87540905

☒ Hauptfiliale
Übergeordnet:

☐ DEÜV-Annahmestelle
Annahme: 87880235 AOK Bayern DAV

Krankenkassendaten

### Versicherungsart

Wählen Sie auf Grundlage der DEÜV-Klassifizierung die entsprechende Art der Krankenkasse aus.

<b>Betriebsnummer</b>	Geben Sie eine Betriebsnummer ein. Diese Nummer wird von Ihnen definiert und kennzeichnet eine interne logische Reihenfolge. Sie können Ihre eigenen Nummern auswählen, z.B. 0001, 0002 usw.
<b>Hauptfiliale</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es sich um die Hauptfiliale des Trägers handelt.
<b>DEÜV-Annahmestelle</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es sich bei dem Träger um eine DEÜV-Annahmestelle handelt.
<b>Übergeordnete Krankenkasse</b> (Nummer der übergeordneten Krankenkasse)	Wählen Sie hier die Krankenkassennummer der übergeordneten Stelle aus.
<b>BetriebsNr DEÜV Annahmestelle</b> (Nummer der DEÜV-Annahmestelle)	Wählen Sie hier die Krankenkassennummer der DEÜV-Annahmestelle aus.

## Bankdaten von Sozialversicherungsträgern eingeben

Öffnen Sie die Seite "Bankdaten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU), Bankdaten).

The screenshot shows a web-based form for entering bank data. At the top, there are tabs: 'Krankenkassendaten', 'Adresse', 'Bankdaten' (selected), 'Beitragssätze', and 'Umlagebeiträge'. Below the tabs, 'Krankenkasse:' is set to 'AOK'. The 'Bankdetails' section is highlighted with a blue header. It contains several input fields: '\*Gültigkeitsdatum:' with the value '01.01.2005' and a calendar icon; 'Länderschlüssel:' with the value 'DEU' and a magnifying glass icon; 'Bankleitzahl:' with the value '70051805' and a magnifying glass icon; 'Bankname:' with the value 'Kreissparkasse'; 'Kontonummer:' with the value '36432687435'; and 'Überweisungskal:' with the value 'MONTHLY' and a magnifying glass icon. To the right of the 'Überweisungskal:' field is the text 'Monthly Deposit Schedule'. At the top right of the 'Bankdetails' section, there are navigation links: 'Suchen', 'Alle anzg', 'Erste', '1 von 1', and 'Letzte', along with '+' and '-' buttons.

KV-Träger (DEU), Bankdaten

<b>Bankleitzahl</b>	Wählen Sie die Bankleitzahl des Trägers aus.
<b>Kontonummer</b> (Kontonummer)	Geben Sie die Kontonummer des KV-Trägers ein.
<b>Überweisungskal</b>	Wählen Sie für den Träger einen Überweisungskalender aus.

## Daten zu Beitragssätzen der Sozialversicherung anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Beitragssätze" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU), Beitragssätze).

Krankenkassendaten

Adresse

Bankdaten

Beitragssätze

Umlagebeiträge

Krankenkasse: AOK

Beitragssätze

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.2003
Betriebsnummer KK: 87540905
Rechtskreis: West
[KV-Beiträge](#)

Beitragssätze/Berechnung

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-5 von 5 Letzte

Berechnung	Prozent	% AG	% AN	Gesamt	AG-Anteil	Währung
1	14,200	7,1000	7,1000			
2	16,900	8,4500	8,4500			
3	12,900	6,4500	6,4500			
500				489,900	244,95	EUR
6	10,000	10,0000				

KV-Träger (DEU), Beitragssätze

Beim Öffnen dieser Seite werden die Beitragssätze des Sozialversicherungsträgers angezeigt. Sie können die Sätze ändern, indem Sie auf den Link Sätze ändern klicken. Dadurch gelangen Sie zur Seite "KV-Beiträge" der Komponente "KV-Träger (DEU)", auf der Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen können.

## Daten zu Umlagebeiträgen der Sozialversicherung anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Umlagebeiträge" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Träger (DEU), Umlagebeiträge).

Krankenkassendaten | Adresse | Bankdaten | Beitragssätze | **Umlagebeiträge**

Krankenkasse: AOK

Beitragssätze [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.02.2000 Betriebsnummer KK: 87540905 Rechtskreis: West [Umlagebeiträge](#)

Rückerstattungsart		Anpassen   <a href="#">Suchen</a>   <a href="#">Alle anzg</a>      Erste  1-6 von 6  Letzte	
Umlagetyyp		Beitragsgruppe	Prozent
1	Lfz	10	Umlagesatz 1
1	Lfz	11	Umlagesatz 2
1	Lfz	12	Umlagesatz 3
2	Muttersch	20	Ermäßigt
2	Muttersch	21	Normal
2	Muttersch	22	Erhöht

### Umlagebeiträge

Beim Öffnen dieser Seite werden die Umlagebeiträge des Sozialversicherungsträgers angezeigt. Sie können die Sätze ändern, indem Sie auf den Link [Sätze ändern](#) klicken. Dadurch gelangen Sie zur Seite "KV-Beiträge" der Komponente "KV-Träger (DEU)", auf der Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen können.

## Sozialversicherungsdaten zu Unternehmen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Krankenkassenzuordnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU), Krankenkassenzuordnung).

Parametrierungselement | Hausbankzuordnung | Steuerdaten | Hausbank | **Krankenkassenzuordnung** | Umlagezuordnung | BW-Kasse

Unternehmen: GD1 German Payroll Comp. 1

Sozialversicherungsdaten [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | Erste 1 von 3 Letzte

Gültig ab: 01.01.2005 Rechtskreis: 2 West

Krankenkassendaten		Anpassen   <a href="#">Suchen</a>   <a href="#">Alle anzg</a>      Erste  1-5 von 11  Letzte	
Krankenkasse	Bezeichnung	Zweigstelle	Bezeichnung
1 AOK	AOK Bayern		
2 AOK HH	AOK Hamburg	AOK HH1	Zweigstelle 1 Hamburg
3 AOK RH	AOK Rheinland		
4 AOKDO	AOK - DEUEV Ost		
5 BARMER	Barmer Ersatzkasse		

### Krankenkassen zuordnen

#### Geschäftsstelle

Wählen Sie hier die Geschäftsstelle der Krankenkasse aus.

**BeitragsNr** (Beitragsnummer) Geben Sie hier die Beitragsnummer ein.

**ZahlStNr Rente** (Zahlstellenummer für Renten) Geben Sie hier die Zahlstellenummer für Renten ein.

**Zustand Kasse** (Standardkasse) Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es sich bei dem Träger um die zuständige Krankenkasse des Unternehmens handelt.

## Umlagedaten der Sozialversicherung für Unternehmen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Umlagezuordnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU) Umlagezuordnung).

Umlagezuordnung

### Umlagezuordnung

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Umlagenversicherung, wenn für den Arbeitgeber eine Umlagenversicherung gezahlt werden muss. Wenn Sie diese Option auswählen, muss mindestens ein Eintrag im Feld Versicherungsträger vorhanden sein. Bei mehreren Einträgen muss einer davon der Standard-Versicherungsträger sein. Bei jedem Träger müssen in den Beitragsgruppen die Optionen *Lohnfortzahlung* und *Mutterschutz* enthalten sein.

## Beitragssätze der Krankenversicherung importieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über den Prozess zum Importieren von Krankenversicherungs-Beitragssätzen sowie Details zu diesem Prozess. Darüber hinaus wird erläutert, wie Sie diese Sätze in das System importieren.

## Erläuterungen zum Importprozess für Krankenversicherungs-Beitragssätze

Die deutschen SV-Träger stellen eine Datendatei mit den Krankenversicherungs-Beitragssätzen für alle deutschen KV-Träger zur Verfügung. Diese Datendatei kann in die Anwendung PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland importiert werden. Um die Datendatei zu importieren, müssen Sie zuerst folgende Aufgaben ausführen:

- Die KV-Beitragssätze müssen über eine Importfunktion verwaltet werden. Der Abrechnungssachbearbeiter oder -Administrator erstellt eine Krankenkassenbetriebsnummer und gibt dann über die Seite "Krankenkassendaten" die Informationen zur Krankenkasse ein.
- Um die Krankenkasse mit den Beitragssätzen zu verknüpfen, muss der Abrechnungssachbearbeiter oder -Administrator die Betriebsnummer eingeben. Anschließend verknüpft das System den KV-Träger mit den gespeicherten Beitragssätzen.
- Um die Beitragssätze des SV-Trägers zu verwalten, aktiviert der Abrechnungssachbearbeiter das Kontrollkästchen HFiliale auf der Seite "Krankenkassendaten".
- Der Abrechnungssachbearbeiter fragt den Dateispeicherort und -namen bei der IT-Abteilung an und gibt diesen in das Feld Dateiname auf der Seite "KrankenversichSätze laden" ein.
- Um die Daten zu importieren, muss der Abrechnungssachbearbeiter auf die Schaltfläche KV-Beiträge laden klicken.

Die Datendatei enthält vier unterschiedliche Bereiche:

1. Adressen des KV-Trägers (erste Spalte = 'ADR')
2. KV-Beitragssätze für Mitarbeiter (erste Spalte = 'BTS')
3. KV-Beitragssätze für Mitarbeiter im Ruhestand (erste Spalte = 'VSS')
4. Umlagesätze (erste Spalte = 'UML')

## Erläuterungen zu Verarbeitungsdetails

Nach dem Start des Ladevorgangs der Datendatei liest das System die Datei und importiert all Beitragssätze in die Tabelle mit den KV-Beitragssätzen für Deutschland sowie in die Umlagenversicherungstabelle.

Die folgende Tabelle enthält die Datendefinition der Datensätze der KV-Beitragssätze für Deutschland (GPDE\_SI\_HLTH\_RT):

<b>Nr.</b>	<b>Feldname</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Beschreibung</b>
1	GPDE_SI_PROV_ID	Zeichen	8	Betriebsnummer KK
2	EFFDT	Datum	10	Gültig ab
3	GPDE_SI_REGION	Zeichen	1	Rechtskreis

<b>Nr.</b>	<b>Feldname</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Beschreibung</b>
4	GPDE_SI_RATE_CD	Zeichen	3	Berechnungsart (Beispiel: '1' = Normal; '500' = Freiwilliger Beitrag usw.)
5	GPDE_SI_PCT	Zahl	3,2	Gesamtprozentsatz
6	GPDE_SI_PCT_EE	Zahl	3,3	Prozentsatz Arbeitnehmer
7	GPDE_SI_PCT_ER	Zahl	3,3	Prozentsatz Arbeitgeber
8	GPDE_SI_TOTAL_COST	Zahl	15,3	Gesamtbeitrag
9	GPDE_SI_EE_COST	Zahl	4,2	Arbeitnehmeranteil
10	GPDE_SI_ER_COST	Zahl	4,2	Arbeitgeberanteil
11	CURRENCY_CD	Zeichen	3	Währung

Die folgende Tabelle enthält die Datendefinition der Datensätze der Umlagebeiträge für Deutschland (GPDE\_SI\_HLTH\_RT):

<b>Nr.</b>	<b>Feldname</b>	<b>Art</b>	<b>Länge</b>	<b>Beschreibung</b>
1	GPDE_SI_PROV_ID	Zeichen	8	Betriebsnummer KK
2	EFFDT	Datum	10	Gültig ab
3	GPDE_SI_REGION	Zeichen	1	Rechtskreis
4	GPDE_SI_RFND_TYP	Zeichen	1	Umlagetyp (1 = Arbeiter; 2 = Mutterschutz)
5	GPDE_SI_RFND_GRP	Zeichen	2	Beitragsgruppe
6	GPDE_SI_PCT	Zahl	3,2	Umlagebeitragssatz (Prozentsatz)

## Seite zum Laden von KV-Sätzen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
KV-Sätze laden	GPDE_SI_IMP_RATE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Sätze laden	Hier können Sie die KV-Sätze einer Krankenkasse in die Datenbank laden.



Beitragssätze der Krankenversicherung importieren

Öffnen Sie die Seite "KV-Sätze laden" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Sätze laden).

KrankenversichSätze laden

ProzessKng: 2

Report Manager

Process Monitor

Ausf

Sprache: Englisch

Laden

Datei:

KV-Sätze laden

Geben Sie den Pfad der Datei ein, die die zu ladenden KV-Sätze enthält. Klicken Sie anschließend auf Ausführen.

Sätze von Sozialversicherungsträgern einrichten

Mit der Komponente "KV-Beitragssätze (DEU)" (GPDE\_SI\_PROV\_RT) richten Sie die Sätze von SV-Trägern ein.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- KV-Beitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten
- Umlagebeitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten

Seiten zum Einrichten und Laden der Sätze von Sozialversicherungsträgern

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Beitragssätze, KV-Beiträge	GPDE_SI_HLTH_RT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Beitragssätze (DEU)	KV-Beitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Beitragssätze, Umlagebeiträge	GPDE_SI_RFND_RT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV- Beitragssätze (DEU), Umlagebeiträge	Umlagebeitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten

## KV-Beitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten

Öffnen Sie die Seite "KV-Beiträge" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Beitragssätze (DEU)).

**KV-Beiträge** | **Umlagebeiträge**

Betriebsnummer KK: 45094213 BKK Hoechst

Beitragssätze Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2002

Beitragssätze/Region Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Rechtskreis: Allg

Beitragssätze/Berechnung Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-4 von 4 Letzte

*Berechnung	Prozent	% AG	% AN	Gesamt	AG-Anteil	Währung
1 Regulärer Beitrag	13,600	6,8000	6,8000			
2 Erhöhter Beitrag	16,600	8,3000	8,3000			
3 Ermäßigter Beitrag	12,100	6,0500	6,0500			
6 Btrg geringfügig Beschäftigte	10,000	10,0000				

Beitragssätze, KV-Beiträge

### Rechtskreis

Wählen Sie die Option *Allg*, wenn die Sätze in Ost oder West verwendet werden. Wählen Sie die Option *Ost*, wenn die Sätze im SV-Rechtskreis Ost verwendet werden. Wählen Sie die Option *West*, wenn die Sätze im SV-Rechtskreis West verwendet werden.

### Berechnungselemente

Verhältnis zwischen Berechnungsarten für die Krankenversicherung und Satz des Trägers.

### Prozent (Prozent)

Voller Prozentsatz für die Berechnungsart.

### % AG (Prozentsatz Arbeitgeber)

Der vom Arbeitgeber gezahlte Prozentsatz.

### % AN (Prozentsatz Arbeitnehmer)

Der vom Arbeitnehmer gezahlte Prozentsatz.

**Kosten** Der gesamte Betrag für die Krankenversicherung bei einem Berechnungssatz von 500, 501 oder 600.

**AG-Anteil** (Arbeitgeberanteil) Der Arbeitgeberanteil des gesamten Betrags für die Krankenversicherung bei einem Berechnungssatz von 500, 501 oder 600.

## Umlagebeitragssätze von Sozialversicherungsträgern einrichten

Öffnen Sie die Seite "Umlagebeiträge" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Beitragssätze (DEU), Umlagebeiträge).

**KV-Beiträge** **Umlagebeiträge**

Betriebsnummer KK: 45094213 BKK Hoechst

Beitragssätze [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2002

**KV-Beiträge - Details** [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

Rechtskreis: Allg

**KV-Beiträge/Region** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1-2 von 2 Letzte

Umlagetyp		Beitragsgruppe		Prozent	
1	Lfd	11	Umlagesatz 2	2,100	
2	Muttersch	21	Normal	0,200	

### Umlagebeiträge

**Rechtskreis** Wählen Sie die Option *Allg*, wenn die Sätze in Ost und West verwendet werden. Wählen Sie die Option *Ost*, wenn die Sätze im SV-Rechtskreis Ost verwendet werden bzw. *West*, wenn die Sätze im SV-Rechtskreis West verwendet werden.

**Umlagetyp** (Umlagetyp) Art der Umlagenversicherung, für die der Arbeitgeber Beiträge zahlt.

**BeitrGrp** (Beitragsgruppe) Beitragsgruppe, an die der Arbeitgeber den Beitrag für die Umlagenversicherung zahlt.

**Prozent** (Prozentsatz) Voller Prozentsatz der Berechnung.

## Bemessungsgrenzen definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Bezugsgrößen für Bemessungsgrenzen einrichten
- Bemessungsgrenzen für die Krankenversicherung einrichten
- Bemessungsgrenzen für die Pflegeversicherung einrichten
- Bemessungsgrenzen für die Rentenversicherung einrichten
- Bemessungsgrenzen für die Arbeitslosenversicherung einrichten
- Beitragssätze für die Pflegeversicherung einrichten
- Beitragssätze für die Rentenversicherung einrichten
- Beitragssätze für die Arbeitslosenversicherung einrichten

**Hinweis:** PeopleSoft stellt die Komponente "SV-Bemessungsgrenzen" bereit und sorgt für deren regelmäßige Aktualisierung. Sie können die Daten jedoch ggf. an Ihre Erfordernisse anpassen.

### Seiten zum Definieren von Bemessungsgrenzen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Bezugsgrößen	GPDE_SI_REF_AMT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie Bezugsgrößen für die verschiedenen Bemessungsgrenzen von Versicherungen.
KV-Bemessungsgrenzen	GPDE_SI_LIMITS_01	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Bemessungsgrenzen für die Krankenversicherung an bzw. richten sie ein.
PV-Bemessungsgrenzen	GPDE_SI_LIMITS_02	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Bemessungsgrenzen für die Pflegeversicherung an bzw. richten sie ein.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
RV-Bemessungsgrenzen	GPDE_SI_LIMITS_03	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Bemessungsgrenzen für die Rentenversicherung an bzw. richten sie ein.
AV-Bemessungsgrenzen	GPDE_SI_LIMITS_04	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Bemessungsgrenzen für die Arbeitslosenversicherung an bzw. richten sie ein.
PV-Beitragssätze	GPDE_SI_RATES_02	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie Beitragssätze zur Pflegeversicherung. Diese Tabellen werden von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert.
RV-Beitragssätze	GPDE_SI_RATES_03	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie Beitragssätze zur Rentenversicherung. Diese Tabellen werden von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert.
AV-Beitragssätze	GPDE_SI_RATES_04	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie Beitragssätze zur Arbeitslosenversicherung. Diese Tabellen werden von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert.

## Bezugsgrößen für Bemessungsgrenzen einrichten

Öffnen Sie die Seite "Bezugsgrößen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU)).

Bezugsgrößen		KV-Bemessungsgrenzen		PV-Bemessungsgrenzen		RV-Bemessungsgrenzen		AV-Bemessungsgrenzen	
Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte									
*Gültigkeitsdatum:	01.01.2010	*Status:	Aktiv						
*Währungscode:	EUR								
Bezugsgrößen Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 2 Letzte									
*Rechtskreis:	Ost	*Knappschaft:	Allg						
Geringfügigkeitsgrenze:	400,00	Beitr Satz Insolvenzgeldumlage:	0,410						
Bezugsgröße KVdR:	127,75	Freibetrag maximal:	262,50						
Monatliches Brutto:	2170,00	Mindestbemessungsgrenze RV:	155,00						
Jährliches Brutto:	26040,00	Gleitzoneobergrenze:	800,00						
Tägliches Brutto:	72,33	Berechnungsfaktor Gleitzone:	0,758500						
		Währungscode:	EUR						

## Bezugsgrößen

### Rechtskreis

In diesem Feld gibt *Ost* die neuen Bundesländer der Bundesrepublik Deutschland an und *West* die alten. *Allg* bedeutet, dass die eingegebenen Werte sowohl für den SV-Rechtskreis Ost als auch für den SV-Rechtskreis West gültig sind.

### Geringverdienergrenze

Der hier angegebene Betrag bezieht sich auf Geringverdiener und ist gesetzlich vorgeschrieben. Geben Sie hier bei Änderung des Betrags den neuen Wert ein.

### Bezugsgröße KVdR

Dieser Basiswert für Rentner ist für die entsprechende Krankenversicherung erforderlich.

### Monatliche BBG KV

Durchschnittliches Monatseinkommen.

### Jährliches Brutto

Durchschnittliches Jahreseinkommen.

### Tägliches Brutto

Durchschnittliches Einkommen pro Tag.

### Knappschaftsversicherung

Wählen Sie die Option *Ja* aus, wenn die eingegebenen Werte nur für die Knappschaftsversicherung relevant sind. Andernfalls wählen Sie *Nein* aus. Wählen Sie *Allg* (Allgemein) aus, wenn die eingegebenen Daten für Bergmänner und Nicht-Bergmänner relevant sind.

### InsolvGeldUml%

Prozentsatz der Umlagenversicherung für Insolvenz, den das Unternehmen an die deutsche Arbeitsvermittlungsstelle zahlt.

### Freibetrag maximal

Hier wird der höchste Freibetrag angezeigt, den der Arbeitgeber zur privaten Krankenversicherung leisten kann.

**MinBemGrenze RV**

(Mindestbemessungsgrenze der Rentenversicherung für geringfügig Beschäftigte)

Mindestgrenze für die Berechnung von Rentenversicherungsbeiträgen, wenn der Mitarbeiter nur geringfügig beschäftigt ist und rentenversichert werden möchte.

**Hinweis:** Als geringfügig beschäftigt gelten alle Mitarbeiter mit Maximalbezügen unter EUR 400.

## Bemessungsgrenzen für die Krankenversicherung einrichten

Öffnen Sie die Seite "KV-Bemessungsgrenzen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU), KV-Bemessungsgrenzen).

### KV-Bemessungsgrenzen

**Rechtskreis**

In diesem Feld gibt *Ost* die neuen Bundesländer der Bundesrepublik Deutschland an und *West* die alten. *Allg* bedeutet, dass die eingegebenen Werte sowohl für den SV-Rechtskreis Ost als auch für den SV-Rechtskreis West gültig sind.

**Monatlich**

Hier wird die gesetzlich vorgegebene monatliche Bemessungsgrenze (brutto) für diese Bemessungsart angezeigt. Im Fall einer Änderung dieser Beträge tragen Sie die neuen Beträge in das entsprechende Feld ein.

**Täglich**

Hier wird die gesetzlich vorgegebene tägliche Bemessungsgrenze für diese Bemessungsart angezeigt.

**Hinweis:** In der Komponente zu Sozialversicherungsdaten können Sie Krankenversicherungsdaten auf Mitarbeiterebene ändern.

**Siehe auch**

Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Sozialversicherungsdaten eingeben, Seite 28

## Bemessungsgrenzen für die Pflegeversicherung einrichten

Öffnen Sie die Seite "PV-Bemessungsgrenzen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU), PV-Bemessungsgrenzen).

PV-Bemessungsgrenzen

Die Felder auf dieser Seite stimmen mit den Feldern auf der Seite "KV-Bemessungsgrenzen" überein.

**Siehe auch**

Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Bemessungsgrenzen für die Krankenversicherung einrichten, Seite 69

## Bemessungsgrenzen für die Rentenversicherung einrichten

Öffnen Sie die Seite "RV-Bemessungsgrenzen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU), RV-Bemessungsgrenzen).



Bezugsgrößen | KV-Bemessungsgrenzen | **PV-Bemessungsgrenzen** | RV-Bemessungsgrenzen | AV-Bemessungsgrenzen

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.2010 Status: Aktiv

Bemessungsgrenzen Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 4 | Letzte

\*Rechtskreis: Ost \*Knappschaft: Nicht Knappschaft

Monatlich: 4650,00

Jährlich: 55800,00

Täglich: 155,00000

Währungscode: EUR

### RV-Bemessungsgrenzen

#### Knappschaft

Wählen Sie die Option *Ja* aus, wenn die eingegebenen Werte nur für die Knappschaftsversicherung relevant sind. Andernfalls wählen Sie *Nein* aus. Wählen Sie *Allg* (Allgemein) aus, wenn die eingegebenen Daten für Bergmänner und Nicht-Bergmänner relevant sind.

Alle anderen Felder auf dieser Seite stimmen mit den Feldern auf der Seite "KV-Bemessungsgrenzen" überein.

#### **Siehe auch**

Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Bemessungsgrenzen für die Krankenversicherung einrichten, Seite 69

## Bemessungsgrenzen für die Arbeitslosenversicherung einrichten

Öffnen Sie die Seite "AV-Bemessungsgrenzen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU), AV-Bemessungsgrenzen).

Bezugsgrößen	KV-Bemessungsgrenzen	PV-Bemessungsgrenzen	RV-Bemessungsgrenzen	AV-Bemessungsgrenzen
<div>Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</div> <div> Gültigkeitsdatum: 01.01.2010 Status: Aktiv </div>				
<div>Bemessungsgrenzen</div> <div>Suchen   Alle anzg Erste 1 von 2 Letzte</div> <div> <div>*Rechtskreis: Ost</div> <div>Monatlich: 4650,00</div> <div>Jährlich: 55800,00</div> <div>Täglich: 155,00000</div> <div>Währungscode: EUR</div> </div>				

### AV-Bemessungsgrenzen

Die Felder auf dieser Seite stimmen mit den Feldern auf der Seite "KV-Bemessungsgrenzen" überein.

### ***Siehe auch***

Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Bemessungsgrenzen für die Krankenversicherung einrichten, Seite 69

## Beitragssätze für die Pflegeversicherung einrichten

Öffnen Sie die Seite "PV-Beitragssätze" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU), PV-Beitragssätze).

RV-Bemessungsgrenzen AV-Bemessungsgrenzen PV-Beitragssätze RV-Beitragssätze AV-Beitragssätze

Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.2010 Status: Aktiv

Beitragssätze Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Rechtskreis: Allg

Bemessungsgrenzen Anpassen | Suchen | Alle anzg Erste 1-4 von 8 Letzte

Berechnungsart		Prozent	% AG	% AN	Gesamt	AG-Anteil	Währung		
1	Gesetzlich Versichert	1,950	0,9750	0,9750	73,120	36,56	EUR	+	-
11	Freiwillig nach Prozent	1,950	0,9750	0,9750	73,120	36,56	EUR	+	-
2	Gesetzl Versichert in Sachsen	1,950	0,4750	1,4750	73,120	17,81	EUR	+	-
21	Freiwillig n Prozent Sachsen	1,950	0,4750	1,4750	73,120	17,81	EUR	+	-

### PV-Beitragssätze

#### Rechtskreis

In diesem Feld gibt *Ost* die neuen Bundesländer der Bundesrepublik Deutschland an und *West* die alten. *Allg* bedeutet, dass die eingegebenen Werte sowohl für den SV-Rechtskreis Ost als auch für den SV-Rechtskreis West gültig sind.

#### Berechnungsart

Verhältnis zwischen Berechnungsarten für den Sozialversicherungszweig und dem Satz.

#### Prozent (Prozentsatz)

Voller Prozentsatz für die Berechnungsart. 50 % des in dieses Feld eingegebenen Wertes wird standardmäßig jeweils in den Feldern % AG und % AN angezeigt.

#### % AG (Prozentsatz Arbeitgeber)

Arbeitnehmer-Prozentsatz für die Berechnungsart. Der Standardwert beträgt 50 Prozent des in das Feld Prozent eingegebenen Wertes. Sie können diesen Wert ändern. Die Summe aus den Werten der Felder % AG und % AN muss mit dem im Feld Prozent angezeigten Wert übereinstimmen. Ändert sich der Wert dieses Feldes, wird der Wert im Feld % AN entsprechend angepasst.

#### % AN (Prozentsatz Arbeitnehmer)

Arbeitnehmer-Prozentsatz für die Berechnungsart. Der Standardwert lautet Prozent - %AG. Sie können diesen Wert ändern. Die Summe aus den Werten der Felder % AG und % AN muss mit dem im Feld Prozent angezeigten Wert übereinstimmen. Ändert sich der Wert dieses Feldes, wird der Wert im Feld % AG entsprechend angepasst.

#### Gesamt

Die tatsächlichen Kosten für die Berechnungsart. Diese werden vom System berechnet, indem die Bemessungsgrenze für die Pflegeversicherung der ausgewählten Region mit dem Prozentsatz im Feld Prozent multipliziert wird.

**AG-Anteil** (Arbeitgeberanteil) Die Arbeitgeberkosten für die Berechnungsart. Diese werden vom System berechnet, indem die Bemessungsgrenze für die Pflegeversicherung der ausgewählten Region mit dem Prozentsatz im Feld % AG multipliziert wird.

## Beitragssätze für die Rentenversicherung einrichten

Öffnen Sie die Seite "RV-Beitragssätze" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU), RV-Beitragssätze).

Berechnungsart	Prozent	% AG	% AN	Gesamt	AG-Anteil	Währung
1 Gesamtbeitrag RV der Arbeiter	19,900	9,9500	9,9500			EUR
2 Gesamtbeitrag RV der Angest	19,900	9,9500	9,9500			EUR
3 Halber Beitrag Arbeiter(Rntnr)	9,950	9,9500				EUR
4 Halber Beitrag Angest(Rntnr)	9,950	9,9500				EUR

RV-Beitragssätze

### Knappschaft

Wählen Sie die Option *Ja* aus, wenn die eingegebenen Werte nur für die Knappschaftsversicherung relevant sind. Andernfalls wählen Sie *Nein* aus. Wählen Sie *Allg* (Allgemein) aus, wenn die eingegebenen Daten für Bergmänner und Nicht-Bergmänner relevant sind.

Alle anderen Felder auf dieser Seite stimmen mit den Feldern auf der Seite "PV-Beitragssätze" überein.

### Siehe auch

Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Beitragssätze für die Pflegeversicherung einrichten, Seite 72

## Beitragssätze für die Arbeitslosenversicherung einrichten

Öffnen Sie die Seite "AV-Beitragssätze" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, Bemessungsgrenzen (DEU), AV-Beitragssätze).

RV-BemessungsgrenzenAV-BemessungsgrenzenPV-BeitragssätzeRV-BeitragssätzeAV-Beitragssätze

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.2010Status: Aktiv

BeitragssätzeSuchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Rechtskreis: Allg

BeimessungsgrenzenAnpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-3 von 3 Letzte

Berechnungsart		Prozent	% AG	% AN	Gesamt	AG-Anteil	Währung		
1	Gesamtbeitrag	2,800	1,4000	1,4000			EUR	+	-
2	Halber Beitrag	1,400	1,4000				EUR	+	-
3	Halber AN-Beitrag	1,400		1,4000			EUR	+	-

AV-Beitragssätze

Die Felder auf dieser Seite stimmen mit den Feldern auf der Seite "PV-Beitragssätze" überein.

**Siehe auch**

Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Beitragssätze für die Pflegeversicherung einrichten, Seite 72



## Kapitel 5

# Mit Steuerdaten arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Steuern sowie über folgende Verfahren:

- Steuerdaten einrichten
- Steuerdaten eingeben
- Steuerdaten für Firmenwagen eingeben
- Steuerpauschalen berechnen
- Ist-Versteuerung verarbeiten
- Jährliche Einkommensteuerberechnungen verarbeiten
- Prozess für Steuerprüferzugriff ausführen

---

## Erläuterungen zu Steuern

Als Arbeitgeber in Deutschland sind Sie gesetzlich verpflichtet, verschiedene Steuerdaten Ihrer Angestellten zu verwalten und zu melden. PeopleSoft Global Payroll Deutschland enthält hierzu folgende Tabellen bzw. Komponenten:

- Finanzämter
- Zuständige Finanzämter
- Kirchensteuer
- GP Steuern (DEU) (Seiten "Allgemeine Steuerdaten", "Steuerkartendaten" und "Arbeitgebervorträge")

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie auch komplexe Berechnungen durchführen, z.B. für Steuerpauschalen, Ist-Versteuerungen und die Jahreseinkommensteuer, sowie die Doppelbesteuerung und Auslandstätigkeiten verwalten.

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Steuerdaten einrichten

Verwenden Sie die Komponente "Zuständige Finanzämter (DEU)" (GPDE\_TX\_UNITS), um Steuern einzurichten.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Bankverbindungen von Finanzämtern erfassen
- Steuernummern erfassen
- Kirchensteuersätze und deren anteilmäßige Verteilung erfassen
- Steuerdaten für Unternehmen einrichten

Ein Großteil der Setup-Informationen, die Sie zum Berechnen von Steuern im System benötigen, wird von PeopleSoft bereitgestellt. In der Komponente "Finanzämter" stellt PeopleSoft Ihnen Adressdaten zur Verfügung. Überweisungsdaten müssen Sie jedoch selbst eingeben und verwalten. Die Daten auf der Seite "Zuständige Finanzämter" müssen Sie ebenfalls selbst bereitstellen. Die Kirchensteuerdaten werden von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert. Sie brauchen daher auf der Seite "Kirchensteuer (DEU)" keine Daten einzugeben.



## Seiten zum Einrichten von Steuerdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Adressdaten	GPDE_TX_FIN_OFFC1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Steuern, Finanzämter (DEU)	<p>Auf dieser Seite geben Sie Adressen zu Finanzämtern ein. Die Tabelle "Finanzämter" wird von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert. Diese Tabelle enthält die Adressen aller Finanzämter in Deutschland. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Angaben ggf. zu ändern.</p> <p><b>Wichtig!</b> Die Tabelle "Finanzämter" wird von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert. Obwohl Sie diese Tabelle ggf. ändern können, sollten Sie die möglichen Auswirkungen jeder Änderung sorgfältig abwägen.</p>
Überweisungsdaten	GPDE_TX_FIN_OFFC2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Steuern, Finanzämter (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Bankverbindungen zu Finanzämtern ein. Die Daten auf dieser Seite werden nicht von PeopleSoft gepflegt und müssen daher ggf. von Ihnen aktualisiert werden.
Zuständige Finanzämter	GPDE_TX_UNIT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Zuständige Finanzämter (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie die Steuernummer Ihres Unternehmens in das System ein.
Kirchensteuer (DEU)	GPDE_TX_CHURCH	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Kirchensteuer (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Kirchensteuersätze und deren anteilmäßige Verteilung ein. Hierzu stellt PeopleSoft die Tabelle "Kirchensteuer" bereit und sorgt für deren Aktualisierung. Sie können die Daten jedoch ggf. an Ihre Erfordernisse anpassen.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Unternehmen (DEU)	GPDE_AL_APYENTITY1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU)	Auf dieser Seite erfassen Sie Steuerdaten für Unternehmen.

## Bankverbindungen von Finanzämtern erfassen

Öffnen Sie die Seite "Adressdaten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Finanzämter (DEU)).

Adressdaten

### Überweisungskal

Legen Sie ein Datum für die Überweisung fest.

### Datenannahmestelle

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es sich bei dem Finanzamt um eine Datenannahmestelle Ihres Unternehmens handelt.






## Steuernummern erfassen

Öffnen Sie die Seite "Zuständige Finanzämter" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Finanzämter (DEU)).

### Zuständige Finanzämter (DEU)

Zuständiges Finanzamt: ELMSH1

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

*Gültigkeitsdatum:	01.01.1990 	*Gültiger Status:	Aktiv 	 
*Bezeichnung:	TALKLINE GmbH			
Kurzbezeichnung:	TALKGMBH			
*Finanzamt:	2113 	Elmshorn		
Steuernummer:	1329039778			

Zuständige Finanzämter

**Finanzamt** Wählen Sie ein Finanzamt aus.

**Steuernummer** Geben Sie hier die Steuernummer des Arbeitgebers ein.

## Kirchensteuersätze und deren anteilmäßige Verteilung erfassen

Öffnen Sie die Seite "Kirchensteuer (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Kirchensteuer (DEU)).

### Kirchensteuer (DEU)

Kirchensteuerbundesland: Hamburg

Kirchensteuer - Details Suchen | Alle anq | Erste 1 von 7 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2010

Aufteilung auf Ehepartner %: 50,00 ☐ Minimum, wenn nicht EStPfl

Kath KiStanteil bei Pauschg: 29,50 ☐ Minimum Steuerklasse V/VI

% KiSt bei Pauschalierung: 4,00

Konfession - Details Anpassen | Suchen | Erste 1-5 von 5 Letzte

	*Konfession	Steuersatz	Min % Tag	Tgl MinSt aktl	Min % Monat	Mtl Min Währung	Kappung		
1	Römisch katholisch	9,00	0,00	EUR	0,30	EUR	3,00	+	-
2	Alt katholisch	9,00	0,00	EUR	0,30	EUR	3,00	+	-
3	Evangelisch Lutherisch	9,00	0,00	EUR	0,30	EUR	3,00	+	-
4	Evangelisch Ref.	9,00	0,00	EUR	0,30	EUR	0,00	+	-
5	Jüdische Kulturststeuer HH	9,00	0,00	EUR	0,30	EUR	3,00	+	-

### Kirchensteuer (DEU)

Diese Tabelle wird regelmäßig von PeopleSoft aktualisiert.

**Aufteilung auf Ehepartner %** Hier wird der Anteil der Kirchensteuer angezeigt, der für die Kirchenzugehörigkeit des Ehepartners abgezogen wird.

**Kath KiStanteil bei Pauschg** Bei pauschalen Steuerbeträgen wird in diesem Feld der Anteil der Kirchensteuer angezeigt, der an die Römisch-Katholische Kirche abgeführt werden muss. Der Restbetrag geht an die Evangelische Kirche.

**% KiSt bei Pauschalierung** Bei Abzug der Einkommensteuer bei allen Mitarbeitern in Form eines Pauschalbetrags wird die Kirchensteuer auf Grundlage spezieller Steuersätze für pauschale Einkommensteuer berechnet. In diesem Fall wird in diesem Feld der Pauschalsatz für die Kirchensteuer angezeigt.

**Minimum, wenn nicht EStPfl** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn im entsprechenden Bundesland eine Regelung existiert, nach der auch dann eine minimale Kirchensteuer abgeführt werden muss, wenn keine Einkommensteuerpflicht vorliegt. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nur dann, wenn im entsprechenden Bundesland auch ein Mindestsatz für Kirchensteuer existiert.

**Minimum Steuerklasse V/VI** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für die Steuerklassen V und VI automatisch ein Mindestsatz abgezogen werden soll. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nur dann, wenn im entsprechenden Bundesland auch ein Mindestsatz für Kirchensteuer existiert.

**Beitragssatz %** Hier wird der Berechnungsfaktor für die Kirchensteuer angezeigt.

**Min KiSt tägl**  
(Mindeststeuersatz pro Tag) Hier wird der Mindeststeuersatz pro Tag angezeigt, sofern dieser Betrag vom entsprechenden Bundesland geregelt wird.

<b>Min KiSt monatl</b> (Mindeststeuersatz pro Monat)	Hier wird der Mindeststeuersatz pro Monat angezeigt, sofern dieser Betrag vom entsprechenden Bundesland geregelt wird.
<b>Max Prz</b> (Maximaler Prozentsatz)	Hier wird der maximale Kirchensteuerprozentsatz angezeigt, sofern von der Kirche ein solcher erhoben wird.

## Steuerdaten für Unternehmen einrichten

Öffnen Sie die Seite "Steuerdaten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU), Steuerdaten).

The screenshot shows the 'Steuerdaten' (Tax Data) configuration page. At the top, there are tabs: 'Unternehmensadresse', 'Verarbeitungsregeln', 'Rückrechnung', 'Parametrierungselement', 'Hausbankzuordnung', and 'Steuerdaten'. The 'Steuerdaten' tab is active. Below the tabs, the company name 'GDA' and 'DEUEV-Firma 1' are displayed. The 'Definition' section shows 'Gültig ab: 01.01.2004', 'Status: Aktiv', and 'GJ-Ende: 12 12 - Dezember'. The 'Steuerdetails' section contains the following fields:

- \*Zuständiges Finanzamt: GDFBR Tax Unit Bremen
- FA für Arbeitskammer Bremen: GDFBR Tax Unit Bremen
- FA für Arbeitskammer Saarland: (empty)
- Pauschale Kirchensteuer: ☐
- % KiSt bei Pauschalierung: (empty)
- \*Kirchensteuerbundesland: Bayern

### Steuerdaten

<b>GJ-Ende</b>	Wählen Sie hier das Ende des Geschäftsjahres für Ihr Unternehmen aus.
<b>Zuständiges Finanzamt</b>	Wählen Sie hier das zuständige Finanzamt für Ihr Unternehmen aus.
<b>FA für Arbeitskammer Bremen</b>	Wählen Sie hier das zuständige Finanzamt aus, an das der Kammerbeitrag für Bremen entrichtet werden muss.
<b>FA für Arbeitskammer Saarland</b>	Wählen Sie hier das zuständige Finanzamt aus, an das der Kammerbeitrag für das Saarland entrichtet werden muss.
<b>Pauschale Kirchensteuer</b>	Dieser Betrag wird nur dann abgezogen, wenn der Mitarbeiter Mitglied einer Kirche ist. Ist der Mitarbeiter Mitglied einer Kirche, geben Sie hier <i>J</i> ein.
<b>% KiSt bei Pauschalierung</b>	Geben Sie hier den Pauschalsteuersatz des Arbeitgebers ein.
<b>Kirchensteuerbundesland</b>	Geben Sie hier ein, zu welchem Bundesland der Arbeitgeber gehört.

## Steuerdaten erfassen

Zur Eingabe von Steuerdaten Ihrer Mitarbeiter verwenden Sie die Komponente "GP Steuern (DEU)". Diese Komponente besteht aus den Seiten "Allgemeine Steuerdaten", "Steuerkartendaten" und "Arbeitgebervorträge".

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Allgemeine Steuerdaten für Mitarbeiter erfassen
- Steuerkartendaten für Mitarbeiter erfassen
- Steuerkartendaten aus Arbeitgebervorträgen erfassen
- Daten zu Versorgungsbezügen erfassen
- Daten zu Versorgungsbezügen (Sterbegeld und Abfindung) erfassen

### Seiten zum Erfassen von Steuerdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Allgemeine Steuerdaten	GPDE_TX_DATA1	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU)	Auf dieser Seite erfassen Sie allgemeine Steuerdaten eines Mitarbeiters.
Steuerkartendaten	GPDE_TX_DATA2	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten	Auf dieser Seite erfassen Sie Steuerkartendaten von Mitarbeitern.
Arbeitgebervortrag	GPDE_TX_CARD_CO	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU)	Auf dieser Seite erfassen Sie Steuerkartendaten für Mitarbeiter aus Arbeitgebervorträgen. Es spielt keine Rolle, über wie viele Arbeitgebervorträge ein Mitarbeiter verfügt: Auf dieser Seite werden nur die Gesamtwerte eingegeben. Diese Daten werden während des Abrechnungsprozesses zur Berechnung von Steuerausgleichen und dem geschätzten Jahresbruttoeinkommen verwendet.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Versorgungsbezüge	GPDE_TX_VBEZ_EE	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), Versorgungsbezüge	Geben Sie einen separaten Datensatz für jeden neuen Anspruch auf Versorgungsbezüge ein.
VBEZ (Sterb/Abf)	GPDE_TX_DTH_BEN	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), VBEZ (Sterb/Abf)	Geben Sie die entsprechenden Details zu Versorgungsbezügen als Sterbegeld und/oder Abfindung sowie das Jahr ein, in dem der Anspruch auf den Versorgungsbezug gewährt wurde.
Steuererklärung	GPDE_RC_TX01	Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steuererklärung (DEU), Steuererklärung	Dieser gesetzlich vorgeschriebene Bericht muss halbjährlich als Teil der Steuererklärung bei den Behörden eingereicht werden.
Steueranmeldung (DEU)	GPDE_RC_TX05	Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steueranmeldung (DEU)	Mit diesem Bericht drucken Sie alle notwendigen Daten, die für die jeweilige Periode an das Finanzamt gemeldet werden müssen.

## Allgemeine Steuerdaten für Mitarbeiter erfassen

Öffnen Sie die Seite "Allgemeine Steuerdaten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, Steuerdaten (DEU)).

Allg Steuerdaten		Steuerkartendaten		Arbeitgebervortrag		Versorgungsbezüge		VBEZ (Sterb/Abf)	
<b>Manfred Berger</b>		EMP		Nr: KDG061		BV-Nr: 0			
Suchen   Alle anzg   Erste   1 von 1   Letzte									
*Gültigkeitsdatum:	01.01.2008								
Unternehmen:	KD1			Continental Commerce - Germany					
Abrechnungskreis:	KDG02			GP Germany Paygroup 2 monthly					
Zuständiges Finanzamt:	KDG001			German Taxnumber					
Steuernummer:	238/123/12340								
Finanzamt:	9238			Nürnberg-Nord					
<b>Einkommensteuerdaten</b>									
Lohnsteuertabelle:	Tabelle A			<input type="checkbox"/> Steuerkarte eingereicht					
Arbeitskammer:	Keine								
*BV-Beginn L StB:	01.01.2008								
<b>Jahresausgleich</b>									
<input type="checkbox"/> Permanenter Jahresausgleich <input checked="" type="checkbox"/> Lohnsteuerjahresausgleich <input checked="" type="checkbox"/> KiSt-Jahresausgleich									

## Allgemeine Steuerdaten

**Gültigkeitsdatum**

Bei Eingabe eines neuen Records wird das aktuelle Datum angezeigt.

***Einkommensteuerdaten*****Lohnsteuertabelle**

Wählen Sie entweder *Tabelle A* oder *Tabelle B*, um Lohnsteuertabelle A oder B anzugeben.

**Steuerkarte eingereicht**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Mitarbeiter über eine offizielle, von der zuständigen Gemeinde ausgestellten Steuerkarte arbeitet.

**Arbeitskammer**

Arbeitet der Mitarbeiter in Bremen oder im Saarland, sind besondere Abgaben zu zahlen. Wählen Sie hier das Bundesland aus: *Bremen Ang*, *Bremen Arb*, *Keine* oder *Saarland*.



**Eingereicht am**

Geben Sie hier das Datum ein, das als Anfangsdatum der Beschäftigung auf der Steuerkarte erscheinen soll. Das Datum muss im gleichen Jahr liegen wie das Gültigkeitsdatum.

Bei Eingabe eines neuen Records wird im Feld "Gültigkeitsdatum" das aktuelle Datum angezeigt. Existiert für das aktuelle Jahr keine Steuerkarte, wird hier das aktuelle Datum eingetragen. Existiert für das aktuelle Jahr bereits eine Steuerkarte, wird das Anfangsdatum dieser Karte in das Feld "Eingereicht am" eingetragen.

**Jahresausgleich**

**Permanenter Jahresausgleich** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Steuerausgleich für den Mitarbeiter monatlich erfolgen soll.

**Lohnsteuerjahresausgleich** Wählen Sie diese Option aus, wenn der Ausgleich der Lohnsteuer des Mitarbeiters am Ende des Jahres stattfinden soll.

**KiSt-Jahresausgleich** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Ausgleich der Kirchensteuer gleichzeitig mit dem jährlichen Ausgleich vorgenommen werden soll. Bei Auswahl dieser Option müssen Sie gleichzeitig die Option "Lohnsteuerjahresausgleich" auswählen.

**Steuerkartendaten für Mitarbeiter erfassen**

Öffnen Sie die Seite "Steuerkartendaten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten).

Allg Steuerdaten		Steuerkartendaten		Arbeitgebervortrag		Versorgungsbezüge		VBEZ (Sterb/Abf)	
<b>Issac Nichta</b>		EMP		Nr:		GXHEE6601		BV-Nr: 0	
Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte									
Gültigkeitsdatum:	15.06.1996								
Steuerstatus:	Unbeschränkt steuerpflichtig								
Steuerklasse:			*KUG Leistungsgruppe:		A		Steuerklasse I und IV		
Anzahl der Kinderfreibeträge:	0,0		*KUG Leistungsstufe:		2		Ohne Kinder		
Einkommensfaktor f StKlasse 4:	0,000								
Konfession MA/Ehepartner:									
Finanzamt:									
Allgemeine Gemeinde Schl (AGS):			Gemeinde:						
Jährlicher Freibetrag:	0,00		USD				<input type="checkbox"/> Sammeltransport durch AG		
Monatlicher Freibetrag:	0,00		USD				<input type="checkbox"/> Keine Vorarbeitgeberdaten		
Jährl Hinzurechnungsbetrag:	0,00		USD						
Monatl Hinzurechnungsbetrag:	0,00		USD						
Beitrag private KV/PV:	0,00		USD						
Einheitliche deutsche SteuerNr:									
eTIN-Nummer:	TeleNummer generieren								
Steuerkarte geschlossen am:									

## Steuerkartendaten

**Kinderfrei**

Geben Sie zur Berücksichtigung von Abzügen hier die Anzahl der Kinder des Mitarbeiters an.

**Konfession MA/Ehepartner**

Geben Sie hier die Konfession von Mitarbeiter und Ehepartner an. Diese Angabe wird in Verbindung mit den Daten auf der Seite "Kirchensteuer (DEU)" verwendet und zur Ermittlung des Kirchensteuersatzes benötigt.

**\*KUG Leistungsgruppe**

Die KUG-Leistungsgruppe wird gemäß des Arbeitsförderungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland bestimmt.

**\*KUG Leistungsstufe**

Die KUG-Leistungsstufe wird gemäß des Arbeitsförderungsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland bestimmt.

**Finanzamt**

Wählen Sie den Schlüssel des zuständigen Finanzamtes aus.

**AGS**

Geben Sie hier den Schlüssel der Gemeinde an, die die Steuerkarte ausgestellt hat. Dieser Schlüssel wird auf die Steuerkarte gedruckt.

**Gemeinde**

Geben Sie hier die Gemeinde an, die die Steuerkarte ausgestellt hat.

<b>Jährlicher Freibetrag</b>	Geben Sie hier den jährlichen Steuerfreibetrag für den Mitarbeiter ein.
<b>Monatlicher Freibetrag</b>	Geben Sie hier den monatlichen Steuerfreibetrag für den Mitarbeiter ein.
<b>Sammeltransport durch AG</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ihr Unternehmen Mitarbeitern Beförderungsmöglichkeiten zum Werk oder zum Unternehmen anbietet.
<b>Keine Vorarbeitgeberdaten</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Mitarbeiter seinen Verdienst beim vorherigen Arbeitgeber nicht mitgeteilt hat. Seit 2004 sind Mitarbeiter nicht mehr verpflichtet, dem aktuellen Arbeitgeber diese Information mitzuteilen.
<b>Jährl hinzu und Monatl hinzu</b>	Übernehmen Sie die entsprechenden Daten von der Steuerkarte des Mitarbeiters. Die zugehörigen Beträge befinden sich auf der ersten Seite der Steuerkarte in dem Abschnitt zu hinzuzurechnenden Beträgen (monatlich und jährlich).
<b>TeleNummer generieren</b>	Über diese Option wird aus Name und Geburtsdatum des Mitarbeiters automatisch eine spezielle Steuer-ID-Nummer generiert.
<b>Geschlossen</b>	<p>Das Datum, an dem die Steuerkarte geschlossen wurde. Wenn die Steuerkarte bereits geschlossen wurde, werden rückwirkende Änderungen nach der Ist-Versteuerung verarbeitet. In diesem Fall enthält dieses Feld bereits ein Datum.</p> <p>Enthält das Feld "Geschlossen" ein Datum, können die Daten aller anderen Felder auf den Seiten "Steuerkartendaten" und "Allgemeine Steuerdaten" nur eingesehen, jedoch nicht geändert werden. Sie müssen das Datum entfernen, um die anderen Felder wieder freizugeben.</p> <p>Befindet sich am Ende des Jahres in diesem Feld kein Datum, können Sie die Steuerkartendaten über den Bericht "Neue Steuerkarte" in die Steuerkarte für das nächste Jahr eingeben.</p>

***Siehe auch***

Kapitel 5, Mit Steuerdaten arbeiten, Kirchensteuersätze und deren anteilmäßige Verteilung erfassen, Seite 81

## Steuerkartendaten aus Arbeitgebervorträgen erfassen

Öffnen Sie die Seite "Arbeitgebervortrag" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, Steuerdaten (DEU), Arbeitgebervortrag).

Allg Steuerdaten		Steuerkartendaten		Arbeitgebervortrag		Versorgungsbezüge		VBEZ (Sterb/Abf)	
<b>Manfred Berger</b>		EMP		Nr: KDG061		BV-Nr: 0			
Suchen Erste 1 von 1 Letzte									
Gültigkeitsdatum:		01.01.2008							
1. Zeiträume ohne Lohnanspruch:		<input type="text"/>							
2. Bruttoarbeitslohn:		<input type="text"/>		EUR		8. Versorgungsbezüge mehrjährig:		<input type="text"/> EUR	
3. Lohnsteuer von 2:		<input type="text"/>		EUR		9. Erm besteuert Lohn mehrj:		<input type="text"/> EUR	
4. Einbehaltener Solidaritätszuschlag:		<input type="text"/>		EUR		10. Lohnersatzleistungen:		<input type="text"/> EUR	
5. Kirchensteuer Arbeitnehmer von 2:		<input type="text"/>		EUR		11. Steuerfreier Lohn nach DBA:		<input type="text"/> EUR	
6. Kirchensteuer Ehegatte von 2:		<input type="text"/>		EUR		12. Steuerfreier Lohn nach ATE:		<input type="text"/> EUR	
7. In 2 enthaltene Versorgungsbezüge:		<input type="text"/>		EUR					

## Arbeitgebervortrag

**Hinweis:** Auf dieser Seite müssen Sie Daten eingeben, wenn der Beschäftigungsbeginn in der Mitte eines Jahres liegt und der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber alle erforderlichen Lohn-/Gehaltsdaten aus der oder den früheren Beschäftigung(en) übergibt.

**Übertrag Währung**

Geben Sie hier den Schlüssel für die Währung ein, in der die Beträge auf dieser Seite angezeigt werden sollen.

**1. Arbeitszeitunterbrechungen**  
(Zeiträume ohne Lohnanspruch)

Geben Sie hier die Anzahl der auf den Arbeitgebervorträgen aufgeführten Arbeitsunterbrechungen an.

**2. Bruttoarbeitslohn**

Übertragen Sie den zu versteuernden Bruttoarbeitslohn aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.

**3. Lohnsteuer**

Übertragen Sie die Einkommensteuer aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.

**4. Einbehaltener Solidaritätszuschlag**

Übertragen Sie den Solidaritätszuschlag aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.

**5. Kirchensteuer Arbeitnehmer von 2**

Übertragen Sie die für den Mitarbeiter entrichtete Kirchensteuer aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.

**6. Kirchensteuer Ehegatte von 2**

Übertragen Sie die ggf. für den Ehepartner entrichtete Kirchensteuer aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.

**7. In 2 enthaltene Versorgungsbezüge**

Übertragen Sie den Bruttoanteil für die Rentenversicherung aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.

<b>8. Versorgungsbezüge mehrjährig</b>	Übertragen Sie den Bruttoanteil für die Rentenversicherung für mehrere Jahre aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.
<b>9. Erm besterter Lohn mehrj</b> (Zu versteuerndes Bruttoeinkommen für mehrere Jahre)	Übertragen Sie das zu versteuernde Bruttoeinkommen für mehrere Jahre aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.
<b>10. Lohnersatzleistungen</b> (KUG, WAG, <i>Kurzarbeitergeld,</i> <i>Winterausfallgeld,</i> Mutterschutz, Altersteilzeit)	Übertragen Sie die Bezüge aus Kurzarbeitergeld, Winterausfallgeld, Mutterschutz und Altersteilzeit aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.
<b>11. Steuerfreier Lohn nach DBA</b>	Übertragen Sie die DBA-Bezüge aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.
<b>12. Steuerfreier Lohn nach ATE</b>	Übertragen Sie die ATE-Bezüge aus den Arbeitgebervorträgen in dieses Feld.

Die Felder auf der Seite "Arbeitgebervortrag" stimmen mit den nummerierten Zeilen auf der Steuerkarte überein.

## Daten zu Versorgungsbezügen erfassen

Öffnen Sie die Seite "Versorgungsbezüge" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, Steuerdaten (DEU), Versorgungsbezüge).

### Versorgungsbezüge

Ein Mitarbeiter kann mehrere Versorgungsbezüge gleichzeitig beziehen. Aufgrund von gesetzlichen Änderungen hat die Regierung eine angepasste Berechnung für diesen Steuerabzug eingeführt, bei der sich der Freibetrag jedes Jahr verringert. Um die Details für die neue Berechnung zu erfassen, müssen Arbeitgeber ab dem Jahr 2006 für jeden neuen Anspruch auf einen Versorgungsbezug einen separaten Datensatz eingeben.

Neue Versorgungsbezüge werden ab dem Gültigkeitsdatum des Anspruchs in die Berechnung mit einbezogen. Obwohl alle eingegebenen Datensätze im Steuerbescheid angezeigt werden, werden nur die im Berechnungszeitraum gültigen Datensätze, die zwischen dem Anfangs- und Enddatum liegen, zur Berechnung des Freibetrags verwendet.

<b>Anfangsdatum</b>	Geben Sie hier das Datum an, an dem die Versorgungsbezüge zum ersten Mal gezahlt werden.
<b>Enddatum</b>	Geben Sie hier das Datum an, an dem die Versorgungsbezüge zum letzten Mal gezahlt werden.
<b>VBEZ für 1. vollen Monat</b>	Der Betrag für den sich wiederholenden Versorgungsbezug im ersten vollbezahlten Monat. Dieser Betrag wird als Grundlage für die Berechnung des Steuerfreibetrags verwendet.
<b>VBEZ Sonderzahlung</b>	Der Betrag für die im ersten Rentenjahr geleistete VBEZ Sonderzahlung.
<b>Währungscode</b>	Hier wählen Sie die Währung für den gezahlten Betrag aus.
<b>Element</b>	Hier wählen Sie das zutreffende Element für den Versorgungsbezug aus.

## Daten zu Versorgungsbezügen (Sterbegeld und Abfindung) erfassen

Öffnen Sie die Seite "VBEZ (Sterb/Abf)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), VBEZ (Sterb/Abf)).

Manfred Berger EMP Nr: KDG061 BV-Nr: 0

Versorgungsbezüge (Sterbegeld oder Abfindung) Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Ende am:

Details				Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1 von 1	Letzte
	Kohortenjahr	Sterbegeld	Abfindung	Währungscode					
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR					

### VBEZ (Sterb/Abf)

Ab dem Jahr 2006 muss der Steuerfreibetrag für Versorgungsbezüge, die in Form von Sterbegeld oder einer Abfindung gezahlt werden, auf andere Weise berechnet werden, als es standardmäßig für Versorgungsbezüge üblich ist. Dementsprechend werden Sterbegeld- und Abfindungszahlungen jetzt im Steuerbescheid separat aufgeführt.

Das PeopleSoft System stellt zwei Variablen für die Berechnung des Freibetrags zur Verfügung: DE\_TX\_STERBE für das Sterbegeld und DE\_TX\_VKAPA für Abfindungen. Eingegebene Daten werden in diese Variablen geladen. Diese werden anschließend verwendet, um zwei neue Systembezüge zu berechnen, und in diese geladen: DE\_ER\_DTHBEN (Sterbegeld) und DE\_ER\_SEVPAY (Abfindung).

Diese Bezüge werden in einem neuen Abschnitt verarbeitet: DE\_TX\_DTH\_SEV\_PAY. Der neue Abschnitt stellt Teil der Prozessliste für Deutschland, DE\_AL\_DEU1, dar und muss nach dem Abschnitt DE\_TX\_INIT zu Ihrer Prozessliste hinzugefügt werden.

Wenn Sie den Standardbezug nicht verwenden möchten, können Sie Ihren eigenen Bezug einrichten. Verwenden Sie dazu die zuvor genannten Variablen als Betrag, und weisen Sie sie den richtigen Bezugssammlern für Deutschland zu (DE\_A3\_K1122 für Sterbegeld und DE\_A3\_K1132 für Abfindung). Beachten Sie jedoch, dass die Variablen erst nach Verarbeitung des Abschnitts DE\_TX\_INIT verarbeitet werden können.

#### Ende am

Geben Sie hier das letzte Datum ein, an dem das Sterbegeld oder die Abfindung gezahlt werden müssen.

#### Kohortenjahr

Geben Sie hier das Jahr ein, an dem der Versorgungsbezug bewilligt wurde.

#### Sterbegeld

Geben Sie hier den Betrag des beim Todesfall des Mitarbeiters zu zahlenden Versorgungsbezugs ein.

- Abfindung**

Geben Sie hier den Betrag des Versorgungsbezugs ein, der als Pauschalzahlung geleistet wird. Nach Zahlung der Abfindung werden keine weiteren Versorgungsbezüge mehr gezahlt.
- Währungscode**

Hier wählen Sie die Währung für den gezahlten Betrag aus.

---

## Steuerdaten für Firmenwagen eingeben

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Steuerdaten für Firmenwagen eingeben.

Vielen Mitarbeitern in Deutschland wird ein Firmenwagen zur Verfügung gestellt. Die gesetzliche Regelung in Deutschland sieht jedoch vor, dass dieser Vorteil versteuert werden muss.

Zur Berechnung der steuerlichen Vorteile eines Firmenwagens müssen Sie auf Mitarbeiterebene Daten über den Wagen eingeben. Auf Grundlage dieser Daten werden die steuerlichen Vorteile des Firmenwagens berechnet.

### Seite zum Eingeben von Steuerdaten für Firmenwagen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Steuerdaten Firmenwagen (DEU)	GPDE_CAR_ALLOC	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, Steuerdaten Firmenwagen (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Daten zur Berechnung von Steuervorteilen des Firmenwagens eines Mitarbeiters ein.

### Steuerdaten für Firmenwagen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Steuerdaten Firmenwagen (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, Steuerdaten Firmenwagen (DEU)).



### Steuerdaten Firmenwagen (DEU)

Manfred Berger EMP Nr: KDG061 BV-Nr: 0

Zuweisung Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Interne Nummer:

\*Beginn am:  Enddatum:  Währungscode:  EUR

#### Fahrzeugdetails

Amtliches Kennzeichen:	HR52 YUP	Fahrgestellnummer:	KSJHFKJSA531
Hersteller:	BMW	Modell:	323i SE

#### Kostendetails

FahrzgPreis:	<input type="text" value="21000,00"/> EUR	Gefahrene Kilometer:	<input type="text" value="35,00"/> (km)
Extrakosten:	<input type="text" value="300,00"/> EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Pauschale?	<input checked="" type="checkbox"/> Kosten trägt Mitarbeiter
Kosten gesamt:	21300,00		

#### Vorteil

Basiswert:	213,000 EUR	Kilometer:	223,650 EUR
Max Pauschale:	157,500 EUR	Pauschale:	157,500 EUR

## Steuerdaten Firmenwagen (DEU)

**Interne Nummer** Geben Sie hier die interne Nummer des Fahrzeugs ein.

**Beginn am / Enddatum** Geben Sie hier an, für welchen Zeitraum die Angaben gültig sind.

**Fahrzeugdetails**

Auf Grundlage des Schlüssels im Feld Interne Nummer werden in diesem Gruppenfeld relevante Details über das Fahrzeug angezeigt.

**Kostendetails**

**FahrzgPreis** Geben Sie hier den Preis des Fahrzeugs ein.

**Extrakosten** Geben Sie hier den Preis von Extras für das Fahrzeug ein.

**Kosten gesamt** In diesem Feld wird die Summe der Beträge in den Feldern "FahrzgPreis" und "Extrakosten" angezeigt.

**Gefahrene Kilometer (km)** Geben Sie hier die Entfernung (in Kilometern) zwischen der Privatwohnung des Mitarbeiters und dessen Arbeitsplatz ein.

**Pauschale?** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Arbeitgeber eine Steuerpauschale für die Fahrten zwischen Arbeitsplatz und Privatwohnung bezahlt. Bei dieser Steuerpauschale wird angenommen, dass ein Mitarbeiter durchschnittlich 15 Tage pro Monat zu seinem Arbeitsplatz fährt.

## Vorteil

In diesem Gruppenfeld werden die ermittelten Daten für die Steuerberechnung angezeigt.

---

## Steuerpauschalen berechnen

In manchen Fällen können Sie die Einkommensteuer für Mitarbeiter unabhängig von Stellenprofilen berechnen, indem Sie pauschale Steuersätze verwenden. Im folgenden Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die wichtigsten gesetzlichen Regelungen zu Steuerpauschalen sowie Beispiele für die Berechnung von pauschalen Steuersätzen.

## Erläuterungen zu gesetzlichen Regelungen für Steuerpauschalen

In bestimmten Fällen ist es gesetzlich zulässig, Einkommensteuer in Form von Pauschalbeträgen zu erheben. Dabei wird ein bestimmter Prozentsatz des Einkommens eines Arbeitnehmers an das Finanzamt entrichtet, unabhängig vom Bezugsschlüssel des Mitarbeiters. Die Einkommensteuertabelle findet in solchen Fällen keine Anwendung. Durch Steuerpauschalen wird der Arbeitsaufwand und häufig auch der vom Mitarbeiter zu entrichtende Steuerbetrag reduziert. Als Arbeitgeber sind Sie zur Entrichtung von Lohn- und Kirchensteuern verpflichtet.

Für gewisse Bezüge können Sie *feste* Pauschalsteuersätze einrichten, z.B.:

- Vorübergehende Beschäftigung: 25 Prozent
- Geringfügige Beschäftigung (Teilzeit): 2 Prozent
- Reisekostenzuschuss: 15 Prozent
- Direktversicherung: 20 Prozent
- Verpflegungsgeld: 25 Prozent
- Firmenveranstaltungen: 25 Prozent
- Rekonvaleszenzzuschuss: 25 Prozent

Auf diese Arten von Bezügen können Sie *ohne Antrag* beim Finanzamt Einkommensteuerpauschalen abführen.

In manchen Fällen können Sie auch andere Bezüge (z.B. Einmalzahlungen von bis zu EUR 1.000 pro Jahr) nach entsprechend definierten Pauschalsteuersätzen verarbeiten. Diese Sätze werden auf Anfrage vom Finanzamt genehmigt. Dieser Satz gilt auch für Einkommensteuer, die vom Finanzamt nach einer Steuerprüfung durch betriebsfremde Prüfer geändert wurde.

Kirchensteuern müssen immer entrichtet werden, selbst wenn das Einkommen durch Steuerpauschalen besteuert wird. Die Steuerpauschale der Einkommensteuer bildet in diesem Fall die Grundlage zur Ermittlung der Kirchensteuer. Das Finanzamt kann auf Kirchensteuerforderungen verzichten, wenn der Arbeitgeber nachweist, dass einige oder alle der betroffenen Mitarbeiter nicht Mitglied einer steuerpflichtigen Kirche sind.

In manchen Fällen kann die Einkommensteuerfestsetzung über Steuerpauschalen auch die Befreiung von Sozialversicherungszahlungen mit sich bringen. Reisekostenzuschüsse, Direktversicherungen, Verpflegungsgeld, Firmenveranstaltungen und Rekonvaleszenzzuschüsse sind beispielsweise von der Sozialversicherung ausgenommen.

Die Berechnung erfolgt, wenn bestimmte Bezüge den verschiedenen Sammlern für Pauschalen (DE\_A3\_K2024 bis DE\_A3\_K2514) zugewiesen werden.

---

## Ist-Versteuerung verarbeiten

Häufig erhalten Mitarbeiter Bezüge, die eigentlich zu einer früheren Abrechnungsperiode gehören. Diese Bezüge unterliegen jedoch der ganz normalen gesetzlichen Versteuerung sowie Sozialversicherungsbeiträgen; Abzüge sind entsprechend fällig.

Können bestimmte Zahlungen nicht mehr in dem Jahr versteuert werden, in dem sie verdient wurden (z.B. weil die Steuerkarte für das Jahr bereits abgeschlossen wurde), werden sowohl die Zahlung als auch die Besteuerung in das folgende Jahr übertragen.

Mit PeopleSoft Global Payroll erhalten Sie alle Abrechnungselemente und Berechnungsregeln, um solche Zahlungen gemäß der Ist-Versteuerung verarbeiten zu können. In diesem Abschnitt werden die gesetzlichen Vorschriften erläutert.

## Gesetzliche Vorschriften

Ob Steuern der Periode zugeordnet werden können, in der sie entstanden sind, hängt davon ab, ob die Steuerkarte des entsprechenden Mitarbeiters bereits abgeschlossen wurde oder nicht. Sozialversicherungsbeiträge, die zu einem späteren Zeitpunkt entrichtet werden, werden immer der Abrechnungsperiode gutgeschrieben, in der der Anspruch entstanden ist.

### **Steuerabzüge**

Normalerweise werden Bezüge in dem Jahr versteuert (Einkommen- und Kirchensteuer sowie Solidaritätszuschlag), in dem sie an den Mitarbeiter ausgezahlt werden. Der zu versteuernde Anteil dieser Bezüge wird für jede Abrechnungsperiode (Kalendermonat) berechnet und von der Zahlung an den Mitarbeiter abgezogen.

Bezüge wie z.B. Überstundenauszahlungen, Prämien und Spesen jedoch werden für gewöhnlich später ausgezahlt. Das Gleiche gilt für Ansprüche, die am Ende des Jahres entstehen, denn sie können meist erst im neuen Jahr ausgezahlt und besteuert werden. Es ist nur dann möglich, diese Beträge noch dem Jahr zuzuweisen, in dem sie verdient wurden, wenn die Steuerkarte des Mitarbeiters noch nicht abgeschlossen wurde. Steuerkarten werden normalerweise während des ersten Quartals des folgenden Jahres abgeschlossen, um den Mitarbeitern die Abgabe der Lohnsteuerjahreserklärung zu ermöglichen.

Neue Beträge, die noch in dem Jahr entstanden sind, dessen Steuerkarte bereits abgeschlossen wurde, können nicht mehr in das entsprechende Jahr aufgenommen werden. Solche Beträge werden in das aktuelle Kalenderjahr mit offener Steuerkarte übertragen.

### **Sozialversicherungsbeiträge**

Sozialversicherungsbeiträge für rückwirkend ausgezahlte Bezüge werden dem DEÜV-Träger zwar auch später übermittelt, jedoch noch der Abrechnungsperiode (Monat) gutgeschrieben, in der der Anspruch auf diese Bezüge entstanden ist. In diesem Fall kann die Ist-Versteuerung nicht angewendet werden. Stattdessen kommt die *Soll-Versteuerung* zum Tragen, und die Beträge werden dem Monat und Jahr zugeordnet, in dem sie verdient wurden. Der zugehörige Bericht an den DEÜV-Träger kann mithilfe der DEÜV-Funktion in PeopleSoft Global Payroll verarbeitet werden. Achten Sie darauf, auch die Märzklauseel ordnungsgemäß anzuwenden.

---

## **Jährliche Einkommensteuerberechnungen verarbeiten**

In PeopleSoft Global Payroll werden drei Einkommensteuerberechnungen verwendet, die das gesamte Kalenderjahr abdecken. Der folgende Abschnitt enthält Erläuterungen zu den Systemanforderungen für diese drei Prozesse sowie einige Beispielberechnungen.

### **Lohnsteuerjahresausgleich**

In diesem Abschnitt erhalten Sie die wichtigsten Informationen über die Verarbeitung des Lohnsteuerjahresausgleichs in PeopleSoft Global Payroll.

#### ***Zweck des Lohnsteuerjahresausgleichs***

Im Laufe eines Kalenderjahres werden unter Umständen zu viele Steuern gezahlt, z.B. aufgrund schwankenden Einkommens oder der Eintragung eines Freibetrags auf der Steuerkarte während des Jahres. Durch den Lohnsteuerjahresausgleich werden die Steuerzahlungen des Jahres korrigiert.

#### ***Lohnsteuerjahresausgleich des Arbeitgebers***

Arbeitgeber, die am 31. Dezember eines Jahres mindestens 10 Personen beschäftigen, müssen einen Lohnsteuerjahresausgleich durchführen. Gemäß § 42 b EStG sind alle anderen Arbeitgeber berechtigt, jedoch nicht verpflichtet, einen Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen.

#### ***Arbeitnehmer mit Anspruch auf Lohnsteuerjahresausgleich***

Arbeitgeber können nur für jene Arbeitnehmer einen Lohnsteuerjahresausgleich durchführen, die folgende Bedingungen erfüllen:

- Der Arbeitnehmer unterliegt unbeschränkter Einkommensteuer.
- Der Arbeitnehmer hat seinen Wohnsitz in Deutschland bzw. sein Lebensmittelpunkt liegt in Deutschland.
- Der Arbeitnehmer war im Ausgleichsjahr ohne Unterbrechung beschäftigt.
- Der Arbeitnehmer war am 31. Dezember beschäftigt oder erhält Rentenleistungen vom Arbeitgeber.

In folgenden Fällen darf der Arbeitgeber keinen Lohnsteuerjahresausgleich durchführen:

- Der Arbeitnehmer wünscht keinen Lohnsteuerjahresausgleich von Arbeitgeberseite.

- Der Arbeitnehmer hat im gesamten Ausgleichsjahr oder einem Teil davon Steuerklasse V oder VI.
- Der Arbeitnehmer wurde für einen Teil des Ausgleichsjahres nach Steuerklasse III oder IV besteuert.
- Zahlungen an den Arbeitnehmer wurden unterbrochen, und aus diesem Grund wurde der Großbuchstabe *U* auf der Steuerkarte des Arbeitnehmers eingetragen bzw. der Buchstabe *U* wurde von einem früheren Arbeitgeber auf der Steuerkarte des Arbeitnehmers vermerkt.
- Der Arbeitnehmer wurde im Ausgleichsjahr teilweise gemäß der allgemeinen Einkommensteuertabelle und teilweise gemäß der speziellen Einkommensteuertabelle besteuert.
- Der Arbeitnehmer erhielt Bezüge mit Steuervergünstigungen gemäß dem Auslandstätigkeitserlass (ATE) oder Bezüge, die gemäß dem Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) steuerfrei sind.

### ***Lohnsteuerjahresausgleich mit PeopleSoft Global Payroll***

Der Lohnsteuerjahresausgleich wird automatisch als Teil des Abrechnungsprozesses im Dezember durchgeführt. Daher gilt der Dezember für den Lohnsteuerjahresausgleich als aktuelle Abrechnungsperiode.

Folgende Mitarbeiter sind vom Lohnsteuerjahresausgleich ausgeschlossen:

- Mitarbeiter, bei denen auf der Seite "Allgemeine Steuerdaten" das Kontrollkästchen Lohnsteuerjahresausgleich manuell deaktiviert wurde.
- Mitarbeiter, die im aktuellen Steuerjahr (bzw. einem Teil davon) die Steuerklasse V oder VI hatten.
- Mitarbeiter, die in einem Teil des aktuellen Steuerjahres die Steuerklasse III oder IV hatten.
- Mitarbeiter mit zusätzlichen Leistungen (Kurzarbeitergeld, zusätzliche Mutterschutzbeihilfe oder zusätzliche Zahlungen bei Altersteilzeit).
- Mitarbeiter, auf deren Steuerkarte der Großbuchstabe *U* eingetragen ist.
- Mitarbeiter, deren Daten nicht das ganze Jahr über mit der allgemeinen oder speziellen Einkommensteuertabelle verarbeitet wurden.
- Mitarbeiter mit Bezügen gemäß Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) oder Auslandstätigkeitserlass (ATE).

Mithilfe der Berechnungsregeln ermitteln Sie die Summe der zu versteuernden Bruttobeträge sowie die Steuerdaten für die Monate Januar bis November. Die Daten der aktuellen Abrechnungsperiode (Dezember) werden ebenfalls berücksichtigt.

Der zu versteuernde Bruttobetrag setzt sich aus den regulären Bezügen und sonstigen steuerpflichtigen Bezügen zusammen. Steuerfreie Rentenbeträge, Altersentlastungsbeträge sowie die auf der Steuerkarte eingetragenen Steuerfreibeträge werden während des Prozesses vollständig berücksichtigt.

Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag müssen bei Erstellung des Lohnsteuerjahresausgleichs ebenfalls berücksichtigt werden. Stellt ein Mitarbeiter die Zahlung von Kirchensteuern im Laufe des Ausgleichsjahres ein und erhält darüber einen Vermerk auf der Steuerkarte, kann der Kirchensteuerjahresausgleich abgeschlossen werden.

Folgende Abrechnungselemente werden für Rückzahlungsbeträge erzeugt:

- DE\_TX\_J001, Einkommensteuerrückzahlung
- DE\_TX\_J019, Kirchensteuerrückzahlung

- DE\_TX\_J023, Rückzahlung Solidaritätszuschlag

Der Lohnsteuerjahresausgleich wird nur im Dezember durchgeführt und bei rückwirkenden Zahlungen nicht wiederholt.

## Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über den permanenten Lohnsteuerjahresausgleich in PeopleSoft Global Payroll Deutschland sowie einige Beispiele.

### **Zweck des permanenten Lohnsteuerjahresausgleichs**

Mit dem Begriff *permanenter Lohnsteuerjahresausgleich* wird ein spezieller Vorgang in der Besteuerung regulärer Bezüge während des Kalenderjahres beschrieben.

Mit diesem Prozess werden unter Verwendung der *Jahreseinkommensteuertabelle regelmäßige* Lohnsteuerabzüge vorgenommen.

Zu viel gezahlte Steuern (etwa aufgrund schwankenden Einkommens) werden auf diese Weise kontinuierlich ausgeglichen. Dieser Prozess steht mit einem tatsächlichen *Lohnsteuerjahresausgleich* in keinerlei Verbindung.

### **Arbeitnehmer mit Anspruch auf permanenten Lohnsteuerjahresausgleich**

Die Einkommensteuer für *regelmäßige* Bezüge kann mithilfe der Jahreseinkommensteuertabelle anhand des zu erwartenden Jahreseinkommens bestimmt werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Arbeitnehmer unterliegt unbeschränkter Einkommensteuer.
- Dem Arbeitgeber liegt die Steuerkarte des Arbeitnehmers vor.
- Der Arbeitnehmer war seit Beginn des Kalenderjahres ohne Unterbrechung beschäftigt.
- Auf der Steuerkarte des Arbeitnehmers ist kein Buchstabe *U* eingetragen.
- Der Arbeitnehmer hat keinerlei Kurzarbeitergeld, Schlechtwettergeld, Mutterschutzgeld oder Verdienstausschüttung erhalten.
- Der Arbeitnehmer erhielt während des Ausgleichsjahres keinerlei Bezüge mit Steuervergünstigungen gemäß dem Auslandstätigkeitserlass (ATE) oder Bezüge, die gemäß dem Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) steuerfrei sind.
- Der Mitarbeiter wurde nicht von der allgemeinen Einkommensteuertabelle auf die spezielle Einkommensteuertabelle übertragen und umgekehrt.
- Fälle, in denen für einen Mitarbeiter kein permanenter Lohnsteuerjahresausgleich erfolgen kann, überschneiden sich im Wesentlichen mit allen Fällen, in denen für den Mitarbeiter am Ende des Kalenderjahres auch kein genereller Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt werden kann.

### **Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich mit PeopleSoft Global Payroll**

Folgende Mitarbeiter sind vom permanenten Lohnsteuerjahresausgleich ausgeschlossen:

- Mitarbeiter, bei denen auf der Seite "Allgemeine Steuerdaten" das Kontrollkästchen Permanenter Jahresausgleich manuell deaktiviert wurde.
- Mitarbeiter mit zusätzlichen Leistungen (Kurzarbeitergeld, zusätzliche Mutterschutzbeihilfe oder zusätzliche Zahlungen bei Altersteilzeit).
- Mitarbeiter, auf deren Steuerkarte der Großbuchstabe *U* eingetragen ist. (Angaben mit dem Großbuchstaben *U* von früheren Arbeitgebern werden derzeit nicht unterstützt.)
- Mitarbeiter, deren Daten nicht das ganze Jahr über mit der allgemeinen oder speziellen Einkommensteuertabelle verarbeitet wurden.
- Mitarbeiter mit Bezügen gemäß Doppelbesteuerungsabkommen (DBA) oder Auslandstätigkeitserlass (ATE).

Mithilfe der Berechnungsregeln ermitteln Sie den zu versteuernden Bruttobetrag sowie Steuerdaten der vorigen Monate. Die Daten der aktuellen Abrechnungsperiode werden ebenfalls berücksichtigt.

### Beispielberechnung

<b>Abrechnungsperiode</b>	<b>Reguläre Bezüge</b>	<b>Steuertage</b>	<b>Steuer</b>
Januar	7.000	30	
Februar	6.000	30	
März	7.000	30	
April	9.000	30	
Summe Monate 01 bis 03	20.000	90	3.163
Summe Monate 01 bis 04 (siehe Hilfsberechnung)	29.000	120	4.928
April			1.765

Hilfsberechnung:

<b>Zu erwartendes Jahresbruttoeinkommen</b>	<b>29.000</b>	<b>:120 * 360 =</b>	<b>87.000</b>
Steuer für zu erwartendes Bruttoeinkommen:			14.784

<b>Zu erwartendes Jahresbruttoeinkommen</b>	<b>29.000</b>	<b>:120 * 360 =</b>	<b>87.000</b>
Steuer für Monate 01 - 04	14.784	:360 * 120 =	4.928
Steuer für Monat 04		4.928 - 3.163 =	1.765

## Einkommensteuer auf Einmalzahlungen

Auf der Steuerkarte aufgeführte Überträge werden bei der Ermittlung aufgelaufener Zahlungen (Januar bis Juli) mit eingeschlossen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel einer Einkommensteuerberechnung für eine Einmalzahlung im August 1999:

<b>Abrechnungsperiode</b>	<b>Reguläre Bezüge</b>	<b>Einmalzahlung</b>
Januar	9.429,73	
Februar	9.429,73	7.396,27
März	9.429,73	
April	9.429,73	
Mai	9.429,73	
Juni	9.429,73	
Juli	9.429,73	1.438,10
August	9.840,73	10.118,25
Gesamtsumme Januar - Juli:	66.008,11	

<b>Gesamtsumme Januar - Juli</b>	<b>=</b>	<b>66.008,11</b>		
9.840,73 * 5 (zu erwarten)	<b>+</b>	49.203,65		



<b>Gesamtsumme Januar - Juli</b>	=	<b>66.008,11</b>		
	+	7.396,27		
	+	1.438,10		
	=	12.4046,13	Jährl. Steuer, Steuerklasse 3	26.596
	+	10.118,25		
	=	134.164,38	Jährliche Steuer	30.180
Steuer für Monat 04			Differenz (Steuer auf Prämie)	3.584

## Prozess für Steuerprüferzugriff ausführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über den Prozess für Steuerprüferzugriff und wie Sie diesen ausführen.

### Mit dem Prozess für Steuerprüferzugriff arbeiten

Seit Januar 2002 bilden die GDPdU-Richtlinien (Guidelines for Data Access and Verifiability of Digital Data, Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) den Standard, nach dem Steuerprüfer Zugriff auf steuerrelevante Daten in Abrechnungssystemen erhalten (§ 146/147). Die Arbeitgeber sind hierbei verpflichtet, steuerrelevante Daten in einem maschinenlesbaren Format zu archivieren und den Steuerprüfern auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

Zu Steuerprüfungszwecken müssen formatierte Datendateien mit steuerrelevanten Abrechnungsdaten nach Paragraph 146/147 generiert werden. PeopleSoft Global Payroll Deutschland stellt eine generische XML-Beschreibungsdatei und Datendateien im CSV-Format zur Verfügung, mit denen Unternehmen Steuerdaten bei Steuerprüfbehörden einreichen können. PeopleSoft Global Payroll Deutschland enthält eine Berichtsseite, auf der über die Angabe von Anfangs- und Enddatum eine XML-Datei mit den zugehörigen Daten erstellt werden kann. Der Prozess extrahiert sowohl aktuelle als auch archivierte Daten.

So führen Sie den Prozess für Steuerprüferzugriff aus:

1. Öffnen Sie über den Pfad "Global Payroll & Abwesenheiten", "Steuern", "Steuerprüferzugriff (DEU)" die Seite "Steuerprüferzugriff".
2. Geben Sie die erforderlichen Berichtsparmeter ein, z.B. Datumsbereich und Ausgabedatei.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Starten.

4. Die Dateien werden gemäß den eingegebenen Berichtsparametern erstellt.

## Seite zum Ausführen des Prozesses für Steuerprüferzugriff

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Steuerprüferzugriff (DEU)	GPDE_TA_RUNCTL	Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steuerprüferzugriff (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie die Berichtsparameter und generieren die XML-/CSV-Dateien, die an die Behörde übermittelt werden sollen.

## Prozess für Steuerprüferzugriff ausführen

Öffnen Sie die Seite "Steuerprüferzugriff (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steuerprüferzugriff (DEU)).

**Steuerprüferzugriff (DEU)**

ProzessKng: 1 [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Ausf](#)

Sprache: Deutsch

**Verarbeitungsparameter**

Anfangsdatum: 11.01.2011  
 Ende am: 11.01.2011  
 \*Unternehmen: GDA DEUEV-Firma 1  
 \*Steuerdaten: gda\_tax\_06 Dateierw: .CSV

**Abrechnungselemente**

\*Abrechnungselemente: gad\_tax\_elm\_06 Dateierw: .CSV  
 \*Druckformat: GPDEDM01  
 \*Indexdatei: index Dateierw: .xml  
 \*Medium: CD01

Steuerprüferzugriff (DEU)

**Anfangsdatum** und **Ende am** Definieren Sie den Zeitraum, für den Daten generiert werden sollen. Der Wert für das Feld Ende am muss nach dem Wert für das Feld Anfangsdatum liegen oder diesem entsprechen.

<b>Unternehmen</b>	Geben Sie an, für welches Unternehmen der Bericht erstellt werden soll. <hr/> <b>Hinweis:</b> In diesem Feld sind Platzhalterzeichen nicht zulässig, da der Prozess nicht für mehrere Unternehmen ausgeführt werden kann. <hr/>
<b>Steuerdaten und Abrechnungselemente</b>	Geben Sie die Namen der Dateien mit Steuerdaten ein, die Sie zur Prüfung einreichen werden. Das Feld Steuerdaten enthält detaillierte Abrechnungsergebnisse und das Feld Abrechnungselemente detaillierte Steuermethoden für Bezüge und Abzüge.
<b>Dateierw</b>	Geben Sie die Dateierweiterungsart für die Datei Steuerdaten und die Datei Abrechnungselemente ein. Der Standarddateityp lautet <i>CSV</i> .
<b>Druckformat</b>	Geben Sie ein Druckformat ein. Der Wert wird verwendet, um die Generierung der Abrechnungselementdaten zu steuern.
<b>Indexdatei</b>	Geben Sie den Namen der Datei ein. Die Steuerprüfersoftware verwendet die Indexdatei, um die Struktur der Einträge Steuerdaten und Abrechnungselemente zu interpretieren.
<b>Dateierw</b>	Geben Sie hier die Art der Dateierweiterung für die Indexdatei an. Der Standarddateityp lautet <i>XML</i> .
<b>Medium</b>	Geben Sie an, auf welchem Medium (z.B. Diskette oder CD) Sie die Datei an den Steuerprüfer übermitteln.



## Kapitel 6

# Pfändungen einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Pfändungen sowie über folgende Verfahren:

- Pfändungen einrichten
- Ergebnisse der Pfändungsverarbeitung überprüfen
- Zinsen bei Pfändungsvorgängen berechnen

---

## Erläuterungen zu Pfändungen

Hat ein Mitarbeiter Geldschulden, kann das Gehalt des Mitarbeiters gepfändet werden. Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, einen Teil des Gehalts des Mitarbeiters an den Gläubiger abzuführen. Mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie alle Arbeitgeberaktionen bei Pfändungsfällen verarbeiten. Der korrekte Pfändungsbetrag wird vom System ermittelt, die entsprechenden Abzüge generiert und die Überweisungsdaten erstellt.

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### ***Siehe auch***

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Pfändungen einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Grundlegende Pfändungsdaten eingeben
- Pfändungsdetails eingeben
- Daten zu Unterhaltsberechtigten für Pfändungen eingeben

- Einkommensdaten für Pfändungen eingeben
- Banküberweisungsdaten eingeben
- Überschreibungsdaten für Pfändungen eingeben

## Seiten zum Einrichten von Pfändungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Beschluss	GPDE_GR_EE1	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie die Pfändungsreihenfolge sowie grundlegende Pfändungsdaten.
Detail	GPDE_GR_EE2	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie Pfändungsdetails.
Unterhaltsberechtigte	GPDE_GR_EE3	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU)	Auf dieser Seite erfassen Sie Daten zu Unterhaltsberechtigten.
Einkommen	GPDE_GR_EE4	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie zur Pfändung verfügbares Einkommen sowie Prozentsätze zur Verteilung des Gesamtpfändungsbetrags auf mehrere Pfändungsbeschlüsse.
Banküberweisung	GPDE_GR_EE5	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU)	Auf dieser Seite erfassen Sie Bank- und Überweisungsdaten für Pfändungen.
Überschreiben	GPDE_GR_EE6	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU)	Auf dieser Seite erfassen Sie Anweisungen zum Überschreiben eines Elements.

## Grundlegende Pfändungsdaten eingeben

Öffnen Sie die Seite "Beschluss" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU)).

Beschluss		Details		Unterhaltsberecht		Einkommen		Banküberweisung		Überschreiben		
<b>Manfred Berger</b>			EMP		Nr:		KDG061		BV-Nr:		0	
<b>Pfändungsbeschluss</b> <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</span>												
Pfändungspriorität:			1									
Pfändungsart:			Sachpfändung									
Pfändungsnummer:												
Pfändung erhalten am:			30.09.2008 07:49									
<b>Pfändungsdaten</b> <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</span>												
*Gültigkeitsdatum:			30.09.2008		Status:		Aktiv					
			<input type="checkbox"/> Vorpfändung									
Eingabeart:			Abzug		Element:							

Beschluss

### ***Pfändungsbeschluss***

#### **Pfändungspriorität**

Die Priorität der aktuellen Pfändung im Vergleich zu sonstigen Pfändungen, die unter Umständen bereits für den Mitarbeiter eingerichtet wurden. Je niedriger der Wert im Feld "Priorität" ist, umso höher ist die Priorität. Beispiel: Eine Pfändung mit der Nummer 1 wird vom System vor einer Pfändung mit der Nummer 5 verarbeitet.

#### **Pfändungsart**

Hier geben Sie an, ob es sich bei der Pfändung um eine *Sachpfändung* oder eine *Unterhaltspfändung* handelt.

#### **Pfändung erhalten am**

Der Wert für dieses Feld wird aus dem System geladen.

### ***Pfändungsdaten***

#### **Gültigkeitsdatum**

Das Datum der ersten gültigen Abrechnung.

**Vorpfändung**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn im Unternehmen noch kein Pfändungsbeschluss eingegangen ist, jedoch ein Vorpfändungsabzug stattfinden soll. Laut § 845 Absatz 2 der Zivilprozessordnung (ZPO) der Bundesrepublik Deutschland ist eine Vorpfändung maximal vier Wochen zulässig. Anschließend muss die Vorpfändung entweder in eine Pfändung umgewandelt oder widerrufen werden.

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Vorpfändung in eine Pfändung umzuwandeln. Wenn Sie den Pfändungsbeschluss nach vier Wochen noch nicht erhalten haben, ändern Sie den Status in *Inaktiv*. Die bereits erfolgten Abzüge werden dem Mitarbeiter erstattet.

**Eingabeart**

Hier geben Sie die Erfassungsart für das Pfändungselement ein. Der Standardwert lautet *Abzug*.

**Element**

Geben Sie den Namen des Pfändungselements ein. Es werden alle von PeopleSoft bereitgestellten Abzugselemente für Pfändungen aufgeführt. Denken Sie daran, dass die Zuweisung von Abzügen nur einmal erfolgen kann.

Beispiel: Ein Unternehmen erhält für einen Mitarbeiter zwei verschiedene Gerichtsbeschlüsse. Der erste Beschluss hat die Priorität 1, das zugewiesene Abzugselement für die Pfändung lautet DE\_GR\_G001. In diesem Fall darf das dem zweiten Beschluss zugewiesene Abzugselement nicht DE\_GR\_G001 sein.

Sie müssen diese Vorgehensweise befolgen, um sicherzustellen, dass der Prozess ordnungsgemäß ausgeführt wird.

**Pfändungsdetails eingeben**

Öffnen Sie die Seite "Details" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU), Details).



Beschluss	Details	Unterhaltsberecht	Einkommen	Banküberweisung	Überschreiben
-----------	---------	-------------------	-----------	-----------------	---------------

**Manfred Berger** EMP Nr: KDG061 BV-Nr: 0

**Pfändungsbeschluss** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

**Pfändungspriorität:** 1

**Pfändungsdaten** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

**Gültigkeitsdatum:** 30.09.2008

**Details**

**Pfändungsbetrag:** 0,00

**Maximaler Pfändungsbetrag:** 99999999,99

**Zinssatz:** 0,00

**BearbGebü Pfänd:** 0,00

**Währungscode:** EUR

#### Details

#### Details

- Pfändungsbetrag** Geben Sie den monatlich von den Bezügen des Zahlungsempfängers abzuziehenden Betrag ein.
- Maximaler Pfändungsbetrag** (Maximaler Pfändungsbetrag) Wird im Pfändungsbeschluss ein monatlicher Maximalbetrag für die Pfändung genannt, geben Sie den entsprechenden Betrag hier ein.
- Zinssatz** Geben Sie hier das Abzugselement für den Zinssatz der Pfändung sowie den Prozentsatz ein.
- BearbGebü Pfänd** (Bearbeitungsgebühr Pfändung) Geben Sie hier das Abzugselement für die Bearbeitungsgebühr der Pfändung sowie den Betrag ein.

## Daten zu Unterhaltsberechtigten bei Pfändungen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Unterhaltsberechtigte" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU), Unterhaltsberechtigte).

**Achtung!** Die Tabelle zur Seite "Unterhaltsberechtigte" wird von PeopleSoft bereitgestellt und regelmäßig aktualisiert. Obwohl Sie diese Tabelle ändern können, sollten Sie die möglichen Auswirkungen jeder Änderung sorgfältig abwägen.

[Beschluss](#)
[Details](#)
[Unterhaltsberecht](#)
[Einkommen](#)
[Banküberweisung](#)
[Überschreiben](#)

**Manfred Berger** EMP Nr: KDG061 BV-Nr: 0

**Pfändungsbeschluss** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Pfändungspriorität: 1

**Pfändungsdaten** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 30.09.2008

**Unterhaltsberechtigte**

Unterhaltsberechtigte: 0  ☐ Überschriebene Freibeträge anwenden

Freibetrag:

Freibetrag in %:

Unterhaltsberechtigte

### Unterhaltsberechtigte

#### Unterhaltsberechtigte

Wählen Sie hier die Anzahl der Unterhaltsberechtigten aus. Sie finden die Anzahl im Pfändungsbeschluss. Auf Grundlage dieser Zahl werden gesetzlich festgelegte Beträge und Prozentsätze angezeigt. Aufgrund der aus der Liste ausgewählten Anzahl werden entsprechende Angaben zum Freibetrag (Betrag und Prozentsatz) angezeigt.

#### Überschriebene Freibeträge anwenden

Dieses Kontrollkästchen ist nur für Eigentumspfändungen von Bedeutung. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Angaben zu überschreiben.

#### Freibetrag (Par. 850c/1) (Freibetrag)

Dieses Feld wird angezeigt, wenn es sich um eine *Sachpfändung* handelt und das Kontrollkästchen Überschriebene Freibeträge anwenden aktiviert wurde.

#### Freibetragssatz (Par. 850c/2) (Freibetragssatz § 850c/2)

Dieses Feld wird angezeigt, wenn es sich um eine *Sachpfändung* handelt und das Kontrollkästchen Überschriebene Freibeträge anwenden aktiviert wurde.

## Daten zu Einkommen bei Pfändungen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Einkommen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU), Einkommen).

Beschluss	Details	Unterhaltsberecht	<b>Einkommen</b>	Banküberweisung	Überschreiben
-----------	---------	-------------------	------------------	-----------------	---------------

**Manfred Berger** EMP Nr: KDG061 BV-Nr: 0

**Pfändungsbeschluss** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Pfändungspriorität: 1

**Pfändungsdaten** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Gültig ab: 30.09.2008

**Verfügbares Einkommen**

MindestEK:	<input type="text"/>	EUR	Rückstände:	<input type="text"/>	EUR
MindestEK %:	<input type="text"/>	EUR	Weitere EK:	<input type="text"/>	EUR

**Prioritätenverteilung in %**

Prio %:	<input type="text"/>
---------	----------------------

### Einkommen

Geben Sie jene durch Gerichtsbeschluss festgelegten Beträge ein, die von den Pfändungsbeträgen gemäß der Zivilprozessordnung (ZPO) der Bundesrepublik Deutschland abweichen.

### Verfügbares Einkommen

**MindestEK**  
(Mindesteinkommen)

Geben Sie hier das per Gerichtsbeschluss festgelegte Mindesteinkommen ein.

**MindestEK %**  
(Mindesteinkommen in Prozent)

Wurde im Gerichtsbeschluss festgelegt, dass ein Prozentsatz des Gesamteinkommens als Unterhaltspfändung gezahlt werden soll, geben Sie den Prozentsatz hier ein.

**Rückstände**

Sind Rückstände aufgelaufen, geben Sie den Betrag hier ein.

**Weitere EK**

Geben Sie hier ggf. das per Gerichtsbeschluss festgelegte Mindesteinkommen ein.

### Prioritätenverteilung in %

Liegen mehrere Pfändungen zur gleichen Zeit vor, können Sie das Feld Prio % verwenden, um den Prozentsatz des Gesamtpfändungsbetrags einzugeben, der für diesen Pfändungsbeschluss gezahlt werden soll. Prozentsätze für die Verteilung des Gesamtpfändungsbetrags sind nicht gesetzlich geregelt.

## Banküberweisungsdaten eingeben

Öffnen Sie die Seite "Banküberweisung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU), Banküberweisung).

The screenshot shows the 'Banküberweisung' page in the PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1 interface. The page has a tabbed header with 'Banküberweisung' selected. Below the header, the employee name 'Manfred Berger' and 'EMP' are displayed, along with 'Nr: KDG061' and 'BV-Nr: 0'. The main content area is divided into sections: 'Pfändungsbeschluss' (Seizure Decision) with 'Pfändungspriorität: 1', and 'Pfändungsdaten' (Seizure Data) with 'Gültigkeitsdatum: 30.09.2008'. At the bottom, there are two links: 'Zuordnung' (Assignment) and 'Empfänger' (Recipient).

Banküberweisung

### ***Banküberweisung***

#### **Zuordnung**

Klicken Sie auf diesen Link, um Zuweisungsdaten für Pfändungszahlungen zu definieren.

#### **Empfänger**

Klicken Sie auf diesen Link, um Empfängerdaten für Pfändungszahlungen zu definieren.

### ***Siehe auch***

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger definieren

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen

## Überschreibungsdaten zu Pfändungen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Überschreiben" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Pfändungen/Gerichtsbeschlüsse, Pfändungen (DEU), Überschreiben).

### Überschreiben

In der Zivilprozessordnung (ZPO) der Bundesrepublik Deutschland ist der maximale Prozentsatz der Bezüge festgelegt, der abgezogen werden kann. Geben Sie bei Eingabe der Bezüge eines Mitarbeiters für jede Bezugsart den abzugfähigen Prozentsatz an. Der abzugfähige Prozentsatz eines Betrags (Bezug/Abzug) kann überschrieben werden. Der Prozentsatz gilt nur für einzelne Pfändungen. Wenden Sie in allen anderen Fällen die gesetzlich festgelegten Prozentsätze in den Tabellen "Bezüge" und "Abzüge" für einzelne Abrechnungselemente an.

Sie überschreiben den Pfändungsprozentsatz eines Bezugselements, indem Sie den Elementnamen aufrufen und den entsprechenden Prozentsatz eingeben. Fügen Sie neue Datensätze hinzu, um weitere Bezüge zu überschreiben.

Sie überschreiben den Pfändungsprozentsatz eines Abzugs, indem Sie die Erfassungsart auswählen und den Pfändungsprozentsatz für den Abzug in das Feld Prozent eingeben. Fügen Sie neue Datensätze hinzu, um weitere Abzüge zu überschreiben.

### Bezüge/Abzüge überschreiben

<b>Sammler</b>	Wählen Sie den entsprechenden Sammler aus.
<b>Eingabeart</b>	Wählen Sie die Option <i>Bezug</i> oder <i>Abzug</i> aus.
<b>Abrechnungselement und Variable</b>	Wählen Sie das entsprechende Abrechnungselement bzw. die entsprechende Variable aus.
<b>Prozent</b>	Geben Sie den Prozentsatz ein.

## Ergebnisse der Pfändungsverarbeitung überprüfen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Ergebnisse der Pfändungsverarbeitung anzeigen.

### Seite zum Anzeigen von Ergebnissen der Pfändungsverarbeitung

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Pfändungen	GPDE_GR_RSLT	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Pfändungen - Ergebnisse (DEU)	Nach dem Definieren und Berechnen einer Pfändung können Sie deren Status anzeigen.

### Ergebnisse der Pfändungsverarbeitung anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Pfändungen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Pfändungen - Ergebnisse (DEU)).

Je nach Pfändungsart werden auf der Seite unterschiedliche Felder angezeigt. Bei einer Sachpfändung werden auf der Seite die Felder "Segmentende am", "Pfändungsbetrag", "Abrechnungselement", "Sachpfändung", Bereits gepfänd" (bereits gezahlte Sachpfändung) und "Restbtrg Pfänd" angezeigt. Bei einer Unterhaltspfändung werden auf der Seite die Felder "Segmentende am", "Pfändungsbetrag", "Abrechnungselement", "Unterhaltspfändung", "SoPfändg geleis" und "Rückstände" angezeigt.

<b>Pfändungsbetrag</b>	Gesamtbetrag der Schulden des Mitarbeiters.
<b>Rückstände</b>	Gesamtbetrag, der zusätzlich zum Pfändungsbetrag vom Mitarbeiter gezahlt werden muss. Rückstände entstehen nur bei Unterhaltspfändungen.
<b>Sachpfändung</b> (Sachpfändung)	Berechneter Betrag für eine Sachpfändung.
<b>Unterhaltspfändung</b> (Unterhaltspfändung)	Berechneter Betrag für eine Unterhaltspfändung.
<b>Restbtrg Pfänd</b>	Die Differenz zwischen den Gesamtschulden des Mitarbeiters und den für die Sachpfändung bereits geleisteten Zahlungen.
<b>Restbtrg SoPfän</b>	Die Differenz zwischen den Gesamtschulden des Mitarbeiters und den für die Unterhaltspfändung bereits geleisteten Zahlungen.

## Zinsen bei Pfändungsvorgängen berechnen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zum Berechnen von Zinsen bei Pfändungsvorgängen.

PeopleSoft unterstützt bei Pfändungen die folgenden vier Elementkategorien:

<b>Kategorie</b>	<b>Beschreibung</b>
GR_A	Pfändung - Sammler
GR_D	Pfändung - Abzug
GR_I	Pfändung - Zinssatz
GR_P	Pfändung - Gebühr

Mittels dieser Elementkategorien werden Abzugselemente für Pfändungen klassifiziert. PeopleSoft stellt folgende Abzugselemente für Pfändungen bereit:

<b>Abzugselemente</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_GR_G001 - DE_GR_G010	Sachpfändung
DE_GR_S001 - DE_GR_S010	Unterhaltspfändung

Die Abzugselemente für Pfändungen werden der Kategorie GR\_D zugewiesen.

Jeder Abzug der Kategorie GR\_D ist nur einem Sammler zugewiesen, welcher durch die Priorität der Pfändung gekennzeichnet ist.

### **Sachpfändungen**

In dieser Tabelle werden die von PeopleSoft für Sachpfändungen bereitgestellten Sammler aufgeführt:

<b>Sammler</b>	<b>Mitglied</b>
DE_GR_G001_AC	DE_GR_G001
DE_GR_G002_AC	DE_GR_G002
DE_GR_G003_AC	DE_GR_G003

<b>Sammler</b>	<b>Mitglied</b>
DE_GR_G004_AC	DE_GR_G004
DE_GR_G005_AC	DE_GR_G005
DE_GR_G006_AC	DE_GR_G006
DE_GR_G007_AC	DE_GR_G007
DE_GR_G008_AC	DE_GR_G008
DE_GR_G009_AC	DE_GR_G009
DE_GR_G010_AC	DE_GR_G010

### **Unterhaltungspfändungen**

In dieser Tabelle werden die von PeopleSoft für Unterhaltungspfändungen bereitgestellten Sammler aufgeführt:

<b>Sammler</b>	<b>Mitglied</b>
DE_GR_S001_AC	DE_GR_S001
DE_GR_S002_AC	DE_GR_S002
DE_GR_S003_AC	DE_GR_S003
DE_GR_S004_AC	DE_GR_S004
DE_GR_S005_AC	DE_GR_S005
DE_GR_S006_AC	DE_GR_S006
DE_GR_S007_AC	DE_GR_S007
DE_GR_S008_AC	DE_GR_S008
DE_GR_S009_AC	DE_GR_S009



<b>Sammler</b>	<b>Mitglied</b>
DE_GR_S010_AC	DE_GR_S010

## **Pfändungen**

Wenn Sie eigene Abzugselemente für Pfändungen verwenden möchten, richten Sie einen neuen Abzug der Kategorie GR\_D ein, und weisen Sie diesen einem neuen Sammler zu, der mit der Prioritätsnummer DE\_GR\_SEQ gekennzeichnet ist.

In nationalen Gerichtsbeschlüssen ist genau definiert, welcher Prozentsatz von Bezügen pfändbar ist. Dieser Prozentsatz richtet sich nach der Pfändungsart. Für Sachpfändungen gibt es zwei Prozentsätze: 100 und 50. Für Unterhaltspfändungen gibt es drei Prozentsätze: 100, 75 und 50. Bei der Feststellung pfändbarer und nicht pfändbarer Bezüge muss maximal der durch die Sammler definierte Prozentsatz berücksichtigt werden.

Die PeopleSoft Anwendung stellt folgende, gesetzlich festgelegte Sammler bereit:

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_GR_G50	Sachpfändung (50 %)
DE_GR_S50	Unterhaltspfändung (50 %)
DE_GR_S75	Unterhaltspfändung (75 %)
DE_GR_AL100	Pfändung (100 %)

Diese Aufteilung kann von einem Gericht aufgehoben werden. Nehmen wir an, dass für eine Sachpfändung 50 Prozent eines Bonus pfändbar sind, und dass der Gerichtsbeschluss für diesen Fall einen Prozentsatz von 65 Prozent festlegt. Diese Änderung ist dann nur für diesen speziellen Pfändungsfall gültig. Aus diesem Grund ist jedes Mitglied einer Variablen zugeordnet, die mit einem festen Prozentsatz vordefiniert ist.

## **Beispiel**

Die folgende Tabelle zeigt die unterschiedlichen Sammler, Bezüge und Prozentsätze, die für Mitglieder verwendet werden, deren Löhne gepfändet werden.

<b>Sammler</b>	<b>Mitglied</b>	<b>Bezug</b>	<b>% Prozentsatz</b>
DE_GR_AL100	DE_ER_M10000	DE_GR_OVRD_M10000	100
DE_GR_AL100	DE_ER_M10001	DE_GR_OVRD_M10001	100
DE_GR_AL100	DE_ER_M25000	DE_GR_OVRD_M25000	100

<b>Sammler</b>	<b>Mitglied</b>	<b>Bezug</b>	<b>% Prozentsatz</b>
DE_GR_AL100	DE_ER_M27000	DE_GR_OVRD_M27000	100

Der vordefinierte Prozentsatz der Variablen kann durch die Pfändungseinrichtung überschrieben werden. Er gilt nur für diesen Empfänger und diese Pfändung.

### **Zusätzliche Abzüge für Pfändungen**

Die folgende Tabelle enthält die zusätzlichen Abzüge für Pfändungen:

<b>Abzug</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_GR_FEE1 - DE_GR_FEE10	Bearbeitungsgebühren AV 1 - Bearbeitungsgebühren AV 10
DE_GR_IRT1 - DE_GR_IRT10	Zinssatz AV 1 - Zinssatz AV 10

### **Zusätzliche Sammler für Pfändungen**

Die folgende Tabelle enthält die zusätzlichen Sammler für Pfändungen:

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_GR_TX_SI	Steuern und Sozialversicherung
DE_GR_SPAID_AC	Bereits gezahlte Unterhaltspfändung
DE_GR_GPAID_AC	Bereits gezahlte Sachpfändung
DE_GR_S001_AC - DE_GR_S010_AC	Unterhaltspfändung DE_GR_S001 - DE_GR_S010
DE_GR_G001_AC - DE_GR_G010_AC	Sachpfändung DE_GR_G001 - DE_GR_G010

### **Arrays für Pfändungen**

Die folgende Tabelle enthält die Arrays für Pfändungen:

<b>Array</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_GR_EE	Daten zum Empfänger der Pfändung

<b><i>Array</i></b>	<b><i>Beschreibung</i></b>
DE_GR_EE_OVRD	Pfändungen für Bezüge und Abzüge für einzelne Empfänger
DE_GR_REFERENCE	Referenztabelle für Pfändung

Zur Berechnung von Pfändungen stellt das PeopleSoft System DE\_GR\_CALC\_SEC zur Verfügung.



## Kapitel 7

# Mit Abwesenheitsregeln arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die mitgelieferten Abwesenheitsregeln. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Abwesenheiten für Deutschland einrichten
- Abwesenheitselemente ändern
- Ansprüche auf bezahlten Urlaub berechnen
- Pläne für Abwesenheitsansprüche definieren
- Vorschusszahlung bei Urlaub leisten
- Daten zu Mutterschutz und Elternzeit eingeben

---

**Hinweis:** Dieses Kapitel ergänzt die im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* enthaltene Dokumentation zu Abwesenheiten. Lesen Sie vor dem Durchgehen der Abwesenheitsfunktion für Deutschland den Abschnitt mit den Erläuterungen zu Abwesenheiten durch, um sich mit der Abwesenheitsverarbeitung in PeopleSoft Global Payroll vertraut zu machen.

---

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Erläuterungen zu den Setup- und Verwaltungsaufgaben für Abwesenheiten

---

## Erläuterungen zu mitgelieferten Abwesenheitsregeln

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Abwesenheitselemente
- Mitgelieferte Anspruchselemente
- Mitgelieferte Elemente anzeigen

## Abwesenheitselemente

Diese PeopleSoft Anwendung stellt vordefinierte Regeln für die Abwesenheitsverarbeitung zur Verfügung. Diese Regeln entsprechen den Gesetzen und Tarifen der Bundesrepublik Deutschland. Sie haben die Möglichkeit, einige der Abwesenheitsregeln zu ändern bzw. neue Regeln zu erstellen. Auf diese Weise können Sie Ihrer Unternehmenspolitik sowie den Anforderungen von Tarifverträgen und Arbeitsverträgen Rechnung tragen.

Die folgende Tabelle zeigt die im Lieferumfang von PeopleSoft Global Payroll Deutschland enthaltenen Abwesenheitselemente sowie die Einheiten (Stunden oder Tage), in denen die Abwesenheit berechnet wird.

Die Spalten "Bezugseinheit (bezahlt)" und "Bezugseinheit (unbezahlt)" enthalten Angaben zu den Formeln, die in der Berechnung verwendet werden, um die entsprechenden Werte zu ermitteln. In den Spalten sind allerdings nur die Suffixe des Formelnamens angegeben. Der gesamte Name jeder Formel lautet DE\_AB\_COUNT plus das individuelle Suffix.

Enthält die Spalte "Bezugseinheit (unbezahlt)" ein Formelsuffix, die Spalte "Bezugseinheit (bezahlt)" jedoch nicht, ist die Abwesenheit immer unbezahlt. Enthalten beide Spalten ein Formelsuffix, ist die Abwesenheit nur dann unbezahlt, wenn der Restanspruch null oder weniger beträgt.

In der Spalte "Priorität" wird die relative Priorität der Abwesenheit angegeben. Dies ist erforderlich, wenn bei einem Zahlungsempfänger für ein Datum mehrere Abwesenheitsereignisse existieren.

<b>Abwesenheitsgrund</b>	<b>Abwesenheitselement</b>	<b>Einheit</b>	<b>Bezugseinheit (bezahlt)</b>	<b>Bezugseinheit (unbezahlt)</b>	<b>Priorität</b>
Urlaub	DE_AB_M60	D2	D2B	D2U	300
Unbezahlter Urlaub	DE_AB_M30			D1	300
Krank	DE_AB_M10	D3	H2B	H2U	100 KUG
Kur	DE_AB_M15	D3	D1		100 KUG
Krank ohne Entgeltfortzahlung	DE_AB_M11			H2	100
Bezahlte Abwesenheit	DE_AB_M55		H2		400
Elternzeit	DE_AB_M78			D1	100
Wehrübung < 3 Tage	DE_AB_M70	D1	D1		200

<b>Abwesenheitsgrund</b>	<b>Abwesenheitselement</b>	<b>Einheit</b>	<b>Bezugseinheit (bezahlt)</b>	<b>Bezugseinheit (unbezahlt)</b>	<b>Priorität</b>
Wehrübung	DE_AB_M75			D1	200
Wehrdienst	DE_AB_M76			D1	200
Zivildienst	DE_AB_M77			D1	200
Unentschuldigt abwesend, unbezahlt	DE_AB_M50			H1	150
Unbezahlt	DE_AB_M56			H1	150
Weiterbildung	DE_AB_M69	D1	H1		500
Mutterschutz	DE_AB_M79			D1	100
Rechtmäßiger Streik	DE_AB_M20			H1	300
Arbeitsunfall	DE_AB_M16	D3	H1B	H1U	100
Arbeitsunfall (unbezahlt)	DE_AB_M17			H1	100
Wegeunfall	DE_AB_M18	D3	H1B	H1U	100
Wegeunfall (unbezahlt)	DE_AB_M19			H1	100
Unrechtmäßiger Streik	DE_AB_M40			H1	200
KUG	DE_AB_M90		H2		100
KUG Krank	DE_AB_M91		H2		100
Krank (einschl Zusch zum KTG)	DE_AB_M101	D3	H2B	H2U	100 KUG

<b>Abwesenheitsgrund</b>	<b>Abwesenheitselement</b>	<b>Einheit</b>	<b>Bezugseinheit (bezahlt)</b>	<b>Bezugseinheit (unbezahlt)</b>	<b>Priorität</b>
Heirat	DE_AB_MB001		D2		700
Heirat der Kinder	DE_AB_MB002		D2		700
Goldene Hochzeit (50 Jahre) der Eltern	DE_AB_MB003		D2		700
Niederkunft der Ehefrau	DE_AB_MB004		D2		700
Tod des Ehepartners	DE_AB_MB005		D2		700
Tod der Eltern, Kinder usw.	DE_AB_MB006		D2		700
Umzug (während der Arbeit)	DE_AB_MB007		D2		700
Umzug aus beruflichen Gründen	DE_AB_MB008		D2		700
Firmenjubiläum 25, 40, 50 Jahre	DE_AB_MB009		D2		700
Pflege erkranktes Kind	DE_AB_MB020		D2		700

## Mitgelieferte Anspruchselemente

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden vier Anspruchselemente mitgeliefert:

- DE\_AB\_VACA: Urlaub
- DE\_AB\_SICK: Krankheit



- DE\_AB\_WACC: Arbeitsunfall
- DE\_AB\_TACC: Wegeunfall

Urlaubsansprüche basieren auf Häufigkeit; Ansprüche aufgrund von Krankheit und Unfällen werden pro Abwesenheit definiert.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitselemente definieren

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Abwesenheiten für Deutschland einrichten

Bevor Sie Abwesenheiten eingeben und verarbeiten können, müssen Sie mehrere Setup-Schritte ausführen. Die allgemeinen Schritte werden im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* in den Kapiteln über das Einrichten von Abwesenheiten und über Verwaltungsaufgaben beschrieben. Nachfolgend werden die speziell für PeopleSoft Global Payroll Deutschland geltenden Schritte aufgeführt.

So bereiten Sie die Verarbeitung von Abwesenheiten in PeopleSoft Global Payroll Deutschland vor:

1. Arbeitszeitkalender definieren, und jedem Zahlungsempfänger einen Arbeitszeitkalender zuweisen

Eine Anleitung für das Erstellen und Zuweisen von Arbeitszeitkalendern finden Sie im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* im Kapitel über die Verwendung von Arbeitszeitkalendern.

2. Feiertagskalender definieren

Eine Anleitung für das Erstellen und Zuweisen von Feiertagskalendern finden Sie im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* im Kapitel über die Verwendung von Feiertagskalendern.

3. Anspruchs- und Abwesenheitselemente definieren oder ändern

Hierzu können Sie die vordefinierten Anspruchs- und Abwesenheitselemente verwenden, die mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland geliefert wurden. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, einige Attribute dieser Elemente zu verändern oder eigene Elemente zu erstellen. In diesem Kapitel werden die mitgelieferten Elemente aufgelistet und jene Attribute beschrieben, die Sie ändern können.

#### 4. Anspruchspläne erstellen

Mittels Anspruchsplänen können Sie mühelos die bezahlte Abwesenheitszeit definieren, die Mitarbeitern für Urlaub bzw. bei Krankheit, Unfällen oder aus anderen, von Ihnen definierten Gründen zusteht. Als Grundlage für die Ansprüche können Sie z.B. Wochenarbeitstage, Alter, Dauer der Betriebszugehörigkeit oder andere Faktoren verwenden. Beim Ausführen des Abwesenheitsprozesses wird der mit dem Zahlungsempfänger verknüpfte Anspruchsplan vom System aufgerufen. Auf diese Weise werden der berechnete Anspruch und die derzeit verarbeitete Abwesenheit gegeneinander abgeglichen.

#### 5. Zahlungsempfängern Anspruchspläne zuweisen

Im Anschluss an die Definition Ihrer Anspruchspläne verknüpfen Sie diese auf der Seite "Unternehmen", "Parametrierungselement überschr" mit einem Unternehmen, einem Abrechnungskreis oder mit Zahlungsempfängern.

#### 6. Abwesenheitselemente Zahlungsempfängern und Prozesslisten zuweisen

Wie bei allen Hauptelementen müssen Sie Anspruchs- und Abwesenheitselemente Zahlungsempfängern zuweisen und in die Prozesslisten aufnehmen, die Sie bei Ausführung des Abwesenheitsprozesses verwenden. (Dieser Schritt entfällt bei Anspuchselementen, die pro Abwesenheit gelten.)

Die PeopleSoft Anwendung stellt vordefinierte Abschnitte und Prozesslisten für die Abwesenheitsverarbeitung bereit. Sie können diese verwenden, ändern oder eigene erstellen.

---

## Abwesenheitselemente ändern

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Mitgelieferte Abwesenheitselemente
- Formeln ändern
- Beispiel für die Formel DE\_AB\_COUNT\_H1B (bezahlte Planstunden)
- Mitgelieferte Elemente anzeigen

## Mitgelieferte Abwesenheitselemente

Die mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland gelieferten Abwesenheitselemente sowie die meisten Berechnungsformeln und Bezugselemente, die von den Abwesenheitselementen verwendet werden, können geändert werden. Ausnahme: alle unten aufgeführten Elemente, die von PeopleSoft verwaltet werden.

Folgende Bezugsschlüssel und Berechnungsformeln wirken sich auf Sozialversicherung, Steuern und DEÜV-Berechnungen aus und können daher nicht geändert werden:

<b>Bezugsschlüssel</b>	<b>Formeln für Bezugsschlüssel</b>
DE_SI_0012_RE (Kürzung Sozialversicherung in Tagen)	<p>DE_AB_SIRED_1DAY (Kürzung ab dem ersten unbezahlten Tag)</p> <p>DE_AB_SIRED_1MON (Kürzung nach 1 unbezahlten Monat)</p> <p>Bei unbezahlter Abwesenheit wird mit diesen Formeln die Anzahl der Tage für die Kürzung der Sozialversicherung berechnet. In PeopleSoft Global Payroll werden ebenfalls Kürzungen der Sozialversicherung bei Neueinstellung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Monats berücksichtigt. Je nach Abwesenheit müssen die Tage der Sozialversicherung ab dem ersten unbezahlten Tag gekürzt werden oder nach einer Wartezeit von 30 Tagen.</p>
DE_TX_NOI (Arbeitsunterbrechung)	<p>DE_AB_UDAYS_COUNT</p> <p>Zählt die Anzahl von mind. 5 aufeinander folgenden Tagen, die ein Zahlungsempfänger unbezahlt abwesend ist (auch bezeichnet als "Arbeitsunterbrechung").</p>
DE_AB_DEU_AB* (DEÜV-Grund Unterbrechung)	<p>DE_AB_DEUEV_GEN</p> <p>DEÜV-Beginn der Arbeitsunterbrechung</p>
DE_AB_DEU_AN* (DEÜV-Grund Ende Unterbrechung)	<p>DE_AB_DEUEV_GEN1</p> <p>DEÜV-Ende der Arbeitsunterbrechung</p>

**Hinweis:** In dem mit dem Abwesenheitselement verknüpften Feld Best Konfig 1 wird der Grund für eine Unterbrechung nach der DEÜV gespeichert. Die Formeln weisen den DEÜV-Grund den Einheiten des Bezugsschlüssels zu.

## Formeln ändern

Bei den mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland gelieferten Abwesenheitselementen werden vordefinierte Formeln verwendet, um die Anzahl der Tage und Einheiten zu berechnen, die vom System zur Erzeugung von Bewegungsdaten für Bezüge verwendet werden. Sie haben die Möglichkeit, für die Berechnung der Anzahl der Tage und für die Berechnung der Bewegungsdaten jeweils verschiedene Formeln zu verwenden.

Das Suffix jeder Abwesenheitsformel ist eindeutig und enthält Informationen über die Formel. Beispielsweise können Sie dem Suffix entnehmen, wie die Formel Abwesenheiten von unter einem Tag interpretiert. Dies wird in der folgenden Tabelle dargestellt:

<b>Beschreibung des Suffix</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Beispiele</b>
Suffix enthält B oder U B = bezahlt U = unbezahlt	Eine solche Formel kann nur dann verwendet werden, wenn mit dem Abwesenheitselement ein Anspruchselement verknüpft ist, z.B. bei Arbeitsunfällen.  Deckt der Restanspruch nur einen Teil der Abwesenheit eines Tages ab, wird die korrekte Anzahl an Einheiten für bezahlte bzw. unbezahlte Bezüge für diesen Tag vom System ermittelt.	DE_AB_COUNT_D1B oder DE_AB_COUNT_D1U
BAL	Verwenden Sie diese Formeln zur Berechnung der Anzahl von Tagen. Diese Formeln verwenden die Formel DE_AB_COUNT_HOLRED zur Reduzierung von Einheiten gesetzlicher Feiertage.	DE_AB_COUNT_BAL oder DE_AB_COUNT_D3BAL

Die folgende Tabelle enthält die mitgelieferten Formeln. Ein Kreuz (X) in der Spalte "Anzahl Tage" gibt an, dass sich die jeweilige Formel für das Feld Tage auf der Seite "Tagesformel" eines Abwesenheitselements eignet. Ein Kreuz (X) in der Spalte "Bezugseinheit" bedeutet, dass sich die Formel für das Feld Element - Einheit des Registers "Einheiten" auf der Seite "Tagesformel" eignet. Auf der Seite "Formelansicht" können Sie Details zu Formeln anzeigen lassen.

<b>Beschreibung</b>	<b>Anzahl Tage</b>	<b>Bezugseinheit</b>	<b>Formel</b>
<i>Anzahl Arbeitstage:</i> Zählt Plantage inkl. Feiertage.	X	X	DE_AB_COUNT_D1
<i>Anzahl bezahlte Arbeitstage:</i> Zählt Plantage inkl. Feiertage. Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für bezahlte Abwesenheit gilt.  Berücksichtigt Systemelement PIN DAY COUNT PD.		X	DE_AB_COUNT_D1B

<b>Beschreibung</b>	<b>Anzahl Tage</b>	<b>Bezugseinheit</b>	<b>Formel</b>
<i>Lfd Saldo Solltage</i> Zählt Plantage inklusive Feiertage und wendet anschließend die Formel DE_AB_COUNT_HOLD an, um die Einheiten für gesetzliche Feiertage abzuziehen.	X		DE_AB_COUNT_D1BAL
<i>Anzahl unbezahlte Arbeitstage:</i> Zählt Plantage inkl. Feiertage. Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für unbezahlte Abwesenheit gilt.  Berücksichtigt Systemelement PIN DAY COUNT UNP.		X	DE_AB_COUNT_D1U
<i>Anzahl Arbeitstage ohne gesetzliche Feiertage:</i> Zählt Plantage ohne Feiertage (wenn "Art Feiertag" = leer, werden Feiertage gezählt).	X	X	DE_AB_COUNT_D2
<i>Bezahlte Arbeitstage ohne gesetzliche Feiertage:</i> Zählt Plantage ohne Feiertage (wenn "Art Feiertag" = leer, werden Feiertage gezählt). Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für bezahlte Abwesenheit gilt.  Berücksichtigt Systemelement PIN DAY COUNT UNP.		X	DE_AB_COUNT_D2B

<b>Beschreibung</b>	<b>Anzahl Tage</b>	<b>Bezugseinheit</b>	<b>Formel</b>
<p><i>Unbezahlte Arbeitstage ohne gesetzliche Feiertage:</i> Plantage ohne Feiertage (wenn "Art Feiertag" = leer, werden Feiertage gezählt). Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für unbezahlte Abwesenheit gilt.</p> <p>Berücksichtigt Systemelement PIN DAY COUNT UNP.</p>		X	DE_AB_COUNT_D2U
<i>Anzahl Kalendertage</i>	X	X	DE_AB_COUNT_D3
<i>Anzahl bezahlte Kalendertage</i>	X	X	DE_AB_COUNT_D3B
<p><i>Kalendertage + Abzug von Feiertagen:</i> Kalendertage abzüglich der Einheiten für Feiertage, Formel DE_AB_COUNT_HOLRED.</p>	X		DE_AB_COUNT_D3BAL
<i>Anzahl unbezahlte Kalendertage</i>	X	X	DE_AB_COUNT_D3U
<p><i>Anzahl Planstunden:</i> Planstunden mit Feiertagen (Art Feiertag irrelevant).</p>	X	X	DE_AB_COUNT_H1
<p><i>Anzahl Planstunden + Abzug von Feiertagen:</i> Planstunden mit Feiertagen (Art Feiertag irrelevant) abzüglich der Einheiten für gesetzliche Feiertage, Formel DE_AB_COUNT_HOLRED.</p>	X		DE_AB_COUNT_H1BAL

<b>Beschreibung</b>	<b>Anzahl Tage</b>	<b>Bezugseinheit</b>	<b>Formel</b>
<i>Anzahl bezahlte Planstunden:</i> Planstunden mit Feiertagen (Art Feiertag irrelevant). Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für bezahlte Abwesenheit gilt.		X	DE_AB_COUNT_H1B
<i>Anzahl unbezahlte Planstunden:</i> Planstunden mit Feiertagen (Art Feiertag irrelevant). Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für unbezahlte Abwesenheit gilt.		X	DE_AB_COUNT_H1U
<i>Anzahl Planstunden ohne gesetzliche Feiertage:</i> Planstunden ohne Feiertage (wenn "Art Feiertag" = leer, werden Feiertage gezählt).	X	X	DE_AB_COUNT_H2
<i>Bezahlte Planstunden ohne gesetzliche Feiertage:</i> Planstunden ohne Feiertage (wenn "Art Feiertag" = leer, werden Feiertage gezählt). Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für bezahlte Abwesenheit gilt.		X	DE_AB_COUNT_H2B
<i>Anzahl Planstunden ohne unbezahlte gesetzliche Feiertage:</i> Planstunden ohne Feiertage (wenn "Art Feiertag" = leer, werden Feiertage gezählt). Kann verwendet werden, wenn Bezugsschlüssel für unbezahlte Abwesenheit gilt.		X	DE_AB_COUNT_H2U

<b>Beschreibung</b>	<b>Anzahl Tage</b>	<b>Bezugseinheit</b>	<b>Formel</b>
<i>Zahl für zusätzliche KTG</i> Berechnet zusätzliche Kranktage für berechnete Abwesenheiten.	X	X	DE_AB_COUNT_SP_SC K

Unter zwei Bedingungen zählt eine Formel Abwesenheit als halben Tag: Wählen Sie das Kontrollkästchen Halber Tag aus, wenn Sie die Abwesenheit auf der Seite "Abwesenheitseintrag" oder eine Anzahl an Stunden eingeben, die geringer ist als die Zahl der Planstunden des Zahlungsempfängers.

## Beispiel für die Formel DE\_AB\_COUNT\_H1B (bezahlte Planstunden)

(filler)

```
IF SCHED HRS > 0
THEN
IF PARTIAL HOURS > 0
THEN
PARTIAL HOURS * (DAY COUNT PD / DAY COUNT) to formula
ELSE
SCHED HRS * (DAY COUNT PD / DAY COUNT) to formula
ENDIF
ENDIF
```

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Ansprüche auf bezahlten Urlaub berechnen

Mit der von PeopleSoft bereitgestellten Formel DE\_AB\_VAC\_ENTCALC1 können Sie Ansprüche auf bezahlten Urlaub berechnen. Mit der Formel werden sowohl monatliche Ansprüche als auch anteilige Ansprüche berechnet (z.B. wenn ein Zahlungsempfänger weniger als einen vollen Monat arbeitet). Bei Neueinstellungen werden die Ansprüche automatisch auf den entsprechenden Wert gesetzt, und Ansprüche für bestehende Mitarbeiter werden pro Jahr erteilt.

Funktionsweise der Formel:



1. Berechnen der Ansprüche für den aktuellen Monat unter Berücksichtigung der Kalendersegmentierung. Anteiliges Umlegen von Ansprüchen auf Grundlage von Kalendertagen und Speichern des Ergebnisses im Monat-bis-Heute-Sammler DE\_AB\_VAC\_ENTMONTH.
2. Berechnen der Ansprüche für die verbleibenden Monate des Kalenderjahres und Speichern des Ergebnisses im Variablenelement DE\_AB\_TEMP2.
3. Beim letzten Abschnitt bzw. Segment des Kalenders verfährt die Formel wie folgt:
  - Berechnen des neuen Jahresanspruchs. Hierbei wird der Anspruch für den aktuellen Monat (DE\_AB\_VAC\_ENTMONTH) folgenden Ansprüchen hinzugefügt: dem Anspruch für den vorigen Monat (gespeichert im Jahr-bis-Heute-Sammler DE\_AB\_MONSUM) sowie den Ansprüchen für die verbleibenden Monate des Jahres, entweder bis zum Jahresende oder dem Beschäftigungsende des Mitarbeiters (DE\_AB\_TEMP2).
  - Bestimmen, ob es sich beim berechneten Jahresanspruch um einen neuen Anspruch handelt (Januar oder Neueinstellung) oder um eine Anpassung an die Berechnung des vorigen Monats.

---

## Pläne für Abwesenheitsansprüche definieren

In der Komponente "AbwAnspruchspläne (DEU)" (GPDE\_AB\_ENTITLEMNT) können Sie Pläne für Abwesenheitsansprüche definieren.

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Anspruchspläne sowie über folgende Themen:

- Namen und Gültigkeitsdatum für Anspruchspläne eingeben
- Anzahl der Urlaubstage festlegen

## Erläuterungen zu Anspruchsplänen

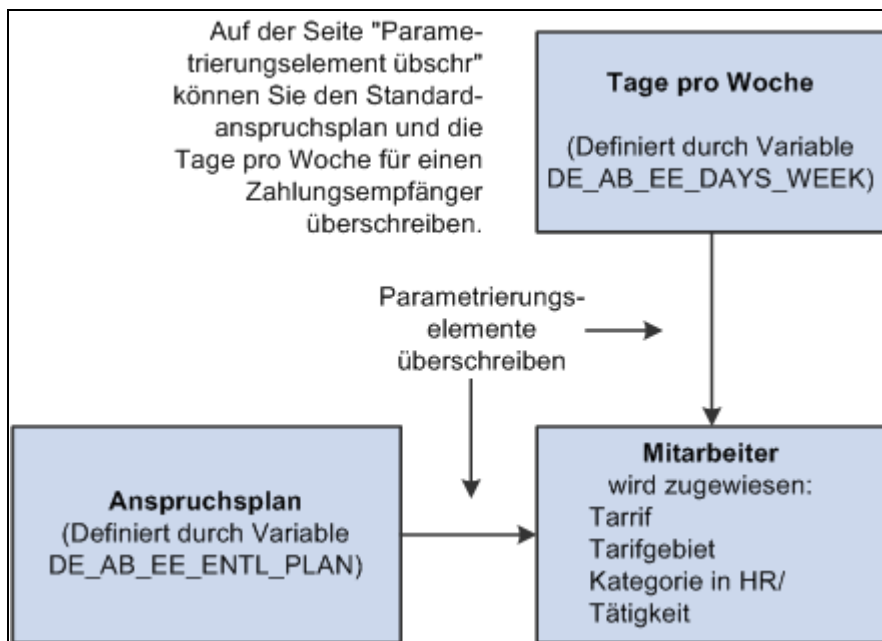
In Anspruchsplänen wird die Anzahl der Einheiten für bezahlte Abwesenheit festgelegt, auf die Zahlungsempfänger aus verschiedenen Gründen Anspruch haben, z.B. Urlaub, Krankheit und Unfälle. Sie können für jeden einzelnen Grund die Anzahl der Anspruchseinheiten festlegen, die auf Grundlage der Anzahl der Arbeitstage pro Woche, des Alters des Zahlungsempfängers, der Betriebszugehörigkeit und/oder Funktion gewährt werden können. Mit Plänen für Abwesenheitsansprüche haben Sie die Möglichkeit, mühelos eine Reihe von Anspruchsregeln zu einem Plan zusammenzufassen.

### **Zahlungsempfängern Anspruchspläne zuweisen**

Auf der Seite "Parametrierungselement überschr" weisen Sie Anspruchspläne zu Unternehmen, Abrechnungskreisen oder auf Zahlungsempfängerebene zu.

Wenn Sie einem Zahlungsempfänger auf der Seite "Parametrierungselement überschr" keinen Anspruchspläne zuweisen, wird der Urlaubsanspruch für den Zahlungsempfänger automatisch auf 25 gesetzt (berechnet mit der Formel DE\_AB\_VAC\_ENTFORM). Ansprüche bei Krankheit, Arbeits- sowie Wegeunfällen werden automatisch auf 44,44 gesetzt (wie durch die Formel für Abwesenheitsansprüche DE\_AB\_ENTFORM\_PA berechnet).

Das folgende Diagramm zeigt, wie Sie auf der Seite "Parametrierungselement überschr" den Anspruchspläne eines Zahlungsempfängers und die Tage pro Woche definieren können.



Anspruchsplan und Tage pro Woche für Zahlungsempfänger definieren

---

**Hinweis:** Wenn Sie einem Zahlungsempfänger einen Anspruchsplan zuweisen, müssen Sie die einzelnen Anspruchselemente in diesem Plan trotzdem noch direkt mit dem Zahlungsempfänger verknüpfen. Der Anspruchsplan enthält lediglich die Anzahl der Einheiten, auf die der Zahlungsempfänger standardmäßig Anspruch hat. Er enthält nicht den konkreten Anspruch des Mitarbeiters.

---

So überschreiben Sie den Standardanspruchsplan eines Zahlungsempfängers:

1. Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselement überschr" für einen Zahlungsempfänger.
2. Geben Sie auf dem Register "Elemente/Daten" folgende Daten in die Felder Elementart und Abrechnungselement ein.

Wählen Sie im Feld Elementart den Wert *Variable* und im Feld Abrechnungselement den Wert *DE\_AB\_EE\_ENTL\_PLAN* aus.

3. Geben Sie anschließend auf dem Register "Werte" den Namen des Anspruchsplans ein, den Sie dem Zahlungsempfänger zuweisen möchten.

### **Anzahl der Arbeitstage pro Woche für Zahlungsempfänger ändern**

Beim Abrufen des richtigen Datensatzes aus der Tabelle der Abwesenheitsanspruchspläne verwendet das System die Anzahl der Arbeitstage pro Woche eines Zahlungsempfängers.

Die Anzahl der Arbeitstage pro Woche stammt aus der Komponente "Tariffaktoren". Mit dem Variablenelement *DE\_AB\_EE\_DAYS\_WEEK* können Sie diese Anzahl bei einzelnen Mitarbeitern überschreiben. Auf der Seite "Parametrierungselement überschr" geben Sie den Wert für den Überschreibungsprozess der Variable ein.

## Seiten zum Definieren von Plänen für Abwesenheitsansprüche

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Allgemeine Daten	GPDE_AB_ENTITLEMNT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, AbwAnspruchspläne (DEU)	Hier geben Sie den Namen und das Gültigkeitsdatum des Anspruchsplans ein.
Details	GPDE_AB_ENTITLEDE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, AbwAnspruchspläne (DEU)	Auf dieser Seite legen Sie die Anzahl an Urlaubstagen fest, die Mitarbeitern aufgrund von Alter, Betriebszugehörigkeit oder anderen Urlaubsansprüchen zustehen.  Definieren Sie zunächst die Anspruchs- und Formelelemente, mit denen der Anspruch für den Plan berechnet wird.
Details Abwesenheitsereignis	GP_ABS_EVENT_SEC	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten, Details Abwesenheitsereignis  Wählen Sie im Menü "Suchen", auf das Sie über das Feld Abwesenheitselement zugreifen, den Wert "Erholungsurlaub" aus, und klicken Sie anschließend auf den Link Details.	Auf dieser Seite geben Sie Abwesenheitsdetails ein. Dazu zählen Grund, Prozessaktion, Genehmigung durch einen Vorgesetzten, benutzerdefinierte Daten, Anspruchskorrektur und Stunden für nicht ganztägige Abwesenheiten.

## Namen und Gültigkeitsdatum für Anspruchspläne eingeben

Öffnen Sie die Seite "Allgemeine Daten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, AbwAnspruchspläne (DEU)).

The screenshot shows a web interface for managing absence plans. At the top, there are two tabs: 'Allgemeine Daten' (selected) and 'Details'. Below the tabs, the 'Abwesenheitsplan:' is identified as 'ENTPLAN01'. A search bar on the right contains the text 'Suchen | Alle anzg' and navigation buttons for 'Erste', '1 von 1', and 'Letzte'. The main form area contains the following fields:

- \*Gültigkeitsdatum: 01.01.1998 (with a calendar icon)
- \*Status: Aktiv (dropdown menu)
- \*Bezeichnung: Entitlement Plan 01
- Kurzbezeichnung: PLAN 01

### Allgemeine Daten

#### Bezeichnung

Hier wird der Name des Anspruchsplans angezeigt, den Sie bei Aufrufen der Seite eingegeben haben.

## Anzahl der Urlaubstage festlegen

Öffnen Sie die Seite "Details" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, AbwAnspruchspläne (DEU), Details).

Allgemeine DatenDetails

Abwesenheitsplan:ENTPLAN01

StatusSuchen | Alle anzgErste1 von 1Letzte

Gültigkeitsdatum:01.01.1998Status:Aktiv

ElementSuchen | Alle anzgErste1 von 4Letzte

AnspruchsElmnt:DE\_AB\_VACAFormel:DE\_AB\_VAC\_ENTCALC1

Details AbwesenheitsansprücheAnpassen | Suchen | Erste1-8 von 8Letzte

	Tage/Woche	Alter von	Alter bis	Betriebszugehörigkeit von	Betriebszugehörigkeit bis	Funktions Schl	Anspruch	Zusatzanspruch		
1	1		99		99				+	-
2	2		99		99				+	-
3	3		99		99				+	-
4	4		99		99				+	-
5	5		40		99				+	-
6	5	41	65		99				+	-
7	6		99		99				+	-
8	7		99		99				+	-

Details

Element

Anspruchselement

Hier wählen Sie das Anspruchselement aus, das mit dem Anspruchsplan verknüpft werden soll.

Formeln

Hier wählen Sie das Formelelement aus, mit dem der Anspruch für das im Feld "Anspruchselement" enthaltene Element berechnet werden soll.

Zur Berechnung der Ansprüche auf bezahlten Urlaub können Sie das Formelelement DE\_AB\_VAC\_ENTCALC1 verwenden, das mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland geliefert wurde. Ansprüche von Zahlungsempfängern, die inmitten einer Periode in das Unternehmen eintreten bzw. es verlassen, werden von der Formel automatisch anteilig berechnet.

Wird das Anspruchselement nach Abwesenheit aufgelöst (z.B. Krankheit, Arbeits- oder Wegeunfall), muss das Feld leer bleiben.

Details Abwesenheitsansprüche

Tage/Woche

Geben Sie hier die Anzahl der Arbeitstage pro Woche ein, die dem Anspruch entspricht. Beispiel:

5 Tage/Woche ergibt einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen/Jahr.

4 Tage/Woche ergibt einen Urlaubsanspruch von 24 Tagen/Jahr.

<b>Alter von</b>	<p>Sollen die Ansprüche in Ihrem Plan je nach Alter variieren, geben Sie an, ab welchem Alter der Zahlungsempfänger den Anspruch erhalten soll.</p> <p>Bei der Berechnung der Ansprüche wird vom System das Ende des Kalenderjahres verwendet, um das Alter eines Zahlungsempfängers zu bestimmen. Beispiel: Angenommen die Abrechnungsperiode ist Januar 2000 und Sie bezahlen einen Mitarbeiter, der am 31. Dezember 1950 geboren wurde. Laut System ist das Alter dieses Mitarbeiters 50 anstatt 49.</p>
<b>Alter bis</b>	<p>Sollen die Ansprüche in Ihrem Plan je nach Alter variieren, geben Sie an, bis zu welchem Alter der Zahlungsempfänger den Anspruch erhalten soll.</p> <p>Das Alter, das Sie in dieses Feld eingeben, ist das Alter des Zahlungsempfängers zum 31. Dezember des aktuellen Jahres.</p>
<b>Zugeh von</b>	<p>Sollen die Ansprüche in Ihrem Plan je nach Betriebszugehörigkeit variieren, geben Sie hier die Mindestanzahl an Jahren ein, die für diesen Anspruch benötigt werden.</p> <p>Die Anzahl der Jahre, die Sie in dieses Feld eingeben, ist die Betriebszugehörigkeit zum 31. Dezember des aktuellen Jahres.</p>
<b>Zugeh bis</b>	<p>Sollen die Ansprüche in Ihrem Plan je nach Betriebszugehörigkeit variieren, geben Sie hier die Maximalanzahl an Jahren ein, die für diesen Anspruch zulässig sind.</p> <p>Die Anzahl der Jahre, die Sie in dieses Feld eingeben, ist die Betriebszugehörigkeit zum 31. Dezember des aktuellen Jahres.</p>
<b>Funktion</b>	<p>Geben Sie hier den Funktionsschlüssel ein, für den der Plan gültig sein soll. (Der Funktionsschlüssel wird von den mitgelieferten Formeln nicht berücksichtigt.)</p>
<b>Anspruchselement</b>	<p>Geben Sie hier die Anzahl an Anspruchseinheiten ein, die dem Zahlungsempfänger zustehen sollen.</p>
<b>Zusatzanspruch</b>	<p>In dieses Feld können Sie einen zusätzlichen Anspruchsbetrag eingeben. (Zusatzansprüche werden von den mitgelieferten Formeln DE_AB_VAC_ENTCALC1 für bezahlten Urlaub oder DE_AB_ENTFORM_PA für Krankheit, Arbeits- oder Wegeunfälle nicht berücksichtigt.)</p>

**Siehe auch**

Kapitel 7, Mit Abwesenheitsregeln arbeiten, Ansprüche auf bezahlten Urlaub berechnen, Seite 134

---

## Vorschusszahlung bei Urlaub leisten

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsereignisdetails" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten, Abwesenheitsereignis).

Abwesenheiten	
Abwesenheitsereignisdetails	
AbwElement:	GXAT9H9NG1
Grund:	001 Sonstiger
Eingabequelle:	Admin
Workflow-Status:	Genehmigt
*Prozessaktion:	Normal
	<input type="checkbox"/> Ungültig
	<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigt
Abwesenheitsart:	Sonstige
Ereignispriorität:	0
Letz Aktl:	12.01.2011
Verarbeitungsstatus:	Nicht verarbeitet
Kalendergruppe:	
Verarbeitungsdatum:	
Zuerst verarb:	
Abwesenheitsbeginn/-ende	
*Beginn am:	10.01.2011
Enddatum:	12.01.2011
Urspr Beginn:	01.01.2011
Teilzeit:	Keine
Benutzerdefinierte Felder	
<div>Benutzerdefinierte Felder 1</div> <div> Datum 1: <input type="text"/> Zeichen 1: <input type="text"/> Betrag 1: <input type="text"/> Whrg 1: <input type="text"/> Dezimal 1: <input type="text"/> </div>	
<div>Benutzerdefinierte Felder 2</div> <div> Datum 2: <input type="text"/> Zeichen 2: <input type="text"/> Betrag 2: <input type="text"/> Whrg 2: <input type="text"/> Dezimal 2: <input type="text"/> </div>	
<div>Benutzerdefinierte Felder 3</div> <div> Datum 3: <input type="text"/> Zeichen 3: <input type="text"/> Betrag 3: <input type="text"/> Whrg 3: <input type="text"/> Dezimal 3: <input type="text"/> </div>	
<div>Benutzerdefinierte Felder 4</div> <div> Datum 4: <input type="text"/> Zeichen 4: <input type="text"/> Betrag 4: <input type="text"/> Whrg 4: <input type="text"/> Dezimal 4: <input type="text"/> </div>	
Überschreiben	
Anspruch:	<input type="text"/>
Korrektur:	<input type="text"/>
<a href="#">Anmerkungen</a>	

### Abwesenheitsereignisdetails

Geben Sie das Datum für den Beginn sowie das Ende der Abwesenheit ein. Geben Sie in der ersten Zeile in das erste Feld das Datum ein, für das Bewegungsdaten erzeugt werden sollen. Wählen Sie im Feld rechts die entsprechende Währung aus, und geben Sie den Zahlungsbetrag in das Feld Betrag ein.

**Hinweis:** Erstreckt sich die Urlaubszeit über mehr als eine Abrechnungsperiode (z.B. 31. Juli bis 05. August), bestimmt das von Ihnen eingegebene Datum die Abrechnungsperiode, in der die Vorschusszahlung verarbeitet werden soll. Wenn Sie beispielsweise als Datum den 31. Juli eingeben, wird der Vorschuss dem Monat Juli angerechnet. Wenn Sie als Datum den 05. August eingeben, wird der Betrag in der Abrechnung für August berücksichtigt.

## Daten zu Mutterschutz oder Elternzeit eingeben

In diesem Abschnitt werden die Eingabe von Daten zu Mutterschutz oder Elternzeit sowie die Batch-Verarbeitung beschrieben.

## Seite zum Eingeben von Daten zu Mutterschutz und Elternzeit

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Mutterschutz	GPDE_AB_EE_MATERN	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Mutterschutz (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Daten zu Mutterschutz oder Elternzeit ein.

### Daten zu Mutterschutz oder Elternzeit eingeben

Öffnen Sie die Seite "Mutterschutz" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Mutterschutz (DEU)).

**Mutterschutz (DEU)**

**Darlene Bergsten** EMP Nr: K0G003 BV-Nr: 0

**Voraussichtliches/Tatsächliches Geburtsdatum** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Geburtstermin: 01.05.2006 31 + -

Geburtsdatum: 31 ☐ Mutterschutzverlängerung

**Abwesenheit Mutterschutz**

Von 20.03.2006 31 Bis 26.06.2006 31 Abwesenheitselement DE\_AB\_M79

**Abwesenheit Elternzeit** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Nummer 1 \*Beginn am 31 \*Enddatum 31 Abwesenheitselement + -

**Briefdetails** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Nummer 1 Briefschlüssel Brief gedruckt am 31 + -

#### Mutterschutz

Frauen steht sechs Wochen vor und drei Wochen nach der Geburt eines Kindes Mutterschutz zu (Schutzzeitraum). Im Anschluss an den Mutterschutz können sowohl Frauen als auch Männer eine Abwesenheit von bis zu drei Jahren beanspruchen (Elternzeit). Der Arbeitgeber muss sich schriftlich bei dem Arbeitnehmer erkundigen, wie lange die Elternzeit in Anspruch genommen wird.

#### Geburtstermin

Geben Sie hier den erwarteten Geburtstermin für das Kind ein.

#### Geburtsdatum

Geben Sie hier das Geburtsdatum des Kindes ein. Bei Eingabe dieses Datums wird vom System das Ende des Schutzzeitraums neu berechnet.



***Abwesenheit Mutterschutz***

<b>Von</b>	Geben Sie hier das Anfangsdatum des Mutterschutzes ein.
<b>Bis</b>	Geben Sie hier das Enddatum des Mutterschutzes ein.
<b>Abwesenheitselement</b>	Geben Sie hier das Abwesenheitselement für den Mutterschutz ein.

***Abwesenheit Elternzeit***

<b>Beginn am</b>	Geben Sie hier das Anfangsdatum der Elternzeit ein.
<b>Enddatum</b>	Geben Sie hier das Enddatum der Elternzeit ein.
<b>Abwesenheitselement</b>	Geben Sie hier das Abwesenheitselement für die Elternzeit ein.

***Briefdetails***

<b>Briefschlüssel</b>	Wählen Sie hier den Schlüssel für den Brief aus, der an den Mitarbeiter gesendet werden soll.
<b>Brief gedruckt am</b>	Geben Sie hier das Datum ein, an dem der Brief gedruckt werden soll.

**Batch-Verarbeitung**

Zu Beginn des Abwesenheitsprozesses werden folgende Informationen vom System abgerufen:

- Tarif, Tarifgebiet und Mitarbeiterkategorie des Zahlungsempfängers
- Anspruchsplan und Arbeitstage, die mit Tariftabellen verknüpft sind
- Anspruchsplan und Arbeitstage für Zahlungsempfänger (falls abweichend von Tariftabelle)
- Daten zu Behinderung
- Ansprüche aus Anspruchsplan

***Abwesenheitsprozessliste und -abschnitte***

Sie können entweder die mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland gelieferte Abwesenheitsprozessliste DE AB ABSENCE verwenden, diese Prozessliste ändern oder eine eigene erstellen.

Die Liste DE AB ABSENCE enthält folgende Abschnitte:

- DE\_ABS\_INIT: Vorbereitungsabschnitt. Führt als Vorbereitung auf die Abwesenheitsberechnungen mehrere Zählungen durch. Gezählt werden beispielsweise Plantage, Planstunden und Feiertage (Tage und Stunden).

- DE\_ABS\_ENTITLEMENT: Berechnung von Ansprüchen.
- DE\_ABS\_TAKE: Berechnung von Abwesenheit.
- DE\_ABS\_TERM\_SECT: Berechnung von Resturlaub für Zahlungsempfänger mit beendetem Beschäftigungsverhältnis.
- DE\_ABS\_GEN\_PI: Erzeugung von Bewegungsdaten für Bezüge und Abzüge.

---

**Hinweis:** Für den Mutterschutz stellt die PeopleSoft Anwendung eine separate Prozessliste (DE MT PRCLST) bereit.

---

---

## Zuschüsse zum Krankentagegeld verwalten

Wenn die Entgeltzahlung im Krankheitsfall durch den Arbeitgeber beendet ist, kann der Mitarbeiter im Falle bestehender Tarifverträge oder Vereinbarungen zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat Zuschüsse beanspruchen.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Verarbeitung von Zuschüssen zum Krankentagegeld sowie über folgende Themen:

- Bracket für Zuschüsse zum Krankentagegeld einrichten
- Überschreibungselemente für Unternehmen einrichten
- Überschreibungselemente für Zahlungsempfänger einrichten
- Mitgelieferte Elemente für Zuschüsse zum Krankentagegeld anzeigen

## Erläuterungen zur Verarbeitung von Zuschüssen zum Krankentagegeld

Zuschüsse zum Krankentagegeld werden wie folgt verarbeitet:

1. Fügen Sie den entsprechenden Abschnitt zur Abrechnung hinzu. Dieser Abschnitt muss sofort nach der Initialisierung der SV-Daten verarbeitet werden. So wird sichergestellt, dass alle notwendigen grundlegenden Daten geladen werden.
2. Ändern Sie die Abwesenheitselemente.
3. Geben Sie den Anspruch für den Zuschuss zum Krankentagegeld ein. Das System berechnet den Zuschuss zum Krankentagegeld auf der Basis des Senioritätsdatums im Unternehmen. Der Anspruch wird in der Bracket DE\_AB\_SUPP\_SICK\_PY gespeichert.
4. Erstellen Sie ein Überschreibungselement für das Unternehmen, um die Berechnungsmethode für die Nettozahlung festzulegen.
5. Erstellen Sie ein Überschreibungselement für das Unternehmen, um die Kürzungsmethode für die Nettozahlung festzulegen.
6. Erstellen Sie ein Überschreibungselement für das Unternehmen, um die Bruttohochrechnung des Zuschusses zum Krankentagegeld festzulegen.

7. Erstellen Sie ein Überschreibungselement für den Zahlungsempfänger, um den Betrag für die Krankengeldzahlung pro Tag vom KV-Träger einzugeben.
8. Erstellen Sie ein Überschreibungselement für den Zahlungsempfänger, um den Nettobetrag der Sozialleistung einzugeben.

## Seiten zum Einrichten von Zuschüssen zum Krankentagegeld

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Suchregeln	GP_BRACKET1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets	Auf dieser Seite überprüfen Sie die Parametrierungselemente für die Seniorität.
ParametrierungsElmnt übersch	GP_PYENT_SOVR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen	Auf dieser Seite richten Sie Überschreibungsvariablen für Unternehmen ein.
Parametrierungselemente	GP_PAYEE_SOVR	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Parametrierungselemente	Auf dieser Seite richten Sie Überschreibungsvariablen für einzelne Mitarbeiter ein.

## Bracket für Zuschüsse zum Krankentagegeld einrichten

Öffnen Sie die Seite "Suchregeln" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets, Suchregeln).

**Bracket-Name** **Suchregeln** **Suchschlüssel/Rückgabespalten** **Daten**

Element: DE\_AB\_SUPP\_SICK\_PY Anspruch auf Zuschuss zum KTG Eigentümer: Kunde

Definition [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1998 \*Status: Aktiv

**Suchregeln**

**Fehlerverarbeitung**

☐ Fehler generieren  
☒ Prozess fortsetzen

**Außerhalb von Tabellenlimits**

☐ Erstes Limit, falls darunter  
☒ Letztes Limit, falls darüber  
☐ Niedrigster / Höchster

Interpolationsmethode: Nächstniedrigerer  
Rundungsregel:

Version: P\_8.91.00.655329

### Suchregeln

Auf dieser Seite legen Sie fest, ob der Anspruch für Mitarbeiter gilt, deren Seniorität unter oder über der Anzahl der im Bracket erfassten Jahre liegt.

Im Einrichtungsbeispiel verwendet das System den letzten eingegebenen Datensatz, wenn die Anzahl der Jahre für die Seniorität des Mitarbeiters über der für ihn oder sie gespeicherten Jahreszahl liegt. Dabei wird stets der nächste darunterliegende Wert verwendet.

## Überschreibungselemente für Unternehmen einrichten

Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselement übersch" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisationsdaten, Unternehmen, Parametrierungselement übersch).

**Name und Adresse** **Verarbeitungsdetails** **Rückrechnungslimits** **Parametrierungselement übersch**

Unternehmen: GD1 German Payroll Comp. 1

Änderungsliste Parametrierungselemente für Unternehmen [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [5 anzeigen](#) | Erste 1-6 von 6 Letzte

Elemente/Daten **Werte**

Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung	*Beginn am	Ende am
Variable	DE_SK_USE_CALDY	Kalendertage für zus KTG	01.01.2007	

### Parametrierungselement übersch

## Änderungsliste Parametrierungsliste für Unternehmen

### Element

Wählen Sie in diesem Dropdown-Listenfeld einen der folgenden Werte aus:

**DE\_SK\_USE\_ACTL:** Dieser Wert bestimmt die Berechnungsmethode. Geben Sie diese Variable ein, um anzugeben, ob für das Basisnetto pro Mitarbeiter der laufende Monat oder der Monat vor dem Datum des Abwesenheitsbeginns verwendet wird. Setzen Sie den Wert dieser Variablen auf *J*, um den laufenden Monat für die Zahlungsberechnung zu verwenden. Um den vorigen Monat zu verwenden, ist keine Eingabe erforderlich.

**DE\_SK\_USE\_CALDY:** Dieser Wert legt die Kürzungsmethode für die Berechnung des Zuschusses zum Krankentagegeld pro Tag fest. Geben Sie diese Variable ein, um anzugeben, ob das Basisnetto pro Mitarbeiter mithilfe der Anzahl der Kalendertage des Monats oder mithilfe eines Durchschnittswertes von 30 Tagen gekürzt wird. Setzen Sie den Wert dieser Variablen auf *J*, um die Zahlungen mithilfe der Kalendertage zu kürzen. Für die Kürzung mithilfe eines Durchschnittswertes von 30 Tagen ist keine Eingabe erforderlich.

**DE\_SK\_NG\_CALC:** Dieser Wert legt die Bruttohochrechnung des Zuschusses zum Krankentagegeld fest. Geben Sie diese Variable ein, um anzugeben, ob der gezahlte Zuschuss zum Krankentagegeld um die geltenden, vom Arbeitnehmer gezahlten Steuern erhöht werden muss, oder ob der Zuschuss als Brutto gezahlt werden soll, wobei der Arbeitgeber die Steuern zahlt. Setzen Sie den Wert dieser Variable auf *J*, um den Zuschuss zum Krankentagegeld zu erhöhen. Für Auszahlungen ohne Erhöhung ist keine Eingabe erforderlich.

## Überschreibungselemente für Zahlungsempfänger einrichten

Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselemente" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Parametrierungselemente).

**Parametrierungselemente**

PersNr: GD110000004 BV-Nummer: 0 Name: [Andreas Groninger](#)

Überschreibungsliste Parametrierungselemente für Zahlungsempfänger Anpassen | Suchen | Alle ansg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Elemente/Daten Werte

Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung	*Anfangsdatum	Enddatum		
Variable	DE_SK_DY_SICK_PY	SV-Tagessatz Krankengeld	24.04.2009			

Parametrierungselemente

## Überschreibungsliste Parametrierungselemente für Zahlungsempfänger

<b>Element</b>	Wählen Sie in diesem Dropdown-Listenfeld einen der folgenden Werte aus:  <i>DE_SK_DY_SICK_PY</i> : Um den Zuschuss zum Krankentagegeld für jeden Zahlungsempfänger zu berechnen, geben Sie den Betrag für das Krankentagegeld von der Krankenkasse ein.  <i>DE_SK_SL_NET</i> : Um den Freibetrag bei Zuschüssen zum Krankentagegeld zu berechnen, geben Sie den Nettobetrag der vom SV-Träger gezahlten Sozialleistung ein. Der Betrag muss der monatlichen Zahlung für den Krankheitszeitraum des Zahlungsempfängers entsprechen (in der Regel die Krankentagegeldzahlung der Krankenkasse multipliziert mit 30).
----------------	--

## Mitgelieferte Elemente für Zuschüsse zum Krankentagegeld anzeigen

Um den Zuschuss zum Krankentagegeld zu berechnen, müssen neue Elemente zur globalen Abrechnung und auf Unternehmens- und Zahlungsempfängerebene hinzugefügt werden.

In diesem Abschnitt werden folgende Elemente aufgeführt:

- Mitgelieferte Abschnitte
- Mitgelieferte Bezüge
- Mitgelieferte Formeln
- Mitgelieferte Variablen
- Mitgelieferte Sammler

In den folgenden Tabellen sind die Elemente aufgeführt, die zum Berechnen der Zuschüsse zum Krankentagegeld mitgeliefert werden:

### Mitgelieferte Abschnitte

<b>Abschnitte</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_SK_1000	Zuschuss zum Krankentagegeld berechnen. Dieses Element dient zum Berechnen des Zuschusses zum Krankentagegeld.
DE_SK_1100	Dient zur Bruttohochrechnung des Zuschusses zum Krankentagegeld, um die geltenden Steuern mit einzubeziehen.

### Mitgelieferte Bracket

<b>Bracket</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AB_SUPP_SICK_PY	Beinhaltet den Anspruch für den Zuschuss zum Krankentagegeld.

**Mitgelieferte Bezüge**

<b>Bezüge</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_SK_SPSCK	Zuschuss zum Krankentagegeld. Berechnet den tatsächlichen Zuschuss zum Krankentagegeld.
DE_SK_SPSKDY	Tage für den Zuschuss zum Krankentagegeld. Erfasst die Tage, für die der Mitarbeiter einen Anspruch auf einen Zuschuss zum Krankentagegeld hat.

**Mitgelieferte Formeln**

<b>Formeln</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AB_COUNT_SP_SCK	Zählt die Tage für den Zuschuss zum Krankentagegeld und bestimmt, ob noch restliche Tage verbleiben. Wird mit Abwesenheiten verwendet, die Ansprüche nutzen, um die bereits gezahlten Abwesenheitstage zu ermitteln, z.B. DE_AB_M10.
DE_AB_CNT_SCKDYS_U	Zählt die Tage für den Zuschuss zum Krankentagegeld und bestimmt, ob noch restliche Tage verbleiben. Wird mit Abwesenheiten verwendet, die sofort als unbezahlt behandelt werden, z.B. DE_AB_M11.
DE_SK_COND	<p>Bedingungsformel für Abschnitt DE_SK_1000. Die Formel prüft, ob:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tage für Zuschüsse zum Krankentagegeld verfügbar sind.</li> <li>• ein gültiges Krankentagegeld von der Krankenkasse verfügbar ist.</li> </ul> <p>Wenn die Werte nicht verfügbar sind, wird der Abschnitt nicht aufgerufen.</p>

<b>Formeln</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_SK_NG_COND	<p>Bedingungsformel für Abschnitt DE_SK_1100. Die Formel prüft, ob:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tage für Zuschüsse zum Krankentagegeld verfügbar sind.</li> <li>• ein gültiges Krankentagegeld vom Arbeitgeber verfügbar ist.</li> <li>• die Variable DE_SK_NG_CALC den Wert 'J' hat.</li> </ul> <p>Wenn die Werte nicht verfügbar sind, wird der Abschnitt nicht aufgerufen.</p>
DE_SK_SICK_PAY	<p>Berechnet den täglichen Zuschuss zum Krankentagegeld basierend auf Krankentagegeld nach Krankenkasse und dem jeweiligen Basisnetto. Das Netto wird anhand von Istbeträgen berechnet.</p> <p>Nach der Berechnung des Zuschusses zum Krankentagegeld berechnet die Formel, welche Auswirkungen dies auf weitere SV-Berechnungen hat.</p>
DE_SK_NG_INIT	Stellt die notwendigen Daten für die Bruttohochrechnung des Zuschusses zum Krankentagegeld zur Verfügung.
DE_SK_NG_LOOP	Steuert die Bruttohochrechnung des Zuschusses zum Krankentagegeld und berechnet den Tagessatz.
DE_SK_BSE_NET	Berechnet das Netto des Mitarbeiters als Basis für den Zuschuss zum Kranken-/Mutterschaftsgeld. Wird für Berechnungen und Bescheinigungen verwendet.

### **Mitgelieferte Variablen**

<b>Variablen</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_SK_DLY_SCKSP_PY	Täglicher Zuschuss zum Krankentagegeld. Ergebnis für die tägliche Zuschusszahlung zum Krankentagegeld.
DE_SK_DYS_PD	Bezahlte Tage für den Zuschuss zum Krankentagegeld.
DE_SK_DY_SICK_PY	Krankentagegeld pro Tag vom SV-Träger.
DE_SK_NET	Netto von Zuschuss zum Kranken-/Mutterschaftsgeld. Wird für den Abruf bei Abrechnungen und für Bescheinigungen gespeichert.



<b>Variablen</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_SK_NG_CALC	Legt fest, ob der Arbeitgeber den berechneten Bruttozuschuss zum Krankentagegeld versteuert:  N = Arbeitnehmer versteuert Zuschuss zum Krankentagegeld.  J = Arbeitgeber versteuert Zuschuss zum Krankentagegeld.
DE_SK_SIEXMPT_SICK	Deckt den Gesamt-SV-Freibetrag für das Krankengeld ab. Dient zum Festlegen der Berechnung für SV-Tage. Wenn der Zuschuss zum Krankentagegeld und andere laufende Zahlungen in einem Monat den SV-Freibetrag übersteigen, sind alle Zahlungen SV-pflichtig.
DE_SK_SIEXMPT_SKMX	Maximaler SV-Freibetrag Krankentagegeld. Enthält den Betrag des Krankentagegelds. Wird zur SV-Berechnung verwendet.
DE_SK_SI_CORR_DYS	Korrektur SV-Tage aufgrund von Zuschuss zum Krankentagegeld.
DE_SK_SL_NET	<i>Sozialleistungsnetto</i> durch SV, falls Zahlungen an Arbeitnehmer anfallen.
DE_SK_USE_ACTL	Verwendet laufenden Monat zur Berechnung des Mitarbeiter-Nettos.  J = Die Berechnung des Mitarbeiter-Nettos wird auf Grundlage des laufenden Monats durchgeführt. Andernfalls wird das Netto des vorigen Monats verwendet.
DE_SK_USE_CALDY	Verwendet Kalendertage für zusätzliches Krankengeld.  J = Die Berechnung des Krankengeldzuschusses wird auf Grundlage von Kalendertagen berechnet. Andernfalls wird die Berechnung des Krankengeldzuschusses auf Grundlage von 30 Tagen durchgeführt.

### **Mitgelieferte Sammler**

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_A2_TXBSECK DE_A2_TXFBSECK	Basis für fiktive Nettohochrechnung zu zusätzlichem Krankengeld - steuer-/SV-pflichtig.  Wird durch zugewiesene Sammler bereitgestellt, die monatliche, nicht gekürzte Werte enthalten müssen. Kunde weist den angehängten Sammlern Elemente zu.

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_A2_ERDRSK	Basis für zusätzliche Krankheitszahlungen durch den Arbeitgeber.  Dient zur Berechnung des SV-Freibetrags. Der Inhalt wird auf Grundlage von Bezügen berechnet, die während der Krankheit gezahlt werden. Wird über zugewiesene Sammler bereitgestellt. Kunde weist den angehängten Sammlern Elemente zu.
DE_AB_SCKPAY_BAL	Enthält die zusätzlichen Krankheitstage pro Abwesenheit und das ursprüngliche Datum des Abwesenheitsbeginns.
DE_AB_SCKSUP_ENT	Enthält den gespeicherten Anspruch auf zusätzliche Krankheitstage pro Abwesenheit und das ursprüngliche Datum des Abwesenheitsbeginns.

**Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query*

## Kapitel 8

# Altersteilzeit verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Altersteilzeit, Aufstockungsmodelle, Teilzeit- und Vollzeitkomponenten, Berechnungsreihenfolgen für Aufstockungsmodelle, Berechnungen für Auffüllungen bei Krankheiten, die Benennung der vom Kunden verwalteten Elemente und das Anzeigen mitgelieferter Elemente. Außerdem werden folgende Themen erläutert:

- Verarbeitung von Altersteilzeit einrichten
- Altersteilzeitmodelle einrichten
- Parameter für die Mindestnetto Berechnung bei Altersteilzeit anzeigen
- Mitarbeitern Altersteilzeitmodelle zuweisen

---

## Erläuterungen zur Altersteilzeit

Die Altersteilzeit (ATZ) ist im *Altersteilzeitgesetz* der Bundesrepublik Deutschland definiert und muss auf Antrag von Arbeitnehmern von bundesdeutschen Unternehmen gewährt werden. ATZ erfordert die Berechnung von Abrechnungsaufstockungen und -bruttobeträgen. In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden gesetzliche und freiwillige Bruttoaufstockungen sowie gesetzliche und freiwillige Unterschiedsbeträge für die Rentenversicherung berechnet.

Bei Altersteilzeit haben Mitarbeiter mit Anspruch auf ATZ die Möglichkeit, maximal fünf Jahre lang nur die Hälfte der Arbeitszeit zu leisten und erhalten während dieser Zeit auch nur die Hälfte des normalen Gehalts. Zusätzlich muss der Arbeitgeber in diesen Fällen folgende Zahlungen leisten:

- Mindestens 20 Prozent des Teilzeitgehalts als steuerfreie Bruttoaufstockung
- Mindestens 70 Prozent des früheren Vollzeitnettos (Mindestnettoaufstockung)
- Rentenversicherungsbeiträge für die Differenz zwischen dem Bruttogehalt für die Altersteilzeit und 90 Prozent des Vollzeitbruttogehalts (Unterschiedsbetrag für Rentenversicherung)

Für die Berechnung freiwilliger Aufstockungen kann eine andere Grundlage verwendet werden. Zusätzlich gilt ein anderer Modus für die Sozialversicherungsgrenze.

## Bruttoaufstockung

Verwenden Sie in Ihren Berechnungen eine freiwillige Bruttoaufstockung, können Sie entweder einen zusätzlichen Prozentsatz hinzufügen oder eine Gesamtbruttoaufstockung festlegen.

Das relevante Teilzeitbruttogehalt besteht aus regelmäßigen und einmaligen Bezügen, abhängig von folgenden Bedingungen:

<i>Wenn</i>	<i>Folge</i>
Die regelmäßigen Bezüge liegen über der Sozialversicherungsgrenze.	Sie verwenden nur die regelmäßigen Bezüge.
Die regelmäßigen Bezüge liegen unter der Sozialversicherungsgrenze, aber die regelmäßigen Bezüge plus Prämien überschreiten diese Grenze.	Sie verwenden die Sozialversicherungsgrenze.
Die regelmäßigen Bezüge plus Prämien liegen unter der Sozialversicherungsgrenze.	Sie verwenden die Summe aus regelmäßigen Bezügen und Prämien.

## Mindestnettoaufstockung

Liegt die Summe aus Teilzeitbruttogehalt plus Bruttoaufstockung unter 70 Prozent des fiktiven Vollzeitnettos, ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Differenz als Mindestnettoaufstockung zu zahlen.

## Unterschiedsbetrag für die Rentenversicherung

Zusätzlich zu den Bruttoaufstockungen müssen Sie den Bruttobetrag erhöhen, der zur Berechnung der Rentenversicherung herangezogen wird, und die RV-Beiträge für diesen erhöhten Bruttobetrag leisten. Laut gesetzlicher Regelung müssen 90 Prozent der Vollzeitbeiträge gezahlt werden. Das bedeutet, Sie übernehmen die Differenz zwischen der vom Mitarbeiter tatsächlich gezahlten Summe und 90 Prozent des Betrags, den der Mitarbeiter bei Vollzeitbeschäftigung gezahlt hat. Es steht Ihnen frei, ggf. einen höheren Beitrag zu leisten.

---

**Hinweis:** Das System verfügt über keinen Prozess, mit dem bewertet werden kann, ob ein Mitarbeiter am Altersteilzeitprogramm teilnehmen kann oder nicht. Sie als Abrechnungsadministrator müssen entscheiden, ob alle notwendigen Anforderungen erfüllt werden (z.B. Reduzierung der Arbeitszeit um 50 %, 3 Jahre Vollzeitbeschäftigung vor der ATZ, mindestens 55 Jahre alt usw.). Beachten Sie auch, dass vom System nicht überprüft wird, ob die Bedingungen für einen Anspruch auf Erstattung der Aufstockungen durch das Arbeitsamt erfüllt werden (z.B. Einstellung von Arbeitslosen, Übernahme von Mitarbeitern nach Beendigung der Berufsausbildung).

---



---

## Erläuterungen zu Aufstockungsmodellen

Dieser Abschnitt enthält Erläuterungen zu absoluten und relativen Aufstockungen.

### Absolute Aufstockungen

Die Berechnung einer absoluten Aufstockung erfolgt ohne Berücksichtigung anderer Aufstockungen.

In der derzeitigen Implementierung sind absolute Aufstockungen nur für Bruttoaufstockungen möglich.

Bei der gesetzlichen Bruttoaufstockung handelt es sich stets um eine absolute Aufstockung. Für freiwillige Bruttoaufstockungen können Sie den Modus einer absoluten Aufstockung wählen, indem Sie die Option "Vorige Aufstockungen anrechnen" deaktivieren.

## Relative Aufstockungen

Durch relative Aufstockungen wird die Differenz zwischen einem derzeitigen Betrag und einem Zielbetrag ausgeglichen.

Beispiel: Ein Mitarbeiter erhält netto EUR 1000, müsste aus bestimmten Gründen jedoch einen Mindestnettobetrag von EUR 1200 erhalten. Die Differenz zwischen beiden Beträgen beträgt EUR 200, die daraus resultierende (relative) Aufstockung liegt bei EUR 200.

Ein weiteres Beispiel betrifft einen Mitarbeiter, der Anspruch auf eine gesetzliche Aufstockung von EUR 200 hat. In diesem Fall kann der Firmentarifvertrag für das Modell "Freiwillige Aufstockung 1" eine Gesamtaufstockung von EUR 240 bedeuten. Wenn es sich bei der Unternehmensaufstockung um eine Gesamtaufstockung handelt, bedeutet das, dass das Unternehmen die Zahlung aus der gesetzlichen Aufstockung (EUR 200) berücksichtigt und nur die Differenz von EUR 40 hinzufügt.

Hätte es sich bei der Aufstockung um eine absolute Aufstockung gehandelt, hätte der Mitarbeiter Anspruch auf die gesetzliche Aufstockung von EUR 200 sowie die freiwillige Aufstockung in Höhe von EUR 240. Die Gesamtaufstockung würde also EUR 440 betragen.

---

## Erläuterungen zu Teilzeit- und Vollzeitkomponenten

Die Hauptschwierigkeit bei der Berechnung von Altersteilzeit liegt in der Ermittlung der Teilzeit- und Vollzeitanteile der relevanten Zahlungen.

Während des normalen Abrechnungsprozesses sind nur die Teilzeitzahlungen direkt verfügbar. Zur Berechnung von Vollzeitbeträgen aus Teilzeitbeträgen werden die im Folgenden beschriebenen Methoden verwendet.

## Sammler für Teilzeit

Die Elemente der Sammler für Teilzeit werden wie gewohnt eingerichtet.

<b>Art</b>	<b>Element</b>	<b>Prozentsatz</b>	<b>Beschreibung</b>
Bezug	DE_ER_M10000	100	Lohn/Gehalt
Bezug	...	...	...

## Sammler für Vollzeit

Die Elemente der Sammler für Vollzeit werden wie folgt eingerichtet: Mithilfe des Feldes "Prozent" wird ein Vollzeitfaktor festgelegt. Dieser Faktor wird als die Zahl definiert, mit der Teilzeitbeträge in Vollzeitbeträge umgewandelt werden. In der Regel ist dieser Faktor der reziproke Wert des Prozentsatzes für die Teilzeit.

Da der Faktor in Form eines Prozentsatzes ausgedrückt werden muss, wird der Wert mit 100 multipliziert.

Für die meisten Regelfälle stehen vordefinierte Variablen zur Verfügung.

<b>Variable</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_P_VZ	VZ-Faktor für Bezüge, die mit dem Teilzeitprozentsatz gekürzt werden.
DE_AZ_P_AAJ	VZ-Faktor für Bezüge, die anteilig nach der ATZ-Periode im laufenden Jahr berechnet werden (z.B. Urlaubsgeld).
DE_AZ_P_AVJ	VZ-Faktor für Bezüge, die anteilig nach der ATZ-Periode im vorigen Jahr berechnet werden (z.B. <i>Tantieme</i> ).
DE_AZ_P_VZ_ARB	Sonderfall: VZ-Faktor für Bezüge, die mit dem Teilzeitprozentsatz gekürzt und ausschließlich in der Arbeitsphase gezahlt werden.  Auflösung zu Vollzeitfaktor während der Arbeitsphase, ansonsten = 0.
DE_AZ_P_TZ_ARB	Sonderfall: Faktor für Bezüge, die ausschließlich in der Arbeitsphase gezahlt werden.  Auflösung zu 100 % während der Arbeitsphase, ansonsten = 0.

Variablen zur Berechnung des Vollzeitbetrags für einen festen Prozentsatz, z.B. 65 %, können Sie mühelos durch Zuweisen eines Wertes erstellen. Beispiel:  $(1/65 \%) * 100 = 10000/65$ .

<b>Art</b>	<b>Element</b>	<b>Prozentsatz</b>	<b>Prozentsatz</b>	<b>Beschreibung</b>
Bezug	DE_ER_M10000	Variable	DE_AZ_P_VZ	Lohn/Gehalt
Bezug	...	...	...	...

## Beziehung zwischen Teilzeitsammlern und zugehörigen Vollzeitsammlern

In der Regel befinden sich alle Bezüge eines Teilzeitsammlers auch im entsprechenden Vollzeitsammler.

Ausnahmen treten auf, wenn der Vollzeitbetrag auf andere Weise berechnet wird als der Teilzeitbetrag.

Beispiel: Anwendung einer festen gesetzlichen Grenze, die sich nur auf den Vollzeitbetrag, nicht jedoch auf den Teilzeitbetrag auswirkt.

Ein Beispiel hierfür ist der Freibetrag für *Vermögensbeteiligungen*. Dieser beträgt 50 % des Betrags der Vermögensbeteiligung, hat jedoch eine feste Maximalgrenze. Wird ein Prozentsatz des Einkommens für die Vermögensbeteiligung eingesetzt, kann die Grenze zwar bei der Vollzeitberechnung, nicht jedoch bei der Teilzeitberechnung überschritten werden.

Bei ähnlichen Fällen haben Sie die Möglichkeit, manche Bezüge für Teilzeit zu definieren und andere Bezüge für Vollzeit. Anschließend weisen Sie das Vollzeitelement dem Vollzeitsammler und entsprechend das Teilzeitelement dem Teilzeitsammler zu.

Auf diese Weise können Sie mühelos komplexe Elemente ohne lineare Beziehung verwalten.

## Fest zugeordnete Sammler für Aufstockungen

Für maximale Flexibilität der Basis der verschiedenen Aufstockungen verfügt jede Aufstockung über fest zugeordnete Sammler für regelmäßige und einmalige Bezüge sowie ggf. Teilzeit- und Vollzeitbeträge.

Jedes Modell ("Gesetzlich", "Freiwillig 1" und "Freiwillig 2") verfügt über einen eigenen Satz an Sammlern.

<b>Beispiel Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_A_K02	(K) = Benutzerdefiniertes Setup, (0) = Gesetzliches Modell, (2) = Mindestnettoaufstockung
DE_AZ_A_K12	(K) = Benutzerdefiniertes Setup, (1) = Freiwilliges Modell 1, (2) = Mindestnettoaufstockung
DE_AZ_A_K22	(K) = Benutzerdefiniertes Setup, (2) = Freiwilliges Modell 2, (2) = Mindestnettoaufstockung

Dies ist z.B. bei Tarifverträgen mit Klauseln notwendig, gemäß derer Einmalzahlungen für eine oder mehrere Aufstockungen verwendet werden dürfen oder nicht.

Manche Bezüge werden auch in der Berechnung des Unterschiedsbetrags für die Rentenversicherung berücksichtigt, dürfen jedoch nicht für andere Aufstockungen verwendet werden.

Sollen Einmalzahlungen bei der Mindestnettoaufstockung für das Modell "Freiwillige Aufstockung 1" nicht verwendet werden, sollten Sie diese Bezüge nicht in folgende Sammler einfügen:

<b>Beispiel Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_A_K12	(K) = Benutzerdefiniertes Setup, (1) = Freiwilliges Modell 1, (2) = Mindestnettoaufstockung
DE_AZ_A_K12_12	(1) = Teilzeit, (2) = Einmalige Bezüge (diesen Sammler leer lassen)
DE_AZ_A_K12_22	(2) = Vollzeit, (2) = Einmalige Bezüge (diesen Sammler leer lassen)

## Ausnahme: Sammler für Rentenversicherung

Für die Berechnung der Unterschiedsbeträge für die Rentenversicherung steht nur der gesetzliche Satz an Sammlern zur Verfügung, denn die Elemente für die freiwillige Berechnung sind nicht frei wählbar, sondern festgelegt. Lediglich der Prozentsatz (> 90 %) kann ausgewählt werden.

---

## Erläuterungen zu Berechnungsreihenfolgen für Aufstockungsmodelle

Aufstockungen werden stets in folgender, logischer Reihenfolge berechnet:

- Gesetzlich
- Modell "Freiwillige Aufstockung 1" (falls relevant)
- Modell "Freiwillige Aufstockung 2" (falls relevant)

Bei der Berechnung gesetzlicher Unterschiedsbeträge für die Rentenversicherung beziehen sich die Formeln nur auf vorherige Unterschiedsbeträge, die das Ergebnis gesetzlicher Berechnung waren, obwohl die Jahr-bis-heute-Bruttobeiträge ebenfalls freiwillige Aufstockungen enthalten würden.

Aus diesem Grund sollten die Berechnungsergebnisse der gesetzlichen Aufstockungen für einen Mitarbeiter mit einem gesetzlichen Modell mit denen eines Mitarbeiters, der zusätzlich über Modelle zur freiwilligen Aufstockung verfügt, übereinstimmen.

Ist für Mitarbeiter in allen Aufstockungsmodellen eine entsprechende Aufstockung verfügbar (z.B. die Mindestaufstockung), werden die Aufstockungen so berechnet, dass bei späteren Berechnungen die Lücke zwischen der vorherigen Berechnung und dem aktuellen Berechnungsziel ausgeglichen wird.

Die Reihenfolge der Berechnung entspricht der Reihenfolge der Abschnitte.



## Erläuterungen zu Berechnungen für Auffüllungen bei Krankheiten

Ist ein Arbeitnehmer in Altersteilzeit krank (unbezahlt), fallen die gesetzlichen Aufstockungen sowie der gesetzliche Unterschiedsbetrag niedriger aus als üblich, da diese auf Grundlage der Bezüge der Mitarbeiters berechnet werden.

Es ist jedoch gesetzlich festgelegt, dass Aufstockungen und Unterschiedsbeträge des Mitarbeiters auch während dieser Zeit nicht von der normalen Höhe abweichen dürfen. Der Unterschiedsbetrag, der dadurch bei den Aufstockungen entsteht, wird im Auftrag der Bundesanstalt für Arbeit vom Arbeitgeber übernommen. Einmalige Bezüge werden jedoch nicht berücksichtigt.

### Berechnung des Verdienstaufschlags

Zunächst wird der Verdienstaufschlag aufgrund unbezahlter Abwesenheit ermittelt.

Dazu stehen zwei Sammler zur Verfügung: Mit dem einen werden die reduzierbaren Bezüge definiert. Mit dem anderen Sammler werden die nicht reduzierten Basisbeträge der gleichen Bezüge definiert. Es dürfen nur laufende Bezüge angegeben werden.

Die Differenz zwischen den beiden Sammlern steht für den Verdienstaufschlag bei Altersteilzeit aufgrund unbezahlter Abwesenheit.

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_A_K04_11	Kürzbare Lohnarten Kd
DE_AZ_A_K04_1A	Basis kürzbarer Lohnarten Kd (Geben Sie anstatt der Bezüge mit dem Namen xxx die AutoAssign-Komponenten mit dem Namen xxx_BASE ein.)

Zur Identifizierung von Krankheit (unbezahlt) innerhalb der Abwesenheit (unbezahlt) sind zwei weitere Sammler verfügbar, in denen Sie Einheiten für Krankheit (unbezahlt) und Einheiten für Abwesenheit (unbezahlt) festlegen können.

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_A_K04_0B	Unbez Zeiteinh Krankheit Kd
DE_AZ_A_K04_0C	Unbez Zeiteinheiten gesamt Kd

Zeiteinheiten können entweder Tage oder Stunden sein, sie müssen jedoch von der gleichen Art sein.

Sie ermitteln den Verdienstausschlag aufgrund von Krankheit, indem Sie Krankheit (unbezahlt) durch Abwesenheit (unbezahlt) dividieren und das Ergebnis mit dem im vorherigen Schritt ermittelten Verdienstausschlag multiplizieren.

Der Verdienstausschlag für Vollzeit wird ermittelt, indem Sie den Verdienstausschlag für Teilzeit durch den Prozentsatz für Altersteilzeit dividieren.

## Hypothetische Berechnung ohne Reduzierung

Nach Ausführung der vorhergehenden Schritte wird der Betrag des Verdienstausschlages wo nötig zu den Berechnungsgrundlagen hinzugefügt, und die Berechnung von Aufstockungen und Unterschiedsbetrag wird erneut ausgeführt.

Dabei handelt es sich um eine hypothetische/fiktive Berechnung, da für den Monat nicht von Krankheit ausgegangen wird und die volle Sozialversicherungsgrenze gilt.

Variablennamen für die hypothetische Berechnung werden vergeben, indem Sie einen Eigentümerschlüssel "H" verwenden, da alle anderen Namensschlüssel wahrscheinlich später erneut benötigt werden.

Der Variablenname DE\_AZ\_B\_000\_00 für die reguläre Berechnung wird auf diese Weise zu DE\_AZ\_B\_H00\_00 für die hypothetische Berechnung.

Auf gleiche Weise wird für die Differenz der Auffüllung bei Krankheit ein anderer Eigentümerschlüssel (S) eingeführt. Somit wird die Variable DE\_AZ\_B\_000\_00 der regulären Berechnung zu DE\_AZ\_B\_S00\_00 für die Differenz.

## Ergebnisse

Die Beträge für die Auffüllung bei Krankheit bestehen in der Differenz zwischen den Ergebnissen der hypothetischen Berechnung und den Ergebnissen der tatsächlichen Berechnung.

Ein Beispiel für die gesetzliche Bruttoaufstockung:  $DE\_AZ\_B\_S01\_63 = DE\_AZ\_B\_H01\_63 - DE\_AZ\_B\_001\_63$ .

In der Regel müssen die Beträge für Bruttoaufstockung und Mindestnettoaufstockung dahin gehend angepasst werden, dass das Ergebnis der hypothetischen (H) Berechnung für die Summe dieser Aufstockungen nicht überschritten wird. Dies könnte dann der Fall sein, wenn die gekürzte Mindestnettoaufstockung größer ist als die nicht gekürzte Mindestnettoaufstockung.

---

## Erläuterungen zur Benennung der vom Kunden verwalteten Elemente

Die Namen aller vom Kunden verwalteten Sammler für das Einrichten von Altersteilzeitbezügen beginnen mit der Zeichenfolge DE\_AZ\_A\_K. Die entsprechenden Beispielsammler heißen DE\_AZ\_A\_P.

Alle verfügbaren, vordefinierten Faktoren für den Sammlerprozentsatz beginnen mit DE\_AZ\_P.

---

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Verarbeitung von Altersteilzeit einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Einrichtung der Verarbeitung von Altersteilzeit.

So richten Sie Ihr System für die Verarbeitung von Altersteilzeit ein:

1. Definieren Sie auf der Seite "ATZ-Aufstockungsmodell" Ihre Altersteilzeit-Aufstockungsmodelle.
2. Definieren Sie auf der Seite "Altersteilzeitmodell" Ihre Altersteilzeitmodelle.

Die hier definierten Modelle werden später bestimmten Mitarbeitern zugewiesen.

3. Richten Sie Ihre Sammler ein.

Da die Sammler für die Verarbeitung von Altersteilzeit einer bestimmten Namenskonvention unterliegen, ist die Funktion jedes Sammlers problemlos erkennbar.

4. Weisen Sie ausgewählten Mitarbeitern ein Altersteilzeitmodell zu.

## Namenskonventionen für Sammlerelemente bei Altersteilzeit

Alle von PeopleSoft für die Verarbeitung von Altersteilzeit gelieferten Sammler unterliegen einer bestimmten Namenskonvention, um die Identifizierung der Sammler und anderen Elementfunktionen zu erleichtern:

Die Kategorie eines Sammlers richtet sich danach, ob es sich um Teilzeitwerte, Vollzeitwerte oder fiktive Werte handelt. Vollzeitwerte beinhalten Teilzeitelemente mit einem Faktor/Prozentsatz, Variablenprozentsätze sowie vordefinierte Faktoren für Vollzeitbeträge (z.B. Standardkürzung und Kürzung nach Altersteilzeitperiode).

Zur Klassifizierung der Berechnung enthält der Name des Sammlerelements einen dreistelligen Schlüssel. Mit der ersten Stelle wird der Elementeigentümer identifiziert. Die zweite Stelle bezeichnet die Art/Sammlergruppe. Durch die dritte Stelle wird der Berechnungszweck angegeben.

Zur Klassifizierung der Betragsart enthält der Sammlername einen zweistelligen Schlüssel. Mit der ersten Stelle werden Zeitschlüssel und -art identifiziert. Durch die zweite Stelle wird die Betragsspezifikation angegeben.

Die von PeopleSoft zur Verarbeitung von Altersteilzeit gelieferten Sammler unterliegen der folgenden Namenskonvention (<class> steht für den dreistelligen Schlüssel, <amount-type> für den zweistelligen Schlüssel), z.B. DE\_AZ\_A\_<class>\_<amount-type>.

### ***Klassifizierung der Berechnung***

<b><i>Stelle</i></b>	<b><i>Funktion</i></b>	<b><i>Werte</i></b>
1 (erste Stelle)	Eigentümer-/Berechnungsart	0 = Berechnung K = Kunde P = PeopleSoft (gelieferte Beispiele) H = Hypothetische Berechnung für Auffüllung bei Krankheit S = Berechnungsergebnisse für Auffüllung bei Krankheit
2 (zweite Stelle)	Art/Sammlergruppe	0 = Gesetzlich 1 = Modell Freiwillige Aufstockung 1 (z.B. Tarife) 2 = Modell Freiwillige Aufstockung 2 (z.B. Firmentarifvertrag)
3 (dritte Stelle)	Berechnungszweck	0 = Sonstige 1 = Bruttoaufstockung 2 = Mindestnetto 3 = Unterschiedsbetrag für Rentenversicherung 4 = Eingabeparameter für Auffüllung bei Krankheit

### ***Klassifizierung der Betragsart***

<b>Stelle</b>	<b>Funktion</b>	<b>Werte</b>
1 (erste Stelle)	Zeitschlüssel/-art	0 = Sonstige 1 = Teilzeit 2 = Vollzeit 3 = Unterschiedsbetrag 4 = Beitrag (zu Unterschiedsbetrag) 5 = Basis (einer Aufstockung) 6 = Aufstockung
2 (zweite Stelle)	Betragsspezifikation	1 = Regelmäßiger Bruttobetrag 2 = Einmaliger Bruttobetrag 3 = Gesamter Bruttobetrag 4 = Netto (ohne Steuern und Sozialversicherung) 5 = Überstunden 6 = Märzklausel 7 = Berechneter Nettobetrag 8 = Mindestnetto 9 = Gesamter Nettobetrag A = Nicht anteilig berechneter Betrag (BASIS) B = Zeiteinheiten Krankheit (unbezahlt) C = Zeiteinheiten Gesamt (unbezahlt)

### **Beispiele**

DE\_AZ\_A\_101\_11 = Benutzerdefiniertes Setup für gesetzliche Bruttoaufstockung (101) bei regelmäßigen Teilzeitbruttobeträgen (11).

DE\_AZ\_A\_103\_21 = Benutzerdefiniertes Setup für gesetzlichen Unterschiedsbetrag für die Rentenversicherung (103) bei regelmäßigen Vollzeitbruttobeträgen (21).

DE\_AZ\_A\_122\_22 = Benutzerdefiniertes Setup für Modell Freiwillige Aufstockung 2 mit Mindestnettoaufstockung (122) bei einmaligem Vollzeitbruttobetrag (22).

## **Sammler für das Setup der Altersteilzeit**

Die folgende Tabelle enthält Sammler für das Setup der Altersteilzeit.

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_A_K01_11	ATZ TZ Bto ges Btoaufst Kd
DE_AZ_A_K01_12	ATZ TZ Bto einm ges Btoaufst Kd
DE_AZ_A_K02_11	ATZ TZ Bto lfd MinNet ges Kd
DE_AZ_A_K02_12	ATZ TZ Bto einm MinNet ges Kd
DE_AZ_A_K02_21	ATZ VZ Bto lfd MinNet ges Kd
DE_AZ_A_K02_22	ATZ VZ Bto einm MinNet ges Kd
DE_AZ_A_K02_14	ATZ TZ St-/SV-frei ges Kd
DE_AZ_A_K03_11	ATZ TZ Bto lfd Entg UB ges Kd
DE_AZ_A_K03_12	ATZ TZ Bto einm Entg UB ges Kd
DE_AZ_A_K03_21	ATZ VZ Bto lfd Entg UB ges Kd
DE_AZ_A_K03_22	ATZ VZ Bto einm Entg UB ges Kd
DE_AZ_A_K03_15	ATZ TZ Mehrarbeit ges Kd
DE_AZ_A_K11_11	ATZ TZ Bto Bruttoaufstockung Frw1
DE_AZ_A_K11_12	ATZ TZ Bto einm Bruttoaufstockung Frw1
DE_AZ_A_K12_11	ATZ TZ Bto lfd MinNet Frw1
DE_AZ_A_K12_12	ATZ TZ Bto einm MinNet Frw1
DE_AZ_A_K12_14	ATZ TZ St-/SV-frei Frw1
DE_AZ_A_K12_21	ATZ VZ Bto lfd MinNet Frw1

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_A_K12_22	ATZ VZ Bto einm MinNet Frw1
DE_AZ_A_K21_11	ATZ TZ Bto Bruttoaufstockung Frw2
DE_AZ_A_K21_12	ATZ TZ Bto einm Bruttoaufstockung Frw2
DE_AZ_A_K22_11	ATZ TZ Bto lfd MinNet Frw2
DE_AZ_A_K22_12	ATZ TZ Bto einm MinNet Frw2
DE_AZ_A_K22_14	ATZ TZ St-/SV-frei 2.
DE_AZ_A_K22_21	ATZ VZ Bto lfd MinNet Frw2
DE_AZ_A_K22_22	ATZ VZ Bto einm MinNet Frw2
DE_AZ_A_K04_0B	Unbez Zeiteinh Krankheit Kd
DE_AZ_A_K04_0C	Unbez Zeiteinheiten gesamt Kd
DE_AZ_A_K04_11	Kürzbare Lohnarten Kd
DE_AZ_A_K04_1A	Basis kürzbarer Lohnarten Kd
DE_AZ_A_K03_11AP	ATZ ArbPh nur lfd Entgelt 100 %

## Ergebniselemente der Berechnung

Im Folgenden werden Ergebniselemente für Berechnungen aufgeführt.

### **Bruttoaufstockungen (Bezüge)**

<b>Bezug</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_001	ATZ Bruttoaufstockung ges

<b>Bezug</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_002	ATZ MindNtoAufstockung ges
DE_AZ_011	ATZ Bruttoaufstockung Frw1
DE_AZ_012	ATZ MindNtoAufstockung Frw1
DE_AZ_021	ATZ Bruttoaufstockung Frw2
DE_AZ_022	ATZ MindNtoAufstockung Frw2
DE_AZ_S01	ATZ Auffüllung BtoAufst ges
DE_AZ_S02	ATZ Auffüllung MindAufst ges
DE_AZ_S11	ATZ Auffüllung BtoAufst Frw1
DE_AZ_S12	ATZ Auffüllung MinNtoAufst Frw1
DE_AZ_S21	ATZ Auffüllung BtoAufst Frw2
DE_AZ_S22	ATZ Auffüllung MinNtoAufst Frw2

### **Unterschiedsbeträge für Rentenversicherung (Sammler)**

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_003_31	ATZ gesetzl UB lfd Entgelt
DE_AZ_003_32	ATZ gesetzl UB einm Entgelt
DE_AZ_003_36	ATZ gesetzl UB EGA MK
DE_AZ_003_36_YTD	Gesetzl UB MK
DE_AZ_013_31	ATZ UB lfd Entgelt frw 1



<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_013_32	ATZ UB einm Entgelt frw 1
DE_AZ_013_36	ATZ UB EGA MK frw 1
DE_AZ_013_36_YTD	Freiw UB MK
DE_AZ_023_31	ATZ UB lfd Entgelt frw 2
DE_AZ_023_32	ATZ UB einm Entgelt frw 2
DE_AZ_023_36	ATZ UB EGA MK frw 2

### **Arbeitgeberanteile (Abzüge)**

<b>Abzug</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_003_41	ATZ Beitrag ges UB lfd Entg
DE_AZ_003_42	ATZ Beitrag ges UB einm Entg
DE_AZ_003_46	ATZ Beitrag ges UB EGA MK
DE_AZ_013_41	ATZ Beitrag UB Entg Frw1
DE_AZ_013_42	ATZ Beitrag UB einm Entg Frw1
DE_AZ_013_46	ATZ Beitrag MK Frw1
DE_AZ_023_41	ATZ Beitrag lfd Entg Frw2
DE_AZ_023_42	ATZ Beitrag einm Entg Frw2
DE_AZ_023_46	ATZ Beitrag MK Frw2
DE_AZ_S03_41	ATZ RV-Btrg Auffüllung ges

<b>Abzug</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AZ_S13_41	ATZ RV-Btrg Auffüllung Frw
DE_AZ_T03_41	ATZ RV-Btrg Auffüllung Grundpk
DE_AZ_X03_31	ATZ RV-Btrg Auffüllung lfd ges KG

## Altersteilzeitmodelle einrichten

In den Komponenten des Altersteilzeitmodells (GPDE\_AZ\_MDL) und des ATZ-Aufstockungsmodells (DEU) (GPDE\_AZ\_IMDL) können Sie ATZ-Modelle einrichten.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- ATZ-Modelle definieren
- ATZ-Aufstockungsmodelle definieren

**Hinweis:** Bevor Sie Mitarbeitern Altersteilzeitmodelle zuweisen können, müssen Sie Modelle, Aufstockungsmodelle sowie Berechnungsparameter für das Mindestnetto definieren.

## Seiten zum Einrichten von Altersteilzeitmodellen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
ATZ-Modelle (DEU)	GPDE_AZ_MDL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, ATZ-Modelle (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie Altersteilzeitmodelle.
ATZ-Aufstockungsmodell (DEU)	GPDE_AZ_IMDL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, ATZ-Aufstockungsmodell (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie ATZ-Aufstockungsmodelle.

## Altersteilzeitmodelle definieren

Öffnen Sie die Seite "ATZ-Modelle (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, ATZ-Modelle (DEU)).

## ATZ-Modelle (DEU)

ATZ-Modell: GDATZ3

Details
Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2001 31

\*Bezeichnung: Test ATZ3

\*Anteil Teilzeit ATZ %: 50,00

Aufstockungsmodell 1: GDATZ3 Test ATZ3

Aufstockungsmodell 2:

### ATZ-Modelle (DEU)

Das auf dieser Seite definierte Modell stellt eine Zusammenfassung aller Aufstockungsparameter dar. Unter Umständen wird im Modell auf ein oder zwei Modelle für freiwillige Aufstockung verwiesen. Diese werden auf der Seite "ATZ-Aufstockungsmodell (DEU)" definiert. Gesetzliche Aufstockungen werden stets berechnet und können nicht in Form eines Modells angezeigt werden. Wenn Sie ausschließlich mit gesetzlichen Modellen arbeiten möchten, brauchen Sie keine Aufstockungsmodelle zu definieren.

<b>Anteil Teilzeit ATZ %</b>	Dies ist der Prozentsatz der Arbeitszeit, die der Arbeitnehmer während der ATZ arbeitet. Arbeitet der Arbeitnehmer während der ATZ beispielsweise die Hälfte der Zeit, beträgt der Prozentsatz 50 Prozent.
<b>Aufstockungsmodell 1</b>	Wählen Sie hier die Kennung des auf der Seite "ATZ-Aufstockungsmodell" definierten ATZ-Aufstockungsmodells aus (z.B. Tarif).
<b>Aufstockungsmodell 2</b>	Wählen Sie hier die Kennung des auf der Seite "ATZ-Aufstockungsmodell" definierten ATZ-Aufstockungsmodells aus (z.B. Unternehmen).

## ATZ-Aufstockungsmodelle definieren

Öffnen Sie die Seite "ATZ-Aufstockungsmodell (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, ATZ-Aufstockungsmodell (DEU)).

### ATZ-Aufstockungsmodelle (DEU)

ATZ-AufstockungsmodellNr: GDATZ3

Details Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2001 + -

\*Bezeichnung: Test ATZ3

Bruttoaufstockung in Prozent: 40,00 ☒ Vorige Aufstockungen anrechnen

\*Ermittlung Bruttoaufstockung: BBG RV anwenden

Prozentsatz Mindestnetto:

\*Ermittlung Mindestnetto: BBG RV anwenden

Prozentsatz RV-Aufstockung: ☐ BBG zu 100% anwenden

ATZ-Aufstockungsmodell (DEU)

**Bruttoaufstockung in Prozent** Prozentsatz der zusätzlichen Bruttoaufstockung (falls vorhanden).

**Vorige Aufstockungen  
anrechnen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn vorherige Aufstockungen abgezogen werden sollen.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden Aufstockungen eines gesetzlichen Modells oder eines vorigen freiwilligen Modells berücksichtigt, d.h. es wird die Differenz erzeugt.

Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird die Aufstockung zu vorigen Aufstockungen addiert.

Bleibt das Feld Bruttoaufstockung in Prozent leer, werden keine zusätzlichen Aufstockungen berechnet.

**Ermittlung  
Bruttoaufstockung**

Wählen Sie hier aus, welcher Modus der monatlichen Sozialversicherungsgrenze für Bruttoaufstockungen verwendet werden soll. Folgende Werte sind verfügbar: *BBG RV anwenden*, *BBG RV nicht anwenden* und *Gesetzliche Regel anwenden*.

**Prozentsatz Mindestnetto**

Geben Sie hier den Prozentsatz für ein freiwilliges Mindestnetto ein, der höher liegt als der gesetzliche Prozentsatz oder sich auf einen anderen Betrag bezieht.

Bleibt dieses Feld leer, werden keine zusätzlichen Aufstockungen berechnet.

**Ermittlung Mindestnetto**

Wählen Sie hier aus, welcher Modus der monatlichen Sozialversicherungsgrenze für das Vollzeit- oder Teilzeitbrutto der Mindestnetto berechnung verwendet werden soll. Folgende Werte sind verfügbar: *BBG RV anwenden*, *BBG RV nicht anwenden* und *Gesetzliche Regel anwenden*.

**Prozentsatz RV-Aufstockung** Zusätzlicher Prozentsatz für die Aufstockung der Rentenversicherung.  
Bleibt dieses Feld leer, wird kein zusätzlicher Unterschiedsbetrag berechnet.

**BBG zu 100% anwenden** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den BBG-Wert für die Berechnung der ATZ um 100 % zu erhöhen.

---

**Hinweis:** Sollen bei manchen Aufstockungen Elemente wie z.B. Prämien oder steuerfreie Beträge nicht berücksichtigt werden, müssen die zugehörigen Sammler entsprechend geändert werden.

---

## Parameter für die Mindestnetto Berechnung bei Altersteilzeit anzeigen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Parameter für die Mindestnetto Berechnung bei ATZ anzeigen.

### Seite zum Anzeigen von Parametern für die Mindestnetto Berechnung bei Altersteilzeit

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
ATZ-Mindestnetto (DEU)	GPDE_AZ_MN_DATA	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, ATZ-Mindestnetto (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie die Parameter zum Einrichten der Mindestnetto Berechnung bei Altersteilzeit an.

### Parameter für die Mindestnetto Berechnung bei Altersteilzeit anzeigen

Öffnen Sie die Seite "ATZ-Mindestnetto(DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, ATZ-Mindestnetto (DEU)).

ATZ-Mindestnetto (DEU)

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*Gültigkeitsdatum:

01.01.2005

31

+

-

\*Prozentsatz KV:

7,140

\*Prozentsatz PV:

0,850

\*Prozentsatz RV:

9,750

\*Prozentsatz AV:

3,250

\*SV-Grenze KV x100:

352500

Prozentsatz Kirchensteuer:

0,000

ATZ-Mindestnetto (DEU)

Bei den dargestellten Daten handelt es sich um Systemdaten. Diese Werte dürfen nicht geändert werden.

## Mitarbeitern Altersteilzeitmodelle zuweisen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Mitarbeitern Altersteilzeitmodelle zuweisen.

Nachdem Sie ein Altersteilzeitmodell definiert haben, können Sie es einem Mitarbeiter zuweisen. Sie weisen hierbei jedem ATZ-Mitarbeiter jeweils nur ein Modell zu.

### Seite zum Zuweisen von Altersteilzeitmodellen zu Mitarbeitern

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Altersteilzeitdaten (DEU)	GPDE_AZ_EE1	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Altersteilzeitdaten (DEU)	Auf dieser Seite weisen Sie einem Mitarbeiter ein Altersteilzeitmodell zu.

## Mitarbeitern Altersteilzeitmodelle zuweisen

Öffnen Sie die Seite "Altersteilzeitdaten (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sozialversicherung, Altersteilzeitdaten (DEU)).

### Altersteilzeit (DEU)

**Helmut Nickel** EMP Nr: KDG045 BV-Nr: 0

Details [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

\*Beginn am: 01.10.1996

\*Enddatum: 01.11.2006

\*ATZ-Modell: GDATZ3 Test ATZ3

☒ Auffüllung bei Krankheit

☒ Abtretungserkl für Aufstockung

☐ Arbeitsphasen im Blockmodell

## Altersteilzeitdaten (DEU)

<b>Beginn am und Enddatum</b>	Geben Sie Datumsangaben ein, die den Gültigkeitszeitraum des Modells definieren.
<b>ATZ-Modell</b>	Geben Sie den Schlüssel für das gewünschte Modell ein.
<b>Auffüllung bei Krankheit</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Arbeitgeber bereit ist, die Zahlungen bei Krankheit des Arbeitnehmers fortzusetzen.
<b>Abtretungserkl für Aufstockung</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Mitarbeiter eine Abtretungserklärung unterschrieben hat.
<b>Arbeitsphasen im Blockmodell</b>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Mitarbeiter sich für einen ATZ-Blockmodus entschieden hat.</p> <p>Bei diesem Modus müssen die Arbeitsphasen in eine Tabelle eingetragen werden. Diese Tabelle wird angezeigt, sobald Sie das Kontrollkästchen Arbeitsphasen im Blockmodell aktivieren.</p>





## Kapitel 9

# Abrechnungsdaten verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Abrechnungsdaten. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Zusätzliche Abrechnungsdaten eingeben
- Berichte zu Abrechnungsdaten von Mitarbeitern erstellen

---

## Erläuterungen zu Abrechnungsdaten

Bei Einstellung eines neuen Mitarbeiters müssen Sie in PeopleSoft Personalmanagement grundlegende Daten wie z.B. Name, BV-Nummer und Tätigkeit des Mitarbeiters eingeben. Diese Daten bilden die Grundlage für alle Aufgaben, die mit Personalmanagement zu tun haben, z.B. Gehaltspläne oder Abrechnungsverarbeitung. Zusätzlich geben Sie für Zahlungsempfänger in PeopleSoft Global Payroll Daten über Rückrechnungen ein.

### ***Siehe auch***

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten*

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Personalabrechnung ausführen*

---

## Zusätzliche Abrechnungsdaten eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Verdienstabrechnungen drucken / nicht drucken
- Zusätzliche Daten zu Zahlungsempfängern eingeben

## Seiten zum Eingeben zusätzlicher Abrechnungsdaten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
ZE-Daten definieren (DEU)	GPDE_AL_EMPLMT1	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, ZE-Daten definieren (DEU)	Auf dieser Seite legen Sie fest, ob eine Verdienstabrechnung für einen Mitarbeiter gedruckt werden soll.
Allgemeine Bemerkungen (DEU)	GPDE_AL_ACCT_INFO	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Allgemeine Bemerkungen (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie zusätzliche Daten zu Zahlungsempfängern ein.

## Verdienstabrechnungen drucken / nicht drucken

Öffnen Sie die Seite "ZE-Daten definieren (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, ZE-Daten definieren (DEU)).

**ZE-Daten (DEU)**

**Helmut Nickel** EMP Nr: KDG045 BV-Nr: 0

☒ Verdienstabrechnung drucken

**Adresse:**

**Abgangsdatum:**

☒ Unveränderte RR deaktivieren

ZE-Daten definieren (DEU)

### Verdienstabrechnung drucken

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für den Mitarbeiter eine Verdienstabrechnung gedruckt werden soll.

### Adresse Verdienstabrechnung

Hier geben Sie an, wohin die Verdienstabrechnung gesendet werden soll. Folgende Werte sind verfügbar: *Dienstadresse* oder *Privatadresse*.

### Beendigungsdatum

Geben Sie hier ggf. das Datum ein, an dem das Drucken von Verdienstabrechnungen eingestellt werden soll.

## Zusätzliche Daten zu Zahlungsempfängern eingeben

Öffnen Sie die Seite "Allgemeine Bemerkungen (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Allgemeine Bemerkungen (DEU)).

Allgemeine Bemerkungen (DEU)

### Kurzbezeichnung

Hier geben Sie eine Kurzbezeichnung zum Lohn-/Gehaltskonto des Mitarbeiters ein.

### Beschreibung

Hier geben Sie Informationen über den Mitarbeiter ein. Diese Daten dienen nur zu Informationszwecken für Sie.

## Berichte zu Abrechnungsdaten von Mitarbeitern erstellen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Berichterstellung für Lohnkonten - GPDETX03
- Berichterstellung für Abrechnungsregister - GPDETX04
- Mitgelieferte Elemente anzeigen

Sie können Berichte ausführen, um Überzahlungen festzustellen, die zusätzlich zum regulären Gehalt an Mitarbeiter geleistet wurden.

## Seiten zum Erstellen von Berichten zu Abrechnungsdaten von Mitarbeitern

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Überzahlungen (DEU)	GPDE_RC_AL09	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Überzahlungen (DEU)	Mit diesem Bericht listen Sie Zahlungen auf, die der Arbeitgeber zusätzlich zum normalen Gehalt eines Mitarbeiters leistet.
Lohnkonto (DEU)	GPDE_RC_TX03	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Lohnkonto (DEU)	In diesem Bericht werden Abrechnungselemente und Mitarbeiterdaten angezeigt, auf Grundlage derer die monatliche Abrechnung eines bestimmten Jahres erfolgt.
Berichtsoptionen	GPDE_RC_TX04_1	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsergebnisse (DEU)	Mit diesem Bericht erzeugen Sie eine Übersicht der Abrechnungselemente von Mitarbeitern nach Abrechnungsperiode. Für jedes Unternehmen und jede Rückrechnungsperiode wird eine separate Seite erstellt.
Elementansicht	GPDE_RC_TX04_2	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsergebnisse (DEU)	Auf dieser Seite werden Abrechnungselemente für die Aufstellung der Jahreswerte angezeigt.

### Berichterstellung für Lohnkonten - GPDETX03

Öffnen Sie die Seite "Lohnkonto (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Lohnkonto (DEU)).

#### Unternehmensbericht

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur die Seiten mit den jährlichen und monatlichen Gesamtwerten eines Unternehmens drucken möchten. Die im Bericht außerdem enthaltenen Rückrechnungsdaten aller Mitarbeiter entfallen in diesem Fall.

### Berichterstellung für Abrechnungsregister - GPDETX04

Öffnen Sie die Berichterstellungsseite für das Abrechnungsjournal (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsergebnisse (DEU)).

Auf der Seite "Berichtsoptionen" erstellen Sie einen Bericht, der die zugehörigen Sammler überwacht und das Abrechnungsregister eines bestimmten Unternehmens enthält sowie den Abrechnungskreis für den festgelegten Berichtszeitraum (Beginn am/Ende am).

Zusätzlich zum Bruttoeinkommen enthalten die Spalten des Berichts Angaben zu Grundbeträgen (Berechnungsgrundlagen) für Einkommen- und Kirchensteuer, Krankenversicherung usw. sowie zu daraus resultierenden Zahlungen.

Auf der Seite "Abrechnungselment" definieren Sie sonstige Spalten, die in Ihren Bericht aufgenommen werden sollen.

**Überschreiben**

Mit diesem Kontrollkästchen wird bestimmt, welche Spalten im Bericht angezeigt werden sollen. Sie können bis zu zehn Spalten anzeigen lassen. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, die gewünschte Anzahl angezeigter Details festzulegen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Bezeichnung des ausgewählten Elements überschreiben möchten.

**Überschrift**

Wenn Sie das Kontrollkästchen Überschreiben für ein Element aktiviert haben, geben Sie hier eine Überschrift ein, die zur neuen Bezeichnung des Elements werden soll.

**Lfd Nr**

Hier wird die Spalte angegeben, in der das Element angezeigt wird. Wenn beispielsweise das Element "JBH Einmalzahlung Steuer" in Ihrem Bericht als zweite Spalte angezeigt werden soll, wählen Sie hier die 2 als Nummer aus.

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen



## Kapitel 10

# Einzelabrechnungszahlungen verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Verarbeitung von Einzelabrechnungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Manuelle Zahlungen erfassen
- Korrekturen eingeben
- Einzelzahlungen vornehmen
- Vorschusszahlungen leisten

---

**Hinweis:** Informationen zu Einrichtung und Verarbeitung von Einzelabrechnungen finden Sie im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*.

---

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Einzelabrechnung verwalten

---

## Erläuterungen zur Verarbeitung von Einzelabrechnungen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Einzelabrechnungsprozess
- Transaktionsarten für Einzelabrechnungen
- Mitgelieferte Elemente

### Einzelabrechnungsprozess

Einzelabrechnungen beziehen sich auf das Verarbeiten von Zahlungen und das Korrigieren von Abrechnungsergebnissen außerhalb der regulären Abrechnungsläufe. Einzelabrechnungstransaktionen werden in der Regel dazu verwendet, vorherige Zahlungen zu korrigieren, manuelle Zahlungen zu erfassen oder Zahlungen bei vorzeitigem Vertragsende zu leisten, die vor dem nächsten anstehenden Abrechnungslauf geleistet werden müssen.

## Transaktionsarten für Einzelabrechnungen

Es stehen vier Transaktionsarten für Einzelabrechnungen zur Verfügung:

### 1. Manuelle Zahlungen

Über manuelle Zahlungen können Sie Zahlungen erfassen, die Sie außerhalb des Abrechnungssystems berechnet und geleistet haben. Beispiel: Ein neu eingestellter Mitarbeiter erhält den Lohn oder das Gehalt zunächst per manuellem Scheck, da die erforderlichen Zahlungsdetails nicht rechtzeitig zum nächsten Abrechnungslauf erfasst wurden.

### 2. Korrekturen

Diese Art der Einzelabrechnung ermöglicht Ihnen, die Ergebnisse eines bereits abgeschlossenen Abrechnungslaufs zu korrigieren. Beispiel: Stornieren einer Zahlung im Krankheitsfall, wenn eigentlich die reguläre Vergütung hätte gezahlt werden müssen.

### 3. Einzelzahlungen

Über Einzelzahlungen können Sie Einmalzahlungen erfassen, die nicht im normalen Abrechnungsprozess enthalten sind. Beispiel: Ein einmaliger Bonus oder die Erstattung von Spesen.

### 4. Vorschüsse

Bei dieser Art von Einzelabrechnung können Lohn oder Gehalt vor dem regulären Abrechnungslauf an Zahlungsempfänger gezahlt werden. Beispiel: Der Lohn bzw. das Gehalt, das einem Mitarbeiter bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zusteht.

## Mitgelieferte Elemente

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Manuelle Zahlungen erfassen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie manuelle Zahlungen eingeben.



## Manuelle Zahlungen eingeben

Wenn Sie manuelle Zahlungen für Zahlungsempfänger in der Bundesrepublik Deutschland eingeben, sollten Sie sämtliche Zahlungen außerhalb des Systems berechnen und diese dann eingeben. Berücksichtigen Sie beim Eingeben manueller Zahlungen vor allem die folgenden Optionen:

- Wählen Sie die Felder *Bezahlte Periode (Kalender)* und *Auszahlungsdatum* auf dem Register "AbrPeriode (Kalender)" der Seite "Manuelle Zahlungen" aus.

Bei der Auswahl der bezahlten Periode sollten Sie entweder den vorherigen (abgeschlossenen) Kalender oder den aktuellen (offenen) Kalender auswählen. Die Auswahl des Auszahlungsdatums wirkt sich direkt darauf aus, wie Elemente in Sammlern berücksichtigt werden. Beispiel: Bei Sammlern mit Periodenenddatum als Grundlage werden bei Verwendung des Auszahlungsdatums unter Umständen die Sammlerkonten nicht zum richtigen Zeitpunkt aktualisiert.

- Wählen Sie die Verarbeitungssteuerung auf der Seite "Manuelle Zahlungen" aus.

Die Werte der Felder *Beginn am* und *Ende am* sollten nach Auswahl eines Wertes im Feld *Bezahlte Periode (Kalender)* standardmäßig geladen werden. Sie sollten diese Daten nicht ändern, da die mitgelieferten Regeln so ausgelegt sind, dass sie vollständige Perioden für die Berechnung verwenden, und da bei Eingabe eines Teilzeitraums keine Werte ermittelt werden.

Die Ausführungsart wird standardmäßig von der Option *Bezahlte Periode (Kalender)* vorgegeben. Sie sollten diesen Standardwert verwenden. Um zu gewährleisten, dass die manuelle Zahlung an den Zahlungsempfänger vom System verarbeitet wird, muss auf der Seite "Ausführungsarten" das Kontrollkästchen Dubletten zulässig aktiviert werden. Andernfalls werden die Zahlungsempfängerdaten möglicherweise nicht erneut verarbeitet, wenn im System festgestellt wird, dass diese bereits während der Periode verarbeitet wurden.

Die Option *Reguläre Lösung beenden* ermöglicht Ihnen, die Auflösung aller Elemente der Prozessliste zu deaktivieren. Ausgenommen hiervon sind die Elemente, die in die manuelle Zahlung aufgenommen wurden. Wenn Sie die reguläre Auflösung zuzulassen, muss zusätzlich eine Analyse durchgeführt werden, um die Auswirkungen auf Ihre Parametrierungselemente zu ermitteln.

Wenn Sie die begrenzte Elementgruppe verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass alle Elementberechnungen unabhängig von vor- oder nachverarbeitenden Formeln erfolgen, da diese während der Einzelabrechnungsverarbeitung nicht aufgelöst werden.

---

**Hinweis:** Bei manuellen Zahlungen werden nur Geldwerte erfasst. Die Abwesenheitssammler werden mit dieser Methode nicht aktualisiert.

---

---

## Korrekturen eingeben

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie mit den mitgelieferten Regeln Korrekturen durchführen.

## Korrekturen mit den mitgelieferten Regeln durchführen

Müssen an abgeschlossenen Ergebnissen Änderungen vorgenommen werden (z.B. aufgrund einer fehlerhaften Benutzeraktion), verwenden Sie hierzu die Seite "Korrekturen" der Komponente "Einzelabrechnung anfordern" (GP\_OFFCYCLE\_SETUP). Diese Methode arbeitet mit einer Periode-bis-heute-Logik, die in den mitgelieferten, gesetzlich vorgeschriebenen Regeln enthalten ist.

Bei Eingabe von Korrekturen:

- muss auf alle Bezüge und Abzüge eine Periode-bis-heute-Logik angewendet werden.
- korrigiert diese Methode nur Zahlungssammler. Abwesenheitssammler werden nicht korrigiert.

---

## Einzelzahlungen vornehmen

Für Einzelzahlungen, die außerhalb der zyklischen Abrechnung verarbeitet werden, verwenden Sie die Seite "Einzelzahlungen" der Komponente "Einzelabrechnung anfordern" (GP\_OFFCYCLE\_SETUP). Diese Methode arbeitet mit einer Periode-bis-heute-Logik, die bei der Berechnung in den mitgelieferten, gesetzlich vorgeschriebenen Regeln enthalten ist.

Bei Eingabe von Einzelzahlungen:

- muss auf alle Bezüge und Abzüge eine Periode-bis-heute-Logik angewendet werden.
- sollten Sie entweder den vorherigen (abgeschlossenen) Kalender oder den aktuellen (offenen) Kalender auswählen.
- werden mit dieser Methode werden nur Geldwerte erfasst. Abwesenheitssammler werden nicht aktualisiert.

---

## Vorschusszahlungen leisten

Soll ein Mitarbeiter Lohn oder Gehalt vor dem normalen, zyklischen Abrechnungslauf erhalten, verwenden Sie hierzu die Seite "Vorgezogene Abrechnung" der Komponente "Einzelabrechnung" verwenden (GP\_OFFCYCLE\_SETUP). Bei Vorschusszahlungen:

- Wählen Sie stets den nächsten offenen Kalender aus. Durch Auslassen von Kalendern werden Sammler möglicherweise falsch aktualisiert.
- Abwesenheitssammler werden automatisch für die ausgewählte Kalendergruppe berechnet.

---

**Hinweis:** Vorgezogene Abrechnungen ersetzen nicht die für Abwesenheit verwendete Funktionalität zu Vorauszahlungen.

---

## Kapitel 11

# BVV-Pensionskasse verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über den BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes a.G. und den Beitragszahlungsprozess. Darüber hinaus wird die Einrichtung von BVV-Kassenarten erläutert.

---

## Erläuterungen zur BVV-Pensionskasse

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- BVV-Beschreibung
- Anmeldung
- Steuerrichtlinien
- Sammler
- Abrechnungselemente
- Mitgelieferte Elemente

## BVV-Beschreibung

Laut § 1 Absatz 2 des Gesetzes zur Verbesserung der betrieblichen Altersversorgung ist der BVV eine unternehmensübergreifende Pensionskasse. Diese Einrichtung entspricht keiner Direktversicherung im Sinne von § 1 Absatz 2 des Gesetzes zur Verbesserung der betrieblichen Altersversorgung, sondern kann nur im Rahmen einer Pflichtanmeldung auf Grundlage der Beschäftigung in einem Mitgliedsunternehmen abgeschlossen werden. Verlässt der Arbeitnehmer ein Mitgliedsunternehmen, kann die Versicherung auf freiwilliger Basis fortgeführt werden. Zusätzlich können die Arbeitgeberbeiträge an die Pensionskasse durch Pauschalen besteuert werden.

In PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland entspricht ein Beitragsauszug einer EDI-Benachrichtigung, in der sich je nach Beitragsklasse persönliche und sonstige Beitragsdaten über die versicherte Person befinden. Aus Gründen der Unmittelbarkeit und Vollständigkeit müssen Sie Transaktions-Records auch dann angeben, wenn keine Beitragszahlungen erfolgen. Nachzahlungen und rückwirkende Zahlungen für eine versicherte Person müssen Sie separat angeben, gemäß den Monaten, in denen die Zahlungen geleistet werden. Zusätzlich können Sie Arbeitnehmerbeiträge zu anderen Versicherungsarten verarbeiten, z.B. zu zusätzlichen und freiwilligen Versicherungspolicen sowie zu freiwilligen Differenzzahlungen zu bestehenden Grundversicherungspolicen.

## Anmeldung

Alle Mitarbeiter mit Pflichtversicherung, einschließlich selbständiger Außendienstmitarbeiter, die ausschließlich für ein Mitgliedsunternehmen arbeiten, müssen angemeldet werden. Letztere werden in diesem Fall als gesetzliche Arbeitnehmer angesehen. Geben Sie bei Erstanmeldung eines Mitarbeiters 00000000 als BVV-Mitgliedsnummer ein und anschließend das tatsächliche Einstellungsdatum in dem Unternehmen. Jede versicherte Person erhält eine achtstellige BVV-Mitgliedsnummer. Diese achtstellige Prüfungsnummer wird von PeopleCode überprüft.

### **Siehe auch**

Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, BVV-Mitarbeiterdaten erfassen, Seite 197

## Steuerrichtlinien

Sie müssen die Arbeitgeberbeiträge zum zu versteuernden Einkommen des Mitarbeiters hinzufügen. Die daraus resultierenden Steuern werden vom Mitarbeiter übernommen, es sei denn, die Einkommensteuer wird über Pauschalbeträge beglichen. Der Pauschalsatz entspricht 20 Prozent der Arbeitgeberbeiträge, einschließlich Kirchensteuern. Entrichtet der Arbeitnehmer seine Steuern pauschal, unterliegen die Arbeitgeberbeiträge der Sozialversicherung.

Wechselt der Arbeitnehmer von einem Mitgliedsunternehmen zu einem Unternehmen, das nicht Mitglied beim BVV ist, und setzt die Versicherung freiwillig fort, kann der neue Arbeitgeber einen Teil der Versicherungsbeiträge übernehmen. In diesem Fall sind Pauschalsätze nur dann gültig, wenn der Arbeitgeber zur Übernahme eines Teils der Beiträge verpflichtet ist.

## Sammler

Zur Erstellung von BVV-Beitragsauszügen müssen Sie zwei spezielle Sammler einrichten. Die Sammler an sich werden von PeopleSoft geliefert. Möglicherweise möchten Sie jedoch Ihre eigenen Gehälter hinzufügen. In der folgenden Tabelle werden die Sammler aufgeführt, die für BVV-BruttoBezüge benötigt werden. Weiterhin werden Beispiele für Elemente angegeben, die in den Sammlern enthalten sind:

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Beispielelemente</b>
DE_BV_KBVV00	Für laufendes BVV-Brutto relevante Bezüge	DE_ER_M10000 Laufendes Gehalt DE_ER_M10001 Gehalt DE_ER_M10002 Grundlohn
DE_BV_KBVV05	Für BVV-Zahlungen relevante Bezüge (BVV-Brutto einmal)	DE_ER_M14000 Urlaubsgeld DE_ER_M14001 Prämien aus Gewinnbeteiligung

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Sammler einrichten*

**Abrechnungselemente**

In der folgenden Tabelle werden die für den BVV relevanten Abrechnungselemente aufgeführt. Diese Abrechnungselemente werden von der PeopleSoft Anwendung automatisch für jeden BVV-Arbeitnehmer erzeugt:

<b>Abrechnungselement</b>	<b>Art</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_DD_BVV 00	Abzug	BVV-Gesamtbeitrag
DE_DD_BVV 10	Abzug	BVV-Arbeitnehmeranteil
DE_DD_BVV 20	Abzug	BVV-Arbeitgeberanteil
DE_ER_BVV 23	Bezug	BVV Steuerpauschale Arbeitnehmer
DE_ER_BVV 24	Bezug	BVV Steuerpauschale Arbeitgeber
DE_ER_BVV 25	Bezug	BVV Steuern Arbeitnehmer (zulässiger Arbeitnehmerrabatt)
DE_ER_BVV 26	Bezug	BVV Steuern Arbeitgeber (zulässiger Arbeitnehmerrabatt; Bruttoberechnung)
DE_DD_BVV 30	Abzug	BVV (freiwillig)
DE_DD_BVV 40	Abzug	BVV Zusätzliche Risikoversicherung
DE_DD_BVV 50	Abzug	BVV Allgemeine Zusatzversicherung
DE_DD_BVV 60	Abzug	BVV Unterschiedsbetrag
DE_DD_BVV 70	Abzug	BVV Beitrag Wehr-/Zivildienst

<b>Abrechnungselement</b>	<b>Art</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_DD_BVV80	Abzug	Zusätzliche Rentenversicherung
DE_DD_BVV90	Abzug	Zusätzliche Risikoversicherung
DE_DD_BVV100	Abzug	Zusätzliche Risikoversicherung
DE_DD_BVV110	Abzug	Zusätzliche Witwenrente
DE_DD_BVV120	Abzug	Witwenrente (fallend)
DE_DD_BVV130	Abzug	Zusätzliche Waisenrente
DE_DD_BVV140	Abzug	Zusätzliches Sterbegeld
DE_DD_BVV150	Abzug	Freiwillige/Zusätzliche Rente
DE_DD_NBV00	Abzug	Gesamtbeitrag DN/RN
DE_DD_NBV10	Abzug	Arbeitnehmeranteil DN/RN
DE_DD_NBV20	Abzug	Arbeitgeberanteil DN/RN
DE_DD_NBV30	Abzug	Tarif N Freiwilliger Beitrag
DE_DD_NBV40	Abzug	Tarif N Risikozusatzversicherung
DE_DD_NBV50	Abzug	Tarif N Allgemeine Risikoversicherung
DE_DD_NBV60	Abzug	Tarif N Unterschiedsbetrag
DE_DD_NBV80	Abzug	Tarif N Rentenzusatzversicherung
DE_DD_NBV90	Abzug	Tarif N Risikozusatzversicherung
DE_DD_NBV100	Abzug	Tarif N Risikozusatzversicherung

<b>Abrechnungselement</b>	<b>Art</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_DD_NBV110	Abzug	Tarif N Witwenzusatzrente
DE_DD_NBV120	Abzug	Tarif N Witwenrente (fallend)
DE_DD_NBV130	Abzug	Tarif N Waisenzusatzrente
DE_DD_NBV140	Abzug	Tarif N Zusatzversicherung Sterbegeld
DE_DD_NBV150	Abzug	Tarif N Freiwillige/Zusätzliche Rente
DE_DD_BVV22	Abzug	BVV-Beitrag AG, steuerpflichtig
DE_ER_BVVB26	Bezug	Berechneter Bruttoanteil BVV- Beitrag

## Mitgelieferte Elemente

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Erläuterungen zum Beitragszahlungsprozess

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Beitragszahlungen
- Beitragsklassen
- Unterbrechungen im Beschäftigungsverhältnis sowie Zahlungseinstellung
- Beitragsfestlegung

## Beitragszahlungen

BVV-Beiträge müssen bis zum 10. eines Monats geleistet werden. Können Sie bis zu diesem Datum keinen Beitragsauszug erstellen, haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag zunächst als Teilzahlung zu leisten, der dem erwarteten Beitrag entspricht.

Bei sonstigen Leistungen wie z.B. Mutterschutzgeld müssen die Beiträge in der entsprechenden Beitragsklasse eingerichtet werden. Bei inaktiven oder vorübergehend ruhenden Beschäftigungsverhältnissen (z.B. Mutterschutz bzw. Elternzeit) sind Arbeitgeber nicht zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet. Im Todesfall oder bei Erreichen des Rentenalters des Mitarbeiters werden keine Beiträge einbehalten.

## Beitragsklassen

Arbeitnehmer mit Pflichtversicherung werden entsprechend ihrer monatlichen Bezüge in Beitragsklassen eingeteilt. Hierbei werden auch Sonderzahlungen wie Provision, Reisekosten und Gewinnbeteiligung berücksichtigt. Die Gesamtsumme von Gewinnbeteiligungen, Prämien und unregelmäßigen Provisionen kann erst am Ende eines Jahres ermittelt werden, muss jedoch spätestens im Dezember vorliegen. Ein Zwölftel der Summe, die bei der Berechnung der Bemessungsgrenze eines Mitarbeiters berücksichtigt wird, kann im Dezember berechnet und den am Ersten des nächsten Jahres zu leistenden Zahlungen hinzugefügt werden. Diese Berechnung wird dann in den Beitragsauszug aufgenommen. Einmalzahlungen (z.B. bei Heirat oder Geburt eines Kindes) sowie die Auszahlung von Überstunden werden bei der Beitragsberechnung nicht berücksichtigt.

---

**Hinweis:** In PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland werden Arbeitnehmer mit Pflichtversicherung, die nur einen Teil des Monats arbeiten, der Beitragsklasse zugeordnet, die dem Verdienst der entsprechenden Arbeitsstunden bei Vollzeit entspricht.

---

### *Siehe auch*

Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, BVV-Beiträge für Beitragsklassen anzeigen, Seite 196

## Unterbrechungen im Beschäftigungsverhältnis sowie Zahlungseinstellung

In PeopleSoft Enterprise Global Payroll Deutschland werden Unterbrechungen in der Beschäftigung nicht als Einstellung der Beitragszahlung angesehen, sondern als Aussetzen. Den Grund für die Unterbrechung der Beschäftigung geben Sie auf den Seiten unter "BVV-Mitarbeiterdaten" als Verarbeitungsart mit einer 0 am Anfang ein. Die zweite Stelle der Nummer steht für den Grund der Unterbrechung.

---

**Hinweis:** Bei Auswahl der Verarbeitungsarten 01 bis 08 (für Unterbrechungen) auf den Seiten unter "BVV-Mitarbeiterdaten" wird von PeopleSoft Enterprise Global Payroll sowohl der Beitragsanteil als auch die Beitragsklasse ermittelt. Ist kein BVV-Bruttobetrag verfügbar, wird vom System ein Berichts-Record ohne Beitrag erstellt, der die Beitragsklasse 00 und die entsprechende Verarbeitungsart enthält.

---

Die Beitragsklassen 10 bis 19 sind für Zahlungseinstellung vorgesehen. Sie benötigen Zahlungseinstellungs- und Anmeldungsbenachrichtigungen für Berichte über interne Unternehmenswechsel, die eine Änderung des BVV-Unternehmens nach sich ziehen. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder der Unternehmenszugehörigkeit eines Mitarbeiters geben Sie das Datum des Beschäftigungsendes, den Grund sowie die aktuelle Anschrift des Mitarbeiters an.



Auf den Seiten unter "BVV-Mitarbeiterdaten" geben Sie Daten über Unterbrechungen in der Beschäftigung eines Mitarbeiters oder die Zahlungseinstellung ein.

Folgende Verarbeitungsarten stehen zur Angabe von Gründen für Unterbrechung oder Zahlungseinstellung zur Verfügung:

<b>Art</b>	<b>Grund</b>
01	Mutterschutz
02	Wiedereinstellungszusage
03	Soldat auf Zeit
04	Unbezahlter Urlaub
05	Ende Krankengeldzuschuss
07	Teilzeit
08	Anerkannte Vordienstzeit
10	Bisher Klasse 00 & nicht Beendigungsgrund 11-18
11	Tod
12	Erwerbsminderungsrente
13	Altersrente
14	Ende Mitgliedsch Trägerunt
15	Wechsel in andere Firma
16	Aufhebung ab Beginn
17	Wechsel zu Teilzeit (Zahlungseinstellung)
18	Kündigung (Austritt)

**Siehe auch**

Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, BVV-Mitarbeiterdaten erfassen, Seite 197

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

## Beitragsfestlegung

BVV-Beiträge werden in PeopleSoft Enterprise Global Payroll über Abschnitt DE\_BV\_1000 der Prozessliste DE\_AL\_DEU1 berechnet. Zunächst definieren Sie im Sammler DE\_BV\_BVV00 die für den regulären BVV-Bruttobetrag relevanten Bezüge und im Sammler DE\_BV\_BVV05\_YTD alle Einmalzahlungen, die für das *nächste* Kalenderjahr relevant sind.

**Siehe auch**

Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, BVV-Beiträge für Beitragsklassen anzeigen, Seite 196

Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, BVV-Mitarbeiterdaten erfassen, Seite 197

---

## BVV-Kassenarten einrichten

In der Komponente "BVV-Kasse (DEU)" (GPDE\_BV\_PRVDR) richten Sie BVV-Kassenarten ein.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- BVV-Kassenarten für Ihr Unternehmen einrichten
- BVV-Meldesätze definieren
- BVV-Bankverbindungsdaten definieren
- BVV-Beiträge für Beitragsklassen anzeigen
- BVV-Mitarbeiterdaten erfassen
- Zusätzliche BVV-Mitarbeiterdaten erfassen

Zunächst richten Sie für Ihr Unternehmen eine BVV-Kassenart ein und definieren anschließend über die Komponente "BVV-Kassenart" einen BVV-Meldesatz. Es werden sowohl Pensions- als auch Unterstützungskassen vom System unterstützt. Daten zu BVV-Kassen beinhalten allgemeine Informationen wie z.B. Anschrift, Sortierkriterien und Bankverbindung.

## Seiten zum Einrichten von BVV-Kassenarten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
BVV-Kasse	GPDE_BV_PRVDR1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Renten, BVV-Kasse (DEU)	Auf dieser Seite richten Sie BVV-Kassenarten für Ihr Unternehmen ein.
Abweichende Sortierkriterien	GPDE_BV_PRVDR2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Renten, BVV-Kasse (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie BVV-Meldesätze. Die Sortierfelder auf dieser Seite wurden vom BVV definiert, und auch die notwendigen Daten für diese Felder werden vom BVV bereitgestellt. Jedes Mal, wenn Sie Daten an das BVV-Unternehmen senden, sortieren Sie mithilfe dieser Felder die Datendateien und Berichte.
Banküberweisung	GPDE_BV_PRVDR3	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Renten, BVV-Kasse (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie die Bankverbindung für die BVV-Kasse ein.
BVV-Beitragsklassen (DEU)	GPDE_BV_RATE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Renten, BVV-Beitragsklassen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie BVV-Beiträge für eine bestimmte Beitragsklasse an. In der Tabelle wird pro Beitragsklasse (00-36) ein Gültigkeits-Record angezeigt. Die Tabelle wird mit ab Oktober 2000 gültigen Daten bereitgestellt. Sie müssen hier alle vom BVV angegebenen Änderungen eingeben.
BVV-Daten	GPDE_AL_PE_BV	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Daten zu BVV-Kassen wie die Nummer und Art ein.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
BVV-Grenzen	GPDE_BV_LIMIT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Renten, BVV-Bemessungsgrenzen (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie BVV-Bemessungsgrenzen.
BVV-Datenträger	GPDE_RC_BV01	Global Payroll & Abwesenheiten, Rente, BVV-Diskette (DEU)	Auf dieser Seite erstellen Sie einen BVV-Datenträger.
Allgemein	GPDE_BV_EE	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Renten-/Pensionsdaten, BVV-Mitarbeiterdaten (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie BVV-Mitarbeiterdaten ein. Geben Sie jeden Mitarbeiter mit Pflichtversicherung an, für den BVV-Berichte erstellt werden.
Details	GPDE_BV_EE_DTL	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Renten-/Pensionsdaten, BVV-Mitarbeiterdaten (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie zusätzliche BVV-Mitarbeiterdaten ein.

## Daten zu BVV-Kassen für Ihr Unternehmen einrichten

Öffnen Sie die Seite "BVV-Kasse (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Renten, BVV-Kasse (DEU)).

BW-Kasse

Abweich SortKrit

Banküberweisung

BVV-Kassenart: Pensionskasse

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*Gültig ab:

01.01.1998

Träger:

BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes A.G.

Land:

DEU

Deutschland

Adresse:

Kurfürstendamm 111-113  
10711 Berlin

Ändern

BVV-Kasse

**BVV-Kassenart**                      Wählen Sie hier zwischen den Werten *Pension* oder *Versorgung*.

**BVV-Meldesätze definieren**

Öffnen Sie die Seite "Abweich SortKrit" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Renten, BVV-Kasse (DEU), Abweich SortKrit).

BW-Kasse

Abweich SortKrit

Banküberweisung

BVV-Kassenart: Pensionskasse

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Gültig ab:

01.01.1998

\*BVV-Sortierschlüssel:

0

\*Länge für Sortierschlüssel:

0000

\*BVV-Sortversschlüssel:

0

\*BVV-SortSchl-Feldlänge:

0000

\*BVV-SortSchl Zeile 1:

0

\*BVV-SortSchl Zeile 2:

0

\*BVV-SortSchl Zeile 3:

0

\*BVV-SortSchl Zeile 4:

0

Abweich SortKrit

Auf dieser Seite geben Sie Standarddaten zur Definition von Meldesätzen ein. Die Werte können auf Unternehmensebene einzeln geändert werden.

- BVV-Sortierschlüssel** Hier geben Sie den vom BVV angegebenen BVV-Sortierschlüssel ein.
- Länge für Sortierschlüssel** Geben Sie hier die Feldlänge für den BVV-Sortierschlüssel ein.
- BVV-Sortverschlüssel** Hier geben Sie den vom BVV angegebenen Versicherungssortierschlüssel ein.
- BVV-SortSchl Zeile 1-4** Hier geben Sie die zusätzlich vom BVV angegebenen Sortierschlüssel ein.

## BVV-Bankverbindungsdaten definieren

Öffnen Sie die Seite "Banküberweisung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Renten, BVV-Kasse (DEU), Banküberweisung).

The screenshot shows a web-based form for defining BVV bank connection data. At the top, there are three tabs: 'BVV-Kasse', 'Abweich SortKrit', and 'Banküberweisung'. The 'Banküberweisung' tab is selected. Below the tabs, the form is titled 'BVV-Kassenart: Pensionskasse'. The main section is labeled 'Definition' and contains several input fields with associated labels and values:

- Gültig ab:** 01.01.1998
- Länderschlüssel:** DEU (Deutschland)
- Bankleitzahl:** 50000000 (Bundesbank)
- Kontonummer:** (empty field)
- Kontoinhaber:** (empty field)
- Währungscode:** DEM (Deutsche Mark)

At the top right of the form, there is a search bar labeled 'Suchen' and navigation buttons for 'Alle anzg', 'Erste', '1 von 1', and 'Letzte'.

Banküberweisung

Hier weisen Sie einem Unternehmen eine BVV-Art zu.

## BVV-Beiträge für Beitragsklassen anzeigen

Öffnen Sie die Seite "BVV-Beitragsklassen (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Renten, BVV-Beitragsklassen (DEU)).

**BVV-Beitragsklassen (DEU)**

BVV-Beitragsklasse: 7

Definition Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1998

BVV-Klassengrenze: 700,00

BVV-Gesamtbeitrag: 40,50

BVV-Arbeitgeberanteil: 27,30

BVV-Arbeitnehmeranteil: 13,20

\*Währungscode: DEM Deutsche Mark

### BVV-Beitragsklassen (DEU)

- BVV-Klassengrenze**      Geben Sie hier die obere Grenze für die monatlichen Bezüge dieser Beitragsklasse ein.
- BVV-Gesamtbeitrag**      Geben Sie hier die Summe aus BVV-Arbeitgeberanteil und BVV-Arbeitnehmeranteil ein.
- BVV-Arbeitgeberanteil**      Geben Sie hier den Betrag ein, den der Arbeitgeber in die BVV-Pensionskasse einzahlt.
- BVV-Arbeitnehmeranteil**      Geben Sie hier den Betrag ein, den der Arbeitnehmer in die BVV-Pensionskasse einzahlt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, Beitragsklassen, Seite 190

## BVV-Mitarbeiterdaten erfassen

Öffnen Sie die Seite "Allgemein" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Rentendaten, BVV-Mitarbeiterdaten (DEU)).

Allgemein		Details	
<b>Peter Demmer</b>		EMP	Nr: KDG057 BV-Nr: 0
Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte			
*Gültig ab:	12.01.2011		
Mitgliedsnummer:	0000000	BVV-Kasse:	
Erster Beginn:		Anspruch:	
BVV-Senioritätsdatum:		BVV-Austrittsdatum:	
BVV-Tarif:	Pensionskasse Neutarif - DN	AN Prozent Tarif N:	
BVV-Verarbeitungsart:	04 Unbezahlter Urlaub		
<input type="checkbox"/> Beitrag übernimmt Arbeitgeber <input type="checkbox"/> Mitarbeiterstatus Abwesenheit			
<input type="checkbox"/> Steuer übernimmt Arbeitgeber			
<input type="checkbox"/> BVV-Beitrag ohne Obergrenze			
<input type="checkbox"/> BVV-Beitrag ohne Sonderzahlung			
<input type="checkbox"/> Versorgungsleistung übernehmen			

Allgemein

### Mitgliedsnummer

Geben Sie hier die vom BVV übermittelte Mitgliedsnummer für den Mitarbeiter ein. Die achte Stelle der Mitgliedsnummer ist eine Prüfziffer.

**Hinweis:** Geben Sie hier bei Erstanmeldung eines Mitarbeiters 00000000 ein. Später ersetzen Sie diese Nummer durch die vom BVV übermittelte Mitgliedsnummer für den Mitarbeiter.

### BVV-Kasse

Die BVV-Kasse und Standarddefinition werden vom System auf Unternehmensebene zugewiesen. Die Mitgliedsnummern eines Unternehmens werden auf Mitarbeiterebene gespeichert, d.h. Mitarbeiter, BVV-Kasse und Unternehmen.

### 1. Arbeitstag

Geben Sie hier das Einstellungsdatum des Mitarbeiters ein.

### Senioritätsdatum

Geben Sie hier ein, wann die BVV-Mitgliedschaft über Ihr Unternehmen begonnen hat. Bei unternehmensinternem Stellenwechsel können Sie hier ein anderes Datum eingeben als das tatsächliche BVV-Eintrittsdatum.

### Tarif

Wählen Sie *Pensionskasse Alttariff - DA*, *Unterstützkasse Alttariff - RA*, *Pensionskasse Neutariff - DN* oder *Unterstützkasse Neutariff - DN* aus. Der hier eingegebene Wert bestimmt, ob auf dieser Seite das Feld AN Prozent Tarif N und auf der Seite "Details" die Felder Zivil-/Wehrdienst und AN-Beitrag steuerl gefördert angezeigt werden.



**BVV-Verarbeitungsart**

Wählen Sie bei Unterbrechung der Beschäftigung oder Zahlungseinstellung hier die zugehörige BVV-Verarbeitungsart aus.

---

**Hinweis:** Bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Prozesstyp 10-19) geben Sie nicht den letzten Arbeitstag sondern den *ersten Tag nach der Beendigung* als Gültigkeitsdatum ein. Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen am Ende des Monats verlässt, geben Sie den ersten Tag des nächsten Monats als Gültigkeitsdatum ein.

---

**Beitrag übernimmt Arbeitgeber**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Arbeitgeber die gesamten BVV-Versicherungsbeiträge übernimmt. Solange dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden keine Arbeitnehmeranteile (TBVV10) gezahlt.

**Steuer übernimmt Arbeitgeber**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu extrapolieren, ob die Pauschalbetragsgrenze überschritten wird. Dieses Kontrollkästchen muss nur aktiviert werden, wenn Sie und nicht der Arbeitnehmer die Steuer zahlen.

---

**Hinweis:** Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, und die Pauschalbetragsgrenze (Stand September 1998: EUR 145206) wird überschritten, wird in PeopleSoft Enterprise Global Payroll der Beitrag auf Grundlage des Überschussbetrags berechnet.

---

**BVV-Beitrag ohne Obergrenze**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Obergrenze von Pauschalbeträgen bei Gruppenversicherungspolice variiert. Diese Obergrenze sollten Sie stets überprüfen. Der gesamte BVV-Arbeitgeberanteil (TBVV20) wird pauschal besteuert.

---

**Achtung!** Die Überprüfung der potenziellen Obergrenze für Pauschalbeträge müssen Sie selbst vornehmen.

---

**BVV-Beitrag ohne Sonderzahlung**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen bei Mitarbeitern, die in Frührente sind. Bei der Beitragsberechnung für diese Mitarbeiter werden keine Sonderzahlungen berücksichtigt.

---

**Hinweis:** Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens wird das Element TBVV2T (BVV, 1/12 der Einmalzahlungen des vorigen Jahres) nicht in die Berechnung aufgenommen. Dieses Kontrollkästchen gilt beispielsweise für Mitarbeiter, die in Frührente sind.

---

**Siehe auch**

Kapitel 11, BVV-Pensionskasse verwalten, Unterbrechungen im Beschäftigungsverhältnis sowie Zahlungseinstellung, Seite 190

Zusätzliche BVV-Mitarbeiterdaten erfassen

Öffnen Sie die Seite "Details" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Renten-/Pensionsdaten, BVV-Mitarbeiterdaten (DEU), Details).

AllgemeinDetails

Peter DemmerEMP

Nr:KDG057BV-Nr:0

Suchen | Alle anzg | Erste1 von 1Letzte

Währungscode:EUREuro

Wehr-/Zivildienst

Klasse:5Beitrag:4,04EUR

AN-Beitrag steuerl gefördert

Beitrag:25,00EUR

DetailsAnpassen | Suchen | Alle anzg | Erste1 von 1Letzte

ZusatzversicherungBetrag

Risikozusatzversicherung - RZV35,89

Details

**Wehr-/Zivildienst** (BVV-Beitrag bei Wehr-/Zivildienst)

Geben Sie hier den Beitrag ein, den Arbeitnehmer ggf. während des Wehr- bzw. Zivildienstes zahlen. Während des Wehr- oder Zivildienstes eines Mitarbeiters müssen Sie die gleichen Beiträge abführen wie während der Tätigkeit des Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen.

**Hinweis:** Enthalten die Felder Klasse und Beitrag einen Wert, wird der Beitrag während des Wehr- oder Zivildienstes weiterhin gezahlt.

**AN-Beitrag steuerl gefördert** (Arbeitnehmerbeitrag steuerlich gefördert)

Geben Sie hier den Beitrag für Zusatzversicherungen ein.

**Zusatzversicherung**

Wählen Sie hier die Art der Zusatzversicherung aus, über die der Mitarbeiter möglicherweise verfügt.

**Betrag**

Geben Sie hier den Betrag ein, den der Mitarbeiter für die Versicherung zahlt.

200

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

## Kapitel 12

# DEÜV verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Verarbeitung gemäß der Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) und den DEÜV-Meldungsprozess, sowie über folgende Vorgänge:

- DEÜV-Verarbeitung einrichten
- DEÜV-relevante Mitarbeiterdaten eingeben
- DEÜV-Meldungsprozess ausführen
- DEÜV-Prozess überprüfen
- DEÜV-Verarbeitungsstatus überprüfen
- Währung für die DEÜV-Verarbeitung ändern
- DEÜV-System starten und beenden
- DEÜV-Ist-Meldungen anzeigen
- DEÜV-Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband übertragen

---

## Erläuterungen zur DEÜV-Verarbeitung

Als Arbeitgeber sind Sie gesetzlich verpflichtet, alle für Ihre Mitarbeiter relevanten Meldetatbestände gemäß den Richtlinien der Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) an die Sozialversicherungsträger zu melden. In PeopleSoft Global Payroll Deutschland stehen Ihnen alle notwendigen Elemente für die Erfüllung der DEÜV-Meldungsanforderungen zur Verfügung. Mithilfe von PeopleSoft Global Payroll Deutschland haben Sie die Möglichkeit, meldepflichtige Meldetatbestände zu verfolgen, Ereignisse anzeigen zu lassen und die erforderlichen DEÜV-Meldungen und -Datendateien zu erstellen.

Bevor Sie Meldungen automatisch erstellen und gemäß den DEÜV-Vorschriften an die Sozialversicherungsträger weiterleiten können, muss Ihr Unternehmen von Ihrem DEÜV-Träger zertifiziert werden.

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland sind bereits DEÜV-Meldungen für folgende Träger und Ämter vorbereitet:

- Träger für die gesetzliche Krankenversicherung

Diese Träger leiten einen Teil der Meldungsdaten an RV-Träger sowie an die Bundesanstalt für Arbeit (BA) der Bundesrepublik Deutschland weiter. Zu den weitergeleiteten Daten gehören z.B. Bezüge mit Beitragspflicht für die Sozialversicherung. Diese Bezüge werden zur Ermittlung von Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteilen der Beiträge und auch des Arbeitnehmeranspruchs auf Krankenversicherung verwendet.

- Rentenversicherungsträger

Die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA) und die Landesversicherungsanstalt (LVA) benötigen Informationen zu Beschäftigungszeitraum und Versicherungsbeiträgen. Daraus wird der Arbeitnehmeranspruch auf Rente berechnet.

- Arbeitsamt

Das Arbeitsamt benötigt Daten zur Beschäftigung eines Arbeitnehmers (z.B. Art der Tätigkeit, Gesamtbeiträge zur Arbeitslosenversicherung sowie den tatsächlichen Beschäftigungszeitraum), um zwischen Beschäftigung und Arbeitslosigkeit zu unterscheiden, Ansprüche auf Leistungen bei Arbeitslosigkeit zu berechnen sowie um den Arbeitsmarkt zu analysieren und zu regulieren.

---

## DEÜV-Meldungsprozess

Die Schritte des DEÜV-Meldungsprozesses sind wie folgt:

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr System ordnungsgemäß für die DEÜV-Verarbeitung eingerichtet ist.

Richten Sie Namensvorsätze und -zusätze, Staatsangehörigkeit gemäß DEÜV sowie Abrechnungskreise für die Teilnahme an der DEÜV ein. Weiterhin müssen alle Meldetatbestände bekannt sein, durch die ein DEÜV-Prozess ausgelöst werden kann.

2. Geben Sie DEÜV-relevante Mitarbeiterdaten ein.

Durch Dateneinträge wie z.B. Änderung von Namen oder Anschrift werden DEÜV-Prozesse ausgelöst.

3. Führen Sie die DEÜV-Tagesläufe, -Monatsläufe und die DEÜV-Meldungsprozesse aus.

4. Überprüfen Sie zuvor ausgeführte DEÜV-Meldungen, indem Sie DEÜV-Ist-Meldungen anzeigen lassen.

Korrigieren Sie die Daten (falls notwendig), und führen Sie die Meldungen erneut aus.

5. Übertragen Sie die DEÜV-Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband.

6. Übermitteln Sie die Datendateien an einen DEÜV-Träger.

Der DEÜV-Träger erhält die Daten von Ihnen auf Diskette oder Magnetband und kann Teile dieser Daten an andere Sozialversicherungsträger weiterleiten.

## Mitgelieferte Elemente anzeigen

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## DEÜV-Verarbeitung einrichten

Verwenden Sie die Komponente "Abrechnungskreise (DEU)" (GPDE\_AL\_PAYGROUP), um die DEÜV-Verarbeitung einzurichten.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Namensvorsätze und -zusätze einrichten
- Staatsangehörigkeit gemäß DEÜV einrichten
- Abrechnungskreise für die Teilnahme an der DEÜV einrichten
- Definitionen zu DEÜV-Meldetatbeständen anzeigen
- Tabelle der DEÜV-Meldetatbestände anzeigen
- Meldegründe und Beschreibungen anzeigen

---

**Hinweis:** Die Definitionen von Meldungs-Records, Namensvorsätzen und -zusätzen sowie Staatsangehörigkeiten wurden von PeopleSoft eingerichtet und werden regelmäßig aktualisiert.

---

## Seiten zum Einrichten der DEÜV-Verarbeitung

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
DEÜV-Teilnahme	GPDE_AL_PAYGROUP1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise (DEU)	Auf dieser Seite legen Sie (nach Abrechnungskreis) fest, welche Mitarbeiter am DEÜV-Meldungsprozess teilnehmen.
DEÜV-Meldetatbestände (DEU)	GPDE_DV_EVTREC	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Meldetatbestände (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Definitionen von Meldetatbeständen an, durch die ein DEÜV-Prozess ausgelöst werden kann.

## Namensvorsätze und -zusätze einrichten

Das Menü "Basistabellen" enthält mehrere Seiten, auf denen Sie Namensvorsätze und -zusätze einrichten können.

## Staatsangehörigkeit gemäß DEÜV einrichten

Die von PeopleSoft verwaltete Tabelle für die DEÜV-Nationalität enthält die von der DEÜV-Verordnung der Bundesrepublik Deutschland festgelegten Schlüssel für die Staatsangehörigkeit. Diese Schlüssel bestimmen, wie Unternehmen, die geschäftlich in der Bundesrepublik Deutschland tätig sind, Daten an das Sozialversicherungsamt weitergeben.

Alle für die Teilnahme an der DEÜV geltenden Schlüssel für die Staatsangehörigkeit finden Sie in der zur Seite "DEÜV-Nationalität" gehörigen Tabelle. Diese Tabelle wurde von PeopleSoft eingerichtet und wird regelmäßig aktualisiert.

## Abrechnungskreise für die Teilnahme an der DEÜV einrichten

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Teilnahme" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise (DEU), DEÜV-Teilnahme).

### DEÜV-Teilnahme

Mithilfe von Abrechnungskreisen legen Sie fest, welche Mitarbeiter am DEÜV-Meldungsprozess teilnehmen. In der Komponente "Abrechnungskreis" auf der Seite "DEÜV-Teilnahme" im Feld Teilnahme geben Sie an, ob und in welcher Form die Mitglieder eines Abrechnungskreises teilnehmen.

**Voll-/Teilzeit**

Soll ein Abrechnungskreis nicht in den DEÜV-Meldungsprozess aufgenommen werden, wählen Sie hier die Option *Keine Teilnahme* aus. Für die Mitarbeiter dieses Abrechnungskreises werden weder Meldetatbestände erfasst noch Meldungen erstellt.

Sollen während einer Abrechnungsperiode regelmäßig Meldungen erstellt und übermittelt werden, wählen Sie die Option *Normal*.

Wenn für einen Abrechnungskreis Sofortmeldungen für eine Gruppe von Mitarbeitern (z.B. Bau-, Jahrmarkts- oder Transportarbeiter) benötigt werden, wählen Sie *Sofortmeldung* aus. Meldungen, die an die Sozialversicherungsträger übermittelt werden müssen, werden sofort erstellt und an den entsprechenden Träger weitergeleitet.

## Definitionen zu DEÜV-Meldetatbeständen anzeigen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Meldetatbestände (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Meldetatbestände (DEU)).

**DEÜV-Meldetatbestände (DEU)**

Meldetatbestand: 01
Bezeichnung:

MA-Status: 
Häufigkeit:

DEÜV-Anwendg:

Geschäftsereignisse										Anpassen   Suchen		Erste	1 von 1	Letzte
	Grund der Abgabe	Meldeart	DBME	DBNA	DBGB	DBAN	DBEU	DBSO	DBUV					
1	10	ANM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### DEÜV-Meldetatbestände (DEU)

**Achtung!** Die Daten zu DEÜV-Meldetatbeständen werden regelmäßig von PeopleSoft aktualisiert. Diese Daten sollten daher nicht anderweitig aktualisiert werden.

**Meldetatbestand**

Hier wird der Meldetatbestand angezeigt, den Sie bei Aufrufen der Seite eingegeben haben.

**MA-Status** (Mitarbeiterstatus)

Der Status, der Mitarbeitern nach Erstellung der im Feld Meldeart genannten Meldung zugewiesen wird. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Aktiv*, *Beend* (Beendet) und *Unverändert*.

Der Wert in diesem Feld darf nicht geändert werden.

**Häufigkeit**

Zeigt an, wie oft das System das Ereignis verarbeitet: *Täglich* oder *Monatlich*.

Der Wert in diesem Feld darf nicht geändert werden.

**DEÜV-Anwendung** (DEÜV-Anwendung) Wählen Sie hier aus, von welcher Anwendung der Meldetatbestand verarbeitet wird.

Folgende Optionen sind verfügbar: *Jahreslauf*, *Monatslauf*, *Online*, *Start*, *Systemende*, *Tageslauf* und *Währung*.

**Grund der Abgabe** Zeigt eine Ziffer an, die für den Grund der Meldung steht.

**Meldeart** Zeigt einen Schlüssel an, der die Art der Meldung identifiziert, die bei Auftreten des Ereignisses generiert wird. Der Wert in diesem Feld darf nicht geändert werden.

Die Felder "DBME", "DBNA", "DBGB", "DBAN", "DBEU" und "DBSO" stehen für die Art von Daten, die in die DEÜV-Meldungen aufgenommen werden können. Durch Aktivieren des jeweiligen Kontrollkästchens wird ausgewählt, welche Daten in die Meldung aufgenommen werden.

Unter DSME zusammengefasste Daten (zur Kennzeichnung von Meldungen) werden vom System bei jedem Meldetatbestand aufgenommen.

**DBME** Grund für die Meldung

**DBNA** Name des Mitarbeiters

**DBGB** Geburtsdatum des Mitarbeiters

**DBAN** Adresse des Mitarbeiters

**DBEU** EU-Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters

**DBSO** Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, soll die Meldung sofort erstellt und an die entsprechende Stelle des Sozialversicherungsträgers weitergeleitet werden. Diese Option ist nur für die Erstellung von Meldungen für jene Abrechnungskreise verfügbar, deren Wert auf der Seite "DEÜV-Teilnahme" im Feld "Teilnahme" *Mit Sofortmeldung* lautet.

**DBUV** Datenbaustein für Berufsgenossenschaften

---

**Hinweis:** Datenelemente unter DBEU bestehen nur für Arbeitnehmer der Mitgliedsstaaten der EU.

---

**Achtung!** Sie dürfen die Einstellungen für Häufigkeit, Grund der Abgabe oder MA-Status nicht ändern. Alle gültigen Werte für diese Felder werden durch PeopleSoft aktualisiert.

---

**Siehe auch**

Kapitel 12, DEÜV verwalten, Tabelle der DEÜV-Meldetatbestände anzeigen, Seite 207

Kapitel 12, DEÜV verwalten, Meldegründe und Beschreibungen anzeigen, Seite 213



## Tabelle der DEÜV-Meldetatbestände anzeigen

Alle gültigen DEÜV-Meldetatbestände befinden sich in der Tabelle der Seite "Meldetatbestände", die ausschließlich von PeopleSoft mit Daten versehen und aktualisiert wird.

In dieser Tabelle sind die gespeicherten Meldetatbestände aufgeführt:

<b>Meldetatbestand</b>	<b>Grund der Abgabe</b>	<b>Meldeart</b>	<b>Ereignis</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>DEÜV-Anwendung</b>	<b>Datenelemente</b>
1	10	ANM	Anmeldung neu eingestellter Mitarbeiter	Mitarbeiter wurde neu eingestellt	Tageslauf	DBME, DBNA, DBAN
2	10	ANM	Anmeldung aufgrund Änderung in Beschäftigung: Ab sofort sozialversicherungspflichtig	Mitarbeiter war bereits bei Firma eingestellt, ist jedoch ab sofort sozialversicherungspflichtig	Monatslauf	DBME, DBNA, DBAN
3	13	ANM	Anmeldung gemäß Abmeldung 13 oder 14	Fortsetzung der normalen Beschäftigung nach unbezahlter Abwesenheit von mehr als 1 Monat (unbezahlter Urlaub, Streik usw.)	Tageslauf	DBME, DBNA, DBAN
4	10	ANM	Wiedereinstellung	Mitarbeiter war bereits früher in diesem Unternehmen beschäftigt und wurde wieder eingestellt	Tageslauf	DBME, DBNA, DBAN
5	10	ANM	Anmeldung von Mitarbeitern ohne SV-Nummer bei Einstellung	SV-Nummer ist unbekannt	Tageslauf	DBME, DBNA, DBGB, DBAN, DBEU

<b>Meldetatbestand</b>	<b>Grund der Abgabe</b>	<b>Meldeart</b>	<b>Ereignis</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>DEÜV-Anwendung</b>	<b>Datenelemente</b>
6	10	ANM	Anmeldung von Geringverdienern	Gilt für kurzzeitig beschäftigte Arbeiter, Saisonkräfte sowie Geringverdiener	Tageslauf	DBME, DBNA, DBAN
7	10	ANM	Anmeldung von Geringverdienern ohne SV-Nummer	SV-Nummer ist unbekannt	Tageslauf	DBME, DBNA, DBGB, DBAN, DBEU*
9	13	ANM	Start	Mitarbeitergruppe wird in das Abrechnungssystem aufgenommen	Start	DBME, DBNA, DBAN
11	30	ABM	Abmeldung bei Beschäftigungsende	Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	Tageslauf	DBME
12	30	ABM	Abmeldung aufgrund Änderung in der Beschäftigung (nicht sozialversicherungspflichtig)	Der Mitarbeiter ist nicht mehr sozialversicherungspflichtig	Monatslauf	DBME
13	34	ABM	Abmeldung sowie Urlaub/Streik	Bei Unterbrechungen von mehr als 1 Monat	Tageslauf	DBME
14	35	ABM	Abmeldung aufgrund rechtmäßigen Streiks oder Aussperrung	Bei Unterbrechungen von mehr als 1 Monat	Tageslauf	DBME

<b>Meldetatbestand</b>	<b>Grund der Abgabe</b>	<b>Meldeart</b>	<b>Ereignis</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>DEÜV-Anwendung</b>	<b>Datenelemente</b>
15	49	ABM	Abmeldung aufgrund Todesfall	Mitarbeiter verstirbt während des normalen Beschäftigungsverhältnisses	Tageslauf	DBME
16	30	ABM	Abmeldung bei Geringverdienern	Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	Tageslauf	DBME
19	36	ABM	Systemende	Abrechnungsbuchungssystem wechselt	Systemende	DBME
21	32	ABM	Änderung in Beitragskategorie		Monatslauf	DBME
	12	ANM				DBME, DBNA, DBAN
22	31	ABM	Wechsel des SV-Trägers	Wechsel des SV-Trägers	Monatslauf	DSME, DBME
	11	ANM	Wechsel des SV-Trägers		Monatslauf	DSME, DBME, DBNA, DBAN
23	33	ABM	Wechsel des SV-Rechtskreises		Monatslauf	DSME, DBME
	13	ANM	Wechsel des SV-Rechtskreises		Monatslauf	DSME, DBME, DBNA, DBAN
24	33	ABM	Wechsel von Ausbildung zu Beschäftigung	Wechsel von Praktikum/Ausbildung in reguläre Beschäftigung	Monatslauf	DSME, DBME

<b>Meldetatbestand</b>	<b>Grund der Abgabe</b>	<b>Meldeart</b>	<b>Ereignis</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>DEÜV-Anwendung</b>	<b>Datenelemente</b>
	13	ANM	Wechsel von Ausbildung zu Beschäftigung	Wechsel von Praktikum/Ausbildung in reguläre Beschäftigung	Monatslauf	DSME, DBME, DBNA, DBAN
25	33	ABM	Wechsel zu Altersteilzeit	Wechsel zu regulärer Beschäftigung	Monatslauf	DSME, DBME
	13	ANM	Wechsel zu Altersteilzeit	Wechsel zu regulärer Beschäftigung	Monatslauf	DSME, DBME, DBNA, DBAN
26	30	ABM	Wechsel geringfügige Beschäftigung	Wechsel von geringfügiger Beschäftigung zu regulärer Beschäftigung	Monatslauf	DSME, DBME
	10	ANM	Wechsel geringfügige Beschäftigung	Wechsel von geringfügiger Beschäftigung zu regulärer Beschäftigung	Monatslauf	DSME, DBME, DBNA, DBAN
27	33	ABM	Wechsel der Mitarbeiterkategorie		Monatslauf	DSME, DBME
	13	ANM	Wechsel der Mitarbeiterkategorie		Monatslauf	DSME, DBME, DBNA, DBAN
28	36	ABM	Beginn/Ende der geringfügigen Beschäftigung		Monatslauf	DSME, DBME
	13	ANM	Beginn/Ende der geringfügigen Beschäftigung		Monatslauf	DSME, DBME, DBNA, DBAN

<b>Meldetatbestand</b>	<b>Grund der Abgabe</b>	<b>Meldeart</b>	<b>Ereignis</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>DEÜV-Anwendung</b>	<b>Datenelemente</b>
29	32	ABM	Änderung in Beitragskategorie		Monatslauf	DBME
	12	ANM				DBME, DBNA, DBAN
31	51	UNT	Unterbrechung aufgrund von Krankheit	Dauert die Unterbrechung länger als 1 Abrechnungsperiode, ist das Sozialversicherungsbrutto = 0	Monatslauf	DSME, DBME
32	52	UNT	Unterbrechung aufgrund von Mutterschutz	Dauert die Unterbrechung länger als 1 Abrechnungsperiode, ist das Sozialversicherungsbrutto = 0	Monatslauf	DBME
33	53	UNT	Unterbrechung aufgrund von Wehr-/Zivildienst	Bei Zivildienst, Wehrdienst oder Wehrdienstübungen von mehr als 3 Tagen Dauer	Monatslauf	DBME
41	54	SON	Einmalzahlung	Bezüge während einer Unterbrechung	Monatslauf	DBME
42	55	SON			Monatslauf	DBME
43	55	SON			Monatslauf	DBME
44	56	SON			Monatslauf	DBME
51	60	AEN	Namensänderung	Mitarbeiterdaten	Online	DBNA

<b>Meldetatbestand</b>	<b>Grund der Abgabe</b>	<b>Meldeart</b>	<b>Ereignis</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>DEÜV-Anwendung</b>	<b>Datenelemente</b>
52	61	AEN	Adressänderung	Mitarbeiterdaten	Online	DBAN
53	63	PIN	Änderung der Staatsangehörigkeit	Mitarbeiterdaten	Online	
54	62	AEN	Änderung der Personalnummer	Optional; derzeit nicht implementiert	Online	DSME
55	36	ABM	Währungsänderung	Änderung der Abrechnungswährung	Währung	DBME
	13	ANM	Währungsänderung	Änderung der Abrechnungswährung	Währung	DBME, DBNA, DBAN
60	50	JAH	Jahresmeldung	Enthält Bezüge, die sonst beim Jahresabschluss nicht berücksichtigt werden	Monatslauf	DSME
70	91	KON	Kontrollmeldung	Alternativ, falls kein Sozialversicherungsausweis vorliegt	Tageslauf	DSME, DBME
80	92	SOF	Sofortmeldung	Erforderlich für Mitarbeiter im Baugewerbe und sonstigen Branchen	Tageslauf	DBNA, DBAN, DBSO
81	13	ANM	Wechsel der Mitarbeiterkategorie		Tageslauf	DBME, DBNA, DBAN
82	33	ABM			Tageslauf	DBME

<b>Meldetatbestand</b>	<b>Grund der Abgabe</b>	<b>Meldeart</b>	<b>Ereignis</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>DEÜV-Anwendung</b>	<b>Datenelemente</b>
83	13	ANM			Tageslauf	DBME, DBNA, DBAN
98	56	SON			Monatslauf	DBME
99			Rückkehr nach Unterbrechung	Ende der Unterbrechung; interne Anmerkung	Monatslauf	

## Meldegründe und Beschreibungen anzeigen

In der folgenden Tabelle werden alle offiziell relevanten Meldegründe sowie die zugehörige Beschreibung aufgeführt:

<b>Meldegrund</b>	<b>Beschreibung</b>
Anmeldungen	
10	Anmeldung aufgrund von Neueinstellung
11	Anmeldung aufgrund Wechsels des Krankenversicherungsträgers
12	Anmeldung aufgrund Wechsels der Beitragskategorie
13	Anmeldung aus sonstigen Gründen (z.B. Änderung der BV-Nummer)
13	Anmeldung nach unbezahlter Abwesenheit oder Streik für mehr als 1 Monat, nach § 7, Abs. 3, Satz 1 des Sozialgesetzbuchs IV (SGB IV)
13	Anmeldung aufgrund Wechsels von einem neuen in ein altes Bundesland oder umgekehrt ohne Wechsel des Krankenversicherungsträgers
13	Anmeldung aufgrund Änderung des Abrechnungssystems (optional)

<b>Meldegrund</b>	<b>Beschreibung</b>
13	Anmeldung aufgrund Änderung des Mitarbeiterkategorieschlüssels ohne Änderung der Beitragskategorie
13	Anmeldung aufgrund Währungsänderung während des Kalenderjahres
Abmeldungen	
30	Abmeldung bei Beschäftigungsende
31	Abmeldung aufgrund Wechsels des Krankenversicherungsträgers
32	Abmeldung aufgrund Wechsels der Beitragskategorie
33	Abmeldung aus sonstigen Gründen (z.B. Änderung der Beschäftigung)
34	Abmeldung aufgrund Änderung in der Beschäftigung (sozialversicherungspflichtig) nach einer Unterbrechung von mehr als 1 Monat
35	Abmeldung aufgrund von Streik (länger als 1 Monat)
36	Änderung des Abrechnungssystems (optional)
36	Währungsänderung während eines Kalenderjahres
40	Gleichzeitige An- und Abmeldung aufgrund Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
49	Abmeldung bei Todesfall
Jahresmeldung, Unterbrechungsmeldung und sonstige Meldungen zu Bezügen	
50	Jahresmeldung
51	Unterbrechungsmeldung aufgrund Bezugs von Zahlungsleistungen bzw. dem Anspruch darauf



<b>Meldegrund</b>	<b>Beschreibung</b>
52	Unterbrechungsmeldung aufgrund von Mutterschutz
53	Unterbrechungsmeldung aufgrund Wehrpflicht/Zivildienst
54	Meldung über eine Einmalzahlung (Sondermeldung)
Änderungsmeldungen (nur für Datenübertragung)	
60	Namensänderung
61	Adressänderung
62	Änderung von Datei- oder Personalnummer (optional)
63	Änderung der Staatsangehörigkeit
Sonstige Meldungen (nur für Datenübertragung)	
91	Kontrollmeldung
92	Sofortmeldung

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## DEÜV-relevante Mitarbeiterdaten erfassen

Jedes Mal, wenn Sie eine bestimmte Art von Mitarbeiter-, Tätigkeits- oder Sozialversicherungsdaten erfassen oder aktualisieren, wird vom System erkannt, ob es sich dabei um DEÜV-relevante Daten handelt. Ist dies der Fall, wird ein Trigger für die DEÜV-Verarbeitung erstellt.

In diesem Abschnitt werden die Änderungen erläutert, die einen Trigger für die DEÜV-Verarbeitung auslösen können.

- Mitarbeiterdaten erfassen und aktualisieren

- Tätigkeitsdaten erfassen
- Sozialversicherungsdaten eingeben

## Mitarbeiterdaten erfassen und aktualisieren

Bei Erfassung oder Aktualisierung folgender Mitarbeiterdaten in PeopleSoft Personalmanagement wird in PeopleSoft Global Payroll automatisch ein Trigger erstellt, durch den die Erzeugung eines meldepflichtigen Meldetatbestands ausgelöst wird:

- Namensänderung

Durch Änderung des Namens eines Mitarbeiters auf der Seite zu persönlichen Daten wird vom System Meldetatbestand 51 (Namensänderung) erfasst.

- Adressänderung

Durch Änderung von Adressangaben eines Mitarbeiters auf der Seite zu persönlichen Daten wird vom System Meldetatbestand 52 (Adressänderung) erfasst.

- Geburtsdatum und Staatsangehörigkeit

Staatsangehörigkeit und Geburtsdatum für Mitarbeiter geben Sie auf der Seite zu persönlichen Daten / länderspezifischen Angaben ein. Bei ausländischen Mitarbeitern aus Mitgliedsländern der EU, die ohne Sozialversicherungsnummer eingestellt wurden, muss zusätzlich der Geburtsort eingegeben werden. Bei Speicherung von eingegebenen oder aktualisierten Daten auf der Seite zu persönlichen Daten / länderspezifischen Angaben wird vom System automatisch Meldetatbestand 53 erfasst.

## Tätigkeitsdaten erfassen

Sie richten Daten für eine DEÜV-Meldung ein, indem Sie auf den Seiten "Arbeitsplatz" und "Abrechnungsdaten" bestimmte Werte ändern:

- Beschäftigungsdaten

Je nachdem, welche Auswahl Sie auf der Seite "Arbeitsplatz" im Feld Maßnahme / Grund treffen, wird vom System der Meldetatbestand für den ausgewählten Mitarbeiter erkannt.

- Abrechnungsdaten

Wählen Sie auf der Seite "Abrechnungsdaten" den Abrechnungskreis aus, in dem die Mitarbeiterdaten an den Sozialversicherungsträger gemeldet werden sollen. Die Teilnahme eines Mitarbeiters an der DEÜV wird über den Abrechnungskreis festgelegt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 12, DEÜV verwalten, Meldegründe und Beschreibungen anzeigen, Seite 213

## Sozialversicherungsdaten eingeben

Die Mitarbeiterdaten für alle Arten der Sozialversicherung (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung) erfassen Sie auf den Seiten der Komponente zur Sozialversicherung. Diese Daten werden zur Erstellung von DEÜV-Meldungen benötigt.

### **Siehe auch**

Kapitel 4, Sozialversicherungsdaten verwalten, Seite 25

---

## DEÜV-Meldungsprozesse ausführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Prozesse zu DEÜV-Tagesläufen ausführen
- Prozesse zu DEÜV-Monatsläufen ausführen
- DEÜV-Meldungsprozesse zur Datenerzeugung ausführen

## Seiten zum Ausführen von DEÜV-Meldungsprozessen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
DEÜV-Tageslauf (DEU)	GPDE_DV_RUN_DAY	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Tageslauf (DEU)	Auf dieser Seite führen Sie tägliche DEÜV-Prozesse aus.
DEÜV-Monatslauf (DEU)	GPDE_DV_RUN_MON	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Monatslauf (DEU)	Auf dieser Seite führen Sie monatliche DEÜV-Prozesse aus.
DEÜV-Meldungen (DEU)	GPDE_DV_RUN_REP	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Meldungen (DEU)	Auf dieser Seite führen Sie den DEÜV-Meldungsprozess zur Datenerzeugung aus.

## Prozesse zu DEÜV-Tagesläufen ausführen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Tageslauf (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Tageslauf (DEU)).

### DEÜV-Tageslauf (DEU)

ProzessKng: DA

[Report Manager](#)

[Process Monitor](#)

Ausf

Sprache: Englisch

Prozessparameter

Kalendergruppe: GDMAR01

Calendar Group Id Mar01

Von Datum:

31

Bis Datum:

31.03.2001

31

Stichtag:

01.04.2001

31

#### DEÜV-Tageslauf (DEU)

Wählen Sie eine Kalendergruppe aus, für die die Meldung erstellt werden soll. Geben Sie anschließend Werte in die Felder Von Datum, Bis Datum und Stichtag ein. Tagesläufe werden ausgeführt, um von Abrechnungsergebnissen unabhängige DEÜV-Meldetatbestände zu ermitteln.

Verwenden Sie für das Feld Von Datum das Referenzdatum für den Verarbeitungsbeginn. Dies ist normalerweise das Datum des Systemstartereignisses. Geben Sie in das Feld Bis Datum das Ende der jeweiligen Periode ein. In der Regel ist dies das Monatsende. Wählen Sie im Feld Stichtag das Datum aus, von dem aus die Periode betrachtet wird. In der Regel handelt es sich dabei um den ersten Tag der nächsten Periode.

## Prozesse zu DEÜV-Monatsläufen ausführen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Monatslauf (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Monatslauf (DEU)).

### DEÜV-Monatslauf (DEU)

ProzessKng: MON

[Report Manager](#)

[Process Monitor](#)

Ausf

Sprache: Englisch

Prozessparameter

Kalendergruppe: GD\_DEUEV0201

DEUEV Abr. Januar 2002

DEÜV-Monatslauf (DEU)

Wählen Sie die Kalendergruppe aus, für die die Meldung erstellt werden soll. Monatsläufe dienen der Ermittlung von Meldetatbeständen, die von Abrechnungsergebnissen abhängen.

## DEÜV-Meldungsprozesse zur Datenerzeugung ausführen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Meldungen (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Meldungen (DEU)).

### DEÜV-Meldungen (DEU)

ProzessKng: FY2008

[Report Manager](#)

[Process Monitor](#)

Ausf

Prozessparameter

Kalendergruppe: GD\_DEUEV0205

Von Datum: 01.01.2009

Bis Datum: 31.01.2009

DEÜV-Meldungen (DEU)

Wählen Sie die Kalendergruppe aus, für die die Meldung erstellt werden soll. Geben Sie anschließend in die Felder Von Datum und Bis Datum einen Wert ein. Mit diesem Prozess werden die Ergebnisse von Tages- und Monatsläufen sowie sonstigen Läufen miteinander verbunden und ausgewertet. Die Informationen werden verarbeitet, und es werden Meldungen für die Krankenkassen in der Datenbank erstellt. Nach Ausführung dieses Prozesses können Sie auf den Seiten der Komponente zu Statistiken die Ergebnisse anzeigen. Später werden diese Daten auf einen Datenträger überspielt.

Verwenden Sie für das Feld Von Datum das Referenzdatum für den Verarbeitungsbeginn. Dies ist normalerweise das Datum des Systemstartereignisses. Geben Sie in das Feld Bis Datum das Ende der jeweiligen Periode ein. In der Regel ist dies das Monatsende.

## DEÜV-Prozesse überprüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Erfasste Trigger anzeigen
- DEÜV-Soll-Meldungen anzeigen
- Daten zu DEÜV-Soll-Meldungen anzeigen
- Auswahlkriterien für DEÜV-Meldungen erfassen
- Statistiken zu DEÜV-Records anzeigen

## Seiten zum Überprüfen der DEÜV-Verarbeitung

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
DEÜV-Meldetatbestände (DEU)	GPDE_DV_TRIGGER	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Meldetatbestände (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Meldetatbestände an, durch die für einen bestimmten Mitarbeiter Trigger erstellt wurden.
DEÜV Meldungen	GPDE_DV_DSME_SO	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Soll-Meldungen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie alle Meldungen an, die aufgrund aktueller Meldetatbestände erstellt würden.
DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldedaten	GPDE_DV_DBME_SO	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Soll-Meldungen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie alle Meldedaten an, die aufgrund aktueller Meldetatbestände erstellt würden.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Parametereingabe	GPDE_DV_DSME_DW	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Statistiken (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Auswahlkriterien für eine Meldung ein. Eine Auswahl der DEÜV-Meldungen kann für einen oder alle Mitarbeiter angezeigt werden.
Gültige Anmeldung	GPDE_DV_DSME_ST_A	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Statistiken (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie die Anmeldestatistiken jener Records an, die Sie auf der Seite "Parametereingabe" ausgewählt haben.
Bericht Bezüge	GPDE_DV_DSME_ST_E	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Statistiken (DEU), Bericht Bezüge	Auf dieser Seite zeigen Sie Statistiken für Bezüge jener Records an, die Sie auf der Seite "Parametereingabe" ausgewählt haben.
Anmeldefehler	GPDE_DV_DSME_ST_F	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Statistiken (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Anmeldefehlerstatistiken jener Records an, die Sie auf der Seite "Parametereingabe" ausgewählt haben.
Namenserfassung	GPDE_DV_DSME_ST_N	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Statistiken (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Namenserfassungsstatistiken jener Records an, die Sie auf der Seite "Parametereingabe" ausgewählt haben.
Stornierte Anmeldung	GPDE_DV_DSME_ST_O	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Statistiken (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Statistiken stornierter Anmeldungen für jene Records an, die Sie auf der Seite "Parametereingabe" ausgewählt haben.

## Erfasste Trigger anzeigen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Meldetatbestände (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Meldetatbestände (DEU)).

DEÜV-Meldetatbestände (DEU)

Helmut Nickel

PersNr: GD\_DEUEV45

BV-Nr: 0

RV-Nr: 09160971N492

DEÜV-Trigger

Anpassen | Suchen |   Erste 1-6 von 6 Letzte

Meldetatbestand	Ereignisdatum	Bezeichnung
01	01.10.2001	Einstellung
24	01.11.2001	Wechsel Ausbildungsverhältnis
24	01.01.2002	Wechsel Ausbildungsverhältnis
52	01.02.2002	Anschriftsänderung
33	01.04.2002	Unterbrechung Dienstpflicht
28	01.05.2002	Beg/Ende geringf Beschäftg

### DEÜV-Meldetatbestände (DEU)

DEÜV-Meldungen werden vom System auf Grundlage der von Ihnen erfassten Meldetatbestände erstellt. Sie können Meldungen zwar anzeigen lassen, jedoch nicht ändern. Daher sollten Sie vor der Erstellung von Meldungen die Meldetatbestände auf dieser Seite überprüfen.

<b>RV-Nr</b>	Hier wird die Rentenversicherungsnummer des Mitarbeiters angezeigt.
<b>Meldetatbestand</b>	Hier wird die Nummer des Meldetatbestands angezeigt.
<b>Ereignisdatum</b>	Hier wird das Datum angezeigt, an dem der Meldetatbestand aufgetreten ist.
<b>Bezeichnung</b>	Hier wird die Bezeichnung des Meldetatbestands angezeigt.

## DEÜV-Soll-Meldungen anzeigen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Soll-Meldungen (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Soll-Meldungen (DEU)).



Meldungen

Meldedaten

Helmut Nickel

PersNr: GD\_DEUEV45


BV-Nr: 0

Rentenversicherungsnummer: 09160971N492

Berichte

Grund der Abgabe		Tatbestand	Bez	Ereignisdatum	Sorno	PersGruppe	Krankenkasse	
10	Beginn	01	Einstellung	01.10.2001	<input type="checkbox"/>	101	IKK/4	Innungskrankenkasse
33	Abm sonst	24	Wechsel Ausbildungsverhältnis	01.11.2001	<input type="checkbox"/>	101	IKK/4	Innungskrankenkasse
13	Andere	24	Wechsel Ausbildungsverhältnis	01.11.2001	<input type="checkbox"/>	102	IKK/4	Innungskrankenkasse
33	Abm sonst	24	Wechsel Ausbildungsverhältnis	01.01.2002	<input type="checkbox"/>	102	IKK/4	Innungskrankenkasse
13	Andere	24	Wechsel Ausbildungsverhältnis	01.01.2002	<input type="checkbox"/>	101	IKK/4	Innungskrankenkasse
61	Adresse	52	Anschritfsänderung	01.02.2002	<input type="checkbox"/>	101	IKK/4	Innungskrankenkasse
53	UntDienst	33	Unterbrechung Dienstpflicht	01.04.2002	<input type="checkbox"/>	101	IKK/4	Innungskrankenkasse
32	Abm Kat	28	Beg/Ende geringf Beschäftg	01.05.2002	<input type="checkbox"/>	101	IKK/4	Innungskrankenkasse
12	Beitrag	28	Beg/Ende geringf Beschäftg	01.05.2002	<input type="checkbox"/>	109	IKK/4	Innungskrankenkasse

## DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldungen (1 von 2)

Anpassen   Suchen    Erste  1-9 von 9  Letzte														
Krankenkasse	BetriebsNr	Nationalität	DBME	DBNA	DBGB	DBAN	DBEU	DBSO	DBUV	Häufigkeit	Melddatum	Meldeart	Status	Aktueller DEÜV-Lauf
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		ANM	A	53
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		ABM	E	53
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		ANM	A	53
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		ABM	E	53
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		ANM	A	53
15039837	99999993	000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		AEN	N	53
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		UNT	E	53
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		ABM	E	53
15039837	99999993	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M		ANM	A	53

## DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldungen (2 von 2)

Die aktuellen (Soll-) Meldetatbestände werden vom System mit vorherigen Ist-Meldetatbeständen verglichen, sodass Sie die Möglichkeit haben, Korrekturen oder Stornierungen vorzunehmen.

**Grund der Abgabe** Hier wird der Meldegrund angezeigt.

**Tatbestand** Hier wird die Beschreibung des Tatbestands angezeigt.

**Ereignisdatum** Hier wird das Datum angezeigt, an dem der Meldetatbestand aufgetreten ist.

**Sorno** Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn eine Stornierung vorgenommen wurde.

**PersGruppe** (Personengruppe) Hier wird die Personengruppe für den Mitarbeiter angezeigt.

**Krankenkasse** (Sozialversicherungsträger) Hier wird die Nummer der Krankenkasse angezeigt.

<b>BetriebsNr</b> (Betriebsnummer)	Hier wird die Personalnummer angezeigt.
<b>Nationalität</b>	Der Wert in diesem Feld gibt die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters an.
<b>DBME</b>	Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, wenn das Element "DBME" (Meldegrund) als Bestandteil der Meldung definiert wurde.
<b>DBNA</b>	Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, wenn das Element "DBNA" (Name) als Bestandteil der Meldung definiert wurde.
<b>DBGB</b>	Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, wenn das Element "DBGB" (Geburtsdatum) als Bestandteil der Meldung definiert wurde.
<b>DBAN</b>	Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, wenn das Element "DBAN" (Adresse) als Bestandteil der Meldung definiert wurde.
<b>DBEU</b>	Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, wenn das Element "DBEU" (EU-Sozialversicherungsnummer) als Bestandteil der Meldung definiert wurde.
<b>DBSO</b>	Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, wenn das Element "DBSO" (Sofortmeldung) als Bestandteil der Meldung definiert wurde.
<b>DBUV</b>	Datenbaustein für Berufsgenossenschaften
<b>Häufigkeit</b>	Zeigt die Häufigkeit der Meldung an: <i>Täglich</i> für tägliche Meldungen oder <i>Monatlich</i> für monatliche Meldungen.
<b>Meldedatum</b>	Das Datum, an dem die Meldung auf Diskette oder Magnetband kopiert wurde.
<b>Meldeart</b>	<p>Hier ist die Meldeart angegeben (z.B. Anmeldung, Abmeldung, Änderungsmeldung, Jahresmeldung, Kontrollmeldung, Sofortmeldung). Folgende Werte stehen zur Auswahl:</p> <p><i>JAH</i>: Jahresmeldung <i>ANM</i>: Anmeldung <i>ABM</i>: Abmeldung <i>AEN</i>: Änderungsmeldung <i>KON</i>: Kontrollmeldung <i>SOF</i>: Sofortmeldung</p>

Status

Hier wird der Status der Meldung angegeben. Folgende Werte stehen zur Auswahl:  
  
A: Gültige Anmeldung  
E: Gültige Bezüge  
F: Anmeldefehler  
N: Gültiger Name  
O: Stornierte Anmeldung

Aktueller DEÜV-Lauf

Hier wird die vom System vergebene laufende Nummer dieses Laufs angegeben.

Daten zu DEÜV-Soll-Meldungen anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Meldedaten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldedaten).

Meldungen

Meldedaten

Helmut Nickel

PersNr: GD\_DEUEV45

BV-Nr: 0

Rentenversicherungsnummer: 09160971N492

Berichtsdaten

Grund der Abgabe	Art	Ereignisdatum	Storno	Beginn	Ende	Anzahl der Tage	Whrg
10	Beschäftigungsbeginn	01.10.2001	<input type="checkbox"/>	01.10.2001			
33	Abmeldung sonstige Gründe	01.11.2001	<input type="checkbox"/>	01.10.2001	31.10.2001		DEM
13	And anmeldebedingte Gründe	01.11.2001	<input type="checkbox"/>	01.11.2001			
33	Abmeldung sonstige Gründe	01.01.2002	<input type="checkbox"/>	01.11.2001	31.12.2001		DEM
13	And anmeldebedingte Gründe	01.01.2002	<input type="checkbox"/>	01.01.2002			
53	Unterbrechg gesetzl Dienstplan	01.04.2002	<input type="checkbox"/>	01.01.2002	31.03.2002		EUR
32	Abmeldung BeitragskatWechsel	01.05.2002	<input type="checkbox"/>	01.04.2002	30.04.2002		EUR
12	Änderung Beitragskategorie	01.05.2002	<input type="checkbox"/>	01.05.2002			

DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldedaten (1 von 2)

Anpassen   Suchen   6 anzeigen   Erste 1-8 von 8 Letzte						
Betrag	BGS	Tätgkt	Rechtskreis	Mehrere BV	Status Gleitzone	Aktueller Lauf
	1211	78142	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53
2500,0000	1211	78142	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53
	1211	78102	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53
2450,0000	1211	78102	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53
	1211	78142	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53
4500,0000	1211	78142	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53
	1211	78142	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53
	6600	78182	West	<input type="checkbox"/>	Nein	53

DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldedaten (2 von 2)

<b>Grund der Abgabe</b>	Hier wird der Meldegrund angezeigt.
<b>Ereignisdatum</b>	Hier wird das Datum angezeigt, an dem der Meldetatbestand aufgetreten ist.
<b>Storno</b>	Liegt eine Stornierung vor, ist dieses Kontrollkästchen aktiviert.
<b>KontrollMldg</b>	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, handelt es sich um eine Kontrollmeldung.
<b>Beginn / Ende</b>	Mit diesen Datumsangaben wird der Meldezeitraum definiert.
<b>Anzahl der Tage</b>	Dieses Feld enthält einen Wert, wenn es sich bei der Meldung gleichzeitig um eine An- und Abmeldung handelt, die für einen Geringverdiener erstellt wird.
<b>Betrag</b>	Dieses Feld enthält die Soll-Zahlung.
<b>BGS (Beitragsgruppe)</b>	Hier wird die Beitragsgruppe des Mitarbeiters angezeigt.
<b>Tätgkt</b>	Dieser Wert wird mithilfe der Felder "BA-Tätigkeitskennziffer", "Stellung" und "Ausbildung" bereitgestellt, die bei der Einrichtung der Sozialversicherungsdetails für den Mitarbeiter definiert werden.
<b>Rechtskreis</b>	Region des DEÜV-Trägers des Mitarbeiters. Als Werte stehen die Optionen <i>Ost</i> und <i>West</i> zur Verfügung.
<b>Mehrere BV</b> (Mehrfachbeschäftigung)	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Mitarbeiter mehrfach beschäftigt ist.
<b>Aktueller Lauf</b>	Hier wird die vom System vergebene laufende Nummer dieses Laufs angegeben.

## Auswahlkriterien für DEÜV-Meldungen erfassen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Statistiken (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Statistiken (DEU)).

Parametereingabe

### Auswahlkriterien

Geben Sie außer der Personalnummer weitere Auswahlkriterien ein, werden die Meldungsdaten vom System gemäß den von Ihnen eingegebenen Kriterien sortiert.

#### Personenkennung

Geben Sie die entsprechende Personalnummer ein, um die Statistik für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen zu lassen.

#### BV-Nr

(Beschäftigungsverhältnis)

Geben Sie die entsprechende BV-Nummer ein, um die Statistik für eine bestimmte Tätigkeit anzeigen zu lassen.

#### EreignDat (Ereignisdatum)

Geben Sie das Ereignisdatum ein.

#### GdA

Wählen Sie hier den Grund für die Meldung aus.

#### Aktueller Lauf

Geben Sie hier die Nummer der DEÜV-Ausführung ein, für die Verarbeitungsergebnisse angezeigt werden sollen.

#### Storno

Geben Sie hier *J* ein, um alle stornierten Meldungen auszuwählen, oder *N*, wenn die stornierten Meldungen ignoriert werden sollen.

<b>Tatbestand</b>	Wählen Sie hier aus, für welchen Tatbestand Statistiken angezeigt werden sollen.
<b>Erstellt am/um</b>	Geben Sie hier das Datum ein, an dem der Prozess ausgeführt wurde.
<b>Meldeart</b>	Wählen Sie hier aus, für welche Meldeart Statistiken angezeigt werden sollen.
<b>Kein Meldedatum</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen bei Meldungen, die über kein Berichtsdatum verfügen (d.h. Meldungen, die noch nicht auf Diskette übertragen wurden).
<b>RV-Nr</b>	Wählen Sie hier die Rentenversicherungsnummer des Mitarbeiters aus.
<b>BetriebsNr AG</b> (Sozialversicherungsnummer des Arbeitgebers)	Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Arbeitgebers ein (wie auf der Seite "Unternehmensstandorte (DEU)" definiert).
<b>Krankenkasse</b> (Sozialversicherungsträger)	Wählen Sie hier den primären Sozialversicherungsträger, d.h. die Einzugsstelle, aus.
<b>BetriebsNr</b>	Geben Sie hier die Betriebsnummer des Sozialversicherungsträgers des Arbeitgebers ein.
<b>PersGruppe</b> (Personengruppe)	Wählen Sie hier die Mitarbeiterkategorie aus.
<b>Nationalität</b>	Geben Sie hier den Schlüssel für die Staatsangehörigkeit ein.
<b>Häufigkeit</b>	Durch Auswahl der Option <i>M</i> lassen Sie Meldungen der Monatsläufe anzeigen, durch Auswahl von <i>D</i> die Meldungen der Tagesläufe.
<b>Status</b>	Hier wählen Sie den Status der Statistiken aus, die Sie überprüfen möchten. Folgende Werte stehen zur Auswahl: <i>A</i> : Gültige Anmeldung <i>E</i> : Gültiger Bezüge <i>F</i> : Anmeldefehler <i>N</i> : Gültiger Name <i>O</i> : Stornierte Anmeldung
<b>Meldedatum</b>	Geben Sie hier ein, wann die Diskette erstellt und abgeschlossen wurde.
<b>Kalendergruppe</b>	Geben Sie hier die Kalendergruppe ein, deren Statistiken Sie überprüfen möchten.

## Statistiken zu DEÜV-Records anzeigen

Um Statistiken zu Records anzuzeigen, öffnen Sie eine der folgenden Seiten:

- DEÜV-Statistiken (DEU), Gültige Anmeldung
- DEÜV-Statistiken (DEU), Bericht Bezüge
- DEÜV-Statistiken (DEU), Anmeldefehler
- DEÜV-Statistiken (DEU), Namens Erfassung
- DEÜV-Statistiken (DEU), Stornierte Anmeldung

***Siehe auch***

Kapitel 12, DEÜV verwalten, DEÜV-Ist-Meldungen anzeigen, Seite 231

---

## DEÜV-Verarbeitungsstatus überprüfen

In diesem Abschnitt wird die Seite zum Überprüfen des DEÜV-Verarbeitungsstatus beschrieben.

In der Komponente "DEÜV-Prozessstatus (DEU)" können Sie den DEÜV-Verarbeitungsstatus überprüfen.

### Seite zum Überprüfen des DEÜV-Verarbeitungsstatus

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
DEÜV-Prozessstatus	GPDE_DV_PRCs_ST	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Prozessstatus (DEU)	Auf dieser Seite überprüfen Sie den DEÜV-Prozessstatus. Auf der Seite wird die ausgewählte Ausführungsart angezeigt. Außerdem werden relevante Daten zur Ausführung aufgeführt.

---

## Währung für die DEÜV-Verarbeitung ändern

In diesem Abschnitt wird die Seite zum Ändern der Währung für die DEÜV-Verarbeitung beschrieben.

In der Komponente "DEÜV-Währungsumstellung (DEU)" können Sie die Währung für die DEÜV-Verarbeitung ändern.

## Seite zum Ändern der DEÜV-Verarbeitungswährung

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
DEÜV-Währungsumstellung (DEU)	GPDE_DV_RUN_CUR	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Währungsumstellung (DEU)	Auf dieser Seite ändern Sie die Währung für die DEÜV-Verarbeitung. Geben Sie hierzu in die Felder Gruppe und Stichtag Werte ein.

## DEÜV-System starten und beenden

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- DEÜV-System starten
- DEÜV-System beenden

## Seiten zum Starten und Beenden des DEÜV-Systems

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
DEÜV-Systemstart (DEU)	GPDE_DV_RUN_STA	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Systemstart (DEU)	Auf dieser Seite starten Sie Ihr DEÜV-System. Geben Sie hierzu in die Felder Kalendergruppe und Stichtag Werte ein.
DEÜV-Systemabschluss (DEU)	GPDE_DV_RUN_END	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Systemabschluss (DEU)	Auf dieser Seite beenden Sie Ihr DEÜV-System. Geben Sie hierzu in die Felder Kalendergruppe und Stichtag Werte ein.

## DEÜV-System starten

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Systemstart (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Systemstart (DEU)).

Vor der Einrichtung des DEÜV-Systems müssen Sie den Prozess für den Systemstart ausführen. Mit diesem Prozess werden die Erstanmeldungen aller Mitarbeiter erzeugt, die in den Abrechnungskreisen der angegebenen Kalendergruppe enthalten sind.



## DEÜV-System beenden

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Systemabschluss(DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Systemabschluss (DEU)).

Beim Prozess zur Beendigung des Systems werden die erforderlichen Abmeldungen aller Mitarbeiter der angegebenen Kalendergruppe erzeugt.

---

## DEÜV-Ist-Meldungen anzeigen

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Komponente "DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)" und führt die Seiten zum Anzeigen von DEÜV-Ist-Meldungen auf.

### Erläuterungen zur Komponente "DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)"

Nach Erstellen der Meldungsdaten können Sie die DEÜV-Ist-Meldungen anzeigen. Auf den Seiten der Komponente DEÜV-Ist-Meldungen können Sie neu erstellte und bereits bestehende Meldungen, die in eine Datendatei übertragen wurden, anzeigen.

In der Komponente "DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)" können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Alle Meldungen mit DSME-Daten anzeigen
- Alle Meldungen mit DBME-Daten anzeigen
- Name und Titel von Mitarbeitern anzeigen
- Geburtsdatum von Mitarbeitern anzeigen
- Adressdaten von Mitarbeitern anzeigen
- EU-Sozialversicherungsnummer und Geburtsland von Mitarbeitern anzeigen
- Sofortmeldungen anzeigen

### Seiten zum Anzeigen von DEÜV-Ist-Meldungen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
DEÜV-Ist-Meldungen, Berichte	GPDE_DV_DSME	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie alle Meldungen an, die DSME-Daten enthalten.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
DBME Meldesachverhalt	GPDE_DV_DBME	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)	Alle Meldungen mit DBME-Daten anzeigen
DBNA Name	GPDE_DV_DBNA	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie Namen und Titel von Mitarbeitern an, wie sie in Meldungen mit DBNA-Daten enthalten sind.
DBGB Geburtsdaten	GPDE_DV_DBGB	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)	Geburtsdatum von Mitarbeitern anzeigen
DBAN Anschrift	GPDE_DV_DBAN	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)	Adressdaten von Mitarbeitern anzeigen
DBEU (EU-Sozialversicherungsnummer)	GPDE_DV_DBEU	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, DEÜV-Ist-Meldungen (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie EU-Sozialversicherungsnummer und Geburtsland von Mitarbeitern für Meldungen mit DBEU-Daten an.

## DEÜV-Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband übertragen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Übertragen von DEÜV-Meldungsdaten sowie über folgende Verfahren:

- DEÜV-Diskette erstellen
- Meldungsläufe wiederholen
- Meldungen ablehnen

## Erläuterungen zum Übertragen von DEÜV-Meldungsdaten

So übertragen Sie DEÜV-Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband:

1. Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Datenträger".
2. Geben Sie die Senderdaten ein.
3. Geben Sie bei Freigabe der Empfängerdaten den Datenträger, die Dateinummer sowie die Kalendergruppe ein.

Entsprechend der Empfängerart wird eine Datei erstellt. Für jeden Empfänger wird die zuletzt berechnete Kalendergruppe des Senders verwendet. Die Kalendergruppe ist nicht vom Empfänger abhängig. Ohne einen Empfänger kann der Prozess jedoch nicht ausgeführt werden.

4. Starten Sie den Prozess.

---

**Hinweis:** Darüber hinaus können Sie die Datei in zwei PDF-Dateien teilen. Wenn Sie auf der Seite "DEÜV-Datenträger (DEU)" (Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Datenträger (DEU)) auf die Option DEÜV-Lauf geklickt haben, können Sie auf den Link Process Monitor klicken und das Kontrollkästchen DEÜV PDF-Datei aufteilen aktivieren. Nach dem Ausführen von Prozessen mit dem Aufteilungsparameter (für TX01 und DV01) können Sie die Bescheinigungen für Mitarbeiter auf der Seite "Bescheinigungen erstellen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bescheinigungen (DEU)) überprüfen. Der Mitarbeiter kann diese Informationen auch über Self-Service anzeigen (Self-Service, Abrechnung und Vergütung, Bescheinigungen, Bescheinigungen anz/drucken) anzeigen.

---

## Seite zum Übertragen von DEÜV-Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
DEÜV-Datenträger (DEU)	GPDE_DV_RUN_DSK	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Datenträger (DEU)	Auf dieser Seite übertragen Sie die Meldungsdaten auf Diskette oder Magnetband.

## DEÜV-Datenträger erstellen

Öffnen Sie die Seite "DEÜV-Datenträger (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Datenträger (DEU)).

### DEÜV-Datenträger (DEU)

ProzessKng: KD914 [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Ausf](#)

Sprache:

---

**Prozessparameter**

Gruppe:

---

**Ausgabe**

<b>BetriebsNr:</b> <input type="text" value="99999998"/>	<b>Adresse</b>
<b>Unt:</b> GDB	<b>Land:</b> <input type="text" value="DEU"/> Deutschland
DEUEV-Firma 2	<b>Adresse:</b> Zweigstelle München Münchner Strasse 14 85774 München <a href="#">Ändern</a>
<b>Ort:</b> KD912	
Zweigstelle München	

---

**DEÜV-Annahmestelle** [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

<b>BetriebsNr:</b> <input type="text" value="87880235"/>	<b>Adresse</b>
<b>Versicherer:</b> 87880235	AOK Bayern DAV Villastrasse 5
<b>Datei #:</b> <input type="text" value="1"/>	93055 Regensburg

DEÜV-Datenträger (DEU) (1 von 2)

☐ **DEÜV abschließen**

**Kontaktperson**

**Kontaktkennung:**  **\*Anrede:**

**Kontaktperson:**

**Telefon:**

**Faxnummer:**

**E-Mail-Adresse:**  [Standardwerte zurücksetzen](#)

DEÜV-Datenträger (DEU) (2 von 2)

Das Erstellen von Meldungen und das Speichern von Daten in einer Datei findet gleichzeitig statt. Meldungen mit unterschiedlicher Erstellungshäufigkeit können Sie in verschiedene Datendateien kopieren.

## Prozessparameter

<b>Kalendergruppe</b>	Wählen Sie hier die Kennung der Kalendergruppe aus, die der DEÜV-Meldung entspricht, die auf Diskette oder Magnetband gespeichert werden soll.
<b>Dateinummer</b>	Laufende Nummer der Datei, die für einen Träger erstellt werden soll. Diese Nummer wird für jeden Empfänger automatisch vergeben. Jedes Mal, wenn Sie den Prozess ausführen und die Option DEÜV abschließen aktiviert ist, wird diese Nummer schrittweise erhöht.
<b>DEÜV abschließen</b>	<p>Wenn Sie das Kontrollkästchen DEÜV abschließen aktivieren und anschließend auf die Schaltfläche Starten klicken, werden die Meldungen vom System verarbeitet.</p> <p>Der Record wird als gemeldet angesehen. Die von Ihnen erstellten Meldungsdateien können auf Diskette oder Magnetband übertragen werden.</p> <hr/> <p><b>Achtung!</b> Aktivieren Sie diese Option erst, wenn Sie Ihre Daten überprüft und für in Ordnung befunden haben. Solange die Option deaktiviert ist, können Sie den Prozess erneut ausführen und die Ergebnisse überprüfen.</p> <hr/>

## Ausgabe

Geben Sie hier die Betriebsnummer des Arbeitgebers ein.

## DEÜV-Annahmestelle

Wählen Sie hier die Betriebsnummer des Empfängers (Sozialversicherungsträger) aus.

## Meldungsläufe wiederholen

Nach Ausführen der DEÜV-Meldungen müssen Sie diese auf Vollständigkeit und Korrektheit der Daten überprüfen. Sollten Sie feststellen, dass die Meldungen unvollständig sind bzw. inkorrekte Daten enthalten, nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen vor, und führen Sie die Meldungen erneut aus.

## Meldungen ablehnen

Enthält eine Datendatei fehlerhafte Meldungen (z.B. fehlende Datenelemente), wird die Datei vom DEÜV-Träger abgelehnt. Die Daten in der Datei werden als nicht gemeldet angesehen, und die Datei muss von Ihnen neu erstellt werden. Die Fehlerart wird mittels eines Fehlerprotokolls angegeben. Zunächst müssen Sie die Fehlerursache (z.B. inkonsistente Dateidaten) feststellen und das Problem anschließend beheben.

Kennzeichnen Sie die abgelehnten Meldungen als fehlerhaft, indem Sie auf der Seite "DEÜV-Istmeldungen" den Status der abgelehnten Meldung auf "F" setzen. Dadurch wird diese vom System als nicht existent angesehen. Beim nächsten DEÜV-Lauf wird die Meldung gemäß Ihrer Korrekturen neu erstellt und an den Empfänger gesendet.



## Kapitel 13

# Direktversicherung definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Direktversicherungen, Direktversicherungsarten und die Einrichtung von Direktversicherungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Direktversicherung einrichten
- Direktversicherungsdaten eingeben

---

## Erläuterungen zur Direktversicherung

Direktversicherungen stellen eine Einkommensart dar, die niedriger besteuert wird als reguläres Einkommen. Prämien für Direktversicherungen können vom Arbeitgeber zusätzlich zu Löhnen oder Gehältern gezahlt oder durch Lohn- oder Gehaltsumwandlung finanziert werden.

Der Arbeitgeber entrichtet die Versicherungsbeiträge direkt an die Versicherung und zieht diese Beiträge vom Einkommen des Mitarbeiters ab. Der Vorteil für Arbeitnehmer besteht darin, dass ein fester Steuersatz gezahlt werden muss, der unter dem Steuersatz für das reguläre Einkommen liegt.

Der Pauschalsteuersatz für solche zukünftigen Versicherungsleistungen beträgt seit 1996 20 Prozent. Je nachdem, wie die Versicherungsprämien finanziert werden, hat sich die gesetzliche Grundlage für die Gewährung von Steuervergünstigungen jedoch geändert.

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Arten der Direktversicherung erläutert, und es wird beschrieben, wie Berechnungen für die Direktversicherung in PeopleSoft Global Payroll Deutschland eingerichtet werden.

### ***Mitgelieferte Elemente***

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

---

## Erläuterungen zu Direktversicherungsarten

Für folgende Arten der Direktversicherung werden Steuervergünstigungen gewährt:

- Kapitallebensversicherung
- Risikolebensversicherung
- Kombination aus Kapital- und Risikolebensversicherung

- Rentenversicherung
- Rentenversicherung mit Kapitaloptionen
- Unfall- und Berufsunfähigkeitsversicherung mit garantierter Prämienrückerstattung
- Unfallzusatzversicherung in Kombination mit einer Lebensversicherungspolice
- Berufsunfähigkeitsversicherung in Kombination mit einer Lebensversicherungspolice
- Fondsgebundene Lebensversicherung

---

**Hinweis:** Steuervergünstigungen gelten nur für Versicherungspolicen mit einer Laufzeit von mindestens fünf Jahren.

---

Direktversicherungsbeiträge werden vom Arbeitgeber direkt auf das Konto des Mitarbeiters bei der entsprechenden Versicherung eingezahlt. Die Beiträge können regelmäßig oder in Form einer Einmalzahlung geleistet werden. Die Zahlungen können mit dem normalen Arbeitslohn, Gehaltsumwandlungen oder einer Einmalzahlung beglichen werden. Die Besteuerung muss speziell für jeden Fall angepasst werden. Einkommen bis zu 1.752 Euro pro Jahr zum Beispiel werden anders besteuert als der Einkommensanteil über dieser Grenze.

Die aus dieser Art von Versicherungspolicen entstehenden Zinsen unterliegen keiner Steuer, sofern die Laufzeit der Police mindestens zwölf Jahre beträgt und die individuellen Beitragsanpassungen den Pauschalbetrag nicht übersteigen.

Bei Lohn-/Gehaltsumwandlungen wird die Versicherungsprämie im Voraus von Lohn oder Gehalt abgezogen. Entrichtet der Arbeitgeber eine Einmalzahlung, wird die Prämie mit einem Pauschalsteuersatz von 20 Prozent besteuert. Dieser Steuersatz gilt für einen Jahresgesamtbetrag in Höhe von 1.752 Euro. Bezüge oberhalb dieses Betrags werden separat besteuert.

Beträge aus Einmalzahlungen sowie alte Policen sind von Sozialversicherungsbeiträgen ausgenommen.

---

## Erläuterungen zur Einrichtung von Direktversicherungen

Die gesamte Einrichtung für Direktversicherungen wird in der Kernanwendung mithilfe speziell auf Deutschland zugeschnittener Elemente vorgenommen. PeopleSoft Global Payroll Deutschland enthält keine Seiten, die speziell für Direktversicherungen eingerichtet werden müssen.

1. Richten Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Bezug" das Bezugselement ein, das für die Direktversicherung verwendet werden soll.
2. Definieren Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Berechnung" die Berechnungsregel für die Direktversicherungsbezüge.
3. Weisen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" das Bezugselement einem Sammler zu.
4. Weisen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Abzugsempfänger" einen Empfänger für die Direktversicherungsabzüge zu.



**Hinweis:** Nachdem das Bezugselement einem Sammler zugewiesen wurde, werden alle eingegebenen Beträge, die mit den Bezügen in Verbindung stehen, automatisch vom System abgezogen. Verwenden Sie das Abzugselement DE\_DD\_M90100.

## Direktversicherungsdaten eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Bezüge für Direktversicherungen einrichten
- Berechnungsregeln für Direktversicherungen definieren
- Sammler für Direktversicherungen zuweisen
- Empfänger für Direktversicherungsabzüge zuweisen

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Bezugs- und Abzugselemente definieren*

## Seiten zum Einrichten von Bezügen für Direktversicherungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bezug	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Bezug	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Berechnung	GP_ERN_DED_CALC	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Berechnung	Auf dieser Seite definieren Sie Berechnungsregeln für Bezugselemente.
Sammler	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Sammler	Auf dieser Seite vergeben Sie Namen für Sammlerelemente und definieren grundlegende Elementparameter.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abzugsempfänger	RECIPIENT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Abzugsempfänger, Abzugsempfänger	Auf dieser Seite definieren Sie die Abzugsempfänger: Allgemeine und Einzelpersonen.

## Bezüge für Direktversicherungen einrichten

Öffnen Sie die Seite "Bezüge, Bezug" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Bezug).

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Bezugselemente benennen.

## Berechnungsregeln für Direktversicherungen definieren

Öffnen Sie die Seite "Bezüge, Berechnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Berechnung).

Auf dieser Seite zeigen Sie die Regelinformationen zur Berechnung der Direktversicherungsabzüge an.

Hierzu müssen Sie die Berechnungsregel für die Direktversicherungsbezüge als *Betrag* definieren und anschließend die *Mitarbeiterebene* als Betrag auswählen.

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren.

## Sammler für Direktversicherungen zuweisen

Öffnen Sie die Seite "Sammler" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Sammler).

Erstellen Sie ein neues Bezugselement, und weisen Sie es einem Sammler für Direktversicherungen zu. Je nachdem, wer die Pauschalsteuer leistet, werden verschiedene Sammler verwendet. In dieser PeopleSoft Anwendung sind die folgenden beiden Sammler verfügbar:

- Übernimmt der Arbeitgeber die Pauschalsteuer, verwenden Sie den Sammler DE\_A3\_K2042.
- Übernimmt der Arbeitnehmer die Pauschalsteuer, verwenden Sie den Sammler DE\_A3\_K2052.

Durch Zuweisen der Bezüge zu einem dieser beiden Sammler definieren Sie die Bezüge als Direktversicherungsbezüge.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Sammler einrichten

## Empfänger für Direktversicherungsabzüge zuweisen

Öffnen Sie die Seite "Abzugsempfänger" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Abzugsempfänger, Abzugsempfänger).

Auf dieser Seite definieren Sie die Bankdaten für Direktversicherungsabzüge. Zu diesen Definitionen gehören das Zuweisen eines Empfängers sowie das Festlegen eines Wertstellungskalenders.

---

**Hinweis:** Sie müssen jedem Empfänger das Abzugselement DE\_DD\_M90100 zuweisen.

---

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger definieren.



## Kapitel 14

# Netto-Brutto-Zahlungen berechnen

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über mitgelieferte Elemente zu Netto-Brutto-Zahlungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Netto-Brutto-Berechnungen für Bezüge einrichten
- Netto-Brutto-Zahlungen für Bezüge einrichten
- Netto-Brutto-Bezüge für die Berichterstellung einrichten

---

**Hinweis:** Die gesamte Einrichtung von Netto-Brutto-Zahlungen für Deutschland wird in der Kernanwendung unter Verwendung von länderspezifischen Elementen für Deutschland vorgenommen. PeopleSoft Global Payroll Deutschland enthält keine Seiten, die Sie speziell für Netto-Brutto-Zahlungen einrichten müssen.

---

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Allgemeine Elementdaten definieren*

---

## Erläuterungen zu mitgelieferten Netto-Brutto-Elementen

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland sind Elemente für die länderspezifische Einrichtung enthalten.

Die folgende Tabelle enthält Netto-Brutto-Bezüge:

<b>Bezug</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_ER_M80000	Grundgehalt Netto 1
DE_ER_M81000	Grundgehalt Netto 2
DE_ER_M81050	Grundgehalt Netto 3
DE_ER_M82000	Bonuszahlung Netto
DE_ER_M83000	MJ Nettobonuszahlung

<b>Bezug</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_ER_M90000	BrutBerech Grundvergütung Netto 1 (entsprechend zu DE_ER_M80000)
DE_ER_M91000	BrutBerech Grundvergütung Net 2 (entsprechend zu DE_ER_M81000)
DE_ER_M91050	BrutBerech Grundgehalt Net 3 (entsprechend zu DE_ER_M81050)
DE_ER_M92000	BrutBerech Bonuszahlung Netto (entsprechend zu DE_ER_M82000)
DE_ER_M93000	BrutBerchg MJ Bonuszahlung Netto (entsprechend zu DE_ER_M83000)

**Hinweis:** Die PeopleSoft Anwendung stellt eine SQL-Abfrage bereit, mit deren Hilfe Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können.

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen.

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Bezugs- und Abzugselemente definieren.

### **Mitgelieferte Elemente**

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

Siehe *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen.

## **Netto-Brutto-Berechnungen für Bezüge einrichten**

Manche Bezüge, wie z.B. Bonuszahlungen, werden als Nettobeträge ausgezahlt. Daher müssen die entsprechenden Bruttobeträge in diesem Fall noch berechnet werden.

So richten Sie eine Netto-Brutto-Berechnung für Bezüge ein:

1. Zunächst richten Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Bezug" die Bezüge für die Netto-Brutto-Berechnung ein.
2. Weisen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" die Netto-Brutto-Bezüge einem Sammler zu.
3. Richten Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Bezug" die Bruttobezüge ein.

Weisen Sie den hochgerechneten Bruttobetrag einem Bruttobezug zu. Hierzu definieren Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Berechnung" mithilfe der Berechnungsregel *Basis \* Prozent* für jeden Netto-Brutto-Bezug einen entsprechenden hochgerechneten Bruttobezug.

4. Weisen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" die Bruttobezüge einem Sammler zu.  
  
Die Netto-Brutto-Zahlung wird automatisch berechnet und gespeichert.
5. Fügen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Elementgruppen, Elementgruppenmitglieder" die Netto-Brutto-Bezüge und die hochgerechneten Bruttobezüge der Elementgruppe für Bezüge hinzu.
6. Fügen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Abrechnungsteilbereiche, Definition" die Netto-Brutto-Bezüge einem Abrechnungsteilbereich hinzu, in dem alle Bezüge verarbeitet werden.
7. Fügen Sie die hochgerechneten Bruttobezüge einem anderen Abrechnungsteilbereich hinzu, in dem am Ende des Prozesses berechnete Bruttobezüge verarbeitet werden.
8. Weisen Sie die hochgerechneten Bruttobezüge dem Druckformat der Verdienstabrechnung, des Lohn-/Gehaltskontos und aller anderen Berichte zu, bei denen Bezüge gedruckt werden.

---

**Hinweis:** Einige Elemente für Netto-Brutto-Bezüge werden zwar von PeopleSoft bereitgestellt, jedoch nicht regelmäßig aktualisiert.

---

---

## Netto-Brutto-Zahlungen für Bezüge einrichten

Netto-Brutto-Zahlungen richten Sie in der Kernanwendung in der Komponente "Bezüge" ein. Bei Netto-Brutto-Zahlungen müssen Sie Nettobezüge und Bruttobezüge separat einrichten.

So richten Sie Netto-Brutto-Zahlungen für Bezüge ein:

1. Netto-Brutto-Zahlungen einrichten
2. Netto-Brutto-Bezüge zu Sammlern zuweisen
3. Brutto-Bezüge einrichten
4. Sammlern Bruttobezüge zuweisen
5. Netto-Brutto-Bezüge verarbeiten
6. Bezüge zu Elementgruppen hinzufügen
7. Bezüge zu Abrechnungsteilbereichen hinzufügen

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Bezugs- und Abzugselemente definieren*

## Netto-Brutto-Zahlungen einrichten

Öffnen Sie die Seite "Bezüge, Bezug" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Bezug) in der Kernanwendung.

Es gibt drei Arten von Netto-Brutto-Berechnungen, die zur Wahl stehen:

- Jährlich
- Bonuszahlung
- Mehrjährige Bonuszahlungen

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Bezugs- und Abzugselemente definieren

## **Netto-Brutto-Bezüge Sammlern zuweisen**

Öffnen Sie die Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Zusätzliche Sammler).

Für die Definition der verwendeten Berechnungsart müssen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" jede Art von Netto-Brutto-Bezügen einem Sammler zuweisen.

Für die Zuweisung jeder Art von Netto-Brutto-Bezügen stehen folgende Sammler zur Verfügung:

<b>Art der Bezüge</b>	<b>Folgendem Sammler zuweisen:</b>
Jährlich	DE_A3_KT001G
Bonuszahlung	DE_A3_KT002G
Mehrjährige Bonuszahlungen	DE_A3_KT003G

### **Beispiel**

Wenn Sie Netto-Brutto-Bezüge der Art *Bonuszahlung* auswählen, werden auf der Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" folgende Daten angezeigt:

Auf der Seite "Zusätzliche Sammler" Bezüge einem Sammler zuweisen



**Hinweis:** Gemäß Namenskonvention enthalten Bezugselemente, die von PeopleSoft verwaltet werden, den Buchstaben *P*. Beispiel: Das Bezugselement DE\_A3\_PT002G wird von PeopleSoft verwaltet. Gemäß Namenskonvention enthalten Bezugselemente, die vom Kunden verwaltet werden, den Buchstaben *K*. Beispiel: Das Bezugselement DE\_A3\_KT002G wird vom Kunden verwaltet.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Sammler einrichten

## **Bruttobezüge einrichten**

Öffnen Sie die Seite "Bezüge, Berechnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Berechnung).

Richten Sie die entsprechenden Bruttobezüge ein. Sie müssen für Netto-Brutto-Bezüge entsprechend hochgerechnete Bruttobezüge einrichten, um die berechneten Bruttobeträge zu Bruttobezügen zuzuweisen.

Die Berechnungsregel für die Bruttobezüge definieren Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Berechnung".

**Hinweis:** Für diese Art von Bezügen müssen Sie die Berechnungsregel *Basis \* Prozent* auswählen.

Den Basisbetrag der Bezüge stellen die entsprechenden Netto-Brutto-Bezüge dar. Der Prozentwert der Bezüge ist eine bestimmte Formel für jede Art von Netto-Brutto-Berechnung. Folgende Formeln müssen für die entsprechende Art von Netto-Brutto-Berechnung verwendet werden:

<b>Art der Netto-Brutto-Berechnung</b>	<b>Formeln</b>
Hochgerechnete Bruttobezüge (Jährlich)	DE_TX_NGA_EARN
Hochgerechnete Bruttobezüge (Bonuszahlung)	DE_TX_NGB_EARN
Hochgerechnete Bruttobezüge (Mehrjährige Bonuszahlungen)	DE_TX_NGMYB_EARN

Der berechnete Bruttobetrag wird in den Bezügen gespeichert. Durch Zuweisen von Formeln zu Bezügen können die berechneten Bruttobeträge der Bezüge automatisch berechnet werden.

### **Beispiel**

Wenn Sie Netto-Brutto-Bezüge der Art *Jährlich* auswählen, müssen Sie auf der Seite "Bezüge, Berechnung" folgende Daten eingeben:

Bezug

Berechnung

Rundung/Kürzung

Auto-generierte Sammler

Zusätzliche Sammler

Parametrierungselement überschr

Element: DE\_ER\_M82000

Einmalzahlung Netto

Eigentümer: Kunde

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1998

Status: Aktiv

\*Berechnungsregel: Betrag

Komponentenarten mit Element/Wert angeben

Einheitenart:

Einheitenelement:

Satzart:

Satzelement:

Basiselementart:

Basisdatumselement:

Prozentart:

Prozentelement:

\*Betragsart: Bezugsschlüssel - Betrag

Betragsselement: DE\_RC\_T12000

Erstellungsparameter:

Formel vor Verarbeitung:

Formel nach Verarbeitung:

\*Häufigkeitsoption: Kalenderperiode verwenden

Häufigkeit:

Bei Rückrechnung

Immer neu berechnen

Nicht neu berechnen

Version: P\_8.00.00.00

Auf der Seite "Bezüge, Berechnung" eine Berechnungsregel für Netto-Brutto-Bezüge definieren

**Siehe auch**

PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren

**Sammlern Bruttobezüge zuweisen**

Öffnen Sie die Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Zusätzliche Sammler).

Sie müssen in der Kernanwendung auf der Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" jede Art von hochgerechneten Bruttobezügen einem Sammler zuweisen, um sicherzustellen, dass die hochgerechneten Bruttobezüge korrekt berechnet werden.

Für die Zuweisung jeder Art von hochgerechneten Bruttobezügen stehen folgende Sammler zur Verfügung:

Art der Bezüge	Folgendem Sammler zuweisen:
Jährlich	DE_TX_N001G
Bonuszahlung	DE_TX_N002G

248

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

<b>Art der Bezüge</b>	<b>Folgendem Sammler zuweisen:</b>
Mehrjährige Bonuszahlungen	DE_TX_N003G

### Beispiel

Wenn Sie hochgerechnete Bruttobezüge der Art *Bonuszahlung* auswählen, müssen Sie auf der Seite "Bezüge, Zusätzliche Sammler" folgende Daten eingeben:

Auf der Seite "Zusätzliche Sammler" hochgerechnete Bruttobezüge einem Sammler zuweisen

### Siehe auch

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Sammler einrichten

## Netto-Brutto-Bezüge verarbeiten

Öffnen Sie die Seite "Prozesslisten, Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Prozesslisten, Definition).

Der Netto-Brutto-Prozess ist in der Standardprozessliste definiert. Daher wird bei Zuweisung von Bezügen zu einem Sammler der Netto-Brutto-Betrag automatisch berechnet.

Die Prozessergebnisse (= Abzüge) werden automatisch gespeichert.

Die Namen von Abzugselementen setzen sich wie folgt zusammen:

DE\_<XX>\_T<NNN>

Der Wert <XX> steht für die Art von Abzug. Er kann beispielsweise SI (= Social Insurance, Sozialversicherung) lauten, oder TX (= Tax, Steuer).

Der Wert <NNN> ist eine Ziffer, z.B. 001. Der Elementname für einen gespeicherten jährlichen Steuerabzug beispielsweise lautet:

DE\_TX\_T001

### **Mitgelieferte Sammler**

Diese PeopleSoft Anwendung stellt folgende Sammler zur Verarbeitung von Netto-Brutto-Bezügen zur Verfügung:

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_A3_KT001G	Lfd Bez Nettohochrechng LA Kd
DE_A3_KT002G	EBZ Nettohochrechnung LA Kd
DE_A3_KT003G	Mehrj Bez Nettohochrechnung LA Kd
DE_TX_N001G	Bez Brutto Hochrechn lfd
DE_TX_N002G	Vert Brutto Hochrechn EBZ
DE_TX_N003G	Vert Brutto Hochrechn mehrj Bez

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Verarbeitungselemente definieren*

## **Bezüge zu Elementgruppen hinzufügen**

Öffnen Sie die Seite "Elementgruppen, Elementgruppenmitglieder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementgruppen, Elementgruppenmitglieder).

Fügen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Elementgruppen, Elementgruppenmitglieder" die Netto-Brutto-Bezüge und die hochgerechneten Bruttobezüge in die Elementgruppe für Bezüge (DE\_AL\_EARNINGS) hinzu.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren*

## **Bezüge zu Abrechnungsteilbereichen hinzufügen**

Öffnen Sie die Seite "Abrechnungsteilbereiche, Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Abrechnungsteilbereiche, Definition).

Fügen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Abrechnungsteilbereiche, Definition" die Netto-Brutto-Bezüge dem Teilbereich DE\_ER\_1000 hinzu. Alle Bezüge für PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden hier verarbeitet.

Als nächsten Schritt fügen Sie am Ende des Prozesses die hochgerechneten Bruttobezüge einem anderen Teilbereich hinzu: Die hochgerechneten Bruttobezüge müssen in der Kernanwendung auf der Seite "Abrechnungsteilbereiche, Definition" dem Teilbereich DE\_TX\_FINAL hinzugefügt werden.

---

**Hinweis:** Die Netto-Brutto-Bezüge und die hochgerechneten Bruttobezüge müssen separat hinzugefügt werden. Jede Art von Bezügen wird einem anderen Abrechnungsteilbereich hinzugefügt.

---

***Siehe auch***

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Verarbeitungselemente definieren, Elemente für einen Abrechnungsteilbereich auswählen

---

## Netto-Brutto-Bezüge für die Berichterstellung einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Einrichtung von Bezügen für die Berichterstellung. Außerdem werden die Seiten zum Einrichten von Netto-Brutto-Bezügen für die Berichterstellung aufgelistet.

## Erläuterungen zur Einrichtung von Bezügen für die Berichterstellung

Nachdem Sie die Netto-Brutto-Bezüge und die hochgerechneten Bruttobezüge definiert haben, müssen Sie diese für die Berichterstellung und den Druckvorgang vorbereiten.

---

**Hinweis:** Zunächst müssen Sie entscheiden, welche Bezüge den Druckformaten zugewiesen werden sollen. Diese Entscheidung ist von den individuellen Anforderungen Ihres Unternehmens abhängig.

---

So richten Sie Bezüge für die Berichterstellung ein:

1. Weisen Sie auf der Seite zu Verdienstabrechnungen die von Ihnen ausgewählten Bezüge dem Druckformat der Verdienstabrechnung zu.
2. Weisen Sie auf der Seite zu Lohnkonten die von Ihnen ausgewählten Bezüge dem Druckformat des Lohn-/Gehaltskontos zu.
3. Weisen Sie die von Ihnen ausgewählten Bezüge dem Druckformat anderer Berichte zu, in denen Bezüge gedruckt werden.

---

**Hinweis:** Das Zuweisen von Netto-Brutto-Bezügen zu einem Druckformat ist nur dann sinnvoll, wenn Sie den Basisbetrag der hochgerechneten Bruttobezüge anzeigen möchten.

---

**Siehe auch**

Anhang B, Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland, Seite 331

Kapitel 3, Länderspezifische Daten definieren, Druckformate festlegen, Seite 21

## Seiten zum Einrichten von Netto-Brutto-Bezügen für die Berichterstellung

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Gesamtvergütung (DEU)	GPDE_RC_AL02	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Gesamtvergütung (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie die Gesamtbruttogehälter aller Mitarbeiter an.
Mitarbeitervergütung (DEU)	GPDE_RC_AL03	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Mitarbeitervergütung (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie das Bruttogehalt eines Mitarbeiters an.
AbrErgebnis/Monat (DEU)	GPDE_RC_AL04	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, AbrErgebnis/Monat (DEU)	Mit diesem Bericht wird der Abrechnungsprozess durch Definition aller Bezüge und Abzüge für einen bestimmten Monat aufgezeichnet. Die Auflistung (nach Zahltag) enthält die aktuellen Gesamtbeträge sowie den kumulativen Stand für das jeweilige Jahr.
AbrErgebnis/Jahr (DEU) (Abrechnungsergebnis für DEU als Übersicht pro Jahr)	GPDE_RC_AL05	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, AbrErgebnis/Jahr (DEU)	Mit diesem Bericht wird der Abrechnungsprozess durch Definition aller Bezüge und Abzüge für ein bestimmtes Jahr aufgezeichnet.
Abrechnungsstatistik	GPDE_RC_AL06	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Abrechnungsstatistik (DEU), Abrechnungsstatistik	Mit diesem Bericht werden Bruttogehälter und Arbeitsstunden aller Mitarbeiter dokumentiert. Sie müssen diesen Bericht an das <i>Statistische Bundesamt</i> übermitteln.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Industrieberichte (DEU)	GPDE_RC_AL08	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Industrieberichte (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie monatliche Bruttogehälter sowie die Mitarbeiteranzahl pro Abteilung an. Sie müssen diesen Bericht an das <i>Statistische Bundesamt</i> übermitteln.





## Kapitel 15

# Verdienstabrechnungen einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über das Einrichten von Verdienstabrechnungen. Dabei werden folgende Verfahren erläutert:

- Verdienstabrechnungen definieren
- Verdienstabrechnungen erstellen

---

## Erläuterungen zu Verdienstabrechnungen

Die Funktion zu Verdienstabrechnungen ist so ausgelegt, dass Sie Verdienstabrechnungen erstellen und dabei selbst festlegen können, welche Daten aufgenommen und in welchem Format diese angezeigt werden. Da Sie Vorlagen auf niedrigen Ebenen überschreiben können, brauchen Sie nicht für jedes der von Ihnen verwendeten Verdienstabrechnungslayouts eine eigene Vorlage zu erstellen.

---

## Verdienstabrechnungen definieren

Sie können Verdienstabrechnungen über die Komponente "Hinweistexte (DEU)" (GPDE\_AL\_01\_MSG) definieren.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Daten zu Hinweistexten festgelegt werden. Des Weiteren finden Sie hier einige Beispiele zu Hinweistexten.

---

**Hinweis:** In PeopleSoft Global Payroll Deutschland haben Sie die Möglichkeit, Verdienstabrechnungen zu erstellen. Die Verdienstabrechnungen in PeopleSoft Global Payroll können an Ihre Erfordernisse angepasst werden. Sie können entweder einen Hinweistext in die Verdienstabrechnung einzelner Mitarbeiter oder in die Verdienstabrechnung von Mitarbeitern eines bestimmten Abrechnungskreises, eines Standorts oder einer Abteilung drucken lassen.

---

## Seite zum Einrichten von Hinweistexten auf Verdienstabrechnungen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Hinweistexte (DEU)	GPDE_AL_01_MSG	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Verdienstabrechnungen, Hinweistexte (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Verdienstabrechnungsdaten ein.

## Daten zu Hinweistexten festlegen

Öffnen Sie die Seite "Hinweistexte (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Verdienstabrechnungen, Hinweistexte (DEU)).

### Hinweistexte (DEU)

Abrechnungsende: 30.11.2006

Hinweistext für Verdienstabrechnung
Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Unternehmen: 
Abrechnungskreis: 
Geschäftseinheit:  German Business Unit
Standort: 
Abteilung: 
PersNr: 
Bezeichnung:

Hinweistexte (DEU)

Auf dieser Seite werden alle Gruppen aufgelistet, für die Sie Hinweistexte erstellen können. Geben Sie in das von Ihnen ausgewählte Feld einen Wert ein. Sie können beispielsweise eine *Geschäftseinheit* auswählen und für alle zugehörigen Zahlungsempfänger einen Hinweistext erstellen. Erstellen Sie Ihre Nachricht im Feld Text.

## Beispiele für Hinweistexte auf Verdienstabrechnungen

Die folgenden Beispiele veranschaulichen, wie Sie Hinweistexte auf Verdienstabrechnungen für eine Gruppe von Zahlungsempfängern und auch für einzelne Zahlungsempfänger erstellen.

**Beispiel 1**

Um die Nachricht "Wir wünschen Ihnen schöne Feiertage!" auf den Verdienstabrechnungen aller Zahlungsempfänger auszugeben, die zu einem bestimmten Abrechnungskreis gehören, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie das Datum aus, an dem die aktuelle Abrechnungsperiode endet.
2. Als Nächstes wählen Sie das Unternehmen aus, von dem die Verdienstabrechnung ausgegeben wird.
3. Geben Sie nun die Kennung des gewünschten Abrechnungskreises ein.
4. Geben Sie den Wortlaut der Nachricht in das Feld Text ein.

Bei Erstellung der Verdienstabrechnungen wird nun auf allen Verdienstabrechnungen an die Zahlungsempfänger des angegebenen Abrechnungskreises die Nachricht "Wir wünschen Ihnen schöne Feiertage!" angezeigt.

**Beispiel 2**

Um für einen bestimmten Zahlungsempfänger die Nachricht "Über Ihre aktuelle Anschrift liegt kein Eintrag vor" auf der Verdienstabrechnung auszugeben, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie das Datum aus, an dem die aktuelle Abrechnungsperiode endet.
2. Als Nächstes wählen Sie das Unternehmen aus, von dem die Verdienstabrechnung ausgegeben wird.
3. Wählen Sie die Personalnummer des Zahlungsempfängers aus.
4. Geben Sie den Wortlaut der Nachricht in das Feld Text ein.

Bei Erstellung der Verdienstabrechnungen wird auf der Verdienstabrechnung dieses Zahlungsempfängers die Nachricht "Über Ihre aktuelle Anschrift liegt kein Eintrag vor" angezeigt.

---

## Verdienstabrechnungen erstellen

In diesem Abschnitt wird das Erstellen einer Verdienstabrechnung erläutert.

**Siehe auch**

Anhang B, Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland, Seite 331

## Seiten zum Erstellen von Verdienstabrechnungen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Verdienstabrechnung	GPDE_RC_AL01_1	Global Payroll & Abwesenheiten, Verdienstabrechnungen, Verdienstnachweise (DEU), Verdienstabrchg	Auf dieser Seite geben Sie Parameter für die Erstellung von Verdienstabrechnungen ein.
Abrechnungselemente	GPDE_RC_AL01_2	Global Payroll & Abwesenheiten, Verdienstabrechnungen, Verdienstnachweise (DEU), Abrechnungselemente	Auf dieser Seite wählen Sie die Abrechnungselemente für die Erstellung von Verdienstabrechnungen aus.

## Verdienstabrechnungen erstellen

Öffnen Sie die Seite "Verdienstabrchg" (Global Payroll & Abwesenheiten, Verdienstabrechnungen, Verdienstnachweise (DEU), Verdienstabrchg).

**Rückrechnungs- und aktuelle Perioden** Aktivieren Sie diese Option, um die Ergebnisse für Rückrechnungsperioden sowie für die aktuelle Periode anzeigen zu lassen.

**Aktuelle Periode** Aktivieren Sie diese Option, um ausschließlich Ergebnisse für die aktuelle Periode anzeigen zu lassen.

**Rückrechnungsperioden** Aktivieren Sie diese Option, um ausschließlich Ergebnisse für Rückrechnungsperioden anzeigen zu lassen.

## Kapitel 16

# Banking einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über das Einrichten von Bankdaten für Deutschland. Dabei werden folgende Verfahren erläutert:

- Bankdaten einrichten
- Standardwerte für Hausbanken einrichten
- Banking-Standardwerte für Zahlungsempfänger einrichten
- Lokalen Zahlungsverkehr ausführen

---

## Erläuterungen zur Einrichtung von Banking

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Banking-Funktion für Deutschland
- Mitgelieferte Elemente

## Banking-Funktion für Deutschland

Die Banking-Funktion ist in PeopleSoft Global Payroll optional. Wenn Sie sich für diese Funktion entscheiden, definieren Sie zunächst einige Seiten in der Kernanwendung und fahren mit dem Einrichten der Funktion auf den Seiten in PeopleSoft Global Payroll Deutschland fort.

So definieren Sie die Banking-Funktion für Deutschland:

1. Definieren Sie in der Kernanwendung auf den Seiten "Banken, Banken" und "Banken, Bankfilialen" die entsprechenden Banken und Bankfilialen.
2. Definieren Sie Ihre Hausbanken in der Kernanwendung auf der Seite "Unternehmen, Hausbank".
3. Die Organisationsebene für Ihre Hausbank definieren Sie ebenfalls in der Kernanwendung auf der Seite "Unternehmen, Hausbank".
4. Alle weiteren Angaben zu Ihren Hausbanken definieren Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland.

Je nachdem, welche Organisationseinheit Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Unternehmen, Hausbank" ausgewählt haben, definieren Sie die länderspezifischen Angaben für Deutschland auf der zugehörigen Seite in PeopleSoft Global Payroll Deutschland.

5. Definieren Sie die Bankverbindung der Zahlungsempfänger.

Dazu legen Sie die Daten zunächst in der Kernanwendung auf der Seite "Bankverbindungen" fest. Nähere Angaben zur Bankverbindung von Zahlungsempfängern erfassen Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland entweder auf der Seite "Abweichende Hausbank - Gehalt" oder der Seite "Auslandsüberweisungen".

6. Führen Sie in der Kernanwendung auf der zugehörigen Seite den Banking-Prozess aus.

7. Erstellen Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland Zahlungsverkehrsdateien und -berichte.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren

## Mitgelieferte Elemente

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Bankdaten einrichten

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden für Bankdaten die gleichen Seiten verwendet wie in PeopleSoft Personalmanagement. Auf diesen Seiten richten Sie Namens- und Adressdaten für die Banken ein, mit denen Ihr Unternehmen geschäftlich verkehrt:

- Seite "Banken" (Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, Bankdaten, Bankdaten, Banken).
- Seite "Bankfilialen" (Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, Bankdaten, Bankdaten, Bankfilialen).
- Seite "Hausbankkonten" (Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, Bankdaten, Hausbankkonten, Hausbankkonten).

---

## Standardwerte für Hausbanken einrichten

Mit den Komponenten "Abteilung" (GPDE\_AL\_DEPT) und "Unternehmen" (GPDE\_AL\_PAYENTITY) richten Sie Standardwerte für die Hausbanken ein.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Daten auf Unternehmensebene eingeben
- Daten auf Abteilungsebene eingeben
- Daten auf Abrechnungskreisebene eingeben

---

**Hinweis:** Ihr gesamter Zahlungsverkehr wird über Hausbanken abgewickelt. Die Klassifizierungskriterien Ihrer Hausbanken legen Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Unternehmen, Verknüpfung zur Hausbank" fest. Dort können Sie die Organisationsebene definieren, auf der Ihre Abrechnung erfolgt. Zu diesen Ebenen gehören beispielsweise Unternehmen, Abteilung und Abrechnungskreis. Beispiel: Sie wählen in der Kernanwendung auf der Seite "Unternehmen, Verknüpfung zur Hausbank" als Organisationseinheit *Unternehmen* aus. In diesem Fall müssen Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland auf der Seite "Unternehmen, Hausbank/Zahlung" für jedes Unternehmen in Ihrer Organisation eine Verknüpfung zu der entsprechenden Hausbank einrichten. Auf diesen Seiten definieren Sie auch die Zahlungsart.

---

## Seiten zum Einrichten von Standardwerten für Hausbanken

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Unternehmen, Hausbank/Zahlung	GPDE_AL_PAYENTITY2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Daten zur Hausbank und zur Zahlungsart auf Unternehmensebene ein.  Sie müssen zuvor auf der Seite "Unternehmen, Verknüpfung zur Hausbank" die Organisationseinheit <i>Unternehmen</i> ausgewählt und Hausbanken eingerrichtet haben.
Abteilungsdaten (DEU), Hausbank	GPDE_AL_DEPT3	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abteilungsdaten (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Daten zur Hausbank und zur Zahlungsart auf Abteilungsebene ein.  Sie müssen zuvor auf der Seite "Unternehmen, Verknüpfung zur Hausbank" die Organisationseinheit <i>Abteilung</i> ausgewählt und Hausbanken eingerichtet haben.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abrechnungskreise (DEU), Hausbank	GPDE_AL_PAYGROUP2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise (DEU)	Auf dieser Seite geben Sie Daten zur Hausbank und zur Zahlungsart auf Abrechnungskreisebene ein.  Sie müssen zuvor auf der Seite "Unternehmen, Verknüpfung zur Hausbank" die Organisationseinheit <i>Abrechnungskreis</i> ausgewählt und Hausbanken eingerichtet haben.

Daten auf Unternehmensebene eingeben

Öffnen Sie die Seite "Unternehmen (DEU), Hausbank" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen (DEU), Hausbank).

ParametrierungselementHausbankzuordnungSteuerdatenHausbankKrankenkassenzuordnungUmlagezuordnungBVV-Kasse

Unternehmen:GD1German Payroll Comp. 1

DefinitionSuchen | Alle anzgErste1 von 2Letzte

\*Gültig ab:01.01.2002

Einrichtung HausbankAnpassen | Suchen | Erste1-5 von 5Letzte

	Hausbank	Bezeichnung	Zahlungsart		
1	KD01	Deutsche Bank	Löhne & Gehälter	+	-
2	KD01	Deutsche Bank	Sozialversicherung	+	-
3	KD01	Deutsche Bank	Externe Überweisung	+	-
4	KD01	Deutsche Bank	U1/Krankheit	+	-
5	KD01	Deutsche Bank	U2/Mutterschutz	+	-

Unternehmen (DEU), Hausbank

Einrichtung Hausbank

- Hausbank

Geben Sie hier die erforderliche Hausbankkennung ein. Hausbanken sind die Quellen für Zahlungsausgänge bei der Abrechnung.
- Art der Auszahlung

Wählen Sie hier die gewünschte Zahlungsart aus. Folgende Werte sind verfügbar: BVV, Direktversicherung, Externe Überweisung, Löhne & Gehälter, Pfändungen, Sozialversicherung, Steuern, U1/Krankheit, U2/Mutterschutz, Vermögensbildung, Vorschuss.



**Hinweis:** Der Wert im Feld "Unternehmen" wird automatisch aus der Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll eingefügt.

Daten auf Abteilungsebene eingeben

Öffnen Sie die Seite "Abteilungsdaten (DEU), Hausbank" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abteilungsdaten (DEU), Hausbank).

Abteilungen (GBL)Abteilungen (CA)KUG einrichtenHausbank

SetID: SHAREAbteilung: 13000

DefinitionSuchen | Alle anzgErste1 von 1Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 12.01.201131

Einrichtung HausbankAnpassen | SuchenErste1 von 1Letzte

	Hausbank	Bezeichnung	Zahlungsart	
1	B31	Deutsche Bank	Löhne & Gehälter	

Abteilungsdaten (DEU), Hausbank

**Hinweis:** Der Wert im Feld "Abteilung" wird automatisch aus der Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll eingefügt. Auf dieser Seite geben Sie Daten zur Hausbank und zur Zahlungsart ein.

Siehe auch

Kapitel 16, Banking einrichten, Daten auf Unternehmensebene eingeben, Seite 262

Daten auf Abrechnungskreisebene eingeben

Öffnen Sie die Seite "Abrechnungskreise (DEU), Hausbank" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise (DEU), Hausbank).

Abrechnungskreis		Standardwerte		ParametriergElmnt		DEÜV-Teilnahme		Hausbank	
Abrechnungskreis:		GD2PG2		Paygroup 2					
Unternehmen:		GD2		German Payroll Comp.2					
Definition <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</span>									
*Gültigkeitsdatum:		12.01.2011							
Einrichtung Hausbank <span style="float: right;">Anpassen   Suchen   Erste 1 von 1 Letzte</span>									
	Hausbank		Bezeichnung		Zahlungsart				
1	B31		Deutsche Bank		Löhne & Gehälter				

Abrechnungskreise (DEU), Hausbank

**Hinweis:** Der Wert im Feld "Abrechnungskreis" wird automatisch aus der Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll eingefügt. Auf dieser Seite geben Sie Daten zur Hausbank und zur Zahlungsart ein.

**Siehe auch**

Kapitel 16, Banking einrichten, Daten auf Unternehmensebene eingeben, Seite 262

## Banking-Standardwerte für Zahlungsempfänger einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Bankverbindungen von Zahlungsempfängern anzeigen
- Bankkonten von Zahlungsempfängern Standardhausbanken zuweisen
- Auslandskonten verwalten

## Seiten zum Einrichten von Banking-Standardwerten für Zahlungsempfänger

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bankverbindungen	PYE_BANKACCT	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Bankverbindungen	Auf dieser Seite zeigen Sie die Bankverbindung eines Zahlungsempfängers an.  Sie müssen die Bankverbindung des Zahlungsempfängers bereits eingerichtet haben.
Abweichende Hausbank (DEU) (Abweich Hausbank)	GPDE_BK_PYE_ACCT2	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Abweichende Hausbank (DEU) (Abweich Hausbank)	Auf dieser Seite weisen Sie das Bankkonto eines Zahlungsempfängers einer Standardhausbank zu.  Sie müssen daher zunächst Daten in die Seite "Hausbankkonten, Hausbankkonten" eingeben.
Auslandsüberweisungen (DEU) (Auslandskonto)	GPDE_BK_PYE_ACCT1	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Auslandsüberweisungen (DEU) (Auslandskonto)	Auf dieser Seite können Sie Bankverbindungsdaten von Zahlungsempfängern sowie Daten zu Auslandsüberweisungen erfassen und aktualisieren.

### Bankverbindungen von Zahlungsempfängern anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Auslandsüberweisungen (DEU) (Bankverbindung)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Auslandsüberweisungen (DEU) (Bankverbindung)).

## Bankverbindungen

Volker Fisch PersNr: GD210000001

**Bankverbindung** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Kontokennung: 1 Status: Aktiv + -

Kontoart: Scheckkonto

**Bankdaten**

Land: DEU Deutschland ☐ Konto bei intl Clearg-Bank

\*Bankleitzahl: 50070024 Deutsche Bank

Bankfiliale:

\*Kontonummer: 121212

Kontoinhaber: Volker Fisch

\*Währung: EUR Euro

IBAN:  [IBAN bearbeiten](#)

AltZch Ktolnh:

[Nettogehaltsverteilung](#)

Bankverbindungen

### Siehe auch

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Bankverbindung von Zahlungsempfängern eingeben

## Bankkonten von Zahlungsempfängern Standardhausbanken zuweisen

Öffnen Sie die Seite "Abweichende Hausbank (DEU) (Bankverbindung)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Abweichende Hausbank (DEU) (Bankverbindung)).

## Abweichende Hausbank (DEU)

Volker Fisch PersNr: GD210000001

**Bankverbindung** Suchen | Alle anzg Erste 2 von 2 Letzte

Kontokennung: Status: Aktiv + -

Kontoart: Lohn-/Gehaltskonto

**Bankdaten**

Land: DEU Deutschland ☒ Konto bei intl Clearg-Bank

\*Bankleitzahl: 13070000 Deutsche Bank

Bankfiliale:

\*Kontonummer: 133131

Kontoinhaber: Volker Fisch

\*Währung: EUR Euro

IBAN: [IBAN bearbeiten](#)

AltZch KtoInh:

[Nettokontierung](#)

Abweichende Hausbank (DEU) (Bankverbindung)

### Bankkonten

**Kontoart** Wählen Sie die Kontoart aus.

### Bankverbindungen

**Bankleitzahl** Wählen Sie den Namen der Bank der Person aus.

**Kontonummer** Geben Sie die Kontonummer für die Person ein.

**Kontoinhaber** Geben Sie den Kontonamen für die Person ein.

**IBAN bearbeiten** Zeigt die IBAN-Nummer für das Konto an. Klicken Sie auf den Link IBAN bearbeiten, um die Seite "Internationale Kontonummer" zu öffnen, auf der Sie IBAN-Daten für das Bankkonto generieren und bearbeiten können.

**AltZch KtoInh** (Kontoinhaber in Alternativzeichen) Dieses Feld wird angezeigt, wenn Alternativzeichen auf der Seite "Standards n Berechtigungsliste, Standardwerte" aktiviert wurden.

## Auslandskonten verwalten

Öffnen Sie die Seite "Auslandsüberweisungen (DEU) (Auslandskonto)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Auslandsüberweisungen (DEU) (Auslandskonto)).

**Auslandsüberweisungen (DEU)**

Ernst Bernst PersNr: GXBKEE7

Bankverbindung Suchen | Alle anzg Erste 1 von 2 Letzte

Kontokennung: 1 Status: Aktiv + -

Kontoart: Scheckkonto

**Bankdaten**

Land: USA Vereinigte Staaten von Amerika ☐ Konto bei intl Clearg-Bank

\*Bankleitzahl: 009824567 State Bank

Bankfiliale:

\*Kontonummer: 111

Kontoinhaber: aaa

\*Währung: USD US-Dollar

AltZch Ktolnh:

[Nettokontierung](#)

Auslandsüberweisungen (DEU) (Auslandskonto)

Auf dieser Seite werden alle Daten angezeigt, die Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Bankverbindungen" eingegeben haben.

### Siehe auch

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Bankverbindung von Zahlungsempfängern eingeben

## Zahlungsverkehr in der Ländererweiterung ausführen

Mit den Komponenten "Bankdatenträger (DEU)" (GPDE\_BK\_TRANSFER) und "Zahlungsarten (DEU)" (GPDE\_BK\_TRN\_SETUP) können Sie den Zahlungsverkehr in der Ländererweiterung durchführen.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Zahlungsarten zugewiesene Sammler anzeigen

- Dateien des Berichts zu Banküberweisungen definieren
- Berichte zu Banküberweisungen erstellen
- Überweisungslisten erstellen

**Hinweis:** Nachdem Sie in der Kernanwendung PeopleSoft Global Payroll alle Daten eingerichtet haben, können Sie diese bei der Ausführung von Prozessen zur Erstellung von Zahlungsdateien und -berichten in PeopleSoft Global Payroll Deutschland verwenden. Zu diesen Prozessen gehört das Schreiben von SQR-Berichten und das Extrahieren von Daten aus der Ausgabedatei, die in der Kernanwendung während des Abrechnungsprozesses vom System erstellt wird.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Zahlungen für die Nettovergütung und Abzüge in einem Kalenderlauf erstellen

## **Seiten zum Verarbeiten des Zahlungsverkehrs in der Ländererweiterung**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Zahlungsarten (DEU)	GPDE_BK_BNKTRN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Zahlungsarten (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie die Sammler an, die den Zahlungsarten zugewiesen wurden.  Weisen Sie diesen Sammlern vor ihrer Verwendung Bezüge und Abzüge für das Banking zu.
Bankdatenträger (DEU)	GPDE_BK_XFERDTA	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Bankdatenträger (DEU)	Auf dieser Seite definieren Sie die Dateien, die vom Bericht zu Banküberweisungen erstellt werden. Sie müssen definieren, welche Bezüge oder Abzüge überwiesen werden, und in welcher Datei der Vorgang aufgezeichnet werden soll.
Bankdiskette erstellen (DEU)	GPDE_RC_BK01	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdiskette erstellen (DEU)	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine oder mehrere Dateien mit allen Daten-Records in dem erforderlichen Format. Für den Datenaustausch mit Banken sollten Sie die von diesem Bericht erstellten Dateien auf neu formatierte Disketten speichern.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Bankdaten (DEU)	GPDE_RC_BK02	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdaten (DEU)	In diesem Bericht sind Daten über alle Zahlungen enthalten, die über Geldinstitute (z.B. Banken oder Postämter) an Mitarbeiter geleistet wurden.

Zahlungsarten zugewiesene Sammler anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Zahlungsarten (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Zahlungsarten (DEU)).

Zahlungsarten (DEU)

Zahlungsart:

Löhne & Gehälter

Element:

DE\_BK\_PAYMT1

Zahlungsart Löhne/Gehälter

Zahlungsarten (DEU)

- Art der Auszahlung

Hier wird die Zahlungsart angezeigt, die Sie bei Aufrufen der Seite eingegeben haben.
- Element

Hier wird der Sammler angezeigt, der der Zahlungsart zugewiesen wurde.

Zahlungsarten und Sammler des Banküberweisungsprozesses

In PeopleSoft Global Payroll Deutschland werden folgende Zahlungsarten unterstützt:

Zahlungsart	Beschreibung
1	Löhne und Gehälter
3	Steuern
4	Sozialversicherung
6	Vermögensbildung



<b>Zahlungsart</b>	<b>Beschreibung</b>
7	Direktversicherung
8	Pfändung
9	Sonstige Überweisung
V	Vorschuss
B	BVV
U	U1/Krankheit
L	U2/Mutterschutz

Folgende Sammler enthalten die Beträge für die verschiedenen Zahlungsarten:

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_BK_PAYMT1	Zahlungsart Löhne/Gehälter
DE_BK_PAYMT3	Zahlungsart Steuern
DE_BK_PAYMT4	Zahlungsart Sozialversicherung
DE_BK_PAYMT6	Zahlungsart Vermögensbildung
DE_BK_PAYMT7	Zahlungsart Direktversicherung
DE_BK_PAYMT8	Zahlungsart Pfändung
DE_BK_PAYMT9	Zahlungsart Sonstige Überweisung
DE_BK_PAYMTV	Zahlungsart Vorschuss
DE_BK_PAYMTB	Zahlungsart BVV
DE_BK_PAYMTU	Zahlungsart U1/Krankheit

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_BK_PAYMTL	Zahlungsart U2/Mutterschutz

Diese Sammler sind nicht für den Berechnungsprozess der Abrechnung relevant, sondern werden für die Banküberweisungen verwendet. Es werden nur die Bezüge/Abzüge überwiesen, auf die von diesen Sammlern verwiesen wird.

## Dateien des Berichts zu Banküberweisungen definieren

Öffnen Sie die Seite "Bankdatenträger (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Bankdatenträger (DEU)).

**Bankdatenträger (DEU)**

Definition
Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Abrechnungsende: 31.03.2003
Zuletzt geändert:
Erstellung:

ÜberwsgNr: 1

☒ Hausbank
Deutsche Bank

Überweisungskalender: MONTHLY

☒ Löhne und Gehälter
☒ Steuern
☒ Vermögenswirksame Leistungen

☒ Vorschusszahlungen
☒ Sozialversicherungsbeiträge
☒ Direktversicherung

☒ BVV
☒ Sonstige Überweisungen
☒ Pfändungen

Bankdatenträger (DEU)

<b>Datum</b>	Hier wird das Datum der letzten Erstellung einer Bankdiskette angezeigt.
<b>ÜberweisungsNr</b> (Folgenummer)	Vom System werden automatisch Nummern vergeben. Dieser Wert definiert die Anzahl der erstellten Dateien.
<b>Hausbank</b>	Geben Sie hier eine der Hausbanken ein, die Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Hausbankkonten, Hausbankkonten" definiert haben.
<b>Überweisungskal</b>	Geben Sie hier einen der Überweisungskalender ein, die Sie in der Kernanwendung auf der Seite "Wertstellungskalender, Wertstellungskalender" definiert haben.
<b>Löhne und Gehälter</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Löhne und Gehälter überwiesen werden sollen.

<b>Steuern</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Einkommen- und Kirchensteuern überwiesen werden sollen.
<b>Vermögenswirksame Leistungen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn vermögenswirksame Leistungen überwiesen werden sollen.
<b>Vorschusszahlungen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Vorschusszahlungen überwiesen werden sollen.
<b>Sozialversicherungsbeiträge</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sozialversicherungsbeiträge überwiesen werden sollen.
<b>Direktversicherung</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Beiträge zur Direktlebensversicherung überwiesen werden sollen.
<b>BVV</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn BVV-Beiträge überwiesen werden sollen.
<b>Sonstige Überweisungen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie sonstige Überweisungen vornehmen möchten.
<b>Pfändungen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Pfändungsbeträge überwiesen werden sollen.

## Berichte zu Banküberweisungen erstellen

Öffnen Sie die Seite "Bankdiskette erstellen (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdiskette erstellen (DEU)).

### Bankdiskette erstellen (DEU)

ProzessKng: DE\_Ausw.Sammler
Report Manager
Process Monitor
Ausf

Sprache: Englisch
Prozessinstanz: 1165

#### Berichtsparameter

Abrechnungsende:	03.08.2000	31
ÜberweisungsNr:		
Überweisungskalender:	GXQRTLY	Banking - Deposit Schedule 3
Unternehmen:	OPM	
Abrechnungskreis:		
Datenträgerart:	0	Entfällt

Bankdiskette erstellen (DEU)

<b>ÜberweisungsNr</b>	Hier legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Daten an die Bank übermittelt werden. Das Format der Daten definieren Sie auf der Seite "Banküberweisung - Datenträger".
<b>Überweisungskal</b>	Wählen Sie einen der Überweisungskalender aus, die Sie auf der Seite "Wertstellungskalender, Wertstellungskalender" definiert haben.
<b>Datenträgerart</b>	Wählen Sie hier aus, auf welcher Art Datenträger Sie die vom Bericht erstellten Dateien speichern möchten.

---

**Hinweis:** Klicken Sie auf dieser Seite auf Ausf, um den Prozess "Überweisungsdiskette" (GPDEBK01) zu starten. Mit diesem Bericht können keine druckfähigen Ausgabedateien erstellt werden. Daher befindet sich auf der CD-ROM mit der Dokumentation auch keine zugehörige PDF-Datei.

---

## Überweisungslisten erstellen

Öffnen Sie die Seite "Bankdaten (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdaten (DEU)).

Bankdaten (DEU)

Auf dieser Seite geben Sie das Ende der aktuellen Abrechnungsperiode, das Unternehmen, den Abrechnungskreis und die Hausbank ein. Klicken Sie anschließend auf Ausf, um den Prozess "Bankliste" (GPDEBK02) zu starten.

## Kapitel 17

# Mit Darlehen arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Darlehen sowie über die Einrichtung von Darlehensrückzahlungen.

---

## Erläuterungen zu Darlehen

PeopleSoft Global Payroll Deutschland bietet Ihnen die Möglichkeit, Mitarbeitern über das Abrechnungssystem gewährte Darlehen zu verarbeiten. Sie können ein Darlehen den regulären Bezügen eines Mitarbeiters für eine Zahlungsperiode hinzufügen und dann Darlehensrückzahlungen über mehrere Zahlungsperioden hinweg vom Mitarbeiter solange einbehalten, bis der Betrag vollständig zurückbezahlt ist. Auf der Seite "Darlehen einrichten" können Sie Details zur Einrichtung eines Darlehens für einen Mitarbeiter eingeben. Die Rückzahlungen werden vom System auf der Seite "Darlehensplan" aufgelistet.

### ***Mitgelieferte Darlehenselemente***

Die folgenden Bezüge werden von PeopleSoft Global Payroll Deutschland zur Berechnung von Darlehenszahlungen verwendet:

<b><i>Bezüge</i></b>	<b><i>Beschreibung</i></b>
DE_LN_SALIKD	Steuerpflichtiger geldwerter Vorteil. Zeigt den überschüssigen Zinsbetrag an, der daraus resultiert, dass der aktuelle Zinssatz unter dem gesetzlichen Zinssatz liegt. Die Berechnung erfolgt durch Abzug des Darlehenszinsbetrags vom gesetzlichen Zinsbetrag auf monatlicher Basis.

Die folgenden Abzüge werden von PeopleSoft Global Payroll Deutschland zur Berechnung von Darlehenszahlungen verwendet:

<b><i>Abzug</i></b>	<b><i>Beschreibung</i></b>
DE_LN_DD_CAP	Darlehenstilgung. Wird zur Rückzahlung des Kapitalanteils eines Darlehens verwendet.
DE_LN_DD_INT	Darlehenszinsen. Wird zur Rückzahlung des Zinsanteils eines Darlehens verwendet.

Die folgenden Variablen werden von PeopleSoft Global Payroll Deutschland zur Berechnung von Darlehenszahlungen verwendet:

<b>Variablen</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_LN_VR_MINLOAN	Minstdarlehensschuld. Wenn die Gesamtdarlehensschuld diesen Wert übersteigt, wird der geldwerte Steuervorteil berechnet (sofern der Darlehenszinssatz unter dem gesetzlichen Zinssatz liegt). Liegt zurzeit bei 2600 (EUR 2.600).
DE_LN_VR_STAT_INT	Gesetzlicher Zinssatz (entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland). Sie können diesen Wert bei Gesetzesänderungen entsprechend anpassen. Der aktuelle Wert ist 5 (5%).

**Hinweis:** PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1 finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

## Darlehensrückzahlungen einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Rückzahlung von Darlehen. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Darlehen einrichten
- Darlehenspläne anzeigen
- Darlehensberichte generieren

## Erläuterungen zu Darlehensrückzahlungen

Wenn Sie ein Darlehen gewähren, können Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland eine der folgenden drei Berechnungsmethoden für die Rückzahlung auswählen:

1. Geben Sie die Anzahl der Zahlungsperioden an, die zur Rückzahlung eingeräumt werden, und lassen Sie das Enddatum und den monatlichen Zahlungsbetrag vom System bestimmen.
2. Geben Sie den monatlichen Zahlungsbetrag an, und lassen Sie die Anzahl der Zahlungsperioden vom System bestimmen.
3. Geben Sie das Enddatum an, und lassen Sie Zahlungsbetrag pro Periode vom System bestimmen.

Sie können auch einen individuellen Zinssatz für jedes Darlehen eingeben. Das System berechnet die aus nicht marktüblichen Zinssätzen resultierenden Steuervorteile automatisch. Bei Darlehenssalden, die EUR 2.600 übersteigen und deren Zins unter dem Marktniveau liegt, sehen die gesetzlichen Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland vor, dass die Differenz zwischen den tatsächlich bezahlten Zinsen und den gesetzlich vorgeschriebenen Zinssätzen versteuert werden muss. Da der gesetzliche Zinssatz (momentan 5 Prozent) und der Darlehensgrenzwert (aktuell EUR 2.600) seitens des deutschen Gesetzgebers Änderungen unterworfen ist, können diese Werte im System geändert werden.

## Seiten zum Einrichten der Darlehensrückzahlungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Darlehen einrichten	GPDE_LN_SETUP	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Darlehen, Darlehensanforderung (DEU), Darlehen einrichten	Auf dieser Seite werden die Details einer Darlehenszahlung an einen Mitarbeiter festgehalten.
Darlehensplan	GPDE_LN_SCHED	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Darlehen, Darlehensanforderung (DEU), Darlehensplan	Auf dieser Seite werden der Status eines Mitarbeiterdarlehens und die geleisteten Rückzahlungen angezeigt. Die Seite zeigt den ursprünglichen Betrag des Darlehens sowie den Betrag an, dessen Rückzahlung noch aussteht.
Unternehmensdarlehen (DEU)	GPDE_RC_LN01	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Unternehmensdarlehen (DEU)	Auf dieser Seite können Sie Berichte generieren, um aktuelle Darlehenszahlungen nach Mitarbeiter und Darlehensinstanz sowie ausgesetzte Darlehen aufzulisten.

## Darlehen einrichten

Öffnen Sie die Seite "Darlehensanforderung (DEU), Darlehen einrichten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Darlehen, Darlehensanforderung (DEU), Darlehen einrichten).

Darlehen einrichten

Darlehensplan

PersNr: KD0001

Heiner Breit-Gossmann

BV-Nummer: 0

Suchen | Alle anzg

Erste 1 von 1 Letzte

Instanz: 1

Bezeichnung: KFZ-Darlehen

Kontonummer:

Investmentnummer:

Zahlungsdaten

\*Auszahlungsdatum: 01.06.2006

☐ Ausgesetzt

Eingegeben am:

Arbeitgeberzinsen: 5,00

Zinssatz (geldwerter Vorteil):

\*Darlehensbetrag: 5.000,00

\*Währung: EUR

Grund

Zahlungsplan

\*Berechnungsart: Enddatum

Plan erstellen

\*Abzugsbeginn: 01.06.2006

Abzugsende: 31.12.2006

Rückzahlung:

\*Anzahl Zahlungsperioden: 1

Darlehen einrichten

**Darlehen****Instanz**

Das System zeigt die Kennungsnummer eines einem Mitarbeiter gewährten Darlehens an. Ein Mitarbeiter kann gleichzeitig mehrere Darlehen haben. Jedes Darlehen hat eine eigene Instanznummer.

Wenn Sie ein ausgesetztes Darlehen neu starten möchten, erstellen Sie eine neue Instanz und suchen anschließend nach der Instanz des ausgesetzten Darlehens. Durch diese Aktion werden die Daten des ausgesetzten Darlehens in die neue Darlehensinstanz kopiert.

**Kontonummer**

Interne Kundenverfolgungsnummer.

**Investmentnummer**

Geben Sie eine interne Kundenverfolgungsnummer ein.

**Zahlungsdaten****Auszahlungsdatum**

Wählen Sie das Datum aus, an dem das Darlehen dem Mitarbeiter gewährt wurde. Dieses Datum darf nicht nach dem Abzugsanfangsdatum liegen.



<b>Ausgesetzt</b>	Wählen Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass das Darlehen beim Abrechnungslauf nicht verarbeitet wird. Diese Aktion erzeugt einen Rückrechnungs-Trigger.
<b>Eingegeben am</b>	Datum, an dem Sie das Kontrollkästchen Ausgesetzt aktiviert haben. Wenn dieses Datum in eine Zahlungsperiode fällt, in der die Abrechnung abgeschlossen wurde, können Sie das Kontrollkästchen Ausgesetzt nicht deaktivieren.
<b>Grund</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um den Grund anzuzeigen, warum die Darlehensrückzahlung ausgesetzt wurde.
<b>Arbeitgeberzinsen</b>	Geben Sie den Zinssatz für das Darlehen ein.
<b>Darlehensbetrag</b>	Geben Sie den Betrag des dem Mitarbeiter gewährten Hauptdarlehens ein.
<b>Währung</b>	Wählen Sie die Währung aus, in der das Darlehen gewährt wird. Die Standardwährung ist die Ihrer Benutzerkennung zugewiesene Währung.
<b>Zahlungsplan</b>	
<b>Berechnungsart</b>	<p>Wählen Sie die Methode aus, die zur Berechnung der Rückzahlung des Darlehens verwendet wird. Folgende Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nach Perioden</i>: Geben Sie die Anzahl der Perioden in das Feld Anzahl Zahlungsperioden und das Datum des Beginns der Rückzahlung in das Feld Abzugsbeginn ein. Der Rückzahlungsbetrag pro Periode wird vom System festgelegt.</li><li>• <i>Abzugsende</i>: Geben Sie das Enddatum in das Feld Abzugsende ein. Der Rückzahlungsbetrag pro Zahlungsperiode wird vom System festgelegt.</li><li>• <i>Pauschale - Rückzahlung</i>: Geben Sie einen Pauschalbetrag in das Feld Rückzahlung ein, und geben Sie ein Datum im Feld Abzugsbeginn an. Die Anzahl der erforderlichen Rückzahlungen wird vom System festgelegt.</li></ul>
<b>Plan erstellen</b>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Darlehensplan zu erstellen. Wenn Änderungen auf der Seite "Darlehen einrichten" Auswirkungen auf den Darlehensplan haben, wird diese Schaltfläche automatisch ausgelöst.</p> <p>Nachdem Sie einen Plan erstellt haben und die Rückzahlung begonnen hat, können Sie auf der Seite "Darlehen einrichten" nichts mehr ändern, was zu einer Änderung des Rückzahlungsplans führen würde. Zur Änderung des Darlehens müssen Sie das Darlehen aussetzen und anschließend eine neue Darlehensinstanz erstellen, die Ihre Änderungen enthält.</p>
<b>Abzugsbeginn</b>	Wählen Sie das Datum aus, an dem die Rückzahlung des Darlehens beginnen muss.

**Abzugsende**

Wählen Sie das Datum aus, bis zu dem das Darlehen vollständig zurückbezahlt sein muss. Wird zusammen mit der Berechnungsmethode "Enddatum" verwendet.

**Anzahl Zahlungsperioden**  
(Zahlungsperioden)

Geben Sie die Anzahl der Zahlungsperioden ein, die zur Berechnung der Darlehensrückzahlung mithilfe der Berechnungsmethode "Nach Perioden" verwendet werden soll.

Falls Sie die Berechnungsarten "Enddatum" oder "Pauschale - Rückzahlung" bzw. "Pauschale - Kapital" verwenden, zeigt dieses Feld standardmäßig den Wert 1 an. Die Anzahl der Zahlungsperioden wird vom System automatisch festgelegt.

**Darlehenspläne anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Darlehensanforderung (DEU), Darlehensplan" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Darlehen, Darlehensanforderung (DEU), Darlehensplan).

Darlehen einrichten

Darlehensplan

PersNr: KD0001

Heiner Breit-Gossmann

BV-Nummer: 0

Gesamtbeträge Vorschüsse/Darlehen

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Instanznummer: 1

Gesamt: 5.083,66

Restschuld: 5.083,66

Währung: EUR

Darlehensrückzahlungstabelle

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-5 von 7 Letzte

Monat	Jahr	Darlehenstilgung	Zinsen	Rückzahlung	Gezahlt
6	2006	705,41	20,83	726,24	<input type="checkbox"/>
7	2006	708,35	17,89	726,24	<input type="checkbox"/>
8	2006	711,30	14,94	726,24	<input type="checkbox"/>
9	2006	714,26	11,98	726,24	<input type="checkbox"/>
10	2006	717,24	9,00	726,24	<input type="checkbox"/>

**Darlehensplan****Gesamtbeträge Vorschüsse/Darlehen****Gesamtbetrag**

Auf dieser Seite wird der Gesamtbetrag (einschließlich Zinsen) des Darlehens angezeigt, der dem Mitarbeiter gewährt wurde.

**Restschuld** Zeigt den Teil des Darlehens an, dessen Rückzahlung noch aussteht. Dieser Betrag reduziert sich pro Zahlungsperiode automatisch in dem Maße, in dem die Rückzahlungen vom Gehalt des Mitarbeiters abgezogen werden.

### ***Darlehensrückzahlungstabelle***

**Monat** Zeigt den Monat an, in dem die nächste Zahlung erfolgt.

**Jahr** Zeigt das mit dem Zahlungsmonat verknüpfte Jahr an.

**Darlehenstilgung** Zeigt den Tilgungsbetrag der Darlehensrückzahlung an, den der Mitarbeiter zu bezahlen hat. In diesem Betrag sind keine Zinszahlungen für das Darlehen enthalten.

**Zinsen** Die für das Darlehen geltenden Zinszahlungen werden vom System automatisch berechnet.

**Rückzahlung** Falls Sie die Berechnungsarten "Nach Perioden" oder "Enddatum" verwenden, wird die Gesamtdarlehensrückzahlung für den angegebenen Monat automatisch vom System berechnet. In diesem Betrag sind die Tilgungs- und Zinszahlungen enthalten.

**Gezahlt** Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn ein Darlehensbetrag zurückgezahlt wurde.

## **Darlehensberichte generieren**

Öffnen Sie die Seite "Unternehmensdarlehen (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Unternehmensdarlehen (DEU)).

Unternehmensdarlehen (DEU)

**Abrechnungsende** Geben Sie das Ende der letzten Abrechnungsperiode ein.



## Kapitel 18

# Mit Kurzarbeitergeld arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Kurzarbeitergeld (KUG) sowie über die Einrichtung von Darlehensrückzahlungen.

---

## Erläuterungen zum Kurzarbeitergeld

Wenn Arbeitgeber einen Teil des Betriebs einstellen oder den Betrieb ganz stilllegen müssen, weil keine Arbeit mehr vorhanden ist, sorgen Mittel der KUG-Versicherung der Bundesagentur für Arbeit (BfA) dafür, dass es zu keinen dauerhaften Kündigungen oder Werksschließungen kommt. Das von der BfA gezahlte Kurzarbeitergeld deckt einen Teil der Differenz zwischen den regulären Bezügen (Sollentgelt) und den tatsächlichen Bezügen (Istentgelt) für die Mitarbeiter. Außerdem muss der Arbeitgeber für einen fiktiven Betrag Sozialversicherungsbeiträge auf Basis dieser Differenz bezahlen.

KUG-Zuteilungen werden durch die BfA für einen festgelegten Zeitraum gezahlt. Eine KUG-Zuteilung muss von Ihrer Organisation bei der BfA beantragt werden. Wenn die BfA die Zuteilung genehmigt, erhalten Sie eine Stammmnummer sowie Beginn und Ende der Zuteilungsperiode (d.h. des sog. Gewährungszeitraums).

## Mitgelieferte KUG-Elemente

In dieser Tabelle werden die Bezüge, Abwesenheiten und Sammler beschrieben, die mit der PeopleSoft Anwendung geliefert wurden:

---

**Hinweis:** PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

---

### **Mitgelieferte KUG-Bezüge**

PeopleSoft Global Payroll Deutschland verwendet die folgenden Bezüge, um Zahlungen für KUG zu berechnen:

<b>Bezüge</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_KU_EKKUG	Lohnkürzung nach KUG
DE_KU_HKGBA	KUG-Stunden in Höhe KUG BA
DE_KU_HKGKK	KUG-Stunden – Krankengeld in Höhe KUG KK

<b>Bezüge</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_KU_HKUG	Normale KUG-Stunden
DE_KU_KUG	Kurzarbeitergeld
DE_KU_KUGKK	Krankengeld (KG) in Höhe KUG, das von der Krankenkasse gezahlt wird
DE_KU_NEBEN	KUG – Sonstige Arbeitgeberzahlungen

### **Mitgelieferte KUG-Abwesenheiten**

PeopleSoft Global Payroll Deutschland verwendet das folgende Abwesenheitselement, um Zahlungen für KUG zu berechnen:

<b>Abwesenheit</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_AB_M90	KUG-Abwesenheitsstunden

### **Mitgelieferte KUG-Sammler**

PeopleSoft Global Payroll Deutschland verwendet die folgenden vom Kunden gepflegten Sammler, um die Berechnung von KUG-Zahlungen zu unterstützen:

<b>Sammler</b>	<b>Beschreibung</b>
DE_KU_K_BASISK	KUG – Kürzbare Lohnarten. Enthält alle Bezüge, die von der KUG-Lohnkürzung betroffen sind, wie z.B. das Gehalt. Enthält keine Einmalzahlungen oder Überstunden ( <i>Mehrarbeit</i> ).
DE_KU_K_BASISM	KUG-Überstundenlohn. Enthält alle Überstundenzahlungen ( <i>Mehrarbeit</i> ). Enthält keine Einmalzahlungen.
DE_KU_K_BASISN	KUG – Nicht kürzbare Lohnarten. Enthält alle Arbeitgeberbeiträge zu Vermögensbildung (VWL), <i>geldwertem Vorteil (GWV)</i> oder <i>Sachbezügen</i> . Enthält keine Einmalzahlungen oder Überstunden ( <i>Mehrarbeit</i> ).
DE_KU_K_NEBENE	Sonstige Arbeitgeberzahlungen. Von einem anderen Arbeitgeber erhaltene Zahlungen müssen zu den aktuellen Bezügen ( <i>Istentgelt</i> ) hinzugefügt werden. Diese Anpassung reduziert die Differenz für die KUG-Zahlungen. Diese Bezüge stellen lediglich Bewegungsdaten dar und sind nur im KUG-Sammler enthalten.
DE_KU_K_REDUCT	Gekürzter KUG Bezug. Lohnkürzung aus KUG-Gründen. Mit diesem Sammler können Sie die Lohnkürzung überschreiben. Die Elemente des mit der PeopleSoft Anwendung gelieferten Sammlers müssen zuerst deaktiviert werden, indem sie beispielsweise aus der Elementgruppe entfernt werden.

## KUG-Verarbeitung einrichten

In diesem Abschnitt wird die Einrichtung der KUG-Verarbeitung erläutert.

Sie können die KUG-Verarbeitung folgendermaßen einrichten:

1. Geben Sie auf der Seite "MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten) für jeden Mitarbeiter eine KUG-Leistungsgruppe und eine KUG-Leistungsstufe ein.
2. Beantragen Sie eine KUG-Stammnummer.
3. Geben Sie auf der Seite "KUG einrichten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisationsdaten (DEU), KUG einrichten) die KUG-Stammnummer sowie Beginn und Ende der Zuteilungsperiode (d.h. des *Gewährungszeitraums*) ein.
4. Geben Sie für jeden Mitarbeiter mithilfe des KUG-Abwesenheitselements (DE\_AB\_M90) KUG-Zeit ein.
5. Wenn Kurzarbeitergeld und Krankengeld sich in einer KUG-Periode überschneiden, geben Sie beide Abwesenheiten ein. Das System legt fest, ob Krankengeld durch die BfA oder die Krankenkasse gezahlt wird.

### Seiten zum Einrichten der KUG-Verarbeitung

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Steuerkartendaten	GPDE_TX_DATA2	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten	Geben Sie Steuerkartendaten für einen Mitarbeiter ein.
KUG einrichten	GPDE_AL_DEPT4	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abteilungsdaten (DEU), KUG einrichten	Geben Sie Seriennummer sowie Beginn und Ende einer KUG-Zuteilung ein.

### KUG-Verarbeitung einrichten

Öffnen Sie die Seite "Abteilungsdaten (DEU), KUG einrichten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abteilungsdaten (DEU), KUG einrichten).

Abteilungen (GBL)Abteilungen (CA)KUG einrichtenHausbank

Abteilung: 10000SetID: SHARE

Details

AnpassenSuchen1Erste1 von 1Letzte

	Beginn	Ende	KUG-Stammnummer	KUG-Zielregion		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<div>+ -</div>

KUG einrichten

- Beginn und Ende**

Auf dieser Seite geben Sie Beginn und Ende der KUG-Zuteilungsperiode (des *Gewährungszeitraums*) ein. Diese Angaben werden von der *Bundesagentur für Arbeit* bereitgestellt.
- KUG-Stammnummer**

Stammnummer der KUG-Zuteilung Diese Nummer wird von der *Bundesagentur für Arbeit* bereitgestellt.



## Kapitel 19

# Elektronische Datenübermittlung verwalten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die elektronische Datenübermittlung. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Elektronische Steuererklärungen verarbeiten und übermitteln
- Sozialversicherungsdaten verarbeiten und übermitteln
- Berichte zu Behinderungen generieren
- Statistische Abrechnungsdaten verarbeiten
- Bescheinigungen verwalten
- Bescheinigungen einrichten
- Bescheinigungen verarbeiten

---

## Erläuterungen zur elektronischen Datenübermittlung

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Steuererklärungen
- Sozialversicherung
- Berichte zu Behinderungen
- Abrechnungsstatistik
- Bescheinigungen
- Mitgelieferte Elemente

## Steuererklärungen (ELSTER)

Das Akronym ELSTER steht für *Elektronische Steuererklärung*. Mit PeopleSoft Global Payroll können Sie Steuererklärungen erstellen und diese auf elektronischem Weg übermitteln.

Mit dem Prozess zu Steuererklärungen in PeopleSoft Global Payroll erstellen Sie Dokumente mit Steuerdaten für eine bestimmte Gruppe von Mitarbeitern am Ende einer bestimmten Abrechnungsperiode oder eines bestimmten Steuerjahres. Für Mitarbeiter, die das Unternehmen im Laufe einer Abrechnungsperiode verlassen haben, werden monatsbezogene Steuererklärungen erstellt, die alle Jahr-bis-Heute-Steuerdaten dieses Mitarbeiters enthalten. Steuererklärungen zum Jahresende werden für Mitarbeiter erstellt, die am Ende des Jahres bei dem Unternehmen angestellt sind; in diesem Fall sind die Steuerdaten des gesamten Jahres enthalten. Nach Druck und Abschluss der Steuererklärungen (monats- und jahresweise) wird das Feld zur Steuerkarte des entsprechenden Mitarbeiters für das verarbeitete Jahr aktiviert, d.h. die Steuerkarte ist abgeschlossen.

## Sozialversicherung

In dem Bericht zu Sozialversicherungsbeiträgen werden alle für Mitarbeiter relevanten Sozialversicherungsdaten zusammengefasst. Es werden alle Werte angezeigt, die für ein bestimmtes Unternehmen festgelegt wurden. Die Liste zu Sozialversicherungsbeiträgen kann nicht in Papierform eingereicht werden, sondern muss laut gesetzlicher Vorschrift in Form einer Datendatei übermittelt werden. Die Datenübermittlung erfolgt mittels E-Mail-Verschlüsselung.

Zunächst erstellen Sie eine Datendatei, die im Protokollordner zu Prozessdetails gespeichert wird. Sie übermitteln die Datei an einen Ort, der durch ein Drittanbieterprodukt angegeben wird. Die Verschlüsselungssoftware verschlüsselt die Datendatei und übermittelt sie als Anhang.

## Berichte zu Behinderungen

In Deutschland ist vorgeschrieben, dass Arbeitgeber, deren Mitarbeiteranzahl eine gewisse Grenze überschreitet, entweder einen entsprechenden Prozentsatz an Mitarbeitern mit Behinderung einstellen oder eine Ausgleichsabgabe entrichten müssen. PeopleSoft bietet die Möglichkeit, Daten von Mitarbeitern mit Behinderung zu analysieren und zugehörige Details zu erfassen. Bei der Erstellung des Abschlussberichts arbeitet PeopleSoft mit RehaDat-Elan zusammen. Der Bericht wird auf elektronischem Weg an das Arbeitsamt übermittelt.

PeopleSoft Global Payroll erstellt drei CSV-Dateien: DSB\_FILE\_LAYOUT\_A\_GER, DSB\_FILE\_LAYOUT\_C\_GE und DSB\_FILE\_LAYOUT\_D\_GER. Struktur und Layout dieser Dateien wird durch RehaDat-Elan definiert. Anhand dieser Dateien erstellt RehaDat-Elan die erforderlichen Berichte, die an das Arbeitsamt übermittelt werden müssen.

Jede Datei enthält die *Betriebsnummer*, die auf der Seite zu SV-Einheiten gespeichert und mit dem Unternehmensstandort verknüpft ist. Damit der Prozess ordnungsgemäß ablaufen kann, müssen Sie in der Tabelle zu Unternehmensstandorten Daten einrichten und diese mit einer SV-Einheit verknüpfen. Die SV-Einheit wiederum muss mit einer *Betriebsnummer* verknüpft werden.

Jedem Unternehmen wird von der zuständigen Behörde eine *Betriebsnummer* zugewiesen. Verfügt ein Unternehmen über Tochtergesellschaften, werden unter Umständen zusätzliche Arbeitgeberkennungen verwendet. Es besteht jedoch nur eine sog. *Hauptbetriebsnummer*.

## Abrechnungsstatistik

Für die deutsche E-Government-Initiative muss die elektronische Übermittlung der für das gesetzliche Reporting und andere Services erforderlichen Daten an die Behörden sichergestellt werden. PeopleSoft Global Payroll Deutschland unterstützt die Generierung und Übermittlung von statistischen Abrechnungsdaten (eStatistik) an die jeweiligen Statistikämter im XML-Format DatML/RAW, dem Standardformat für die Übermittlung von Roh- und Metadaten. Beginnend mit dem Steuerjahr 2007 werden vom Statistischen Bundesamt die folgenden Berichte angefordert:

1. Vierteljahresstatistik
2. LG-Strukturanalyse

---

**Hinweis:** Dieser Bericht ist ein einmaliger Bericht für 2007, der auf Daten aus dem Jahr 2006 basiert. Ihr Unternehmen muss möglicherweise diese Statistik bereitstellen, wenn sie von der Statistikbehörde angefordert wird.

---

Die Vierteljahresstatistik enthält:

- Mitarbeiterinformationen für das Berichtsquartal als Summe der drei Monate
- Gesamtlöhne/-gehälter nach Geschlecht, Mitarbeiterart und MA-Leistungsgruppe pro Unternehmensstandort

---

**Hinweis:** Wenig beschäftigte Mitarbeiter, die weniger als 400 Euro pro Monat verdienen, werden durch den SI-Code 109 identifiziert. Arbeitsstunden werden für alle Mitarbeiter berechnet, nicht nur für die einfachen Arbeiter. Das System berechnet die Stunden für Mitarbeiter mit Gehaltspaketen durch Multiplizieren der Standardstunden mit dem Faktor 4,345.

---

- Bonuszahlungen – als Gratifikation oder außerplanmäßig
- Unternehmensstandortdaten, wie beispielsweise Adresse, Wirtschaftszweig und Tarifnummer

Der Bericht zur Lohnstrukturanalyse enthält die folgenden Informationen:

- Mitarbeiter- und Gehaltsstruktur des Unternehmens
- Detaillierte anonyme Informationen über die Gehaltsstruktur der gesamten Arbeitnehmerschaft (bei größeren Unternehmen müssen Sie nur für jeden sechsten Mitarbeiter Informationen bereitstellen)

Im Lieferumfang von PeopleSoft Global Payroll Deutschland sind zwei statistische Übermittlungsformate enthalten:

<b>Statistik</b>	<b>Beschreibung</b>
Laufende Verdiensterhebung im Produzierenden Gewerbe, Handel, Kredit - und Versicherungsgewerbe	Vierteljahresstatistik
Verdienststrukturerhebung 2006	LG-Strukturanalyse

## Bescheinigungen

Arbeitgeber sind nach den gesetzlichen Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland bei bestimmten Geschäftsereignissen wie beispielsweise einer Kündigung oder auf Anforderung verpflichtet, Ihren Mitarbeitern eine Reihe von Bescheinigungen auszustellen. Die verschiedenen Behörden haben solche Bescheinigungen vordefiniert, und aktuell existieren etwa 35 beschäftigungsrelevante Bescheinigungen.

PeopleSoft Global Payroll Deutschland stellt ein Framework für Bescheinigungen zur Verfügung, um die sich häufig ändernden Inhalte und Formate von Bescheinigungen zu verwalten. Damit können weitere Bescheinigungen zusätzlich bereitgestellt und die vorhandenen problemlos aktualisiert werden. PeopleSoft Global Payroll stellt die folgenden fünf vordefinierten Bescheinigungen bereit:

<b>Bescheinigung</b>	<b>Beschreibung</b>
<i>Verdienstbescheinigung zur Berechnung von Kranken-/Versorgungsranken-/Verletzten-/Übergangsgeld</i>	Bescheinigung zur Berechnung der Zahlungen von Kranken- und Unfallversicherungen
<i>Arbeitsbescheinigung gemäß § 312 SGB III</i>	Vom Arbeitgeber generierte Arbeitsbescheinigung Die Gemeinde, bei der der Mitarbeiter gemeldet ist, benötigt diese Bescheinigung, falls der Mitarbeiter gekündigt wurde und Arbeitslosenunterstützung beantragt.
<i>Antrag auf Mutterschaftsgeld</i>	An Mütter ausgegebene Bescheinigung, mit der sie in den ersten sechs Wochen nach der Geburt eines Kindes die Zahlung von Unterstützungsleistungen geltend machen können. Zur Beantragung der Leistungen vom Arbeitgeber oder von der Krankenkasse muss der Mitarbeiter diese Bescheinigung vorlegen, damit der Nachweis einkommensrelevanter Fakten erbracht wird.
<i>Antrag auf Erziehungsgeld</i>	Antrag auf Erziehungsgeld nach der Geburt eines Kindes Eltern, die eine unbezahlte Abwesenheit während der ersten 24 Monate eines neugeborenen Kindes nehmen, können staatliche Unterstützung beantragen.
<i>Antrag auf Wohngeld gemäß § 25 ABS.2</i>	Antrag auf Wohngeldzulage Im Prinzip kann jeder Bedürftige Wohngeld in der Gemeinde, in der er lebt, beantragen. Wenn jedoch ein Beschäftigungsverhältnis vorhanden ist, muss der Arbeitgeber Informationen über die Tätigkeit und die Vergütung bereitstellen, damit der Betrag, der dem Antragsteller gewährt wird, berechnet werden kann.

## Mitgelieferte Elemente

PeopleSoft stellt eine Abfrage bereit, über die Sie die Namen aller mitgelieferten, deutschlandspezifischen Elemente anzeigen lassen können. Im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1* finden Sie eine Anleitung zur Ausführung dieser Abfrage.

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

---

## Elektronische Steuererklärungen verarbeiten und übermitteln

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Steuererklärungen generieren
- Ergebnisse für die Steuererklärung verwalten
- eTIN-Nummern generieren
- Gemeindeschlüssel anzeigen

Der Prozess zu Steuererklärungen erstellt eine XML-Datei, die an das Finanzamt übermittelt wird. Sobald die Datei erstellt wurde, wird die Steuerkarte in den einzelnen Records geschlossen. Die Steuererklärung im XML-Format wird erstellt und auf elektronischem Weg an das Finanzamt übermittelt. Eine Eingangsbestätigung wird gespeichert.

### Seiten zum Verarbeiten und Übermitteln von elektronischen Steuererklärungen (ELSTER)

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Steuererklärung XML DEU	GPDE_RC_TX01	Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steuererklärung (DEU), Steuererklärung	Auf dieser Seite generieren Sie Steuererklärungen.
Ergebnisse ELSTER XML (DEU)	GPDE_TX01_RESULTS	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/ Abrechnungsdaten, Ergebnisse ELSTER XML (DEU)	Auf dieser Seite prüfen Sie den Status von Steuererklärungen, die mittels ELSTER übermittelt wurden.
Steuerkartendaten	GPDE_TX_DATA2	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten	Auf dieser Seite generieren Sie die eTIN-Nummer für Mitarbeiter.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Gemeindeschlüssel (DEU)	GPDE_TX_AGS_NBR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Gemeindeschlüssel (DEU)	Auf dieser Seite zeigen Sie die in ELSTER-Berichten verwendeten Gemeindeschlüssel an.

## Steuererklärungen generieren

Öffnen Sie die Seite "Steuererklärung (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steuererklärung (DEU)).

Steuererklärung	
ProzessKng:	DE_Ausw.Abrechnungselement
Sprache:	Englisch
<a href="#">Report Manager</a> <a href="#">Process Monitor</a> <a href="#">Ausf</a>	
<b>Berichtsparemeter</b>	
<input checked="" type="radio"/> Monat	Abrechnungsende: 31.08.2000
<input type="radio"/> Jahr	Für Jahr: 2000
<b>Vorläufige Erstellung</b>	
<input type="checkbox"/> Vorläufige Datensatzerstellung	<input type="checkbox"/> Vorläufiger Ausdruck
<b>Endgültige Erstellung</b>	
<input type="checkbox"/> Endg Datensatzerstellg/sendern	<input type="checkbox"/> XML-Zeichen
Ticket-Nr:	<input type="checkbox"/> Abschluss Ausdruck/Steuerjahr
	<input type="checkbox"/> Teilbericht für Self-Service
<b>Gruppenauswahl</b>	
Unternehmen:	GD1  German Pay
Abrechnungskreis:	GD1PG1  pgr1
SetID:	<input type="text"/>
Abteilung:	10000
Standort:	CA
	<input type="checkbox"/> MA-Verarbeitung erzwingen
<div> <div>PersNr</div> <div>Suchen   Alle anzg   1 von 1</div> <div>PersNr: <input type="text"/> </div> <div> </div> </div>	
<b>Sortierkriterien</b>	
Kriterien 1:	<input type="text"/>
Kriterien 2:	<input type="text"/>
Kriterien 3:	<input type="text"/>
<b>Kontaktperson</b>	
Kontaktkennung:	KU0007  *Anrede: Frau
Kontaktperson:	Betty Locherty
Telefon:	555/123-4567
Faxnummer:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	test@oracle.com
<a href="#">Standardwerte zurücksetzen</a>	

Steuererklärung

**Berichtsparemeter****Monat oder Jahr**

Geben Sie hier an, ob die Steuererklärung für einen Monat oder ein Jahr erstellt werden soll. Bei Mitarbeitern mit beendetem Beschäftigungsverhältnis sollte der Prozess monatsweise ausgeführt werden. Im Dezember muss der Prozess für alle Mitarbeiter ausgeführt werden.

***Vorläufige Erstellung***

<b>Vorläufige Datensatzerstellung</b>	Mit dieser Option können Sie die vorläufige Datei zur Prüfung generieren.
<b>Vorläufiger Ausdruck</b>	Mit dieser Option können Sie die vorläufige Datei zur Prüfung ausdrucken.

***Endgültige Erstellung***

<b>Endg Datensatzerstellg/sendn</b>	Mit dieser Option erstellen Sie die endgültige Datei und übermitteln diese auf elektronischem Weg.
<b>XML-Zeichen</b>	Mit dieser Option können Sie die XML-Datei automatisch signieren.
<b>Ticket-Nr</b>	Wählen Sie diese Option, um ein Empfangsticket zu erstellen.
<b>Abschluss Ausdruck/Steuerjahr</b>	Bei Auswahl dieser Option werden die endgültig erstellten Daten gedruckt und das Steuerjahr abgeschlossen. Durch diesen Prozess wird das Datum festgesetzt, an dem die Steuerkarte an Steuerbehörde und Mitarbeiter gesendet wird.
<b>Teilbericht für Self-Service</b>	Wählen Sie diese Option, wenn das System den Bericht aufteilen soll, sodass er in der Self-Service-Umgebung angezeigt werden kann.

***Gruppenauswahl***

Geben Sie alle Werte an, gemäß derer die Datei erstellt werden soll.

***Sortierkriterien***

Geben Sie hier an, nach welchen Sortierkriterien die Daten in der druckfähigen Datei (PDF-Format) aufgeführt werden sollen.

***Kontaktperson***

Geben Sie Informationen über die Kontaktperson für die Steuererklärung ein.

**Ergebnisse für die Steuererklärung verwalten**

Öffnen Sie die Seite "XML-Ergebnisse (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits- / Abrechnungsdaten, XML-Ergebnisse (DEU)).

Siehe Kapitel 19, Elektronische Datenübermittlung verwalten, XML-Ergebnisse anzeigen, Seite 310.



## eTIN-Nummern generieren

Öffnen Sie die Seite "MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Steuern, MA-Steuerdaten (DEU), Steuerkartendaten).

The screenshot shows a web application interface for managing employee tax data. At the top, there are tabs for 'Allg Steuerdaten', 'Steuerkartendaten' (selected), 'Arbeitgebervortrag', 'Versorgungsbezüge', and 'VBEZ (Sterb/Abf)'. Below the tabs, the employee's name 'Darlene Bergsten' and ID 'EMP' are displayed. The form contains several input fields and dropdown menus for tax-related information. A search bar at the top right shows 'Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte'. The 'eTIN-Nummer' field has a 'TeleNummer generieren' button next to it.

Steuerkartendaten

### eTIN-Nummer

Hier wird die vom System generierte eTIN-Nummer angezeigt. Dieses Feld ist schreibgeschützt.

Nach Druck und Abschluss der Steuererklärungen (monats- und jahresweise) wird das Feld zur Steuerkarte des entsprechenden Mitarbeiters für das verarbeitete Jahr aktiviert, d.h. die Steuerkarte ist abgeschlossen.

## Gemeindeschlüssel anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Gemeindeschlüssel (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Gemeindeschlüssel (DEU)).

Gemeindeschlüssel (DEU)

Gemeindeschlüssel laden

Bezeichnung: Bayern

Bundesland: BY

AGS

Anpassen | Suchen | 100 anzeigen | Erste 1-50 von 7585 Letzte

	AGS	Stadt	Postleitzahl
1	09661000	ASCHAFFENBURG	63701
2	09661000	ASCHAFFENBURG	63702
3	09661000	ASCHAFFENBURG	63703
4	09661000	ASCHAFFENBURG	63704
5	09661000	ASCHAFFENBURG	63705
6	09661000	ASCHAFFENBURG	63706
7	09661000	ASCHAFFENBURG	63707
8	09661000	ASCHAFFENBURG	63708
9	09661000	ASCHAFFENBURG	63709
10	09661000	ASCHAFFENBURG	63715
11	09661000	ASCHAFFENBURG	63716
12	09661000	ASCHAFFENBURG	63717
13	09661000	ASCHAFFENBURG	63718
14	09661000	ASCHAFFENBURG	63719
15	09661000	ASCHAFFENBURG	63720

Gemeindeschlüssel (DEU)

## Sozialversicherungsdaten verarbeiten und übermitteln

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sozialversicherungsdaten verarbeitet und übermittelt werden.

### Seite zum Verarbeiten und Übermitteln von Sozialversicherungsdaten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
SV-Beitragslisten (DEU)	GPDE_RC_SI10	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, SV-Beitragslisten (DEU)	Auf dieser Seite führen Sie den Bericht zu Sozialversicherungsbeiträgen aus und bereiten die Daten für die Übermittlung vor.

## Sozialversicherungsdaten verarbeiten und übermitteln

Öffnen Sie die Seite "SV-Beitragslisten (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, SV-Beitragslisten (DEU)).

### SV-Beitragslisten (DEU)

ProzessKng: DE\_Beitragabrechnung
Report Manager
Process Monitor
Ausf

Sprache: Englisch

#### Berichtsparemeter

Abrechnungsende: 30.06.2002
Unternehmen: GDA

##### Versicherer

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

BetriebsNr: 87880235
Krankenkasse: 87880235

##### Adresse

AOK Bayern DAV
Villastrasse 5
93055 Regensburg

Dateinummer: 1
Dateinummer KVdR: 1

☐ Abschluss Ausdruck

#### Kontaktperson

Kontaktkennung: KU0007
\*Anrede: Frau

Kontaktperson: Betty Locherty

Telefon: 555/123-4567

Faxnummer:

E-Mail-Adresse:

Standardwerte zurücksetzen

SV-Beitragslisten (DEU)

### Abschluss Ausdruck

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine für die Übermittlung geeignete endgültige Datendatei zu erstellen.

### Dateinummer zurücksetzen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Dateinummer zurückzusetzen. Verwenden Sie diese Option, wenn für den SV-Träger die erneute Nummerierung der Dateien erforderlich ist.

## Kontaktperson

Geben Sie Informationen über die Kontaktperson für den Bericht ein.

## Berichte zu Behinderungen generieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Ausgabedateien von *RehaDat-Elan*. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Ausbildungsdaten einrichten
- Mitarbeiterunterkategorien einrichten
- Unterkategorien einrichten
- Berichte zu Behinderungen generieren

## Erläuterungen zu Ausgabedateien von RehaDat-Elan

Im Verlauf des *RehaDat-Elan*-Prozesses müssen drei Dateien erstellt werden: Datei A, Datei C und Datei D. In diesem Abschnitt wird das jeweilige Format dieser Dateien erläutert.

### Format von Datei A

Datei A enthält für jede Betriebsnummer einen Datensatz sowie eine Zeile für jede zusätzliche SV-Nummer. Der Name dieser Datei wird als Hauptbetriebsnummer angezeigt, gefolgt von dem Buchstaben "a".

Die folgende Tabelle enthält die Felder von Datei A mit den zugehörigen Quelldaten:

<b>Feld in Zieldatei</b>	<b>Quell-Record</b>	<b>Feld in Quelle</b>
<i>Betriebsnummer</i>	SI_UNIT_GER	BTNR (für SV-Einheiten mit Unternehmensstandort)
<i>Hauptbetriebsnummer</i>	SI_UNIT_GER	BTNR (für den festgelegten Hauptstandort des Unternehmens)
Interne Kennung	COMP_LOC_TBL	LOCATION
Art	DSB_RUN_CTL_GER	DSB_COMPANY_TYPE_GER
Name1	COMPANY_TBL	DESCR
Name2	LOCATION_TBL	DESCR
Name3		Leer
Rechtsform		Leer

<b>Feld in Zieldatei</b>	<b>Quell-Record</b>	<b>Feld in Quelle</b>
Straße	LOCATION_TBL	ADDRESS1
PLZ	LOCATION_TBL	POSTAL
Ort	LOCATION_TBL	CITY
Anzahl Nebenbetriebe	DSB_RUN_CTL_GER	BRANCH_CNT Nur für Hauptstandort angegeben; Wert ist gleich alle BTNR abzgl. Hauptstandort. Existiert nur eine BTNR für den Hauptstandort, ist dieser Wert also gleich null.

### **Format von Datei C**

Datei C enthält für jeden Monat des Jahres, in dem ein Lauf stattfinden soll, einen Datensatz. Maximal mögliche Anzahl sind 12 Datensätze, unabhängig davon, wie viele Datensätze in Datei A erzeugt wurden. Für diese Tabelle brauchen keine Felder gemappt zu werden: Die zugehörigen Werte werden berechnet. Der Name dieser Datei wird als Hauptbetriebsnummer angezeigt, gefolgt von dem Buchstaben "c".

Die folgende Tabelle enthält die Felder von Datei C mit den zugehörigen Quelldaten:

<b>Feld in Zieldatei</b>	<b>Quell-Record</b>	<b>Feld in Quelle</b>
<i>(Haupt-)Betriebsnummer</i>	DSB_RUN_CTL_GER	BTNR (für den festgelegten Hauptstandort des Unternehmens)
Jahr	DSB_RUN_CTL_GER	YEAR
Monat		1 – 12 (Anzahl der Jahre, die das Unternehmen tätig ist)
Spalte1		Berechnete Gesamtanzahl der Mitarbeiter eines bestimmten Unternehmens
Spalte2		Leer
Spalte3		Leer

### **Format von Datei D**

Datei D enthält für jeden Mitarbeiter mit Behinderung einen Datensatz mit näheren Informationen. Der Name dieser Datei wird als Hauptbetriebsnummer angezeigt, gefolgt von dem Buchstaben "d".

---

**Hinweis:** Sind in einem Unternehmen keine Mitarbeiter mit Behinderung beschäftigt, wird Datei D vom Prozess nicht erstellt.

---

Die folgende Tabelle enthält die Felder von Datei D mit den zugehörigen Quelldaten:

<b>Feld in Zieldatei</b>	<b>Quell-Record</b>	<b>Feld in Quelle</b>
PersonLfN		Anzahl (schrittweise erhöht)
Betriebsnummer	DSB_FILE_A_GER	Ermitteln Sie zunächst den Standort, an dem der Mitarbeiter beschäftigt ist, und anschließend auf Grundlage der Werte im Prozesskennungs-Record die zugehörige BTNR.
Geschlecht	PERS_DATA_EFFDT	SEXmap F = 1, M = 2, U = 0
Personalnummer	PERS_DATA_EFFDT	EMPLID
Nachname	PERSON_NAME	LAST_NAME
Vorname	PERSON_NAME	FIRST_NAME
Wohnort	ADDRESSES	CITY <leer> POSTAL
GebDat	PERSON	BIRTHDATE
TätSchl	JOBCODE_TBL	BA_CD
TätBez	BA_CD_TBL	DESCR
Arbeitszeit	JOB	STD_HOURS > 17 = 1, < 18 = 2
EintrDat	JOB	EFFDT, wenn HIR oder REH
AustrDat	JOB	EFFDT, wenn REH
Personengruppe	DISABILITY_GER	Gemappt aus Logik zu DISABLED_TYPE
Dienststelle	DISABILITY_GER	DIS_STATUS_OFFICE
Sitz	DISABILITY_GER	CITY
Aktenzeichen	DISABILITY_GER	CARD_NO
Gültig ab	DISABILITY_GER	CARD_ISSUE_DT
Gültig bis	DISABILITY_GER	CARD_EXP_DT
WegfallDat		Leer
Ausbildungsbeginn	DISABILITY_GER	APPREN_BGN_DT
Ausbildungsende	DISABILITY_GER	APPREN_END_DT

## Seiten zum Erstellen von Berichten zu Behinderungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Behinderungskategorien (DEU)	DSB_EMP_CAT_SETUP	Personalverwaltung, Personalien, Behinderungen, Behinderungskategorien (DEU)	Auf dieser Seite legen Sie fest, wie Mitarbeiterdaten auf Berichten zu Behinderungen angezeigt werden.
Schwerbehinderungen (DEU)	DSB_RUNCTL_GER	Personalverwaltung, Personalien, Behinderungen, Schwerbehinderungen (DEU), Schwerbehinderungen (DEU)	Auf dieser Seite erstellen Sie Berichte zu Behinderungen, die über RehaDat-Elan an die zuständige Behörde übermittelt werden müssen.

## Ausbildungsdaten einrichten

Für RehaDat-Elan müssen in Datei D Ausbildungsdaten zur geeigneten Berichterstellung der Behindertendaten aufgenommen werden. Zu den Ausbildungsdaten gehört, ob ein behinderter Mitarbeiter ein Auszubildender ist und wann die Ausbildung beginnt bzw. endet.

Richten Sie Ausbildungsdaten auf der Seite "Behinderungen" ein, wenn Sie andere Mitarbeiterbehinderungsdaten eingeben.

## Mitarbeiterunterkategorien einrichten

Die Behinderungsberichte von RehaDat-Elan zeigen Mitarbeiterinformationen in verschiedenen Spalten und Abschnitten an. Der für einen Mitarbeiter gültige Tarifvertrag sowie die Kategorie und die Unterkategorie des Mitarbeiters bestimmen, wo die Daten im Bericht zu Behinderungen angezeigt werden. Global Payroll bietet eine Möglichkeit, die Erfassung solcher Mitarbeiterdaten durch Anpassung der Mitarbeiterunterkategorie zu verfeinern.

Eine Mitarbeiterunterkategorie ist an einen spezifischen Tarifvertrag und an eine Mitarbeiterkategorie gebunden, die auf der Seite "Tarif" zu finden sind. Dieses Thema wird im PeopleBook *PeopleSoft Personalmanagement 9.1: Personalverwaltung* erläutert.

## Unterkategorien einrichten

Öffnen Sie die Seite "Behinderungskategorien (DEU)" (Personalverwaltung, Personalien, Behinderungen, Behinderungskategorien (DEU)).

Behinderungskategorien (DEU)					
Behinderungskategorie		Anpassen   Suchen   Alle anzg      Erste 1-2 von 2 Letzte			
	*MA-Unterkategorie	Ausschließen	Auszubildender	Jurist/Referendar	
1	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Behinderungskategorien (DEU)

**Ausschließen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass eine bestimmte Mitarbeiterunterkategorie Teil des Berichts ist. Mitarbeiter, für deren Unterategorie *Ausschließen* aktiviert wurde, werden aus der Zählung für alle Dateien ausgeschlossen.

**Auszubildender**

Legt für eine Mitarbeiterunterkategorie den Wert *Auszubildender* fest. Mitarbeiter mit dieser Unterategorie werden in Datei C, Spalte 2 gezählt.

**Jurist/Referendar**

Legt für eine Mitarbeiterunterkategorie den Wert *Jurist* oder *Referendar* fest. Mitarbeiter mit dieser Unterategorie werden in Datei C, Spalte 3 gezählt.

---

**Hinweis:** Datei C, Spalte 3 zählt auch Mitarbeiter, die weniger als 18 Standardstunden pro Woche haben.

---

**Berichte zu Behinderungen generieren**

Öffnen Sie die Seite "Schwerbehinderungen (DEU)" (Personalverwaltung, Personalien, Behinderungen, Schwerbehinderungen (DEU)).



Schwerbehinderungen (DEU)

**Schwerbehinderungen (DEU)**

ProzessKng: PS
Report Manager
Process Monitor
Ausf

Berichtsparmeter

Jahr: 2005

Unternehmen: KD1 Continental Commerce - Germany

\*Unternehmensart: Sonstiger öffentl Arbeitgeber

Sozialversicherungsnummer AG		
Sozialversicherungsnummer	*Ort	Haupt-AG
1 91200003	Zweigstelle München	<input checked="" type="checkbox"/>
2 91300004	Zweigstelle Hamburg	<input type="checkbox"/>
3 91400005	Zweigstelle Dresden	<input type="checkbox"/>
4 91500006	Zweigstelle Brandenburg	<input type="checkbox"/>
5 91600007	Stuttgart	<input type="checkbox"/>
6 91700008	Bonn	<input type="checkbox"/>

### Schwerbehinderungen (DEU)

Geben Sie an, für welches Unternehmen und für welche Unternehmensart der Prozess ausgeführt werden soll. Es können nur Unternehmen ausgewählt werden, die über mindestens einen Standort und die zugehörige Sozialversicherungseinheit verfügen. Nachdem Sie ein Unternehmen ausgewählt haben, werden die entsprechenden Daten zu SV-Nummern des Unternehmens sowie zugehöriger Standorte geladen. Wählen Sie den Standort aus, der der Sozialversicherungsnummer zugeordnet werden soll.

Das Feld HauptArbGeber wird auf Grundlage des Wertes im Feld Ort aktiviert, wie in COMPANY\_TBL definiert.

Sind die Daten unvollständig, werden Sie über eine Fehlermeldung darüber informiert. Sie können den Prozess erst ausführen, wenn die Daten vollständig sind.

## Statistische Abrechnungsdaten verarbeiten

Sie können statistische Abrechnungsdaten mithilfe der Komponente "Unternehmensstandorte (DEU)" (GPDE\_AL\_PE\_LOC) verarbeiten.

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Abrechnungsstatistik generieren
- eStatistik-Dateiinformationen anzeigen
- Unternehmensstandorte einrichten
- Parameter für PeopleSoft Global Payroll Deutschland einrichten
- XML-Ergebnisse anzeigen

## Seiten zum Verarbeiten von statistischen Abrechnungsdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abrechnungsstatistik	GPDE_RC_AL06	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Abrechnungsstatistik (DEU), Abrechnungsstatistik	Auf dieser Seite generieren Sie vorläufige oder endgültige Berichte und Dateien für die eStatistik. Die Dateien werden an die entsprechende Statistikbehörde übermittelt.
Dateidaten	GPDE_RC_TX01_FILE	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Abrechnungsstatistik (DEU), Dateidaten	Auf dieser Seite zeigen Sie die generierten eStatistik-XML-Dateien an.  <b>Hinweis:</b> Diese Seite ist nur verfügbar, nachdem eine Berichtsdatei an eines der Statistischen Landesämter oder an das Statistische Bundesamt übermittelt worden ist.
Unternehmensstandorte (DEU)	GPDE_AL_PE_LOC	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmensstandorte (DEU)	Jeder Standort eines Unternehmens verfügt über eine Nummer zur Meldung von Sozialversicherungsbeiträgen an den RV-Träger. Auf dieser Seite geben Sie die Nummer zur Meldung von Sozialversicherungsdaten des Unternehmens, die Tarifnummer und den Branchensektor für den Unternehmensstandort ein.
Setup für Online-Verarbeitung	GPDE_AL_NM_VAL_PRS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Setup für Online-Verarbeitung	Auf dieser Seite richten Sie Parameterwerte für eStatistik-Prozesse von PeopleSoft Global Payroll Deutschland ein.
Ergebnisse ELSTER XML (DEU)	GPDE_TX01_RESULTS	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/ Abrechnungsdaten, Ergebnisse ELSTER XML (DEU)	Zeigt den Status aller eStatistik-Berichte an, die an die Statistikbehörde übermittelt wurden.

## Abrechnungsstatistik generieren

Öffnen Sie die Seite "Abrechnungsstatistik" (Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Abrechnungsstatistik (DEU), Abrechnungsstatistik).

Abrechnungsstatistik

ProzessKng: DE\_Bank\_Transfer

Report Manager

Process Monitor

Ausf

Sprache: Englisch

Berichtsparemeter

☐ Für Quartal
 

Q

2008

☐ Für Gehaltsstrukturbericht
 

1999

Prozessdaten

☐ Vorläufige Datensatzerstellung
 ☐ Vorläufiger Ausdruck

☒ Endg Datensatzerstellg/sendern
 ☐ Abschluss Ausdruck

Gruppenauswahl

Unternehmen: GD2

Bezeichnung: German Payroll Comp.2

Standortdaten

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*SetID: GDR

+ -

\*Standort:

Bezeichnung:

AG - Statistische Werte:

LG-Änderung:

Details:

Kontaktperson

Kontaktkennung: KU0007

\*Anrede: Frau

Kontaktperson: Betty Locherty

Telefon: 555/123-4567

Faxnummer: 555/123-4560

E-Mail-Adresse: Bloche@NetMail.Net

Standardwerte zurücksetzen

Abrechnungsstatistik - Für Quartal und Jahr ausgewählt

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

305

**Abrechnungsstatistik**

ProzessKng: DE\_Bank\_Transfer [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Ausf](#)

Sprache: Englisch

**Berichtsparameter**

☐ Für Quartal Q 1 2008 ☒ Für Gehaltsstrukturbericht 2006

**Prozessdaten**

☐ Vorläufige Datensatzerstellung ☐ Vorläufiger Ausdruck  
☒ Endg Datensatzerstellg/sendn ☐ Abschluss Ausdruck

**Gruppenauswahl**

Unternehmen: GD2 [Suchen](#) Bezeichnung: German Payroll Comp.2

**Standortdaten** [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

\*SetID: DEU01 [Suchen](#) [+](#) [-](#)

\*Standort: KD912 [Suchen](#) Bezeichnung: Zweigstelle München

AG - Statistische Werte:

LG-Änderung:  Details:

**LG-Strukturanalyse**

☐ Öffentl Einfluss Unternehmen **Stunden pro Woche:**  **Arbeitstage pro Woche:**

Lohn-/Gehaltsplan:	<span>KD01</span>	Beschr:	Metal Tarif Salary Plan,2002-01-01
Lohn-/Gehaltsplan:	<span>GD01</span>	Beschr:	Metal Tarif Salary Plan,2002-01-01
Lohn-/Gehaltsplan:	<span></span>	Beschr:	
Lohn-/Gehaltsplan:	<span></span>	Beschr:	
Lohn-/Gehaltsplan:	<span></span>	Beschr:	

**Kontaktperson**

Kontaktkennung: KU0007 [Suchen](#) \*Anrede: Frau

Kontaktperson: Betty Locherty

Telefon: 555/123-4567 [Suchen](#)

Faxnummer: 555/123-4560 [Suchen](#)

E-Mail-Adresse: Bloche@NetMail.Net [Suchen](#) [Standardwerte zurücksetzen](#)

Abrechnungsstatistik - Für Gehaltsstrukturbericht ausgewählt

### **Berichtsparameter**

#### **Für Quartal**

Wählen Sie das Quartal und das Jahr aus, für das Sie die Quartalsstatistik ausführen möchten.

**Für Gehaltsstrukturbericht** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Gehaltsstrukturbericht ausführen möchten. Das System aktualisiert die Seite mit einem neuen Gruppenfeld und Feldern, über die Sie Informationen zur Gehaltsstruktur Ihres Unternehmens eingeben können.

### **Prozessdaten**

**Vorläufige Datensatzerstellung** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine vorläufige Abrechnungsstatistik im XML-Format zu generieren.

**Endg Datensatzerstellg/sendern** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine endgültige Abrechnungsstatistik im XML-Format zu generieren und zu übermitteln.

**Vorläufiger Ausdruck** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den vorläufigen Ausdruck einer Abrechnungsstatistik auszugeben.

**Abschluss Ausdruck** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den endgültigen Ausdruck einer Abrechnungsstatistik auszugeben.

### **Gruppenauswahl**

**Unternehmen** Geben Sie das Unternehmen an, für das Sie eine Abrechnungsstatistik generieren möchten.

### **Standortdaten**

**Wartungsstandort** Geben Sie einen oder mehrere Standorte an, für die Sie die Abrechnungsstatistik generieren möchten. Dieser Standort muss zum Unternehmen gehören, das Sie im Feld "Unternehmen" angegeben haben.

**AG - Statistische Werte**  
(Statistische Betriebsnummer des Arbeitgebers) Die statistische Betriebsnummer des Arbeitgebers wird in der Tabelle Unternehmensstandorte gespeichert und auf der Prozessseite des Statistikberichts angezeigt.

**LG-Änderung und Details** Geben Sie hier alle ungewöhnlichen Umstände ein, die sich auf die Anzahl und/oder den Betrag der Lohnerhöhungen während der Berichtsperiode ausgewirkt haben.

### **LG-Strukturanalyse**

Das System zeigt diesen Abschnitt nur an, wenn Sie die Option Für Gehaltsstrukturbericht oben auf der Seite aktiviert haben.

**Öffentl Einfluss Unternehmen** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Öffentlichkeit Einfluss auf das Management des Unternehmens oder der Organisation hat.

<b>Stunden pro Woche</b>	Hier geben Sie die vom Unternehmen festgelegten Wochenstunden ein.
<b>Arbeitstage pro Woche</b>	Geben Sie hier die Anzahl der Arbeitstage ein, die in der Organisation pro Woche gearbeitet werden.
<b>Lohn-/Gehaltsplan</b>	Geben Sie die Planschlüssel und Beschreibungen der Gehaltspläne ein, für die Sie den Bericht ausführen.

### **Kontaktperson**

<b>Kontaktkennung</b> <b>Anrede</b> und <b>Kontaktperson</b>	Name des Mitarbeiters (Payroll-Sachbearbeiters), der den Bericht generiert. Dies ist eine Anforderung der Statistischen Landesämter bzw. des Statistischen Bundesamtes.
<b>Telefon</b>	Telefonnummer des Mitarbeiters (Payroll-Sachbearbeiters), der den Bericht generiert. Dies ist eine Anforderung der Statistischen Landesämter bzw. des Statistischen Bundesamtes.
<b>Faxnummer</b>	Faxnummer des Mitarbeiters, der den Bericht generiert. Dies ist eine Anforderung der Statistischen Landesämter bzw. des Statistischen Bundesamtes.
<b>E-Mail-Adresse</b>	E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, der den Bericht generiert. Dies ist eine Anforderung der Statistischen Landesämter bzw. des Statistischen Bundesamtes.

## **eStatistik-Dateiinformationen anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Dateidaten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Abrechnungsstatistik (DEU), Dateidaten).

---

**Hinweis:** Diese Seite ist nur verfügbar, nachdem eine Berichtsdatei an eines der Statistischen Landesämter oder an das Statistische Bundesamt übermittelt worden ist.

---

<b>Ticket-Nr</b>	Zeigt die Ticketnummer an, die von der Statistikbehörde für den Bericht zurückgegeben wurde.
------------------	--

## **Unternehmensstandorte einrichten**

Öffnen Sie die Seite "Unternehmensstandorte (DEU)" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmensstandorte (DEU)).

### Unternehmensstandorte (DEU)

Unternehmen: GDA DEUEV-Firma 1

Standorte Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2001

Unternehmen Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-2 von 2 Letzte

Allgemeine Daten Statistische Daten

	*SetID	*Ort	Bezeichnung	BetriebsNr AG	BetriebsNr für Bericht		
1	DEU01	KD912	Zweigstelle München	99999993	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	DEU01	KD915	Zweigstelle Brandenburg	08888885	<input type="checkbox"/>		

Unternehmensstandorte (DEU)

#### Allgemeine Daten

##### BetriebsNr AG

(Sozialversicherungsnummer des Arbeitgebers)

Geben Sie hier die Sozialversicherungsnummer des Arbeitgebers ein.

#### Statistische Daten

##### Tarif-Nr

Tarifschlüssel Wird für eStatistik-Berichtszwecke benötigt.

##### Branche

Branche des Unternehmens Wird für eStatistik-Berichtszwecke benötigt.

## Parameter für PeopleSoft Global Payroll Deutschland einrichten

Öffnen Sie die Seite "Setup für Online-Verarbeitung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Setup für Online-Verarbeitung).

### Setup für Online-Verarbeitung

Prozessname:

Details <span>Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste 1-5 von 5 Letzte</span>					
	Prozessname	Parametername	Parameterwert	Details	
1	<input type="text" value="eStatistics"/>	<input type="text" value="JavaClassLocation"/>	<input type="text" value="&lt;PS_HOME&gt;/sqr/GPDE/statistic"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Details</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2	<input type="text" value="eStatistics"/>	<input type="text" value="LOGFILENAME"/>	<input type="text" value="eStatistik.LOG"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Details</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
3	<input type="text" value="eStatistics"/>	<input type="text" value="UserID"/>	<input type="text" value="0000000029"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Details</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
4	<input type="text" value="eStatistics"/>	<input type="text" value="UserPassword"/>	<input type="text" value="12150614"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Details</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
5	<input type="text" value="eStatistics"/>	<input type="text" value="XMLTestRunOnly"/>	<input type="text" value="Y"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Details</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

### Setup für Online-Verarbeitung

Auf dieser Seite sind Einstellungen gespeichert, die vom System für eStatistik-Prozesse ausgelesen werden.

### Eigenschaftsname

<b>JavaClassLocation</b>	Speicherort der JAR-Dateien, die zur Übermittlung der XML-Datei an die Statistikbehörde benötigt werden. Geben Sie die Systemvariable <code>&lt;PSHOME&gt;</code> ein, oder geben Sie den entsprechenden Dateipfad an.
<b>LOGFILENAME</b>	Name der Protokolldatei. Wird momentan nicht verwendet.
<b>UserID</b>	Benutzer-ID des Übermittlers der Datei. Diese Kennung wird von der Statistikbehörde vergeben.
<b>UserPassword</b>	Benutzerkennwort des Übermittlers der Datei. Diese Kennung wird von der Statistikbehörde vergeben.
<b>XMLTestRunOnly</b>	Wenn dieser Wert auf <i>Y</i> gesetzt ist, bedeutet das, dass die Datei testweise übermittelt wird und nicht als offizieller Bericht.

## XML-Ergebnisse anzeigen

Öffnen Sie die Seite "XML-Ergebnisse (DEU)" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits- / Abrechnungsdaten, XML-Ergebnisse (DEU)).



Ergebnisse ELSTER XML (DEU)

Filterkriterien

ELSTER-Ausführungsart: Abrechnungsstatistik

XML-Rückgabestatus: Statusprüf

Ausführungsart: Monat

Unternehmen: GD1

Abrechnungskreis: GD1PG1

Filter

Process Monitor

In Verarbeitung

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Ausführungsstatus

Ausführungsdetails

Ticket-Nr (ELSTER)	ELSTER-Art	Letzte Aktualisierung am/um	XML-Rückgabestatus			ELSTER-Ticket löschen
1	Keine			Dateistatus prüfen	Abschl & Druck	<input type="checkbox"/>

Abgeschlossene Verarbeitung

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Ausführungsstatus

Ausführungsdetails

Ticket-Nr (ELSTER)	ELSTER-Art	Letzte Aktualisierung am/um	XML-Rückgabestatus	Zuletzt gedruckt am		ELSTER-Ticket löschen
1	Keine				Abschluss Ausdruck/Steuerjahr	<input type="checkbox"/>

Ergebnisse ELSTER XML (DEU)

Filterkriterien

- ELSTER-Ausführungsart

Wählen Sie hier die Ausführungsart, für die Sie den XML-Verarbeitungsstatus anzeigen möchten. Die möglichen Werte lauten: *Abrechnungsstatistik*, *Steueranmeldung* und *Steuererklärung*.  
Für Zwecke der eStatistik wählen Sie *Abrechnungsstatistik*.
- XML-Rückgabestatus

Legen Sie durch einen Filter fest, welche Ergebnisse für die in Verarbeitung befindlichen Tickets und für die abgeschlossenen Tickets angezeigt werden sollen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:  
*Fehler* – zur Anzeige von Übermittlungsfehlern  
*Verarb* – zur Anzeige der noch in Verarbeitung befindlichen Dateien  
*Erfolg* – zur Anzeige der abgeschlossenen Übermittlungen
- Ausführungsart

Mit dieser Option können Sie nach Monat oder Jahr filtern.

In Verarbeitung

- Ausführungsstatus

Zeigt die Ausführungsart, die Ticket-Nr (ELSTER) und den XML-Rückgabestatus für jede in Verarbeitung befindliche Ausführung an.
- Ausführungsdetails

Zeigt für jede in Verarbeitung befindliche Ausführung Details an. Klicken Sie auf die Links, um Ausführungsdateien, Ausführungsdetails oder XML-Datendateien anzuzeigen.

## **Abgeschlossene Verarbeitung**

<b>Ausführungsstatus</b>	Zeigt die Ausführungsart, die Ticket-Nr (ELSTER) und den XML-Rückgabestatus für jede in Verarbeitung befindliche Ausführung an.
<b>Ausführungsdetails</b>	Zeigt für jede in Verarbeitung befindliche Ausführung Details an. Klicken Sie auf die Links, um Ausführungsdateien oder XML-Datendateien anzuzeigen.

---

## **Bescheinigungen verwalten**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Verwaltung von Bescheinigungen.

### **Mit der Bescheinigungsverwaltung arbeiten**

Die Hauptfunktion der Bescheinigungsverwaltung besteht im Definieren, Speichern und Ausfüllen von Vorlagen (PDF-Formularen) mit von PeopleSoft Global Payroll bereitgestellten oder vom Benutzer eingegebenen Daten (entweder online oder durch Batch-Verarbeitung) und der unmittelbar anschließenden Erstellung von Bescheinigungen zum Anzeigen oder Drucken. Diese Funktionalität wird als Toolset bereitgestellt, mit dem PeopleSoft Entwickler Programme und PDF-Vorlagen erstellen können, die die Verwendungsmöglichkeiten der Bescheinigungen erweitern.

Eine Application Engine-Bibliothek stellt eine Reihe allgemeiner Funktionen für den Einsatz bei 35 verschiedenen Bescheinigungen zur Verfügung. Jede Bescheinigung verwendet die Bibliothek, um Hauptabrechnungsdaten und manuell eingegebene Daten entsprechend der Bescheinigungsdefinition in die Bescheinigung zu laden. Application Engine-Programme, die individuell für jede Bescheinigung geschrieben wurden, liefern die Abrechnungsergebnisse.

Bescheinigungen werden mithilfe einer Formularverwaltungskomponente definiert. Mit dieser Komponente können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Sie können grundlegende Formulardaten einschließlich Gültigkeitsdatums- und -statusangaben einrichten und eine PDF-Datei anhängen, die die Struktur einer Bescheinigung definiert.
- Sie können angeben, welche AE-Module während der Formularverarbeitung ausgeführt werden sollen.
- Sie können individuelle Formularparameter definieren, die unmittelbar vor dem Start der Bescheinigungsverarbeitung manuell eingegeben werden. Parameter werden vom AE-Programm benötigt, um Bescheinigungsdaten korrekt in einem Bericht auszugeben. Parameter können dazu verwendet werden, um Informationen in einem Bericht auszugeben, die nicht unbedingt mit den Feldern des PDF-Formulars verknüpft sind.

Nachdem Formulare definiert und gespeichert wurden, kann das Payroll-Personal Bescheinigungen mithilfe von Global Payroll-Bescheinigungen generieren und sie den Mitarbeitern über die Self-Service-Funktionen von eCertificates zur Verfügung stellen..

### **Workflow der Bescheinigungsverarbeitung**

Zum Einrichten von Formularen zur Verarbeitung von Bescheinigungen führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Navigieren Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland zur Seite "Setup für PDF-Formular (DEU)".
2. Geben Sie eine Formularkennung und andere grundlegende Informationen zur Identifizierung des Formulars ein, und hängen Sie anschließend eine PDF-Datei zur Definition der Formularstruktur an.
3. Geben Sie weitere Formulardetails, Ausführungsvariablen und AE-Bibliotheksmodule an, die während der Bescheinigungserstellung verwendet werden sollen.
4. Definieren Sie Dateneingabeparameter für die Bescheinigung, und ordnen Sie sie Formularfeldnamen zu, sofern erforderlich.
5. Nachdem Sie die Formulareinrichtung abgeschlossen haben, speichern Sie das Formular.

Mit den folgenden Schritten erstellen Sie Bescheinigungen:

1. Navigieren Sie in PeopleSoft Global Payroll Deutschland zur Seite "Bescheinigungen erstellen".
2. Wenn die Bescheinigung von einem Sachbearbeiter angefordert wird, wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Bescheinigung erhalten soll.
3. Wählen Sie die geeignete Formulardefinition, mit der die Bescheinigung generiert werden soll.
4. Geben Sie alle angeforderten oder erforderlichen Informationen zur vollständigen Ausfertigung der Bescheinigung ein.
5. Klicken Sie auf "Erstellen", um die Bescheinigung zu generieren.
6. Nachdem die Bescheinigung erstellt wurde, wird die Registerkarte "Historie anzeigen/ändern" angezeigt. Klicken Sie auf "Aktualisieren", um die aktuellen Daten zu übernehmen.
7. Klicken Sie auf "Prüfen/Ändern", um Korrekturen, Änderungen oder zusätzliche Informationen für die Bescheinigung einzugeben.
8. Klicken Sie auf "Beenden", um die Bescheinigung fertigzustellen und die Druckoptionen zu aktivieren. Speichern Sie die Seite.
9. Drucken Sie die Bescheinigung aus.

---

## **Bescheinigungen einrichten**

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- PDF-Formulare definieren
- Formulardetails definieren

## Seiten zum Einrichten von Bescheinigungen


Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
PDF-Formulardefinition	GPDE_FM_DEF	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Setup für PDF-Formular (DEU), PDF-Formulardefinition	Auf dieser Seite definieren Sie grundlegende Bescheinigungsdaten und hängen PDF-Formulare an.
PDF-Formulardetails	GPDE_FM_FORM	Klicken Sie auf der Seite "Setup für PDF-Formular (DEU)" auf die Schaltfläche Details.	Auf dieser Seite können Sie die Struktur und die Einrichtung der PDF-Formularfelder anzeigen.


## PDF-Formular definieren

Öffnen Sie die Seite "Setup für PDF-Formular (DEU), PDF-Formulardefinition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Setup für PDF-Formular (DEU), PDF-Formulardefinition).


Formularkennung: CT\_ARBS


**Einrichtung Formular** [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [Erste](#) | [1 von 1](#) | [Letzte](#)



\*Gültigkeitsdatum: 01.09.2007 

Status: Aktiv 

\*Bezeichnung: Arbeitsbescheinigung

Anmerkung: Neues Bescheinigungslayout 

**Anhang** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) |  | [Erste](#) | [1 von 1](#) | [Letzte](#)

	*Sprachschlüssel	Standardsprache	Angehängte Datei	*URL-Kennung	Löschen	Anzg	Details
1	Deutsch 	<input checked="" type="checkbox"/>	ARBS092007.pdf	GPDE_FM_ATTACH 	<a href="#">Löschen</a>	<a href="#">Anzg</a>	<a href="#">Details</a>

### PDF-Formulardefinition

#### Löschen

Klicken Sie auf Löschen, um die angehängte Datei zu löschen. Das System löscht die Datei und zeigt anschließend die Schaltfläche Hinzü an.

#### Hinzü

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine PDF-Formularvorlage anzuhängen und in der Formulardatenbank zu speichern.

**Anzg**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Voransicht des angehängten PDF-Formulars online anzuzeigen. Diese Schaltfläche wird solange verborgen angezeigt, bis ein Formular zum Hochladen ausgewählt wurde.

**Details**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Felddetails eines PDF-Formulars anzuzeigen. Die Schaltfläche ist aktiviert, nachdem ein PDF-Formular hochgeladen wurde.

## Formulardetails definieren

Öffnen Sie die Seite "PDF-Formulardetails" (klicken Sie auf der Seite "Setup für PDF-Formular (DEU), PDF-Formulardefinition" auf die Schaltfläche Details).

PDF-Formulardetails

Formularkennung:CT\_MUGEAntrag auf Mutterschaftsgeld

Gültigkeitsdatum:01.01.2006

Sprachschlüssel:Deutsch

Angehängte Datei:MUGE112005.pdf

iScript:

WEBLIB\_GPDE\_FM.ISCRIPT1.FieldFormula.IScript\_GPDE\_FM\_SubmitTest

Akt!

Testfelder

Test einreichen

Einrichtung Formularfeld

Anpassen | Suchen | Alle anq | | Erste1-10 von 53Letzte

Einrichtung Formularfeld

Einrichtung XML-Pfad

Feldnummer	Formularfeldname	Feldart
1	MUGE11_LHIR	Text
2	MUGE12_LWDY	Text
3	MUGE13_1_NOT	Text
4	MUGE13_1_TER	Text
5	MUGE13_2	Schaltfläche
6	MUGE14_1_REG	Schaltfläche
7	MUGE14_2_UNTIL	Text
8	MUGE14_3_GRS	Text
9	MUGE15_RSN	Text
10	MUGE21_R13	Schaltfläche

PDF-Formulardetails, Registerkarte "Einrichtung Formularfeld"

### PDF-Formulardetails

**Formularerkennung:** CT\_MUGE      Antrag auf Mutterschaftsgeld  
**Gültigkeitsdatum:** 01.01.2006  
**Sprachschlüssel:** Deutsch  
**Angehängte Datei:** MUGE112005.pdf  
**iScript:**

Einrichtung Formularfeld		
Anpassen   Suchen   Alle anq   Erste   1-10 von 53   Letzte		
Einrichtung Formularfeld    Einrichtung XML-Pfad		
Feldnummer	Formularfeldname	XML-Pfad
1	MUGE11_LHIR	<input type="text"/>
2	MUGE12_LWDY	<input type="text"/>
3	MUGE13_1_NOT	<input type="text"/>
4	MUGE13_1_TER	<input type="text"/>
5	MUGE13_2	<input type="text"/>
6	MUGE14_1_REG	<input type="text"/>
7	MUGE14_2_UNTIL	<input type="text"/>
8	MUGE14_3_GRS	<input type="text"/>
9	MUGE15_RSN	<input type="text"/>
10	MUGE21_R13	<input type="text"/>

PDF-Formulardetails, Registerkarte "Einrichtung XML-Pfad"

**iScript**

Geben Sie ein iScript (Internetskript) ein, um das PDF-Formular der Bescheinigung mit speziellen PeopleCode-Funktionen zur Generierung der Bescheinigung zu verknüpfen. Für Bescheinigungen lautet das PeopleCode-Standard-iScript immer:

```
WEBLIB_GPDE_FM.ISCRIPT1.FieldFormula.IScript_GPDE_FM_SubmitTest.
```

<b>Testfelder</b>	Über diese Schaltfläche wird die Formularverarbeitungsfunktionalität der Application Engine (AE) getestet. Die Funktion liest in PeopleSoft Global Payroll gespeicherte Datenbankfelder, die dem PDF-Formular zugeordnet sind, und füllt damit das PDF-Formular. Das PDF-Formular wird anschließend in einem separaten Fenster geöffnet und zeigt an, an welcher Stelle des Formulars die Datenbankfelder positioniert werden. Das PDF-Formular kann gedruckt werden.
<b>Test einreichen</b>	Über diese Schaltfläche wird die korrekte Weiterleitung der Felddaten zurück aus dem PDF-Formular in die PeopleSoft Anwendung getestet.
<b>XML-Pfad</b>	Diese Funktionalität wird von PeopleSoft Global Payroll Deutschland nicht unterstützt.

## Bescheinigungen verarbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Bescheinigungen generieren
- Bescheinigungen ändern

**Hinweis:** Ein von PeopleSoft entwickelter Batch-Prozess teilt Bescheinigungen in einzelne PDF-Dateien auf und gruppiert sie anschließend für einen angegebenen Berechnungszeitraum nach Mitarbeiter. Das System speichert die PDF-Dateien mithilfe einer vorhandenen Tabelle (GPDE\_CT\_DATA) in Anhangsdateien. Diese Tabelle verknüpft die PDF-Dateien mit den Namen der Mitarbeiter.

Auf der Prozessseite für Steuererklärungen (GPDE\_RC\_TX01) wird ein Kontrollkästchen namens Teilbericht für Self-Service angezeigt. Diese Markierung wird zum Starten des Aufteilungsprozesses benötigt. Wenn Sie diese Markierung auswählen, wird der Prozessjob GPDE\_TX1 vom System aufgerufen. GPDE\_TX1 startet die Erstellung der Treibertabellen in SQR und löst die tatsächliche Aufteilung durch den Aufruf des Application Engine-Programms GPDE\_SS\_CERT aus. Um die Seite "Steuererklärung (DEU)" zu öffnen, wählen Sie Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steuererklärung (DEU).

Verwenden Sie das Bescheinigungs-Self-Service-Modul (Self-Service, Abrechnung und Vergütung, Bescheinigungen), um diese Informationen anzuzeigen.

## Seiten zum Verarbeiten von Bescheinigungen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Bescheinigungen erstellen	GPDE_CT_MAIN	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bescheinigungen (DEU), Bescheinigungen erstellen	Auf dieser Seite definieren Sie, welche Bescheinigung generiert werden soll, und geben die zur Vervollständigung der Bescheinigung erforderlichen Daten ein.



Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Historie anzeigen/ändern	GPDE_CT_HIST	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bescheinigungen (DEU), Historie anzeigen/ändern	Auf dieser Seite prüfen, ändern und beenden Sie generierte Bescheinigungen.

## Bescheinigungen generieren

Öffnen Sie die Seite "Bescheinigungen erstellen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bescheinigungen (DEU), Bescheinigungen erstellen).

Bescheinigungen erstellen
Historie anzeigen/ändern

PersNr: KD0002    Isabella Maria Amme    BV-Nummer: 0

**Auswahlkriterien**

\*Formularkennung:  01.09.2007 Arbeitsbescheinigung  
 Beendigungsdatum:    
 Unternehmen:

**Ausführungsparameter Bescheinigung**
Anpassen Suchen Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

	Bezeichnung	Logischer Wert	Zeichenwert	Datumswert	Numerischer Wert
1		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

**Kontaktperson**

Kontaktkennung:  \*Anrede:   
 Kontaktperson:   
 Telefon:   
 Faxnummer:   
 E-Mail-Adresse:  Standardwerte zurücksetzen

Erstellen Process Monitor Prozessinstanz:

Bescheinigungen erstellen

### Auswahlkriterien

#### Formularkennung

Geben Sie den Namen der Formulardefinition ein, die zur Erstellung der Bescheinigung verwendet werden soll.

#### Beendigungsdatum

Geben Sie ein Datum ein, das in den Zeitraum fällt, für den die Bescheinigung erstellt wurde.

#### Unternehmen

Geben Sie das Unternehmen ein, in dem der Mitarbeiter zum Referenzdatum der Bescheinigung gearbeitet hat.

Ausführungsparameter Bescheinigung

Zeichenwert, Datumswert und Numerischer Wert	Geben Sie entsprechend dem Datentyp für jedes Feld die erforderlichen Informationen in die passende Spalte ein, um die Erstellung der Bescheinigung abzuschließen.
Y/N	<p>Wählen Sie diese Option, um die Felddetaildaten auszudrucken.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feld wird nicht auf allen von Ihnen ausgewählten Formularen angezeigt.</p> <hr/>
Erstellen	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Prozess der Bescheinigungserstellung zu starten.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Bei Bescheinigungen, für die keine PDF-Vorlage gespeichert ist, ist die Schaltfläche Erstellen deaktiviert.</p> <hr/>

Bescheinigungen ändern

Öffnen Sie die Seite "Historie anzeigen/ändern" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bescheinigungen (DEU), Historie anzeigen/ändern).

Bescheinigungen erstellen

Historie anzeigen/ändern

PersNr: KD0002

Isabella Maria Amme

BV-Nr: 0

Process Monitor

Prozessinstanz:

Aktualisieren

Bescheinigung erstellt/ausgegeben

Suchen

Erste

1 von 1

Letzte

FormKng: 12.01.2011

Letzte Aktl: ☐ Beendet ☐ Geändert

Version:

Kontakt:

Beenden

Prüfen/Ändern

Anzeigen

Historie anzeigen/ändern

Aktualisieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite mit dem Ergebnis des Bescheinigungserstellungsprozesses zu aktualisieren. Sie müssen auf diese Schaltfläche klicken, weil das AE-Programm asynchron arbeitet und die Seite möglicherweise die letzten Ergebnisse des Prozesses nicht reflektiert. Wenn ein neuer Bescheinigungserstellungsprozess gestartet wurde und keine Aktualisierung durchgeführt wurde, erhalten Sie eine Warnmeldung des Systems.
---------------	--

**Beenden**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um anzugeben, dass die Bescheinigung fertiggestellt ist. Die Schaltfläche wird aktiviert, nachdem auf Prüfen/Ändern geklickt wurde. Sobald die Bescheinigung fertiggestellt ist, wird der Inhalt gesperrt, und weitere Änderungen sind nicht zulässig. Alle weiteren Bescheinigungen derselben Art für einen Mitarbeiter müssen von Anfang an neu erstellt werden.

**Prüfen/Ändern**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Inhalt der Bescheinigung zu bearbeiten. Auf die Schaltfläche muss mindestens einmal geklickt werden, um die Schaltfläche Beenden zu aktivieren.

**Anzeigen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Bescheinigung online anzuzeigen. Nicht fertiggestellte Bescheinigungen werden mit einem Wasserzeichen angezeigt, das auf den fertiggestellten Versionen nicht angezeigt und auch nicht ausgedruckt wird.



## Anhang A

# Mit der Fehlerverarbeitung arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Fehlermeldungen erstellen
- Quellcode für Meldungsformeln verwenden
- Mitgelieferte Elemente für Fehlermeldungen verwenden
- Im letzten Abschnitt dieses Kapitels sind Beispiele für Fehlermeldungen aufgeführt.

---

## Fehlermeldungen erstellen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Fehlermeldungen, und die Behandlung von Fehlermeldungen in der Array-Verarbeitung wird erläutert.

## Erläuterungen zu Fehlermeldungen

Zur Gewährleistung erfolgreicher Abrechnungsberechnungen muss das System Fehler entdecken und Sie über die fehlerhafte Verarbeitung von Daten informieren. Mittels Fehlermeldungen werden Sie auf Fehler allgemeiner Art hingewiesen, die ohne Unterbrechung des Berechnungsprozesses korrigiert werden müssen. In PeopleSoft Global Payroll Deutschland können Sie mühelos eigene Fehlermeldungen erstellen. Gleichzeitig steht Ihnen eine Reihe vordefinierter Fehlermeldungen für Fehler allgemeiner Art zur Verfügung.

Sie können Fehlermeldungen erstellen, die auf Ihre Bedürfnisse angepasste Fehlerbedingungen ermitteln. Fehlermeldungen können Anweisungen an Onlinebenutzer enthalten, wie die Abrechnungsdaten korrigiert werden müssen, damit die Verarbeitung fortgesetzt werden kann.

Die Fehlermeldungsfunktion hat zwei Facetten:

- Vordefinierte Formeln, die Sie als Vorlagen für Ihre Anforderungen verwenden können.
- Vorschläge zur Anordnung der Formeln, mithilfe derer Sie die Verwendung optimieren und die Verwaltung Ihrer eigenen Fehlermeldungen vereinfachen können.

Indem Meldungen zur Fehlerbehandlung integriert sind, erfordern die Formeln nur minimalen Verwaltungsaufwand. Durch ihre einfache und dadurch häufige Anwendung gewährleistet die Fehlermeldungsfunktion höhere Genauigkeit in Ihrer Abrechnungsverarbeitung.

### Beispiel

Angenommen, ein funktionaler Verarbeitungsfehler tritt auf, wenn die Variable *DE\_TX\_CLASS* größer als 6 ist. Des Weiteren sei angenommen, dass eine Meldung (17125,1218) angezeigt wird: "Die Steuerklasse des Mitarbeiters ist größer als 6 (ungültig)."

Die Prüfformel für einen solchen Fehler könnte wie folgt aussehen:

```
FM.DE_EM_CHECK_1218:
IF VR.DE_TX_CLASS > 6
THEN
1218 >> VR.DE_EM_NUMBER
FM.DE_EM_ERROR >> VR.DE_EM_DUMMY
ENDIF
0 >> FM.DE_EM_CHECK_1218
```

Sie müssten der funktionalen Formel für die Steuerberechnung nur eine einzige Zeile hinzufügen, um die dedizierte Prüfformel für diesen Fehler aufzurufen:

```
FM.DE_EM_CHECK_1218 >> VR.DE_EM_DUMMY
```

Dieser Ansatz zu Fehlermeldungen hat folgende Vorteile:

- Die funktionale Form der Formeln (in diesem Beispiel die Steuerformel) wird nur geringfügig beeinträchtigt.
- Zwischen der Nummer der Fehlermeldung und der Stelle im Programm, an der sie aufgerufen wird, ist ein "visueller Link" vorhanden.
- Der Verwaltungsaufwand für nur eine Formel ist äußerst gering.

### Siehe auch

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Berechnungselemente definieren, Formelelemente definieren

*PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*, Berechnungselemente definieren, Meldungselemente definieren

## Fehlermeldungen in der Array-Verarbeitung verwenden

Wird ein Array verarbeitet, jedoch kein Datensatz abgerufen, wird direkt vom Array-Modul eine fehlerverarbeitende Formel ausgeführt. Wird die Rückgabe von 0 Datensätzen als Fehler angesehen, ist anschließend keine spezielle Fehlerprüfformel erforderlich, da der Fehler bereits erkannt wurde. In einem solchen Fall kann ein eher generischer Ansatz verwendet werden, bei dem mit einer Formel die Fehlermeldung (z.B. *DE\_EM\_ERROR* - wird später in diesem Kapitel erläutert) gedruckt und die Meldungsnummer direkt vor das Aufrufen des Arrays gesetzt wird.

Aus Gründen der Konsistenz sollten Sie bei Arrays den Ansatz mit dedizierten Formeln verwenden. Wird ein Array wiederholt verwendet, und die Meldungen sollen jedes Mal unterschiedlich sein, sollten Sie die alternative Methode verwenden, die später in diesem Kapitel beschrieben wird.

## Quellcode für Meldungsformeln verwenden

In von PeopleSoft Global Payroll Deutschland gelieferten Meldungsformeln sind die Befehle stufenartig aufgebaut. Der folgende Code veranschaulicht die Verarbeitungsebenen einer Fehlermeldung:

```
/* user assigns error number */

1234 >> VR.DE_EM_NUMBER

/* calls error procedures */

FM.DE_EM_ERROR

/* error procedures sets payment in error flag */

1 >> VR.DE_EM_SEVERITY

/* calls general message procedure */

FM.DE_EM_MESSAGE

/* general message procedures assigns message set */

17125 >> SY.MSG_SET_NBR

/* calls output routine */

FM.DE_EM_MSG_OUTPUT

/* output sets error number */

VR.DE_EM_NUMBER >> SY.MSG_NBR

/* sets severity */

VR.DE_EM_SEVERITY >> SY.MSG_PAYMENT_ERR

/* calls core error messages */

EM.MSG_PIN
```

Mit der Grundformel DE\_EM\_MSG\_OUTPUT wird die Meldungsfunktion von PeopleSoft Global Payroll aufgerufen. Diese Formel wird in der Regel nicht direkt verwendet. Sie stellt eher die allgemeine Schnittstelle zu anderen Meldungsformeln dar.

Für DE\_EM\_NUMBER und DE\_EM\_SEVERITY ist eine Variablengruppe erforderlich.

Für MSG\_SET\_NBR ist eine Systemelementgruppe erforderlich.

Für MSG\_BINDx\_PTR und MSG\_BINDx\_NM\_IND ist ggf. eine Systemelementgruppe erforderlich.

## Mitgelieferte Elemente für Fehlermeldungen verwenden

Ziel von fehlerverarbeitenden Formeln ist die Vereinfachung der Erstellung von Fehlermeldungen mit der Option, der Berechnung einen Fehlerstatus zuzuweisen. Daher liefert PeopleSoft vordefinierte Elemente, die Sie verwenden können.

In diesem Abschnitt werden folgende Elemente aufgeführt:

- Formeln in Fehlermeldungen
- Variablen für Fehlermeldungen

## Formeln in Fehlermeldungen

Bei einigen Formeln ist die Nummer der Meldungsgruppe vorgegeben. Die folgenden Formeln können Sie jedoch als Vorlage für Ihre eigenen Fehlerformeln verwenden, die Sie mit einer eigenen Meldungsgruppennummer versehen. Die Formel DE\_EM\_MSG\_OUTPUT verwenden Sie, um die Meldung anzeigen zu lassen.

<b>Meldungsformel</b>	<b>Beschreibung</b>
FM.DE_EM_NO_MESSAGE	Bei dieser Formel wird keine Meldung erstellt. Verwenden Sie diese Formel als Fehlerformel bei Arrays, die keine Datensätze zurückzugeben brauchen. Die Formel an sich hat keine Auswirkungen. Durch ihr Vorhandensein wird lediglich bestätigt, dass die nicht erfolgte Rückgabe von Datensätzen als Ergebnis akzeptabel ist.
FM.DE_EM_WARNING	Bei dieser Formel werden eine Warnung sowie Informationen ausgegeben. Es handelt sich um eine Standardformel zur Ausgabe einer Meldung ohne zusätzliche Parameter. Der Berechnung wird vom System kein Fehlerstatus zugewiesen, d.h. die Berechnung wird fortgesetzt.
FM.DE_EM_ERROR	Bei dieser Formel wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Es handelt sich um eine standardmäßige Fehlerformel zur Ausgabe einer Meldung ohne zusätzliche Parameter; der Berechnung wird vom System ein Fehlerstatus zugewiesen.
FM.DE_EM_MSG_OUTPUT	Bei dieser Formel wird eine Meldung ausgegeben. Diese Formel stellt die Schnittstelle zwischen der Fehlerbearbeitung in PeopleSoft Global Payroll Deutschland und der Meldungsfunktion der Kernanwendung von PeopleSoft Global Payroll dar. Mit dieser Formel wird das Flag DE_EM_ERROR_STATUS für anstehende Verarbeitungselemente gesetzt. Ist bereits ein Fehler aufgetreten, werden daraufhin bestimmte Formeln oder Abschnitte ausgelassen. Bei allen Meldungsformeln für PeopleSoft Global Payroll Deutschland wird diese Formel für die Ausgabe der jeweiligen Meldungen verwendet.



<b>Meldungsformel</b>	<b>Beschreibung</b>
FM.DE_EM_MESSAGE_NV	Bei dieser Formel wird eine Meldung mit PIN und Wert ausgegeben. Es handelt sich um die Standardformel zur Ausgabe von Meldungen mit zusätzlichen Parametern: PIN-Nummer ist %1 des Meldungstextes (DE_EM_NAME_PTR) und PIN-Wert ist %2 des Meldungstextes (DE_EM_VALUE). Über die Variable DE_EM_SEVERITY wird entschieden, ob der Berechnung vom System ein Fehlerstatus zugewiesen wird (1) oder ob kein Fehlerstatus zugewiesen wird (0).
FM.DE_EM_MESSAGE_N	Bei dieser Formel wird eine Meldung mit PIN-Nummer ausgegeben. Es handelt sich um die Standardformel zur Ausgabe einer Meldung mit folgendem Zusatzparameter: PIN-Nummer ist %1 des Meldungstextes (DE_EM_NAME_PTR). Über die Variable DE_EM_SEVERITY wird entschieden, ob der Berechnung vom System ein Fehlerstatus zugewiesen wird (1) oder ob kein Fehlerstatus zugewiesen wird (0).
FM.DE_EM_MESSAGE_V	Bei dieser Formel wird eine Meldung mit PIN-Wert ausgegeben. Es handelt sich um die Standardformel zur Ausgabe einer Meldung mit folgendem Zusatzparameter: PIN-Wert ist %1 des Meldungstextes (DE_EM_VALUE). Über die Variable DE_EM_SEVERITY wird entschieden, ob der Berechnung vom System ein Fehlerstatus zugewiesen wird (1) oder ob kein Fehlerstatus zugewiesen wird (0).

### **Basisformeln für Meldungen**

Die meisten Fehler können dem Benutzer mittels einer Meldung erläutert werden, sodass die Ausgabe von PIN-Nummern oder -Werten nicht erforderlich ist. Daher ist in den meisten Fällen die Angabe der Meldungsnummer und der Hinweis, ob die Zahlung fehlerhaft ist oder ob die Bearbeitung fortgesetzt wird, völlig ausreichend.

Hierzu verwenden Sie die Basisformel DE\_EM\_WARNING oder DE\_EM\_ERROR. Bei diesen Formeln wird die Meldungsnummer DE\_EM\_NUMBER als einziger Parameter verwendet. MESSAGE\_SET\_NBR ist festgelegt und braucht daher nicht angegeben zu werden.

Sie können diese Art von Meldung (z.B. "Für diesen Mitarbeiter sind in GPDE\_SE\_EE keine Sozialversicherungsdaten vorhanden") verwenden, wenn der Name oder Wert des Elements, das den Fehler verursacht hat, nicht ausgegeben werden muss.

### **Fehler und Meldungsnummern**

Den Einträgen für PeopleSoft Global Payroll Deutschland wurde im Meldungskatalog die Meldungsgruppennummer 17125 zugewiesen, beginnend bei 1000.

---

**Hinweis:** Meldungsnummern unter 1000 sind für PeopleTools reserviert und werden im Meldungsprotokoll nicht aufgeführt.

---

An dieser Stelle werden nicht alle mit PeopleSoft Global Payroll Deutschland gelieferten Meldungsformeln aufgelistet. Angaben zu deren Aufbau finden Sie jedoch auf den Seiten zu den Formeln in der Kernanwendung von PeopleSoft Global Payroll. Diese Meldungen sind leicht erkennbar, denn die Formelelemente folgen der Namenskonvention DE\_EM\_CHECK\_<Nummer> (<Nummer> steht für die Meldungsnummer).

---

**Hinweis:** Es ist wichtig, dass Sie sich genau darüber informieren, wie mithilfe von Formeln Meldungen erstellt werden. Alle notwendigen Angaben hierzu finden Sie im PeopleBook *PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1*.

---

## Variablen für Fehlermeldungen

In dieser Tabelle werden die Variablen aufgelistet, die für die Übergabe von Parametern an Meldungsroutinen reserviert sind:

<i><b>Variable</b></i>	<i><b>Beschreibung</b></i>
DE_EM_NUMBER	Meldungsnummer-Referenz im Meldungskatalog
DE_EM_NAME_PTR	Pointer-Variable für die Zuweisung des Elementnamens (stets Elementnummer verwenden)
DE_EM_VALUE	Dezimalvariable für die Zuweisung des Elementwertes
DE_EM_SEVERITY	1 = Fehler, 0 = Warnung
DE_EM_DUMMY	Dummy-Variable für die Fehlerbearbeitung
DE_EM_ERROR_STATUS	Flag, mit der angegeben wird, ob ein Fehler aufgetreten ist

---

**Hinweis:** Nicht alle Variablen werden auch von allen Routinen abgerufen.

---

## Beispiele für Fehlermeldungen

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele, die veranschaulichen sollen, wie Fehlermeldungen in PeopleSoft Global Payroll Deutschland erstellt werden:

### ***Die Formel DE\_EM\_NUMBER***

(filler)

```
IF SOMEERROR = TRUE THEN
```

```

123 >> DE_EM_NUMBER

FM.DE_EM_WARNING >> VR.DE_EM_DUMMY

ENDIF

```

Mit dieser Formel werden z.B. Meldungen folgender Art ausgegeben: "MA-Teilzeitprozentsatz für ATZ unterhalb des Grenzwerts. Überprüfung erforderlich."

### **Die Formel DE\_EM\_MESSAGE\_NV**

(filler)

```

IF SOMEERROR = TRUE THEN

/* set message number for the right text */

1234 >> VR.DE_EM_NUMBER

/* pass the element in a pointer so its name will be printed */

VR.DE_SI_SOME_VAR (use element number)

>> VR.DE_EM_NAME_PTR (use element number)

/* pass the element value so the value will be printed */

VR.DE_SI_SOME_VAR (use element value)

>> VR.DE_EM_VALUE

/* in this example we set the payment in error */

1 >> VR.DE_EM_SEVERITY

/* print message */

FM.DE_EM_MESSAGE_NV >> VR.DE_EM_DUMMY

ENDIF

```

Mit dieser Formel werden z.B. Meldungen folgender Art ausgegeben: "MA-Teilzeitprozentsatz *DE\_SE\_SOME\_VAR* beträgt 12,44 (unterhalb des Grenzwerts)." Der kursiv dargestellte Text stammt aus den Variablenreferenzen zu DE\_SI\_SOME\_VAR, welche durch Elementname und -wert ersetzt werden.

### **Die Formel DE\_EM\_CHECK\_1008 (Überprüfung - kein Datensatz gefunden)**

(filler)

```

1008 >> VR.DE_EM_NUMBER

FM.DE_EM_ERROR >> FM.DE_EM_CHECK_1008

```

Hierbei handelt es sich um den einfachsten Fall, in dem eine Meldung durch eine Array-Fehlerformel ausgelöst wird. Da das Array bereits erkannt hat, dass kein Datensatz abgerufen werden kann, ist eine weitere Bedingungsprüfung nicht erforderlich.

---

**Hinweis:** In manchen Arrays ist das Fehlen von Datensätzen möglicherweise kein Fehler. In solchen Fällen sollten Sie DE\_EM\_NO\_ERROR als Fehlerformel verwenden, um dies explizit zu verdeutlichen.

---

**Die Formel DE\_EM\_CHECK\_1023 (Überprüfung - Satzkennung für Träger)**

(filler)

```
0 >> FM.DE_EM_CHECK_1023
IF VR.DE_SI_H_RATE_EE = ' '
THEN 1023 >> VR.DE_EM_NUMBER
FM.DE_EM_ERROR >> VR.DE_EM_DUMMY
ENDIF
```

Hierbei handelt es sich um eine normale Fehlerüberprüfung, die in funktionalen Formeln verwendet wird. Mit der Formel werden bestimmte funktionale Bedingungen geprüft, und es wird eine Fehlermeldung ausgegeben, falls notwendig. Wurden alle Überprüfungen auf diese Weise programmiert, können Sie die Stelle, an der die Formel verwendet wurde, über die Meldungsnummer problemlos auffinden.

## Anhang B

# Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland und über folgende Vorgänge:

- Übersichtstabellen für alle Berichte anzeigen
- Berichtsdetails und aufgerufene Tabellen anzeigen

---

**Hinweis:** Beispiele für diese Berichte finden Sie in den PDF-Dateien, die sich auf der CD-ROM zu Ihrer Dokumentation befinden. Sie können diese Berichte in den offiziellen Sprachen, die in Deutschland gesprochen werden, ausdrucken: Deutsch und Englisch.

---

### ***Siehe auch***

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler*

---

## Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland: von A bis Z

In der folgenden Tabelle werden die Berichte in PeopleSoft Global Payroll Deutschland in alphanumerischer Reihenfolge nach Berichtsnummer aufgelistet.

---

**Hinweis:** Nähere Informationen zur Ausführung der Berichte finden Sie im betreffenden Kapitel in diesem PeopleBook.

---

<b>Berichts-ID und Berichtsname</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Navigation</b>	<b>Prozessseite</b>
GPDEAL01 Verdienstnachweis	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine Übersicht der Abrechnungselemente eines Mitarbeiters nach Zahlungsmonat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Verdienstabrechnungen, Verdienstnachweise (DEU), Verdienstabrchg</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Verdienstabrechnungen, Verdienstnachweise (DEU), Abrechnungselemente</li> </ul>	GPDE_RC_AL01_1 GPDE_RC_AL01_2
GPDEAL02 Gesamtvergütung	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine Auflistung der Gesamtbruttogehälter aller Mitarbeiter.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Gesamtvergütung (DEU)	GPDE_RC_AL02
GPDEAL03 Mitarbeitervergütung	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine Auflistung des Bruttogehalts eines Mitarbeiters.	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Mitarbeitervergütung (DEU)	GPDE_RC_AL03
GPDEAL04 AbrechnungsElmnt pro Monat	Mit diesem Bericht wird der Abrechnungsprozess durch Definition aller Bezüge und Abzüge für einen bestimmten Monat aufgezeichnet. Die Auflistung (nach Zahltag) enthält die aktuellen Gesamtbeträge sowie den kumulativen Stand für das jeweilige Jahr.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, AbrErgebnis/Monat (DEU)	GPDE_RC_AL04
GPDEAL05 AbrechnungsElmnt pro Jahr	Mit diesem Bericht wird der Abrechnungsprozess durch Definition aller Bezüge und Abzüge für ein bestimmtes Jahr aufgezeichnet.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, AbrErgebnis/Jahr (DEU)	GPDE_RC_AL05
GPDEAL06 Abrechnungsstatistik	Mit diesem Bericht werden Bruttogehälter und Arbeitsstunden aller Mitarbeiter dokumentiert. Dieser Bericht muss an das <i>Statistische Bundesamt</i> gesendet werden.	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Abrechnungsstatistik (DEU), Abrechnungsstatistik	GPDE_RC_AL06

<b>Berichts-ID und Berichtsname</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Navigation</b>	<b>Prozessseite</b>
GPDEAL06 Gehaltsstruktur, Parameter	Dieser Bericht stellt die Mitarbeiter- und Gehaltsstruktur des Unternehmens im Detail dar. Der Bericht liefert anonyme Informationen über die Gehaltsstruktur der Mitarbeiter. Bei größeren Unternehmen müssen Sie Daten für jeden sechsten Mitarbeiter bereitstellen.	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Abrechnungsstatistik (DEU)	GPDE_RC_AL06
GPDEAL07 Element Beitragsliste	Mit diesem Bericht dokumentieren Sie den Berechnungsprozess durch Definition aller Beiträge und Abzüge.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Lohnartenstamm (DEU)	GPDE_RC_AL07
GPDEAL08 Industriebericht	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine Auflistung monatlicher Bruttogehälter sowie Mitarbeiteranzahl pro Abteilung. Dieser Bericht muss an das <i>Statistische Bundesamt</i> gesendet werden.	Global Payroll & Abwesenheiten, Behördenkorrespondenz, Industrieberichte (DEU)	GPDE_RC_AL08
GPDEAL09 Überzahlungsliste	Mit diesem Bericht listen Sie Zahlungen auf, die der Arbeitgeber zusätzlich zum normalen Gehalt eines Mitarbeiters leistet.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Überzahlungen (DEU)	GPDE_RC_AL09
GPDEBK01 Überweisungsdiskette	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine oder mehrere Dateien mit allen Daten-Records in dem erforderlichen Format. Für den Datenaustausch mit Banken sollten Sie die von diesem Bericht erstellten Dateien auf neu formatierte Disketten speichern.	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdiskette erstellen (DEU)	GPDE_RC_BK01
GPDEBK02 Bankliste	In diesem Bericht sind Daten über alle Zahlungen enthalten, die über Geldinstitute (z.B. Banken oder Postämter) an Mitarbeiter geleistet wurden.	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdaten (DEU)	GPDE_RC_BK02

<b>Berichts-ID und Berichtsname</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Navigation</b>	<b>Prozessseite</b>
GPDESI09 Krankenversicherungspflicht (DEU)	Dieser Bericht enthält Daten zur Unterstützung für den Arbeitgeber bei der Entscheidung über die Auswahl der Beitragsklasse für die Krankenversicherung, d.h. freiwillige Versicherung oder Pflichtversicherung.	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, KV-Pflicht (DEU)	GPDE_RC_SI09
GPDESI10 SV-Beitrag	Dieser Bericht enthält eine Übersicht über alle für Mitarbeiter relevante Sozialversicherungsdaten. Es werden alle für ein bestimmtes Unternehmen festgelegten Werte angezeigt. Mit diesem Bericht können auch Ergebnisse in ASCII-Dateien geschrieben werden.	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, SV-Beitragslisten (DEU)	GPDE_RC_SI10
GPDESI11 Berufsgenossenschaften	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine Auflistung der Gesamtbruttogehälter für alle Mitarbeiter nach Gefahrtarifstelle.	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, BG-Übersicht (DEU)	GPDE_RC_SI11
GPDESI12 Berufsgenossenschaft Detail	Mit diesem Bericht erstellen Sie eine Auflistung aller Bruttogehälter nach Mitarbeiter und Gefahrtarifstelle.	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, BG-Details (DEU)	GPDE_RC_SI12
GPDETX01 Steuererklärung XML DEU	Dieser gesetzlich vorgeschriebene Bericht muss halbjährlich als Teil der Steuererklärung bei den Behörden eingereicht werden.	Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steuererklärung (DEU), Steuererklärung	GPDE_RC_TX01
GPDETX02 Neue Steuerkarte	Mit diesem Bericht werden geänderte Daten gesammelt und neue Zeilen in der Steuerkartentabelle erstellt.	Global Payroll & Abwesenheiten, Jahresendabrechnung, Neue Steuerkarten (DEU)	GPDE_RC_TX02
GPDETX03 Abrechnungssaldo	In diesem Bericht werden Abrechnungselemente und Mitarbeiterdaten angezeigt, auf Grundlage derer die monatliche Abrechnung eines bestimmten Jahres erfolgt.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Lohnkonto (DEU)	GPDE_RC_TX03



<b>Berichts-ID und Berichtsname</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Navigation</b>	<b>Prozessseite</b>
GPDETX04 Personalabrechnung	Mit diesem Bericht erzeugen Sie eine Übersicht der Abrechnungselemente von Mitarbeitern nach Abrechnungsperiode. Für jedes Unternehmen und jede Rückrechnungsperiode wird eine separate Seite erstellt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsergebnisse (DEU), Berichtsoptionen</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsergebnisse (DEU), Abrechnungselmmt</li> </ul>	GPDE_RC_TX04_1 und GPDE_RC_TX04_2
GPDETX05 Steueranmeldung	Mit diesem Bericht drucken Sie alle notwendigen Daten, die für die jeweilige Periode an das Finanzamt gemeldet werden müssen.	Global Payroll & Abwesenheiten, Steuern, Steueranmeldung (DEU)	GPDE_RC_TX05
GPDETX06 Gewerbsteuer	Mit diesem Bericht listen Sie Gewerbesteuer zusammen mit dem Namen des Unternehmens, dem zugehörigen Standort, den Niederlassungen und verschiedenen Lohnsummen auf.	Global Payroll & Abwesenheiten, Jahresendabrechnung, Gewerbesteuer (DEU)	GPDE_RC_TX06
GPDEGL01 Buchungsbeleg	Dieser Bericht enthält eine Auflistung der Hauptbuchergebnisse nach ChartFeld.	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Buchungsbelege (DEU)	GPDE_RC_GL01
GPDEGL02 Abstimmungsliste	Dieser Bericht enthält eine Zusammenfassung und Gruppierung von Hauptbuchergebnissen nach Konto.	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Abstimmungslisten (DEU)	GPDE_RC_GL02
GPDEDV01 DEÜV-Datenträger	Mit diesem Bericht erstellen Sie DEÜV-Berichtsdateien für Disketten.	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Datenträger (DEU)	GPDE_DV_RUN_DSK

<b>Berichts-ID und Berichtsname</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Navigation</b>	<b>Prozessseite</b>
GPDEDV02 DEÜV-Meldetatbestände	Dieser Bericht generiert DEÜV-Meldetatbestände.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Tageslauf (DEU)</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Monatslauf (DEU)</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Währungsumstellung (DEU)</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Systemstart (DEU)</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Systemabschluss (DEU)</li> </ul>	GPDE_DV_RUN_DAY GPDE_DV_RUN_MON GPDE_DV_RUN_CUR GPDE_DV_RUN_STA GPDE_DV_RUN_END
GPDEDV03 DEÜV-Meldungsprotokoll	Dieser Bericht generiert das DEÜV-Meldungsprotokoll.	Global Payroll & Abwesenheiten, Sozialversicherung, DEÜV-Meldungen (DEU)	GPDE_DV_RUN_REP

# Index

## A

- Abrechnungsdaten
  - Berichterstellung für Abrechnungsregister 178
  - Berichterstellung für Lohnkonten 178
  - Statistik generieren 305
  - Verdienstabrechnungen drucken / nicht drucken 176
  - Zusätzliche Zahlungsempfängerdaten eingeben 177
- Abrechnungselemente (Seite) 258
- AbrechnungsElmnt pro Jahr (Bericht) 332
- AbrechnungsElmnt pro Monat (Bericht) 332
- Abrechnungsergebnisse (DEU), Berichtsoptionen (Seite) 178
- Abrechnungsergebnisse (DEU), Elementansicht (Seite) 178
- Abrechnungskreise
  - Hausbanken 263
  - Überlegungen zum Einrichten 18
- Abrechnungskreise (DEU), Hausbank (Seite) 262, 263
- Abrechnungskreise (DEU) (Komponente), DEÜV-Teilnahme (Seite) 203, 204
- Abrechnungsregister, Berichterstellung 178
- Abrechnungssaldo (Bericht) 334
- Abrechnungsstatistik (Bericht) 332
- Abrechnungsstatistik (Seite) 252, 304, 305
- Abrechnungsteilbereiche, Bezüge hinzufügen 250
- AbrErgebnis/Jahr (DEU) (Seite) 252
- AbrErgebnis/Monat (DEU) (Seite) 252
- Abstimmungsliste (Bericht) 335
- Abteilungsdaten (DEU), Hausbank (Seite) 261, 263
- Abtretungserklärung 173
- AbwAnspruchspläne (DEU), Allgemeine Daten (Seite) 137
- AbwAnspruchspläne (DEU), Details (Seite) 137, 138
- Abweichende Hausbank (DEU) (Abweich Hausbank) 265
- Abweichende Hausbank (DEU) (Bankverbindung) 266
- Abweichende Sortierkriterien (Seite) 193, 194, 195
- Abwesenheiten
  - Abschnitte 143
  - Ansprüche auf bezahlten Urlaub berechnen 134
  - Anzahl der Urlaubstage festlegen 138
  - Batch-Verarbeitung 143
  - Daten zu Mutterschutz und Elternzeit eingeben 141
  - Einrichten 127
  - Krankentagegeldzahlungen verwalten 144
  - Namen und Gültigkeitsdaten für Anspruchspläne eingeben 137
  - Pläne für Abwesenheitsansprüche definieren 135
  - Prozesslisten 143

- Übersicht über mitgelieferte Regeln 123
- Vorschusszahlung bei Urlaub leisten 140
- Abwesenheiten, Abwesenheitsereignisdetails (Seite) 140
- Abwesenheitselemente
  - Ändern 128
  - Mitgeliefert 123
- Abzüge, Direktversicherung 241
- Abzugsempfänger (Seite) 241
- Adresse (Seite) 41, 42
- Allgemein (Seite) 194, 197
- Allgemeine Bemerkungen (DEU) (Seite) 176, 177
- Allgemeine Steuerdaten (Seite) 84, 85
- Altersteilzeit (ATZ)
  - Aufstockungsmodelle definieren 169
  - Berechnungen für Auffüllungen bei Krankheiten 159
  - Berechnungsreihenfolge für Aufstockungsmodelle 158
  - Einrichten 161
  - Elemente benennen 160
  - Ergebniselemente für Berechnungen 165
  - Mitarbeitern Modelle zuweisen 172
  - Modelle definieren 168
  - Namenskonventionen für Sammler 161
  - Parameter für Mindestnetto Berechnung anzeigen 171
  - Sammler 163
  - Teilzeit- und Vollzeitkomponenten 155
  - Übersicht 153
  - Übersicht über Aufstockungsmodelle 154
- Altersteilzeitdaten (DEU) (Seite) 172
- Ansprüche
  - Auf bezahlten Urlaub berechnen 134
  - Mitgelieferte Elemente 126
- Anzeigen (Seite) 52, 53
- Arbeitgebervortrag (Seite) 84, 89
- Arbeitslosenversicherung, Bemessungsgrenzen einrichten 71
- ATZ *Siehe* Altersteilzeit
- ATZ-Aufstockungsmodell (DEU) 169
- ATZ-Aufstockungsmodell (DEU) (Seite) 168
- ATZ-Mindestnetto (DEU) (Seite) 171
- ATZ-Modelle (DEU) (Seite) 168
- Aufstockungsmodelle, Übersicht 154
- Auslandsüberweisungen (DEU) (Auslandskonto) (Seite) 265, 268
- AV-Beitragssätze (Seite) 67, 74
- AV-Bemessungsgrenzen (Seite) 67, 71

## B

- Bankdaten (DEU) (Seite) 274
- Bankdatenträger (DEU) (Seite) 272
- Bankdiskette erstellen (DEU) (Seite) 273
- Bankgewerbe Deutschland *Siehe* BVV
- Banking
  - Bankdaten einrichten 260
  - Bankkonten von Zahlungsempfängern zuweisen 266

- Bankverbindungen von Zahlungsempfängern anzeigen 265
- Berichte zu Banküberweisungen 273
- Dateien des Berichts zu Banküberweisungen definieren 272
- Daten auf Abrechnungskreisebene eingeben 263
- Daten auf Abteilungsebene eingeben 263
- Daten auf Unternehmensebene eingeben 262
- Details von Finanzämtern erfassen 80
- Standardwerte, Einrichten 260
- Standardwerte für Zahlungsempfänger einrichten 264
- Überweisungslisten erstellen 274
- Verarbeitung in der Ländererweiterung 268
- Zahlungsarten zugewiesene Sammler anzeigen 270
- Bankliste (Bericht) 333
- Banküberweisung (Seite) 108, 114
- Bankverbindungen (Seite) 265
- Basistabellen, Einrichten 17
- Behinderung, Berichte generieren 298
- Behinderungskategorien (DEU) (Seite) 301
- Beitragsgruppe (Seite) 44, 45
- Beitragsgruppen
  - Berechnungsarten definieren 47
  - Einrichten 43
  - Gruppen/Berechnungsarten definieren 48
  - Schlüssel definieren 45
  - Versicherungsarten definieren 48
- Beitragsklassen, Übersicht 190
- Beitragssätze
  - Definieren 66
  - Schlüssel, Definieren 47
- Beitragsätze (Komponente), KV-Beiträge (Seite) 63, 64
- Beitragsätze (Komponente), Umlagebeiträge (Seite) 64, 65
- Bemessungsgrenzen
  - Bezugsgrößen einrichten 67
  - Definieren 66
  - Für Arbeitslosenversicherung einrichten 71
  - Für Krankenversicherung einrichten 69
  - Für Pflegeversicherung einrichten 70
  - Für Rentenversicherung einrichten 70
- Berechnungsart (Seite) 44, 47
- Berechnungsparameter, Anzeigen 171
- Berechtigungsliste, Definieren 16
- Berichte
  - A bis Z 331
  - BVV 195
  - Druckformate auswählen 20
  - Standardarten einrichten 23
- Berichtsoptionen (DEU) (Seite) 23
- Bericht zur Generierung des DEÜV-Meldungsprotokolls. 336
- Bericht zur Generierung von DEÜV-Meldetatbeständen. 336
- Berufsgenossenschaft (Seite) 41
- Berufsgenossenschaft Detail (Bericht) 334
- Berufsgenossenschaften
  - Adressdaten einrichten 42
  - Details einrichten 40, 41
- Berufsgenossenschaften (Bericht) 334
- Bescheinigungen
  - Ändern 320
  - Generieren 319
  - Übersicht 312

- Bescheinigungen erstellen (Seite) 318, 319
- Beschluss (Seite) 108
- Bezug (Seite) 240
- Bezüge, Berechnung (Seite) 240
- Bezüge, Netto-Brutto-Berechnungen einrichten 244
- Bezugsgrößen (Seite) 66, 67
- Buchungsbeleg (Bericht) 335
- BVV
  - Abrechnungselemente 187
  - Bankverbindungsdaten definieren 196
  - Beiträge festlegen 192
  - Beiträge für Beitragsklassen anzeigen 196
  - Erläuterungen 185
  - Kassenarten einrichten 192, 194
  - Meldesätze definieren 195
  - Mitarbeiterdaten erfassen 197
  - Sammler einrichten 186
  - Übersicht über Beiträge 189
  - Unterbrechungen im
    - Beschäftigungsverhältnis sowie Zahlungseinstellung verarbeiten 190
- BVV-Beitragsklassen (DEU) (Seite) 193, 196
- BVV-Daten (Seite) 193
- BVV-Datenträger (Seite) 194
- BVV-Grenzen (Seite) 194
- BVV-Kasse (DEU), Banküberweisung (Seite) 193, 196
- BVV-Kasse (DEU), BVV-Kasse (Seite) 193

## D

- Darlehen
  - Berichte 281
  - Darlehenspläne 280
  - Einrichten 277
  - Rückzahlungen 276
  - Übersicht 275
  - Verwendete Seiten 277
- Darlehen einrichten (Seite) 277
- Darlehensplan (Seite) 277, 280
- Dateidaten (Seite) 304, 308
- Daten archivieren, Übersicht 12
- Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV) *Siehe* DEÜV
- DBEU EU VsNr (Seite) 232
- DBGB Geburtsdaten (Seite) 232
- DBME Meldesachverhalt (Seite) 232
- DBNA Name (Seite) 232
- Details (Seite) 108, 110, 194, 200
- DEÜV
  - Abrechnungskreise für die Teilnahme einrichten 204
  - Auswahlkriterien für Meldungen erfassen 227
  - Daten auf Diskette oder Magnetband übertragen 232
  - Daten zu Soll-Meldungen anzeigen 225
  - Definitionen zu Meldetatbeständen anzeigen 205
  - Erfasste Trigger anzeigen 221
  - Ist-Meldungen anzeigen 231
  - Meldegründe und Beschreibungen 213
  - Meldetatbestände 207
  - Meldungen verarbeiten 202
  - Meldungsprozesse zur Datenerzeugung

- ausführen 219
- Mitarbeiterdaten erfassen 215
- Monatsläufe ausführen 218
- Prozesse überprüfen 220
- Soll-Meldungen anzeigen 222
- Staatsangehörigkeit einrichten 204
- Starten und Beenden 230
- Statistiken zu Records anzeigen 228
- Tagesläufe ausführen 217
- Übersicht zur Verarbeitung 201
- Verarbeitung einrichten 203
- Verarbeitungsstatus überprüfen 229
- Vorsätze und Zusätze einrichten 204
- Währung für die Verarbeitung ändern 229
- DEÜV-Datenträger (Bericht) 335
- DEÜV-Datenträger (DEU) (Seite) 233
- DEÜV-Ist-Meldungen (DEU), Berichte (Seite) 231
- DEÜV-Ist-Meldungen (DEU), DBAN Anschrift (Seite) 232
- DEÜV-Meldetatbestände (DEU) (Seite) 203, 205, 220, 221
- DEÜV-Meldungen (DEU) (Seite) 217, 219
- DEÜV-Monatslauf (DEU) (Seite) 217, 218
- DEÜV-Prozessstatus 229
- DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldedaten (Seite) 220, 225
- DEÜV-Soll-Meldungen (DEU), Meldungen (Seite) 220, 222
- DEÜV-Statistiken (DEU), Anmeldefehler (Seite) 221
- DEÜV-Statistiken (DEU), Bericht Bezüge (Seite) 221
- DEÜV-Statistiken (DEU), Gültige Anmeldung (Seite) 221
- DEÜV-Statistiken (DEU), Stornierte Anmeldung (Seite) 221
- DEÜV-Systemabschluss (DEU) (Seite) 230
- DEÜV-Systemstart (DEU) (Seite) 230
- DEÜV-Tageslauf (DEU) (Seite) 217
- DEÜV-Währungsumstellung (DEU) (Seite) 230
- Direktversicherung
  - Allgemeine Einrichtung 238
  - Arten 237
  - Berechnungsregeln 240
  - Bezüge einrichten 240
  - Daten eingeben 239
  - Empfänger für Abzüge zuweisen 241
  - Erläuterungen 237
  - Sammler zuweisen 240
- Druckformat
  - Elemente festlegen 21
- Druckformat (Seite) 21
- Druckformat anzeigen (Seite) 23
- Druckformate
  - Bestimmte Felder anzeigen 23
  - Für ausgeführte Berichte, Auswählen 20

## E

- eCertificates 312
- Einkommen (Seite) 108, 112
- Einkommensteuer
  - Einmalzahlungen 102
  - Jahresausgleich 98
  - Permanenter Lohnsteuerjahresausgleich 100

- Einleitung xv
- Einrichten
  - Basistabellen 17
  - Hauptberechtigungsliste 16
- Einzelabrechnungen
  - Einzelzahlungen 184
  - Korrekturen 183
  - Manuelle Zahlungen 182
  - Transaktionen, Arten 182
  - Vorgezogene Abrechnungen 184
- Elektronische Datenübermittlung, Übersicht 287
- Element Beitragsliste (Bericht) 333
- Elemente
  - Abwesenheitselemente ändern 128
  - Ansprüche 126
  - Bezüge zu Gruppen hinzufügen 250
  - Funktionsschlüssel 9
- Elternzeit, Daten eingeben 141
- Ergebnisse ELSTER XML (DEU) (Seite) 291, 294, 304, 310
- eStatistik, Dateinformationen anzeigen 308
- eTIN-Nummern, Generieren 295

## F

- Fehlermeldungen
  - Beispiele 328
  - Erstellen 323
  - Formeln 326
  - In Array-Verarbeitung verwendet 324
  - Mitgeliefert 325
  - Variablen 328
- Finanzämter (DEU), Adressdaten (Seite) 79, 80
- Finanzämter (DEU), Überweisungsdaten (Seite) 79
- Firmenwagen, Steuerdaten eingeben 94
- Flexible Arbeitszeitregelung
  - Siehe* Flexible Arbeitszeitregelung
  - Datenerfassung einrichten 38
  - Namenskonventionen für Elemente 26
  - Übersicht 26
- Formel 130
- Formulardetails, Definieren 315
- Funktionsschlüssel, Liste 9

## G

- Gehaltsstruktur (Bericht) 333
- Gehaltsstrukturbericht 305
- Gemeindeschlüssel, Anzeigen 295
- Gemeindeschlüssel (DEU) (Seite) 292, 295
- Gesamtvergütung (Bericht) 332
- Gesamtvergütung (DEU) (Seite) 252
- Geschäftsprozesse, PeopleSoft Global Payroll Deutschland 1
- Gesetzliche Vorschriften für die Ist-Versteuerung 97
- Gewährungszeitraum 285
- GPDEAL01 (Bericht) 332
- GPDEAL02 (Bericht) 332
- GPDEAL03 (Bericht) 332
- GPDEAL04 (Bericht) 332
- GPDEAL05 (Bericht) 332
- GPDEAL06 (Bericht) 332, 333

GPDEAL07 (Bericht) 333  
 GPDEAL08 (Bericht) 333  
 GPDEAL09 (Bericht) 333  
 GPDEBK01 (Bericht) 333  
 GPDEBK02 (Bericht) 333  
 GPDEDV01 (Bericht) 335  
 GPDEDV02 (Bericht) 336  
 GPDEDV03 (Bericht) 336  
 GPDEGL01 (Bericht) 335  
 GPDEGL02 (Bericht) 335  
 GPDESI09 (Bericht) 334  
 GPDESI10 (Bericht) 334  
 GPDESI11 (Bericht) 334  
 GPDESI12 (Bericht) 334  
 GPDETX01 (Bericht) 334  
 GPDETX02 (Bericht) 334  
 GPDETX03 (Bericht) 334  
 GPDETX04 (Bericht) 335  
 GPDETX05 (Bericht) 335  
 Gruppe/Berechnungsart 48  
 Gruppe/Berechnungsart (Seite) 44  
 Gruppen/Berechnungsarten, Definieren 48

## H

Hauptelemente, Namenskonvention 8  
 Hausbanken, Standardwerte einrichten 260  
 Hinweistexte (DEU) (Seite) 256  
 Historie anzeigen/ändern (Seite) 319, 320

## I

Implementierung, PeopleSoft Global Payroll  
 Deutschland 4  
 Industriebericht (SQR-Bericht) 333  
 Industrieberichte (DEU) (Seite) 253  
 Installationstabelle, Definieren 15  
 Integrationsmöglichkeiten, PeopleSoft Global  
 Payroll Deutschland 3  
 Ist-Versteuerung 97

## K

Kirchensteuer (DEU) (Seite) 79, 81  
 Komponentennamen, Suffixe 8  
 Krankenkassenzuordnung (Seite) 56, 59  
 Krankentagegeldzahlung  
 Bracket einrichten 145  
 Überschreibungselemente für Unternehmen  
 einrichten 146  
 Überschreibungselemente für  
 Zahlungsempfänger einrichten 147  
 Verwalten 144  
 Krankenversicherung, Bemessungsgrenzen  
 einrichten 69  
 Krankenversicherungspflicht (DEU) (Bericht) 334  
 KUG einrichten (Seite) 285  
 Kurzarbeitergeld *Siehe* KUG  
 Kurzarbeitergeld, Verarbeitung einrichten 285  
 KV-Bemessungsgrenzen (Seite) 66, 69  
 KV-Pflicht (DEU) (Seite) 30  
 KV-Sätze laden 63

KV-Träger (DEU), Krankenkassendaten (Seite)  
 55, 56  
 KV-Träger (DEU) (Komponente), Adresse (Seite)  
 55  
 KV-Träger (DEU) (Komponente), Bankdaten  
 (Seite) 55, 57  
 KV-Träger (DEU) (Komponente), Beitragssätze  
 (Seite) 55, 58  
 KV-Träger (DEU) (Komponente),  
 Umlagebeiträge (Seite) 56  
 KVdR, Daten eingeben 35

## L

Laden 53  
 Laden (Seite) 54  
 Länderspezifische Daten  
 Banking-Prozesse 268  
 Definieren 15  
 Hauptberechtigungsliste 16  
 Lohnkonten, Berichterstellung 178  
 Lohnkonto (DEU) (Seite) 178  
 Lohnkonto (Seite) 178

## M

Mehrfachbeschäftigung, Daten einrichten 37  
 Mitarbeiter  
 Allgemeine Steuerdaten erfassen 85  
 Sozialversicherungsdaten eingeben 28  
 Steuerkartendaten erfassen 87  
 SV-Daten einrichten 30  
 Unterbrechungen im  
 Beschäftigungsverhältnis sowie  
 Zahlungseinstellung verarbeiten 190  
 Zusätzliche SV-Daten eingeben 33  
 Mitarbeitervergütung (Bericht) 332  
 Mitarbeitervergütung (DEU) (Seite) 252  
 Mitgelieferte Elemente  
 Anzeigen 12, 17  
 Fehlermeldungen 325  
 Für Zuschüsse zum Krankentagegeld 148  
 Namenskonventionen 7  
 Netto-Brutto 243  
 Systemeinrichtung 15  
 Übersicht 5  
 Mutterschutz, Daten eingeben 141  
 Mutterschutz (Seite) 142

## N

Namenserfassung (Seite) 221  
 Namenskonventionen  
 Elemente für flexible Arbeitszeit 26  
 Funktionsschlüssel 9  
 Mitgelieferte Elemente 7  
 Netto-Brutto-Bezüge  
 Berechnungen für Bezüge einrichten 244  
 Einrichten 247  
 Einrichten für die Berichterstellung 251  
 Hinzufügen zu Elementgruppen 250  
 Sammlern Bruttobezüge zuweisen 248

- Sammlern zuweisen 246
- Verarbeiten 249
- Zu Abrechnungsteilbereichen hinzufügen 250
- Netto-Brutto-Zahlungen
  - Berechnen 243
  - Für Bezüge einrichten 245
  - Mitgelieferte Bezüge 243
- Neue Steuerkarte (Bericht) 334

## P

- Parameter
  - Online-Verarbeitung 309
  - PeopleSoft Global Payroll Deutschland einrichten 309
- Parametereingabe (Seite) 221, 227
- Parametrierungselemente 147
- Parametrierungselemente, Namenskonvention 8
- Parametrierungselemente (Seite) 145
- Parametrierungselement überschre (Seite) 145, 146
- PDF-Formulardefinition (Seite) 314
- PDF-Formulardetails (Seite) 314, 315
- PDF-Formulare, Definieren 314
- Pension
  - Kasse *Siehe auch* BVV
  - Versicherungsträger anzeigen 49
- PeopleSoft Global Payroll Deutschland, Einstieg 1
- Personalabrechnung (Bericht) 335
- Pfändungen
  - Banküberweisungsdaten eingeben 114
  - Daten zu Einkommen eingeben 112
  - Daten zu Unterhaltsberechtigten eingeben 111
  - Details eingeben 110
  - Einrichten 107
  - Grundlegende Daten eingeben 108
  - Überschreibungsdaten eingeben 115
  - Verarbeitungsergebnisse überprüfen 116
  - Zinsberechnung 117
- Pfändungen (Seite) 116
- Pflegeversicherung
  - Beitragssätze einrichten 72
  - Bemessungsgrenzen einrichten 70
- Pläne für Abwesenheitsansprüche 135
- PV-Beitragssätze (Seite) 67, 72
- PV-Bemessungsgrenzen (Seite) 66, 70

## Q

- Quellcode für Meldungsformeln 325

## R

- Rentenversicherung
  - Beitragssätze einrichten 74
  - Bemessungsgrenzen einrichten 70
- RV-Beitragssätze (Seite) 67, 74
- RV-Bemessungsgrenzen (Seite) 67, 70
- RV-Träger (DEU) (Seite) 49

## S

- Sammler
  - Direktversicherung 240
  - Einrichten für BVV 186
  - Netto-Brutto-Bezüge zuweisen 246
- Schlüssel für Elementart, Liste 10
- Schwerbehinderungen (DEU) (Seite) 301, 302
- Setup-Manager 4
- Setup für Online-Verarbeitung (Seite) 304, 309
- SI *Siehe* Sozialversicherung
- Sozialversicherung
  - Arbeitslosenversicherungs-Beitragssätze einrichten 74
  - Beitragsgruppen einrichten 43
  - Bemessungsgrenzen und Beitragssätze definieren 66
  - Berichterstellung für Beiträge 39
  - Daten eingeben 28
  - Daten einrichten 30
  - Daten zu Beitragssätzen anzeigen 58
  - Daten zu Umlagebeiträgen anzeigen 58
  - Daten zu Unternehmen eingeben 59
  - PV-Beitragssätze einrichten 72
  - Rentenbezogene Daten eingeben 35
  - Rentenversicherung einrichten 74
  - RV-Träger anzeigen 49
  - Sätze von KV-Trägern einrichten 63
  - Trägerdaten 56
  - Träger einrichten 55
  - Übersicht 25
  - Umlagedaten 60
  - Unternehmensstandorte einrichten 39
  - Verarbeiten und übermitteln 296
  - Zusätzliche Daten eingeben 33
- Sozialversicherungsdaten (DEU) (Komponente), Beiträge (Seite) 29
- Sozialversicherungsdaten (DEU) (Komponente), Erfassung Flexi-Zeit (Seite) 30, 38
- Sozialversicherungsdaten (DEU) (Komponente), KVR (Seite) 29, 35
- Sozialversicherungsdaten (DEU) (Komponente), Mehrfachbeschäftigung (Seite) 29, 37
- Sozialversicherungsdaten (DEU) (Komponente), Sozialversicherung (Seite) 30
- Sozialversicherungsdaten (DEU) (Komponente), SV-Details (Seite) 29, 33
- Spracheinstellungen, Definieren 16
- Stammnummer 285
- Standardwerte
  - Hausbanken 260
  - Payroll, Überlegungen zum Einrichten 19
- Steueranmeldung (Bericht) 335
- Steueranmeldung (DEU) (Seite) 85
- Steuerdaten Firmenwagen (DEU) (Seite) 94
- Steuererklärung (Seite) 85, 291, 292
- Steuererklärung XML DEU (Bericht) 334
- Steuerkartendaten (Seite) 84, 87, 285, 291, 295
- Steuern
  - Allgemeine Daten für Mitarbeiter erfassen 85
  - Daten eingeben 84
  - Daten zu Versorgungsbezügen (Sterbegeld und Abfindung) erfassen 92
  - Daten zu Versorgungsbezügen erfassen 91
  - Einrichten 78
  - Ergebnisse für die Steuererklärung verwalten 294

- Ist-Versteuerung verarbeiten 97
- Jährliche Einkommensteuer berechnen 98
- Kirchensteuersätze und deren anteilmäßige Verteilung erfassen 81
- Pauschalen, Berechnen 96
- Prozess für Steuerprüferzugriff ausführen 103
- Steuerdaten für Firmenwagen eingeben 94
- Steuerdaten für Unternehmen einrichten 83
- Steuererklärungen generieren 292
- Steuerkartendaten aus Arbeitgebervorträgen erfassen 89
- Steuerkartendaten für Mitarbeiter erfassen 87
- Steuernummern erfassen 80
- Übersicht 77
- Steuerprüferzugriff (DEU) (Seite) 104
- Störfall 26
- Suchregeln (Seite) 145
- Suffixe
  - Für PeopleSoft Global Payroll Deutschland 12
  - Komponentennamen 8
- SV-Beitrag (Bericht) 334
- SV-Beiträge (DEU) (Seite) 30, 39
- SV-Beitragslisten (DEU) (Seite) 296, 297
- Systemeinrichtung, Übersicht 15

## T

- Träger
  - Bankdaten eingeben 57
  - Beitragssätze der Krankenversicherung 64
  - Einrichten 55
  - Sozialversicherungsdaten eingeben 56
  - Umlagebeitragsätze 65
- Trigger, Überlegungen zum Einrichten 19

## U

- Überschreiben (Seite) 108, 115
- Übersicht, PeopleSoft Global Payroll Deutschland 1, 5
- Überweisungsdiskette (Bericht) 333
- Überweisungslisten 274
- Überzahlungen (DEU) (Seite) 178
- Überzahlungsliste (Bericht) 333
- Umlagebeiträge (Seite) 58
- Umlagezuordnung (Seite) 56, 60
- Unterhaltsberechtigte (Seite) 108, 111
- Unternehmen
  - Standortdaten einrichten 39
  - Standort einrichten 308
  - Überlegungen zum Einrichten 18
  - Umlagedaten eingeben 60
- Unternehmen (DEU) (Seite) 80, 83
- Unternehmen DEU, Hausbank (Seite) 261, 262
- Unternehmensdarlehen (DEU) (Seite) 277, 281
- Unternehmensstandorte (DEU) (Seite) 30, 39, 304, 308
- Urlaub
  - Anspruchsberechnung *Siehe auch* Ansprüche
  - Vorschusszahlung leisten 140

## V

- VBEZ (Sterb/Abf) (Seite) 85, 92
- Verdienstabbrchg (Seite) 258
- Verdienstabrechnungen
  - Beispiele für Hinweistexte 256
  - Bericht GPDEAL01 zum Erstellen von Verdienstabrechnungen ausführen 258
  - Daten zu Hinweistexten festlegen 256
  - Drucken / nicht drucken 176
  - Einrichten 255
  - Erstellen 257
- Verdienstnachweis (Bericht) 332
- Versicherungen *Siehe auch* Direktversicherung
- Versicherungsart (Seite) 44, 48
- Versicherungsarten, Definieren 48
- Versorgungsbezüge (Seite) 85, 91

## W

- Währungen, Definieren 16
- Workflow, Bescheinigungsverarbeitung 313

## X

- XML-Ergebnisse, Anzeigen 310

## Z

- Zahlung, Übersicht über Verarbeitung von Einzelabrechnungen 181
- Zahlungsarten (DEU) (Seite) 270
- Zahlungsempfänger
  - Bankverbindungen anzeigen 265
  - Standardwerte für Banking 264
  - Standardwerte zu Bankverbindungen 266
- ZE-Daten definieren (DEU) 176
- ZE-Daten definieren (DEU) (Seite) 176
- Zugriffsrechte und Wartung mitgelieferter Elemente 6
- Zuständige Finanzämter (DEU), Zuständiges FA (Seite) 79, 80