

Zwingende Änderungen für die Lohnabrechnung November 2011

Wie bereits angekündigt, erhalten Sie nachfolgend noch einmal die wichtigsten Informationen aktuell für die Lohnabrechnung November 2011. Bitte lesen Sie sich die Punkte genau durch. Um Verzögerungen zu vermeiden, teilen Sie uns bitte die benötigten Daten entsprechend mit.

I. Neuer Tätigkeitsschlüssel

II. ELSTER II - Steueridentifikationsnummer

I. Neuer Tätigkeitsschlüssel

Auch wenn die Angabe des neuen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssels rein statistische Zwecke erfüllt, so ist die Angabe von der Bundesagentur für Arbeit dennoch zwingend vorgeschrieben. Daher können und dürfen wir Ihren Lohn November 2011 ohne diesen neuen Schlüssel nicht abrechnen.

Wie Sie sicherlich den Medien entnehmen konnten, wird von der Bundesagentur für Arbeit ein neuer Tätigkeitsschlüssel für Ihre Mitarbeiter eingeführt. Dieser neue 9-stellige Schlüssel ersetzt das bisher 5-stellige Tätigkeitsmerkmal.

Da das bisherige Tätigkeitsverzeichnis schon über 30 Jahre alt war, sollen über den neuen Schlüssel nun auch die aktuellen Berufe und Beschäftigungsformen mit abgebildet werden. Der neue Tätigkeitsschlüssel ist wie folgt aufgebaut:

- Ausgeübte Tätigkeit (Stellen 1 - 5)
- Schulbildung (Stelle 6)
- berufliche Ausbildung (Stelle 7)
- Zeitarbeitsverhältnis (Stelle 8)
- Vertragsform (Stelle 9)

Die Angabe des neuen Tätigkeitsschlüssels ist ab der Abrechnung November 2011 zwingend erforderlich. Ohne diese Angaben kann Ihr Lohn für November 2011 nicht abgerechnet werden.

Wir haben selbstverständlich versucht, Ihnen hier soviel Arbeit als möglich abzunehmen und schlüsseln die Stellen 6 bis 9 automatisch für Sie im LobuOnline um. Lediglich die ausgeübte Tätigkeit muss von Ihnen neu angegeben werden, da die Berufsbezeichnungen vom Arbeitsamt komplett überarbeitet wurden und es hier leider keinen Übersetzungsschlüssel gibt.

Zur Angabe des neuen Tätigkeitsschlüssels im LoboOnline gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Aktualisieren Sie unter "Extras" => "Programm aktualisieren" auf die neue LoboOnline Version 11.3.
- 2) Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Stammdaten" in die Registerkarte "SV".

- 3) Klicken Sie auf den Zauberstab bei "Tätigkeitsschlüssel".
- 4) Es öffnet sich folgendes Fenster:

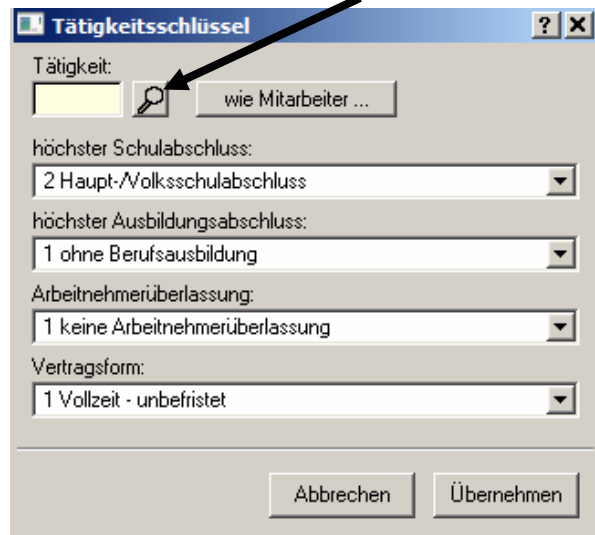
h.Schulabschluss: Wird von uns automatisch umgeschlüsselt. Sie können die Angaben aber gerne nochmals prüfen.

h.Ausbildungsabschluss: Wird von uns automatisch umgeschlüsselt. Sie können die Angaben aber gerne nochmals prüfen.

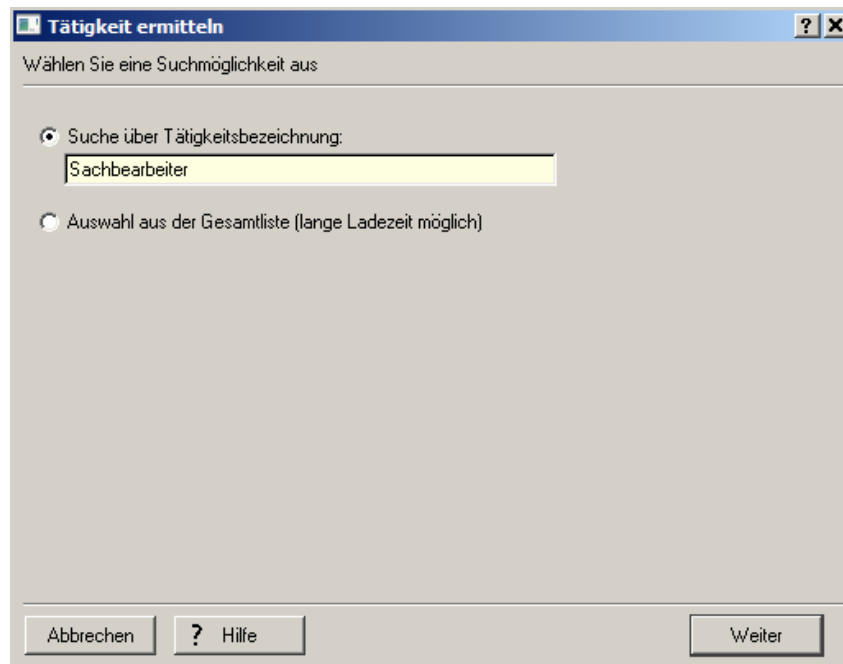
Arbeinehmerüberl.: Wird von uns automatisch auf **1 = keine Arbeitnehmerüberlassung** umgeschlüsselt. **Falls Sie eine Zeitarbeitsfirma über uns abrechnen, müssten Sie diesen Wert auf 2 = ja Arbeitnehmerüberlassung umschlüsseln.**

Vertragsform: Wird von uns automatisch umgeschlüsselt. Sie können die Angaben aber gerne nochmals prüfen.

5) Klicken Sie auf die Lupe bei "Tätigkeit".

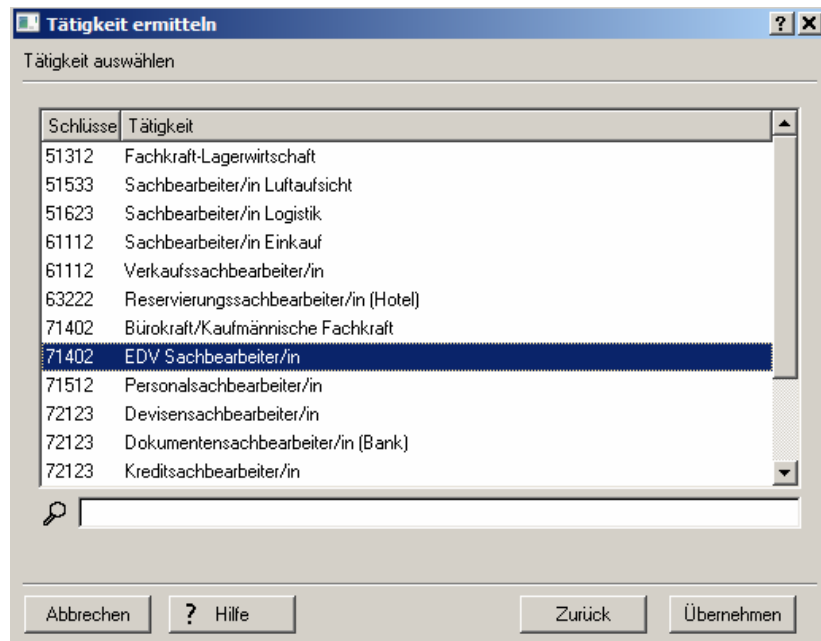


6) Wählen Sie im folgenden Dialogfeld zunächst "Suche über Tätigkeitsbezeichnung" an:



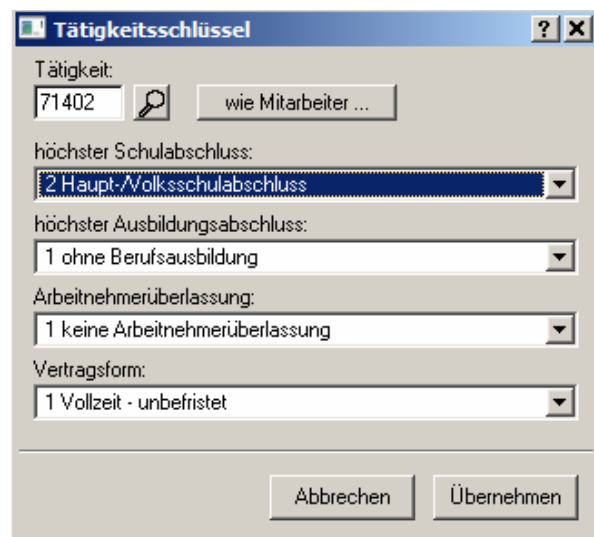
7) Geben Sie jetzt die entsprechende Tätigkeit des Mitarbeiters ein (z.B. Sachbearbeiter) und klicken Sie auf Weiter.

8) Wählen Sie die entsprechende Tätigkeit aus und klicken Sie nochmals auf "Übernehmen".



9) (Sollten Sie die Tätigkeit hier nicht finden, so klicken Sie auf "Abbrechen" und gehen vor wie auf der nächsten Seite beschrieben)

10) Im folgenden Fenster wird nun der komplette Tätigkeitsschlüssel angezeigt. Klicken Sie auf "Übernehmen" und die Daten werden gespeichert.

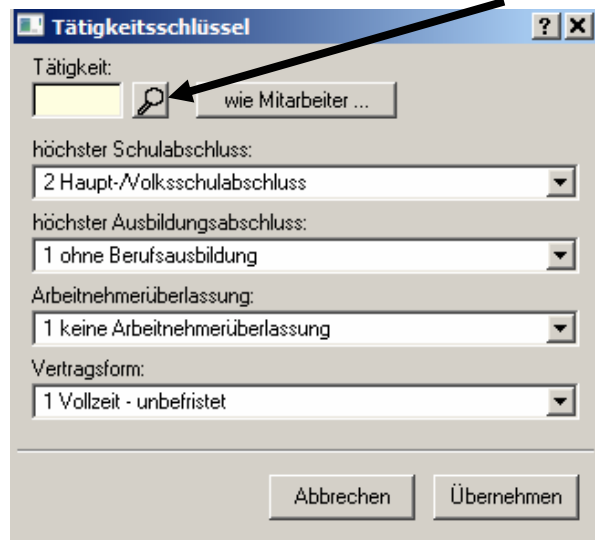


11) Wiederholen Sie das Vorgehen für alle Ihre Mitarbeiter.

Hinweis: Haben mehrere Mitarbeiter die gleiche Tätigkeit, so können Sie über die Schaltfläche "wie Mitarbeiter" auch das Tätigkeitsmerkmal eines Mitarbeiters auf einen anderen kopieren und ersparen sich damit Eingabeaufwand.

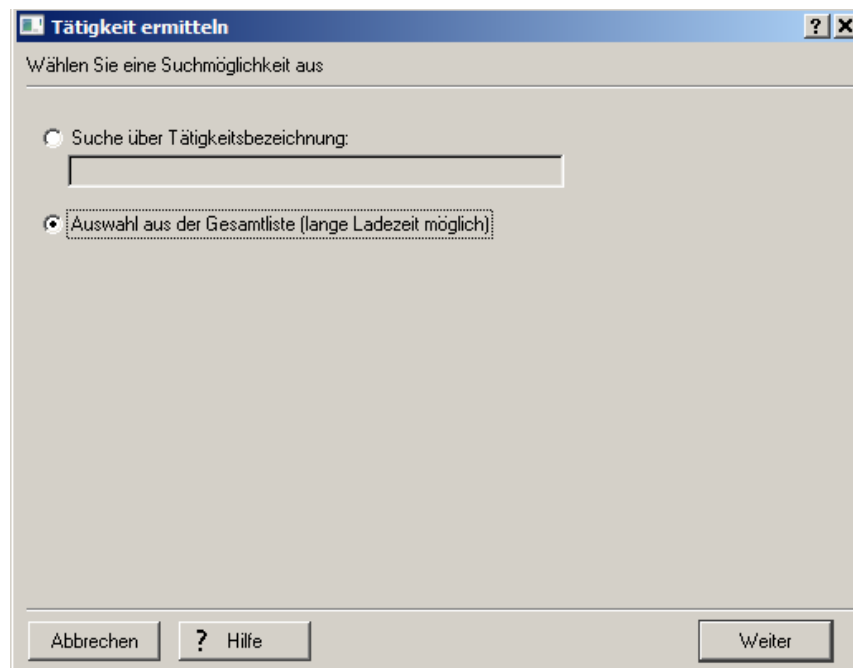
Sollten Sie auf diese Weise die gewünschte Tätigkeit nicht finden, so gehen Sie wie folgt vor.

1) Klicken Sie auf die Lupe bei "Tätigkeit".



The screenshot shows a dialog box titled "Tätigkeitsschlüssel". It contains several input fields and dropdown menus. The "Tätigkeit:" field has a magnifying glass icon next to it, which is highlighted by a black arrow. Below it are dropdown menus for "höchster Schulabschluss:", "höchster Ausbildungsabschluss:", "Arbeitnehmerüberlassung:", and "Vertragsform:". At the bottom are "Abbrechen" and "Übernehmen" buttons.

2) Wählen Sie nun den Punkt "Auswahl aus der Gesamtliste" um eine Liste sämtlicher Tätigkeiten angezeigt zu bekommen.



The screenshot shows a dialog box titled "Tätigkeit ermitteln". It contains two radio button options: "Suche über Tätigkeitsbezeichnung:" and "Auswahl aus der Gesamtliste (lange Ladezeit möglich)". The second option is selected. At the bottom are "Abbrechen", "? Hilfe", and "Weiter" buttons.

Hinweis: Hier kann es zu längeren Ladezeiten kommen, da alle knapp 65.000 möglichen Tätigkeiten aufgelistet werden.

- 3) Wählen Sie nun die entsprechende Tätigkeit z.B. "Sachbearbeiter EDV" aus und klicken Sie auf "Übernehmen".

Schlüssel	Tätigkeit
71402	Sachbearbeiter/in - Büro
72123	Sachbearbeiter/in - Devisen
51632	Sachbearbeiter/in - Disposition (Güterverkehr)
71402	Sachbearbeiter/in - EDV/IDV
61113	Sachbearbeiter/in - Einkauf
72132	Sachbearbeiter/in - Lebensversicherung
51623	Sachbearbeiter/in - Logistik
51533	Sachbearbeiter/in - Luftaufsicht
27283	Sachbearbeiter/in - Normen
43323	Sachbearbeiter/in - Projektsteuerung (EDV)
73183	Sachbearbeiter/in - Rechtsfragen
72132	Sachbearbeiter/in - Schadensmanagement

- 4) Im folgenden Fenster wird nun der komplette Tätigkeitsschlüssel angezeigt. Klicken Sie auf "Übernehmen" und die Daten werden gespeichert.

Tätigkeit: 71402 wie Mitarbeiter ...

höchster Schulabschluss: 2 Haupt-/Volksschulabschluss

höchster Ausbildungsabschluss: 1 ohne Berufsausbildung

Arbeitnehmerüberlassung: 1 keine Arbeitnehmerüberlassung

Vertragsform: 1 Vollzeit - unbefristet

- 5) Wiederholen Sie das Vorgehen für alle Ihre Mitarbeiter.

Hinweis: Haben mehrere Mitarbeiter die gleiche Tätigkeit, so können Sie über die Schaltfläche "wie Mitarbeiter" auch das Tätigkeitsmerkmal eines Mitarbeiters auf einen anderen kopieren und ersparen sich damit Eingabeaufwand.

Auch wenn die Angabe des neuen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssels rein statistische Zwecke erfüllt, so ist die Angabe von der Bundesagentur für Arbeit dennoch zwingend vorgeschrieben. Daher können und dürfen wir Ihren Lohn November 2011 ohne diesen neuen Schlüssel nicht abrechnen.

II. ELSTER II - Steueridentifikationsnummer

Die Steuer-ID muss spätestens mit der Abrechnung für November 2011 im LobuOnline eingetragen sein, damit wir ab 2012 den automatischen Abruf der Steuerdaten beim Finanzamt für Sie durchführen können. Ohne die Angabe der entsprechenden Steueridentifikationsnummer kann Ihr Lohn November 2011 nicht abgerechnet werden.

Grundlage für das Lohnsteuerabzugsverfahren für Ihre Arbeitnehmer war bislang die Lohnsteuerkarte. Ab 2012 werden wir als Ihr Rechenzentrum, die Steuerdaten über das ELSTAM Verfahren direkt beim zuständigen Finanzamt abfragen können. Die Lohnsteuerkarten werden dann komplett entfallen. Hierzu ist jedoch bereits ab der Abrechnung November 2011 die Angabe der Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID) zwingend erforderlich. Sämtliche Mitarbeiter erhalten im Oktober / November 2011 ein Schreiben des zuständigen Finanzamts mit der entsprechenden Steuer-ID.

Muster Schreiben Finanzamt:

Finanzamt Dinslaken IdNr. 78 3 [REDACTED] (Bitte bei Rückfragen angeben)	46535 Dinslaken Schillerstr. 71 Telefon 02064 445-1951 Telefax 0800 10092675101	im Okt. 2011
---	--	--------------

Finanzamt, Postfach 100220, 48522 Dinslaken

M. K. [REDACTED]
Tulpenstraße [REDACTED]
40479 Düsseldorf

Information über die erstmals elektronisch gespeicherten Daten für den Lohnsteuerabzug (Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale)

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

ab dem Kalenderjahr 2012 wird die Ihnen bekannte Lohnsteuerkarte durch ein **elektronisches Abrufverfahren** abgelöst. Die für den Lohnsteuerabzug maßgebenden Merkmale, wie Steuerklasse, Zahl der Kinderfreibeträge und andere Freibeträge, speichert die Finanzverwaltung für alle Arbeitnehmer künftig in einer zentralen Datenbank und stellt auf Basis dieser Daten die Lohnsteuerabzugsmerkmale den Arbeitgebern zum elektronischen Abruf bereit. Folgende Lohnsteuerabzugsmerkmale wurden für Sie für das erste Dienstverhältnis gebildet:

Lohnsteuerabzugsmerkmale	
Steuerklasse	III
Kirchensteuermerkmal	is/ev
Zahl der Kinderfreibeträge	0,5
Pauschbetrag für behinderte Menschen / Hinterbliebene	--

Diese Lohnsteuerabzugsmerkmale beruhen auf den zum 16. September 2011 gespeicherten Daten und stehen dem Arbeitgeber **ab 1. Januar 2012** zum elektronischen Abruf zur Verfügung. Sie brauchen daher dieses Schreiben nicht an Ihren Arbeitgeber weiterzuleiten.

Bitte prüfen Sie, ob diese Angaben mit den tatsächlich bei Ihnen vorliegenden Verhältnissen übereinstimmen. Notwendige Änderungen können Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt beantragen. Ist die aufgeführte Steuerklasse oder die Zahl der Kinderfreibeträge günstiger als es voraussichtlich Ihren Verhältnissen am 1. Januar 2012 entsprechen wird, sind Sie gesetzlich verpflichtet, Ihre elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale umgehend ändern zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass Freibeträge (z. B. für Werbungskosten) für 2012 **neu** beantragt werden müssen. Der Pauschbetrag für behinderte Menschen und Hinterbliebene muss hingegen nur dann neu beantragt werden, wenn dieser in den Lohnsteuerabzugsmerkmalen oben nicht enthalten ist. Steht ein solcher Pauschbetrag Ihrem Kind zu und soll auf Sie übertragen werden, setzt auch dies einen Antrag voraus.

Sollte Ihnen von einem Mitarbeiter dennoch keine Steuer-ID vorliegen, so kontaktieren Sie bitte das zuständige Finanzamt und erfragen diese dort.

Die Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID) ist 11-stellig.

Hinweis: Die auf diesem Schreiben des Finanzamts angeführten Steuermerkmale (Steuerklasse, Kirchensteuermerkmal, Zahl der Kinderfreibeträge) gelten erst ab 2012. Tragen Sie diese keinesfalls für die Abrechnungen November oder Dezember 2011 im LobuOnline ein.

Zur Angabe der Steuer-ID im LobuOnline gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Stammdaten" in die Registerkarte "Steuer".

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left is a list of employees. The main area is divided into tabs: 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. Under 'Stammdaten', there are sub-tabs: 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2 / ELENA', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', and 'Notiz'. The 'Steuer' sub-tab is active, showing a form for tax data. A black arrow points to the 'Identifikationsnummer' field, which is currently empty. Other fields include 'Steuerklasse' (3 Steuerklasse III), 'Gemeinde' (München), 'Finanzamt' (München III), 'Kinderfreibeträge' (1.0), 'Kirchensteuerabzug' (01 Katholisch), and 'Familienstand' (1 Verheiratet). The 'Steuerberechnung' section has checkboxes for 'Besondere-Lohnsteuertabelle' and 'Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen'. The 'Versorgungsbezug' section has a checkbox and a field for 'ab Jahr:'. At the bottom, there are buttons for 'Neuer Mitarbeiter', 'Austritt', 'Korrektur Vormonat', 'Hilfe', 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

- 2) Tragen Sie unter "Identifikationsnummer" die entsprechende "Steuer-ID" des Mitarbeiters ein.

Über die weiteren Details zum Abruf der Steuerdaten Ihrer Mitarbeiter ab 2012 über das ELSTAM Verfahren durch uns als Ihr Servicerechenzentrum werden wir Sie auch nochmals detailliert in unserem Newsletter zum Jahreswechsel 2011/2012 informieren.