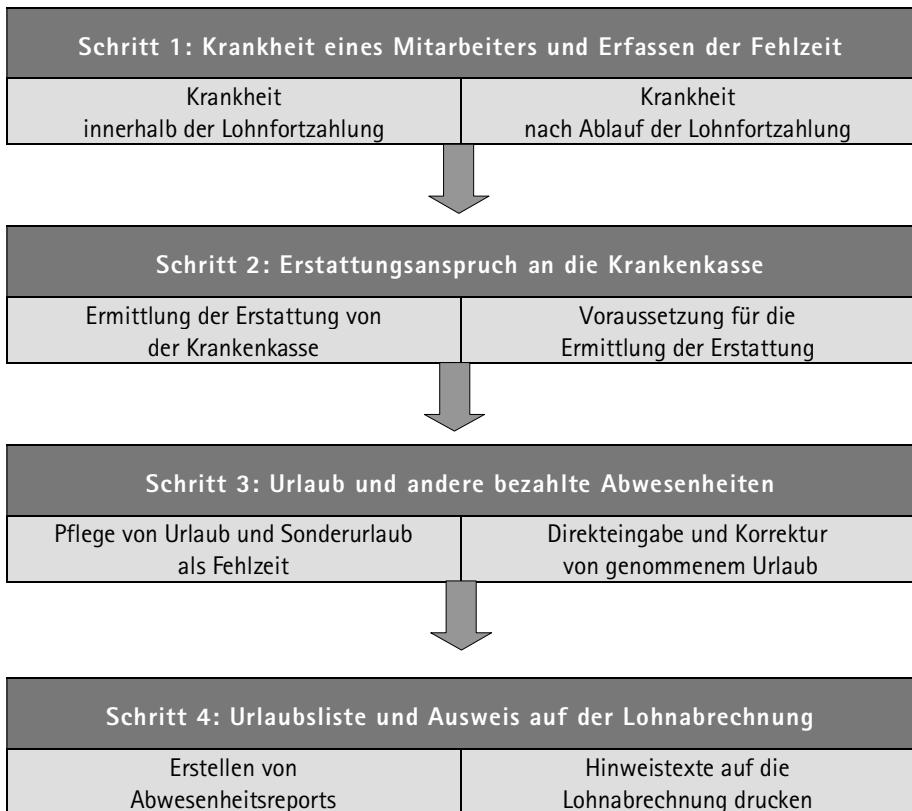


# Krankheit oder Urlaub erfassen

Neben den Lohnbestandteilen können Abwesenheiten bzw. Fehlzeiten einen Einfluss auf die Höhe des Arbeitslohns sowie auf die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Abzüge haben. Außerdem haben Fehlzeiten in der Regel Auswirkungen auf das Meldewesen und es entsteht ggf. ein Erstattungsanspruch gegenüber der Krankenkasse. Entsprechende Erstattungsanträge werden automatisch vom Programm generiert und zur Verfügung gestellt. Für die monatlichen Berichte oder die Urlaubsübersicht stehen Fehlzeiten- bzw. Urlaubsübersichten zur Verfügung.

In diesem Abschnitt lernen Sie in vier Schritten alle wesentlichen Funktionen zur Erfassung von Abwesenheiten, der Ermittlung von Erstattungsansprüchen aus der U1/U2 Umlagekasse und das zugehörige Reporting kennen.



## → Schritt 1: Krankheit eines Mitarbeiters und Erfassen der Fehlzeit

### Krankheit innerhalb der Lohnfortzahlung

Fehlzeiten wie Krankheit – mit und ohne Lohnzahlung – lassen sich direkt im Abrechnungsdialog für den Mitarbeiter eingeben. Gehen Sie in der Einzelabrechnung über den Menüpfad **Datei → Jahresübersicht öffnen**. Im Abrechnungsfenster für einen Mitarbeiter klicken Sie auf die Option **Fehlzeiten** in der linken Hälfte des Dialogs – es öffnet sich die Verwaltung der Abwesenheiten. Ist der Arbeitnehmer erkrankt und liegt die Krankheit in der 6-Wochen-Frist der Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber, sollte die Fehlzeit **Krankheit mit Entgeltfortzahlung** gepflegt werden. Die Fehlzeit bewirkt **keine Kürzung** der Sozialversicherungstage (SV-Tage), sie ist jedoch Voraussetzung für die Ermittlung des Erstattungsanspruchs aus der Umlagekasse U1. Ist der Betrieb umlagepflichtig im Umlageverfahren U1, können der während der Krankheit fortgezahlte Arbeitslohn und ggf. die darauf entfallenden Beiträge zu den Sozialversicherungen anteilig erstattet werden. Der Erstattungsbetrag wird nach Ihren Angaben im Dialog Erstattung U1 / U2 berechnet.

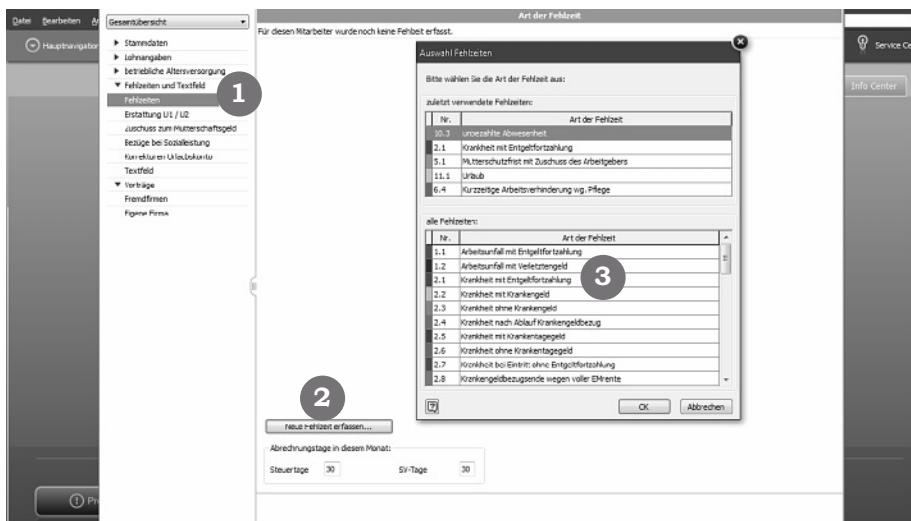


Abb. 1: Aufruf des Fehlzeitendialogs ① und Erfassen einer neuen Fehlzeit ② bzw. Abwesenheit über die Wertehilfe ③.

Im oberen Bereich des Dialogs werden die fünf am häufigsten verwendeten Fehlzeiten dargestellt. Per Doppelklick wählen Sie die Art der Abwesenheit entweder aus der oberen oder der unteren Dialoghälfte der Fehlzeitenübersicht aus. Wurde in der Lohnartenverwaltung die Kürzung des Arbeitsentgelts bei Fehlzeiten hinterlegt, kann die Eingabe der Fehlzeit zu einer automatischen Kürzung der Bezüge für den Mitarbeiter führen.

## Krankheit nach Ablauf der Lohnfortzahlung

Nach 42 Kalendertagen endet bei Krankheit die Lohnfortzahlung des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer hat in der Regel Anspruch auf Krankengeld von seiner Krankenkasse (nicht Heimarbeiter). Besteht der Anspruch auf Krankengeld, ist die Fehlzeit **Krankheit mit Krankengeld** ab dem Zeitpunkt des Endes der Lohnfortzahlung zu pflegen. Unter Zeitraum tragen Sie in die Felder **von** bzw. **bis** den ersten und den letzten Tag des Krankengeldbezugs ein. Alternativ können Sie über das Kalendersymbol einen Kalender aufrufen und die Zeiten per Mausklick erfassen.

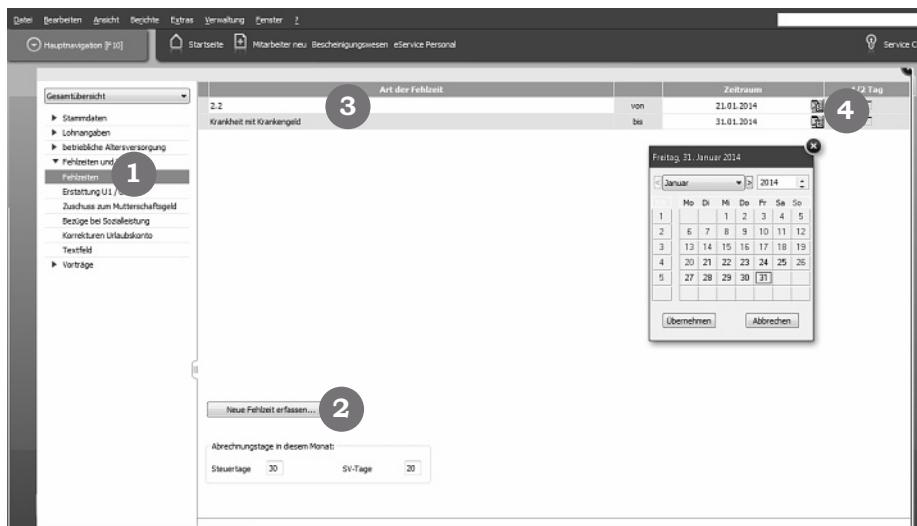


Abb. 2: Auswahl des Dialogs **Fehlzeiten** ① und der Option **neue Fehlzeit erfassen** ②. **Krankheit mit Bezug von Krankengeld** auswählen ③ und Eingabe des Datums über die Kalenderfunktion ④ mit anschließender automatischer Kürzung der Sozialversicherungstage.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit mit Krankengeldbezug länger als einen vollen Kalendermonat, muss der Arbeitgeber eine Unterbrechungsmeldung mit Grund der Ab-

gabe: 51 bei der Krankenkasse des Arbeitnehmers einreichen. Das Programm prüft die Frist und generiert ggf. automatisch die Meldung. Außerdem werden die Sozialversicherungstage (SV-Tage) entsprechend gekürzt, was zu einer automatischen Verringerung der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze und der Bezüge führt.

#### Tipp

Das Lohnprogramm stellt die Unterbrechungsmeldung erst dann zur Verfügung, wenn ein **ganzer Kalendermonat** ohne Arbeitsentgelt vorliegt. Es muss also mindestens ein Abrechnungszeitraum ohne Entgelt vorliegen und eine entsprechende Fehlzeit eingetragen sein, bevor die Meldung vom System automatisch erstellt wird und mit dem dakota Modul versendet werden kann.

Alle Fehlzeiten der Arbeitnehmer sind vom Arbeitgeber aufzuzeichnen. Führen Fehlzeiten zur Kürzung von SV-Tagen, muss bei der Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge die anteilige **Beitragsbemessungsgrenze** berücksichtigt werden. Aus der Aufzeichnung müssen Art, Beginn und Ende der Fehlzeit hervorgehen.

### → Schritt 2: Erstattungsanspruch an die Krankenkasse

#### Ermittlung der Erstattung von der Krankenkasse

Für die Dauer von sechs Wochen (42 Kalendertage) hat der Arbeitnehmer in der Regel Anspruch auf Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber. Arbeitgeber mit bis zu 30 Vollzeitbeschäftigten nehmen am U1-Umlageverfahren teil. Aus der Umlagepflicht entsteht für den fortgezahlten Lohn an erkrankte Arbeitnehmer ein Erstattungsanspruch gegenüber der Umlagekasse U1. Zahlt der Arbeitgeber einen Zuschuss zum Mutterschaftsgeld, ist dieser zu 100 % aus der Umlagekasse U2 erstattungsfähig. Der Ausgleichsanspruch kann über einen Antrag bei der Krankenkasse des Mitarbeiters geltend gemacht werden. Eine Verrechnung auf den Beitragsnachweis ist nicht möglich.

Voraussetzung für die Ermittlung des Erstattungsanspruchs ist, dass:

1. ein Erstattungssatz in der dem Mitarbeiter zugeordneten Krankenkasse unter den Firmenangaben hinterlegt wurde  
und
2. eine der Fehlzeiten Krankheit mit Entgeltfortzahlung, bzw. Mutterschutzfrist mit Zuschuss des Arbeitgebers gepflegt wurde  
und

## Schritt 2: Erstattungsanspruch an die Krankenkasse

3. im Dialog Erstattung U1/U2 der Umfang des Erstattungsanspruchs gepflegt wird und
4. der Erstattungsantrag im System gespeichert wird.

Abb. 3: Erfassen der Fehlzeit ① und des Erstattungsanspruchs aus der U1 Umlage ②. Erfassen des Umfangs der Erstattung ③ und Erstellen des elektronischen Erstattungsantrags ④ für die Krankenkasse. Prüfen der Vollständigkeit der Eingaben über die Checkliste ⑤.

### Tipp

Über die Schaltfläche **Checkliste Erstattung U1/U2** können Sie feststellen, ob alle erforderlichen Angaben für die Erstellung des Erstattungsantrags im System gepflegt sind.

Voraussetzung für die Berechnung des Erstattungsanspruchs ist die Eingabe einer Fehlzeit mit Lohnfortzahlung unter der Option **Fehlzeiten**. Bei der automatischen Berechnung ermittelt das Programm den während der Fehlzeit fortgezahlten Brutto-Lohn. Über die Wertehilfe der Option **Umrechnung auf die Fehlzeit** können Sie bei fixen Bezügen den Erstattungsanspruch vom Programm ermitteln lassen.

Für Lohnarten, bei denen Sie Stunden erfasst haben, erfolgt durch die Eingabe der Fehlzeit automatisch eine Kürzung und die Krankstunden werden auf die Lohnart **0007 Lohnfortzahlung Krank** gebucht. Die unter der Lohnart 0007 berechneten Stunden bzw. Bezüge können vollständig in das Erstattungsverfahren übernommen werden. Erhält der Mitarbeiter fixe Bezüge wie beispielsweise die Lohnart 0002 Ge-

halt, müssen Sie festlegen, wie der Erstattungsanspruch gegenüber der Krankenkasse berechnet werden soll. Als Optionen stehen zur Verfügung:

- **Keine:** Die Lohnart wird bei der Ermittlung des fortgezahlten Entgelts nicht berücksichtigt.
- **Laut Kalendertage:** Der in der Lohnart erfasste Betrag wird anteilig aus dem Verhältnis der Kalendertage mit Krankheit zu den tatsächlichen Kalendertagen des Monats ermittelt. Voraussetzung ist das Vorliegen der Fehlzeit **Arbeitsunfall mit Entgeltfortzahlung** oder **Krankheit mit Entgeltfortzahlung** oder **Kur mit Entgeltfortzahlung**.
- **Laut Arbeitstage:** Der in der Lohnart erfasste Betrag wird anteilig für die Erstattung U1 berücksichtigt. Er bestimmt sich über das Verhältnis der Arbeitstage mit Krankheit zu den Arbeitstagen des Monats. Voraussetzung ist die Pflege der Fehlzeit **Arbeitsunfall mit Entgeltfortzahlung** oder **Krankheit mit Entgeltfortzahlung** oder **Kur mit Entgeltfortzahlung**. Maßgeblich für die Berechnung ist die in den Stammdaten des Mitarbeiters unter **Arbeitszeit** erfasste Wochenarbeitszeit. Sind keine Angaben gemacht, geht das Programm von einer 5-Tage Woche, beginnend mit Montag, aus.
- **1/30:** Der in der Lohnart erfasste Betrag wird anteilig für die Erstattung U1 berücksichtigt. Der Anteil bestimmt sich über das Verhältnis der Kalendertage mit Krankheit zu 30 Tagen. Voraussetzung ist das Vorliegen der Fehlzeit **Arbeitsunfall mit Entgeltfortzahlung** oder **Krankheit mit Entgeltfortzahlung** oder **Kur mit Entgeltfortzahlung**.

Erstattet die Krankenkasse die Arbeitgeberanteile der Sozialversicherungsbeiträge für die Dauer der Krankheit, muss diese entsprechend in den Krankenkassenstammdaten gepflegt sein. Ist dies der Fall, erfolgt der Ausweis des berechneten Erstattungsanspruchs unter „der Arbeitgeberanteil zur SV“ im Dialog „Erstattung U1/U2“.

---

#### Tipp

Die Erstattung des Arbeitgeberbeitrags zu den Sozialversicherungen bei Krankheit des Mitarbeiters wird in der Satzung der Krankenkasse geregelt. Bei Nutzung von eService Personal können diese Angaben aus einer zentralen Datenbank übernommen werden.

## Voraussetzung für den Erstattungsantrag

Nach der Pflege der Fehlzeit öffnen Sie durch einen Mausklick auf **zusätzliche Angaben erfassen** den Dialog für den Erstattungsantrag.