

# Das a.b.s. Praxiswebinar

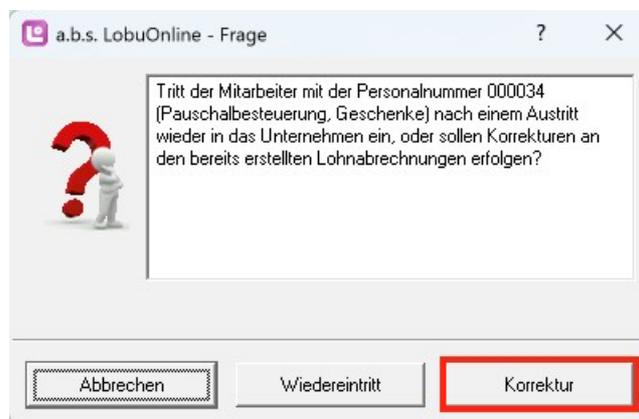
|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 PRAXISFÄLLE</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>1.1 Korrektur eines ausgeschiedenen Mitarbeiters</b> .....      | <b>3</b>  |
| <b>1.2 Wiedereintritt eines ausgeschiedenen Mitarbeiters</b> ..... | <b>4</b>  |
| <b>1.3 Eingabe Fehlzeiten</b> .....                                | <b>6</b>  |
| 1.3.1 Entgeltfortzahlung / Krankengeld von der Krankenkasse .....  | 6         |
| 1.3.2 Beschäftigungsverbot .....                                   | 14        |
| 1.3.3 Mutterschutz/Elternzeit .....                                | 17        |
| 1.3.4 Krank bei Eintritt .....                                     | 32        |
| 1.3.5 Kinderpflege Krankengeld .....                               | 33        |
| 1.3.6 Mitarbeiter in Elternzeit übt Minijob aus .....              | 34        |
| 1.3.7 Mitarbeiter in Aussteuerung .....                            | 40        |
| <b>1.4 Umlagepflicht in der U1</b> .....                           | <b>42</b> |
| <b>1.5 Beschreibung Kassenvorlauf</b> .....                        | <b>47</b> |
| <b>1.6 Andruck von Text auf der Lohnabrechnung</b> .....           | <b>47</b> |
| <b>1.7 Anlage der gesonderten Meldung Grund 57</b> .....           | <b>50</b> |
| <b>1.8 Anlage diverser Beschäftigungsverhältnisse</b> .....        | <b>51</b> |
| 1.8.1 Werkstudenten .....  | 51        |
| 1.8.2 Privat krankenversicherter Mitarbeiter .....                 | 55        |
| 1.8.3 Freiwillig gesetzlich versicherter Mitarbeiter .....         | 59        |
| 1.8.4 Sozialversicherungsfreier Geschäftsführer .....              | 62        |
| 1.8.5 Praktikant .....   | 65        |
| 1.8.6 Minijob .....  | 68        |
| 1.8.7 Kurzfristige Beschäftigung .....                             | 71        |
| 1.8.8 Mitarbeiter im Übergangsbereich .....                        | 75        |
| 1.8.9. Auszubildende .....   | 79        |
| 1.8.10. Festanstellung .....                                       | 81        |
| <b>1.9 FAQ Videos</b> .....  | <b>84</b> |

## 1 Praxisfälle

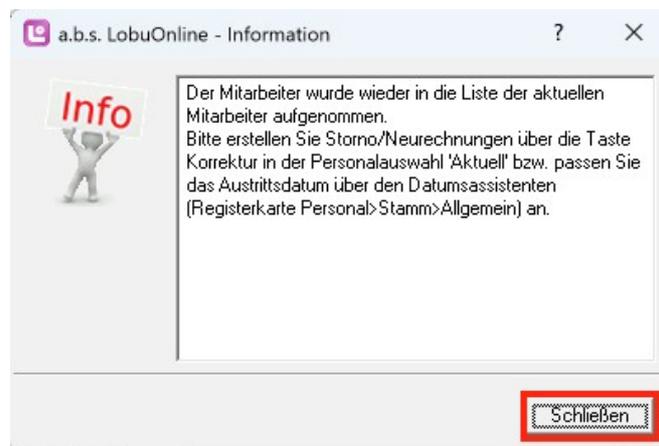
### 1.1 Korrektur eines ausgeschiedenen Mitarbeiters

Das ist nur möglich und wird damit auch nur als Option angezeigt, wenn der Mitarbeiter im aktuellen Jahr mindestens einen Monat vor dem aktuellen Abrechnungsmonat abgerechnet wurde.

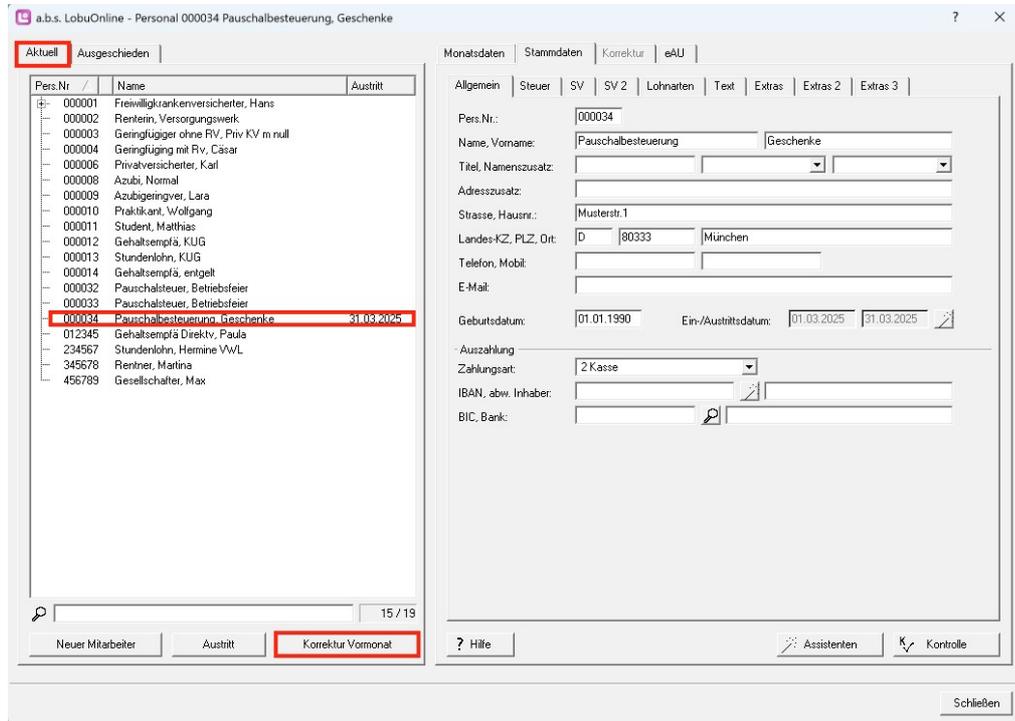
1. Klicken Sie unter „Ausgeschieden“ auf „Korrektur/Wiedereintritt“. Es erscheint folgendes Dialogfeld:



2. Wählen Sie „Korrektur“. **Wählen Sie hier in keinem Fall "Wiedereintritt" aus**, da Sie den Mitarbeiter ja nicht wieder eintreten lassen wollen, sondern einen bereits abgerechneten Monat korrigieren möchten.
3. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



4. Bestätigen Sie mit „Schließen“.
5. Der Mitarbeiter erscheint jetzt wieder unter „Aktuell“.

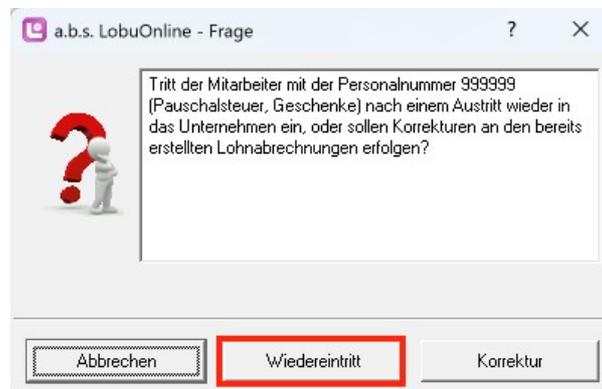


6. Sie können über „Korrektur Vormonat“ die gewünschten Berichtigungen vornehmen. (Siehe Praxisseminar 1: Kapitel 2.1 Anlage von Korrekturen)

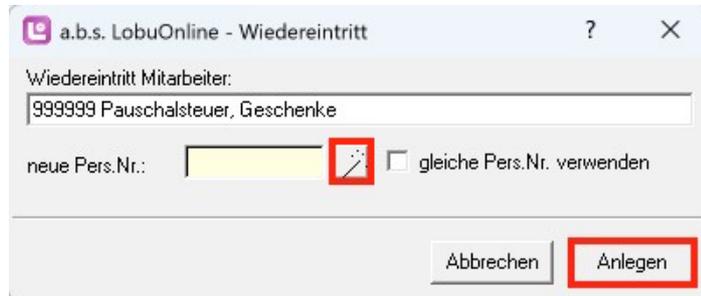
## 1.2 Wiedereintritt eines ausgeschiedenen Mitarbeiters

Unter diesem Punkt können Sie einen ausgeschiedenen Mitarbeiter wieder eintreten lassen. Das ist z.B. bei Aushilfen, die nur sporadisch bei Ihnen arbeiten vorteilhaft.

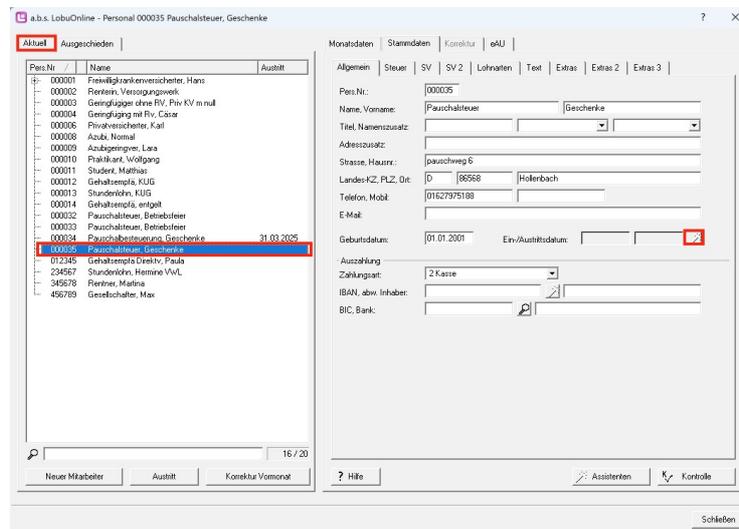
1. Klicken Sie unter „Ausgeschieden“ auf „Korrektur/Wiedereintritt“. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



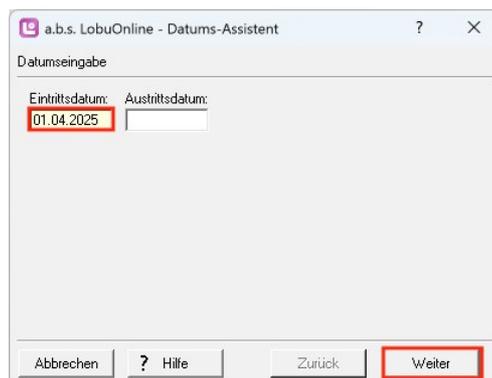
2. Wählen Sie „Wiedereintritt“.
3. Es erscheint ein Hinweis aus dem LobuOnline.



4. Vergeben Sie über den „Zauberstab“ eine **neue Personalnummer** und bestätigen Sie die Eingabe mit „Anlegen“. Verwenden Sie bitte nicht die ursprüngliche Personalnummer, da eine Korrektur der vorherigen Anstellung andernfalls nicht mehr möglich ist.
5. Die alten Ein- und Austrittsdaten werden gelöscht und der Mitarbeiter wird wieder unter „Aktuell“ geführt.



6. Klicken Sie das Zauberstabsymbol  bei „Ein-/ Austrittsdatum“. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



7. Geben Sie hier das neue Eintrittsdatum ein. Der Mitarbeiter wird dann wieder bei der Krankenkasse angemeldet und im LobuOnline geführt, bis Sie ihn wieder austreten lassen.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Mitarbeiter fälschlicherweise wieder eintreten lassen und ihn nun wieder austreten lassen wollen, geben Sie als Ein- und Austrittsdatum einfach den ersten des aktuellen Abrechnungsmonates an. Also in unserem Beispiel 01.04.2025 bis 01.04.2025. Zudem geben Sie dann als Beitragsgruppe 0000 und als Personengruppe 999 und deaktivieren das Häkchen bei „umlagepflichtig“. Damit werden keine DEÜV-Meldungen erstellt.

### 1.3 Eingabe Fehlzeiten

#### 1.3.1 Entgeltfortzahlung / Krankengeld von der Krankenkasse

##### **Eingabe von Krankengeldbezug von der Krankenkasse**

Der Mitarbeiter ist z.B. vom 15.04.2025–30.06.2025 krank. Sie zahlen also das Entgelt vom 15.04. bis 26.05.2025 (42 Tage) fort. Vom 27.05.2025 bis 30.06.2025 bekommt der Mitarbeiter Krankengeld von der Krankenkasse. Das ist folgendermaßen einzutragen:

##### **Lohnabrechnungszeitraum April 2025**

Zuerst erstellen wir bei der Lohnabrechnung April 2025 den Erstattungsantrag für die Zeit vom 15.04. bis zum 31.04.2025. **Der Zeitraum der Entgeltfortzahlung für April (hier 15.04.2025-31.04.2025 ist nur anzugeben, wenn Ihr Betrieb Umlage1-pflichtig ist und wir den Umlageerstattungsantrag für Sie erstellen sollen. Möchten Sie diesen selbst erstellen, müssen Sie hier nichts eintragen.**

##### **Lohnabrechnungszeitraum Mai 2025**

Im Lohnabrechnungszeitraum Mai 2025 machen Sie folgende Eingaben: **Der Zeitraum der Entgeltfortzahlung für Mai 2025 (hier 01.05.-26.05.2025) ist nur anzugeben, wenn Ihr Betrieb Umlage1-pflichtig ist und wir den Umlageerstattungsantrag für Sie erstellen sollen. Möchten Sie diesen selbst erstellen, müssen Sie hier nichts eintragen.**

1. Tragen Sie hier den Zeitraum für die Entgeltfortzahlung von 01.05 - 26.05.2025 ein wie beschrieben. Damit verfärben sich die Tage im Kalender (01.05. bis 26.05.2025) gelb.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

von: 01.05.2025 bis: 26.05.2025 Status: 22 Krank mit Entgeltfortzahlung Eintragen

| Mo                 | Di                 | Mi                 | Do                 | Fr                 | Sa                 | So                 |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 18                 | 19                 | 20                 | 21                 | 22                 | 23                 | 24                 |
| Entgeltfortzahlung |
| 5                  | 6                  | 7                  | 8                  | 9                  | 10                 | 11                 |
| Entgeltfortzahlung |
| 12                 | 13                 | 14                 | 15                 | 16                 | 17                 | 18                 |
| Entgeltfortzahlung |
| 19                 | 20                 | 21                 | 22                 | 23                 | 24                 | 25                 |
| Entgeltfortzahlung |
| 26                 | 27                 | 28                 | 29                 | 30                 | 31                 | 1                  |
| Entgeltfortzahlung |                    | FT                 |                    |                    |                    |                    |

◀ Mai 2025 ▶ Urlaubs-Tage:  Steuer/SV-Tage: 30 30

Kurzarbeitergeld (KUG)

Ausfallstunden:  davon Stunden an Feiertagen:

? Hilfe Assistenten K Kontrolle

2. Tragen Sie nun den Zeitraum des Krankengeldbezuges (hier 27.05. - 31.05.2025) ein.
3. Wählen Sie hier als Status "Krankengeld von KK" und bestätigen Sie dann mit "Eintragen".
4. Die entsprechenden Tage (27.05.-31.05.2025) im Kalender verfärben sich grau und es ergibt sich folgendes Bild:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | Utliaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

von: 27.05.2025 bis: 31.05.2025 Status: 05 Krankengeld von KK (privat oder gesetzlich) **Eintragen**

| Mo | Di | Mi | Do    | Fr | Sa | So |
|----|----|----|-------|----|----|----|
| 18 | 28 | 29 | 30 FT | 1  | 2  | 3  |
| 19 | 5  | 6  | 7     | 8  | 9  | 10 |
| 20 | 12 | 13 | 14    | 15 | 16 | 17 |
| 21 | 19 | 20 | 21    | 22 | 23 | 24 |
| 22 | 26 | 27 | 28    | 29 | 30 | 31 |
|    | 2  | 3  | 4     | 5  | 6  | 7  |
|    |    |    |       |    |    | 8  |

Mar 2025 Utliaubs-Tage: Steuer/SV-Tage: 30 26

Kurzarbeitergeld (KUG)

Ausfallstunden: davon Stunden an Feiertagen:

? Hilfe Assistenten Kontrolle

- Die Sozialversicherungstage „SV-Tage“ werden um die entsprechenden Krankengeld-Tage gekürzt.
- Wechseln Sie nun in den Reiter „Erstattung AAG“ und legen über „Neu“ den Erstattungsantrag an

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | Utliaubs- und Fehlzeiten | **Erstattung AAG** | Text | Extras

Erstattungsanträge:

| Erstattungsgrund | von | bis |
|------------------|-----|-----|
|                  |     |     |

**Neu** Ändern Löschen

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

mutmaßlicher Gebutstermin:

Mutterschutzfrist von:  bis:

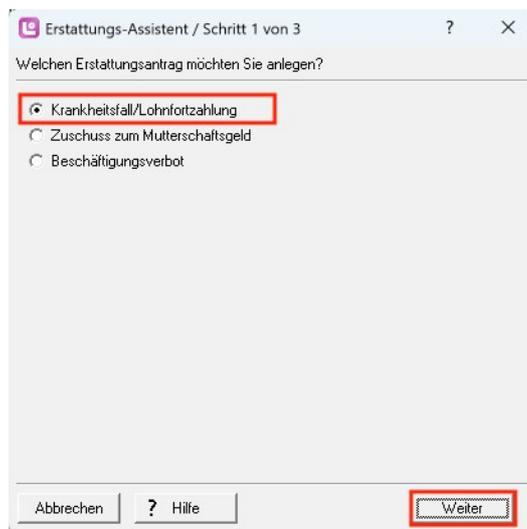
durchschnittliches Brutto:

durchschnittliches Netto:

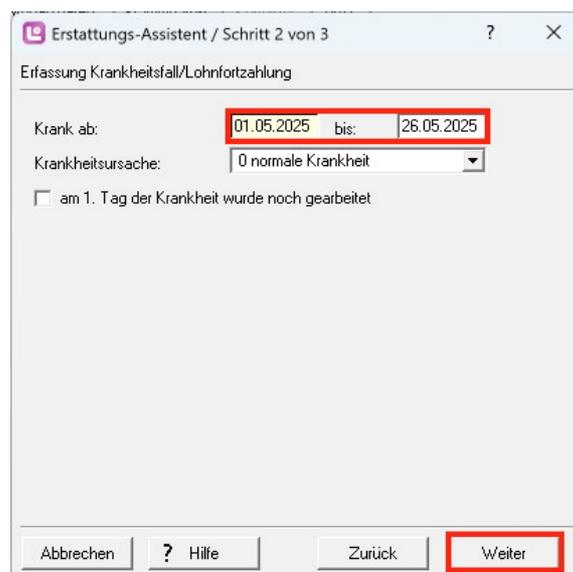
Zuschuss pro Tag:

? Hilfe Assistenten Kontrolle

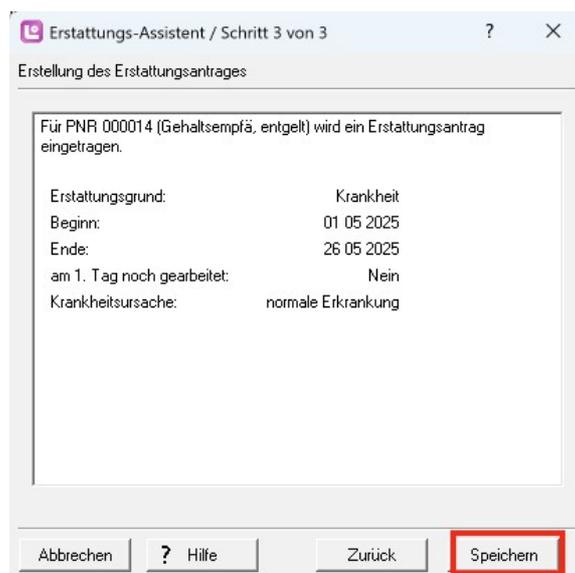
- Setzen Sie den Punkt für „Krankheitsfall/Lohnfortzahlung“ bestätigen Sie mit Weiter



8. Durch die Eintragung im Urlaubs- und Fehlzeitenkalender wird der Zeitraum bereits eingespielt. Kontrollieren Sie diesen nochmals oder fügen den korrekten Zeitraum manuell ein. bestätigen Sie erneut mit Weiter.



9. Im Anschluss wird Ihnen nochmals eine Übersicht des Erstattungsantrages aufgelistet. Speichern Sie diesen ab.



Erstattungs-Assistent / Schritt 3 von 3

Erstellung des Erstattungsantrages

Für PNR 000014 (Gehaltsempfä, entgelt) wird ein Erstattungsantrag eingetragen.

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| Erstattungsgrund:          | Krankheit          |
| Beginn:                    | 01 05 2025         |
| Ende:                      | 26 05 2025         |
| am 1. Tag noch gearbeitet: | Nein               |
| Krankheitsursache:         | normale Erkrankung |

Abbrechen ? Hilfe Zurück **Speichern**

Jetzt wird für den Zeitraum 01.05. - 26.05.2025 auch automatisch der Umlage Erstattungsantrag von a.b.s. erstellt und an die Krankenkasse übermittelt. Sie erhalten das Dokument hierzu mit den Abrechnungsunterlagen.

Zusätzlich sind die 5 Tage Krankengeld von der Krankenkasse vom 27.05. - 31.05.2025 eingetragen. **Diese Eingabe muss vorgenommen werden, da hierdurch ggf. die DEUV-Unterbrechungsmeldung erstellt wird bzw. die Sozialversicherungsbeiträge entsprechend gekürzt werden.**  
**ACHTUNG: Die DEUV-Unterbrechungsmeldung Grund 51 wird nur erstellt, wenn der Mitarbeiter einen vollen Kalendermonat im Krankengeldbezug ist.**

**ACHTUNG: Die Entgeltbescheinigungen für die Berechnung von Krankengeld, Mutterschaftsgeld etc. werden von a.b.s. nicht automatisch erstellt, da uns viele der dazu benötigten Daten im Rahmen der Lohnabrechnung nicht vorliegen. Sie müssten diese Bescheinigungen entweder separat bei a.b.s. anfordern oder diese über das SV-Meldeportal selbst übermitteln.**

### Lohnabrechnungszeitraum Juni 2025

Im Lohnabrechnungszeitraum Juni 2025 werden dann noch die 30 Tage „Krankengeld von der Krankenkasse“ vom 01.06. - 30.06.2025 eingetragen: **Diese Eingabe muss vorgenommen werden, da hierdurch die DEUV-Unterbrechungsmeldung erstellt wird bzw. die Sozialversicherungsbeiträge anders berechnet werden.**

1. Im Juni tragen Sie in das Feld „von“ „01.06.2025“ ein und in das Feld „bis“ „30.06.2025“.

2. Klicken Sie auf das Pfeil-Feld bei „Status“ und wählen Sie „Krankengeld von der Krankenkasse“ aus.
3. Klicken Sie auf „Eintragen“.

The screenshot shows a payroll software interface with the following elements:

- Navigation tabs: Monatsdaten, Stammdaten, Korrektur, eAU
- Sub-tabs: Lohn und Gehalt, Urlaubs- und Fehlzeiten, Erstattung AAG, Text, Extras
- Filters: von: 01.06.2025, bis: 30.06.2025, Status: 05 Krankengeld von KK (privat oder gesetzlich)
- Calendar grid for June 2025 with days 22-27 visible. Most days are marked 'Krankengeld'. Days 24 and 25 are marked 'FT' (Feiertag).
- Buttons: 'Eintragen' (highlighted in red), 'Hilfe', 'Assistenten', 'Kontrolle'
- Input fields: 'Steuer/SV-Tage: 30' (with '00' in a red box), 'Ausfallstunden', 'davon Stunden an Feiertagen'

Die Sozialversicherungstage „SV-Tage“ werden um die 30 Tage vom 01.06.2025 bis 30.06.2025 auf 0 Tage gekürzt. Damit wird auch das Gehalt für Juni 2025 entsprechend auf 0 Tage gekürzt.

Die Unterbrechungsmeldung Grund 51 für die Krankenkasse des Mitarbeiters zum 27.05.2025 wird erst mit der Juniabrechnung 2025 und nicht bereits mit der Maiabrechnung 2025 erstellt, da diese erst zu erstellen ist, wenn der Mitarbeiter einen kompletten Kalendermonat Krankengeld von der Krankenkasse bezogen hat.

Die Eingabe aller weiteren Fehlzeiten wie z.B. unbezahlter Urlaub, Kinderpflege mit/ ohne Krankengeld, Wehrdienst, Zivildienst, unentschuldigtes Fehlen etc. erfolgt nach dem gleichen Muster.

### Anpassung des Gehalts

Wenn der Mitarbeiter ab 27.05.2025 Krankengeld von der Krankenkasse bekommt, so endet mit diesem Datum auch die Pflicht zur Lohnfortzahlung. Sie zahlen dem Mitarbeiter also nur bis einschließlich zum 26.05.2025 den Lohn fort. Danach bekommt er von Ihnen keine Bezüge mehr. Deshalb muss das Gehalt also

im Mai und auch im Juni 2025 entsprechend gekürzt werden. Das geschieht durch das Programm automatisch, wenn Sie bei den betreffenden Lohnarten „Fixbeträge entsprechend SV-Tagen kürzen“ aktiviert haben.

Unter dem Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“ klicken Sie doppelt auf die gewünschte Lohnart und es öffnet sich folgendes Fenster und Sie können die Eigenschaft der Lohnart entsprechend festlegen.

| LA  | Bezeichnung |
|-----|-------------|
| 099 | Gehalt      |

Eigenschaften:

- steuerpflichtig
- sozialversicherungspflichtig
- Grundlohnart (bevorzugte Sortierung auf der Lohnabrechnung)
- Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung
- Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot
- Fixbeträge automatisch kürzen
- in Unfallversicherungs-Brutto

Bezeichnung: Gehalt

Stundensatz:    Zuschlag-%:

Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung     Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot

Fixbeträge automatisch kürzen     Grundlohnart (bevorzugte Sortierung)

in Unfallversicherungsbrutto einbeziehen

Pfändbarkeit: 1 voll pfändbar

Durchschnittsberechnung:

Bruttoermittlung: 0    automatisch Faktor eintragen: 0

Buchungsbeleg: Konto Kosten: 6000

keine Kostenstellenaufteilung auf erweitertem Buchungsbeleg

Sind als Gehalt mit dem Lohnartenschlüssel 099 z.B. unter der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ 3.500,00 € eingetragen. Dann wird bei unserem Beispiel folgendermaßen gerechnet:

### Im April

$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$

$116,67 \text{ €} \times 26 \text{ Tage (=Tage vom 01.05.-26.05.)} = 3033,42 \text{ €}$

3033,42€ werden im Mai abgerechnet

### Im Mai

$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$

$116,67 \text{ €} \times 0 \text{ Tage (= kompletter Monat Krankengeldbezug)} = 0,00 \text{ €}$

0,00 € werden im Mai abgerechnet.

### Im Juni

$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$

$116,67 \text{ €} \times 0 \text{ Tage (=kompletter Monat Krankengeldbezug)} = 0,00 \text{ €}$

0,00 € werden im Juni abgerechnet.

Es werden nur die Lohnarten gekürzt, bei denen „Fixbeträge automatisch kürzen“ angewählt ist, alle weiteren Lohnarten werden auch während dem Krankengeldbezug mit dem vollen Betrag abgerechnet. Eine automatische Kürzung wird lediglich im aktuellen Monat vorgenommen, jedoch **nicht** einer „Korrektur/Vormonat“ angelegten Neuberrechnung.

### Anzeige der gekürzten Lohnarten im LobuOnline

Die gekürzten Lohnarten und Beträge werden in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ angezeigt. Die gekürzten Lohnarten sind dabei durch ein führendes „+“ Zeichen gekennzeichnet. Möchten Sie den Gesamtbetrag sehen, aus dem die Kürzung ermittelt wurde, so klicken Sie einfach auf das „+“ Zeichen vor der betreffenden Lohnart.

| Lohnart:               | Stunden: | Betrag: | % | Gesamt: | Kostenstelle: | Kostenträger: |
|------------------------|----------|---------|---|---------|---------------|---------------|
| <b>Stammbezüge</b>     |          |         |   |         |               |               |
| + 099 Gehalt           |          | 3033,42 |   | 3033,42 |               |               |
| + Anteilig aus 3500,00 |          |         |   |         |               |               |
| + 040 VWL Alg Zuschuss |          | 34,58   |   | 34,58   |               |               |
| + Anteilig aus 40,00   |          |         |   |         |               |               |
| 010 VWL Nettoabzug     |          | 40,00   |   | 40,00   |               |               |
| <b>Monatsbezüge</b>    |          |         |   |         |               |               |

Neu  Brutto-Bezüge: 3068,00  
Löschen  Netto-Abzüge: 40,00

Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung  
Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 26 Entgeltfortz. Tage: 26,0

? Hilfe

Sie sehen also in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ exakt, welche Lohnarten automatisch gekürzt werden. Vor den gekürzten Lohnarten sehen Sie ein + Zeichen. Wenn Sie auf dieses klicken, sehen Sie, aus welchem Gesamtbetrag die Kürzung erfolgte (hier: anteilig aus 3.500,00).

In diesem Fall wird die Lohnart 099 und die Lohnart 040 gekürzt, die Lohnart 010 „Abzug VWL“ nicht. Soll die Lohnart 10 auch entsprechend gekürzt werden, so ist die Eigenschaft „Fixbeträge entsprechend SV-Tagen kürzen“ bei der betreffenden Lohnart zu hinterlegen (unter dem Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“ und Doppelklick auf die entsprechende Lohnart).

**Hinweis:** Prüfen Sie in solchen Fällen bevor Sie die Datei für die endgültige Abrechnung an uns senden, ob die entsprechenden Lohnarten korrekt in den „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ gekürzt angezeigt werden. Dann können Sie

noch entsprechend reagieren. Dies betrifft vor allem die Eintragung SV-Kürzender Fehlzeiten in einer Neuberrechnung.

Die Eingabe aller weiteren Fehlzeiten wie z.B. unbezahlter Urlaub, Kinderpflege mit/ohne Krankengeld, Wehrdienst, Zivildienst, unentschuldigtes Fehlen etc. erfolgt nach dem gleichen Muster.

### 1.3.2 Beschäftigungsverbot

Das Beschäftigungsverbot ist im Mutterschutzgesetz verankert und dient dem Schutz für werdende und stillende Mütter. Hat Ihre Mitarbeiterin Sie als Arbeitgeber über die Schwangerschaft informiert, muss sich der Arbeitgeber an das Mutterschutzgesetz halten und hinsichtlich der auszuführenden Tätigkeiten besondere Rücksicht nehmen.

Man unterscheidet i.d.R. zwischen **generellen** und **individuellen Beschäftigungsverboten**.

**Generelle Beschäftigungsverbote gelten für alle werdenden oder stillenden Mütter**, ohne Rücksicht auf ihren persönlichen Gesundheitszustand oder ihre körperliche Verfassung. Die **Beschäftigung ist** insbesondere dann **untersagt**, wenn:

- die Mitarbeiterin regelmäßig schwere Lasten ohne mechanische Hilfsmittel von Hand heben, bewegen oder befördern muss,
- sie nach Ablauf des fünften Monats ständig mehr als vier Stunden stehen muss,
- an ihrem Arbeitsplatz Akkord- oder Fließbandarbeit mit vorgeschriebenem Tempo verlangt wird oder
- eine schädigende Wirkung von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Strahlen, von Gasen oder Dämpfen, Hitze, Kälte, Nässe, Erschütterungen oder Lärm ausgeht.

**Individuelle Beschäftigungsverbote gelten nur in Verbindung mit einem ärztlichen Attest** und berücksichtigen dabei den individuellen Gesundheitszustand der Schwangeren.

- Werdende Mütter dürfen nicht beschäftigt werden, soweit nach ärztlichem Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet ist.
- Da hierbei der Arzt entscheidet, welche beruflichen Tätigkeiten in welchem Umfang und für welche Dauer eine Gefährdung darstellen können, kann auch ein **Teilbeschäftigungsverbot** ausgesprochen werden.

Mitarbeiterinnen bekommen im Falle des Beschäftigungsverbots ihr Arbeitsentgelt weiterbezahlt. In diesem Fall nutzen Sie bei der Lohnerfassung die Lohnart LA 141, anstelle der bisher genutzten Lohnart (z.B. LA 099 für Gehalt oder LA 151 für Stundenlohn, etc.). Über die Umlage U2 erhalten Sie als Arbeitgeber das Bruttoentgelt der Mitarbeiterin und anteilig die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung (die Höhe legt jede Kasse in ihrer Satzung fest) von der Krankenkasse erstattet.

Für eine korrekte Erfassung und Erstattung durch die Krankenkasse sind folgende **Voraussetzungen** zu erfüllen:

- a) die **Lohnart** LA 141 "Beschäftigungsverbot" muss im Firmenstamm vorhanden sein und bei der entsprechenden Mitarbeiterin Verwendung finden
- b) Ihre **Bankverbindung** muss im Firmenstamm hinterlegt sein
- c) der **Erstattungsantrag** muss erstellt werden

Eine Mitarbeiterin ist z.B. ab dem 10.08.2025 im generellen Beschäftigungsverbot. Danach geht Sie ab dem 20.10.2025 direkt in Mutterschutz. Folgende Eingaben sind im LobuOnline zu machen:

1. Die Fehlzeit Beschäftigungsverbot ist im „Urlaubs- und Fehlzeitenkalender“ zu hinterlegen:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: 10.08.2025 bis: 31.08.2025 Status: 28 Beschäftigungsverbot Eintragen

| Mo | Di                       | Mi                       | Do                       | Fr                       | Sa                       | So                       |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 31 | 28                       | 29                       | 30                       | 31                       | 1                        | 2                        |
| 32 | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        | 9                        |
| 33 | Beschäftig.<br>Verbot 11 | Beschäftig.<br>Verbot 12 | Beschäftig.<br>Verbot 13 | Beschäftig.<br>Verbot 14 | Beschäftig.<br>Verbot 15 | Beschäftig.<br>Verbot 16 |
| 34 | Beschäftig.<br>Verbot 18 | Beschäftig.<br>Verbot 19 | Beschäftig.<br>Verbot 20 | Beschäftig.<br>Verbot 21 | Beschäftig.<br>Verbot 22 | Beschäftig.<br>Verbot 23 |
| 35 | Beschäftig.<br>Verbot 25 | Beschäftig.<br>Verbot 26 | Beschäftig.<br>Verbot 27 | Beschäftig.<br>Verbot 28 | Beschäftig.<br>Verbot 29 | Beschäftig.<br>Verbot 30 |
|    | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        |

August 2025 | Urlaubs-Tage:  Steuer/SV-Tage:

Kurzarbeitsgeld (KUG)

Ausfallstunden:  davon Stunden an Feiertagen:

? Hilfe | Assistenten | Kontrolle

2. Danach legen wir den Erstattungsantrag unter dem Register „Erstattung AAG“ unter Berücksichtigung des Geburtstermins an:

Erstattungs-Assistent / Schritt 1 von 3

Welchen Erstattungsantrag möchten Sie anlegen?

Krankheitsfall/Lohnfortzahlung

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Beschäftigungsverbot

Abbrechen ? Hilfe Weiter

Erstattungs-Assistent / Schritt 2 von 3

Erfassung Beschäftigungsverbot

Beschäftigungsverbot von: 10.08.2025 bis: 31.08.2025

Art des Verbotes: 1 generelles

mutmaßlicher Geburtstermin 20.10.2025

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

3. Aufteilung des Gehaltes (2000,00€) für das Beschäftigungsverbot auf die Lohnart 141 und die gearbeitete Zeit:

| Lohnart             | Stunden | Betrag  | % | Gesamt  | Kostenstelle | Kostenträger |
|---------------------|---------|---------|---|---------|--------------|--------------|
| <b>Stammbezüge</b>  |         |         |   |         |              |              |
| 040 VwL AG Zuschuss |         | 39,88   |   | 39,88   |              |              |
| 010 VwL Nettoabzug  |         | 39,88   |   | 39,88   |              |              |
| <b>Monatsbezüge</b> |         |         |   |         |              |              |
| 039 Gehalt          |         | 600,00  |   | 600,00  |              |              |
| 140 Krankstunden    |         | 1400,00 |   | 1400,00 |              |              |

Brutto-Bezüge: 2039,88  
Netto-Abzüge: 39,88

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 30 Entgeltfortz. Tage:

Der Erstattungsantrag für das Beschäftigungsverbot wird nach der endgültigen Abrechnung direkt an die Krankenkasse übermittelt.

### 1.3.3 Mutterschutz/Elternzeit

In Deutschland ist der Mutterschutz ein im Mutterschutzgesetz und in der Mutterschutzrichtlinienverordnung festgelegtes Regelwerk, das die Bedingungen für den Einsatz von schwangeren Frauen in einem Arbeitsverhältnis definiert. Mutterschaftsgeld muss vom Arbeitgeber 6 Wochen vor und 8 Wochen (bei Früh- bzw. Mehrlingsgeburten 12 Wochen) nach der Entbindung gezahlt werden. In diesem Zeitraum darf eine Beschäftigte nicht mehr arbeiten.

Ist der Entbindungstermin vor dem ursprünglich angenommenen Termin, so wird das Ende der Mutterschutzfrist laut Arztbeschluss um die entsprechenden Tage verlängert, so dass auf alle Fälle insgesamt 12 Wochen Mutterschaftsgeld bezogen werden.

Ist der Entbindungstermin später, so wird das Ende der Mutterschutzfrist laut Arztbeschluss um die entsprechenden Tage verlängert. Die Betroffene erhält mehr Mutterschaftsgeld.

Bei detaillierten Fragen zum Mutterschutz und den Fristen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

Eine Mitarbeiterin ist z.B. vom 10.03. - 17.06.2025 im Mutterschutz. Der geplante Geburtstermin ist der 21.04.2025. Danach geht Sie ab dem 18.06. direkt in Elternzeit bis Ende 2025. Folgende Eingaben sind im LobuOnline zu machen:

#### **Lohnabrechnungszeitraum März 2025**

Die Dame bekommt bis zum 09.03.2025 ihr normales Gehalt weiter. Ab dem 10.03.2025 sind Sie als AG verpflichtet, der Mitarbeiterin Mutterschaftsgeld

auszuzahlen. Sie wechseln also unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in die Registerkarte "Erstattung AAG":

1. Setzen Sie dort das Häkchen bei "Zuschuss zum Mutterschaftsgeld" und tragen Sie hier dann bitte folgende Daten ein:

| Erstattungsgrund | von | bis |
|------------------|-----|-----|
|                  |     |     |

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

mutmaßlicher Geburtstermin: 21.04.2025

Mutterschutzfrist von: 10.03.2025 bis: 17.06.2025

durchschnittliches Brutto: 3300.00

durchschnittliches Netto: 1900.00

Zuschuss pro Tag: 50.33

### **voraussichtlicher Geburtstermin**

Hier tragen Sie den voraussichtlichen Geburtstermin, in unserem Beispiel also den 21.04.2025, ein.

### **Mutterschutz von: bis:**

Tragen Sie hier den kompletten Zeitraum des Mutterschutzes hier also vom 10.03.2025 bis zum 17.06.2025, ein.

### **durchschnittliches Brutto**

Tragen Sie hier das durchschnittliche laufende Bruttoarbeitsentgelt der letzten drei voll abgerechneten Abrechnungsmonate ein.

### **durchschnittliches Netto**

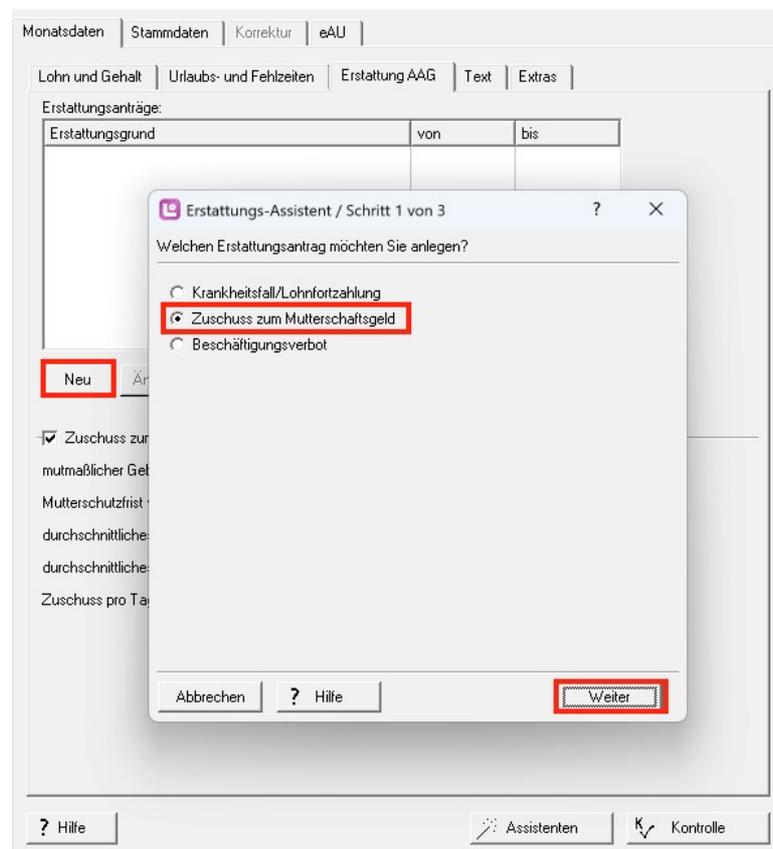
Tragen Sie hier das durchschnittliche laufende Nettoarbeitsentgelt der letzten drei voll abgerechneten Abrechnungsmonate ein.

### **täglicher Zuschuss**

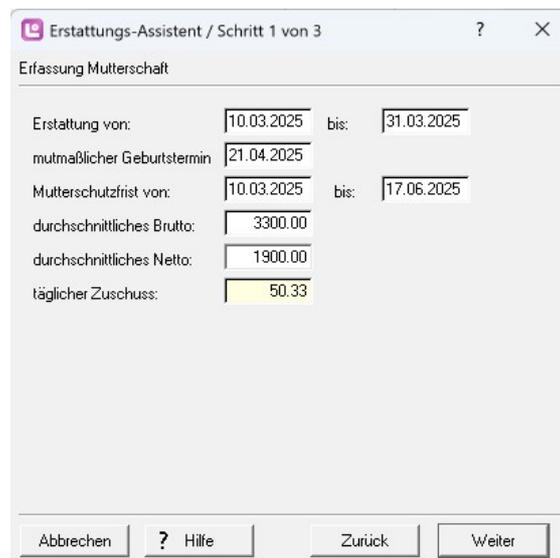
Tragen Sie hier den täglichen Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld ein.

Die hier eingetragenen Werte werden auch für die Folgemonate gespeichert.

4. Klicken Sie hier auf das Feld „Neu“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



5. Wählen Sie hier „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ aus.
6. Klicken Sie auf „Weiter“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

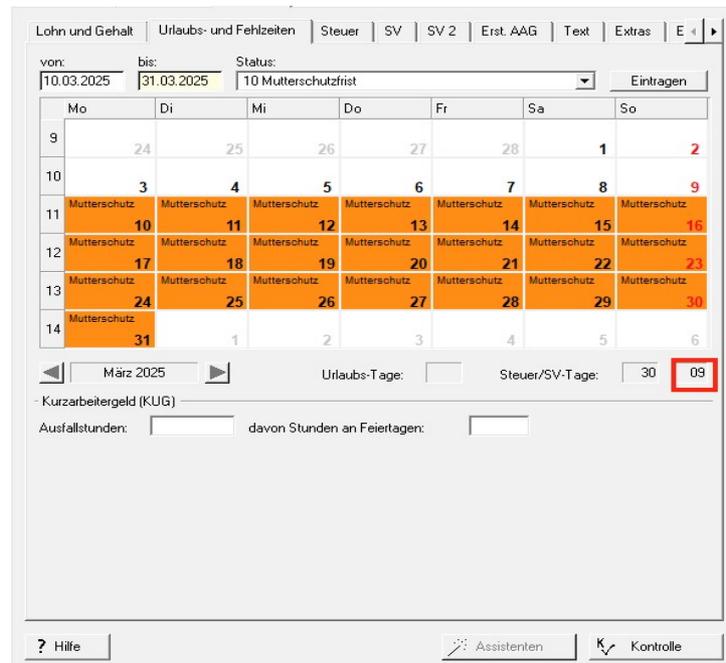


Wie sie sehen, sind hier die Felder auf Grund der Eingabe von vorher bereits ausgefüllt.

7. Es wird nochmals eine Zusammenfassung aller Angaben angezeigt.

Bestätigen Sie mit "Speichern".

8. Die entsprechenden Mutterschutztage werden automatisch mit in den Kalender übernommen und verfärben sich orange. Es ergibt sich folgendes Bild:



9. Die SV-Tage werden um 22 Tage vom 10.03.2025 bis zum 31.03.2025 auf 9 gekürzt. Damit werden dann auch die Lohnarten für den Zeitraum 01.03 bis 09.03.2025 entsprechend gekürzt.

10. Nun tragen Sie noch unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in der Registerkarte "Lohn und Gehalt" unter Lohnart 26 das Mutterschaftsgeld ein. Klicken Sie dazu auf „Neu“, tragen Sie dann unter LA 026 das Mutterschaftsgeld ein, im Feld „Stunden“ ist die Anzahl der Mutterschutz-Tage anzugeben. Im Feld „Betrag“ wählen Sie den Zuschuss pro Tag.

Nun wird der Erstattungsantrag über 1.056,93 € mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung von uns an die Krankenkasse übermittelt.

### Eintragen / Berechnung des Mutterschaftsgeldes

Als AG sind Sie verpflichtet, der Mitarbeiterin während des Zeitraumes des Mutterschutzes das tägliche Nettoentgelt abzüglich des Krankenkassenzuschusses von 13,00 € pro Tag weiter zu bezahlen.

Dieses errechnen Sie folgendermaßen:

#### 1. durchschnittliches Brutto

= Summe des laufenden Bruttogehalts der letzten drei Monate, in denen die Dame voll verdient hat / 3 Monate

#### 2. durchschnittliches Netto

= Summe des laufenden Nettogehalts der letzten drei Monate, in denen die Dame voll verdient hat / 3 Monate

#### 3. Tagesverdienst

= laufendes Nettogehalt der letzten drei Monate, in denen die Dame voll verdient hat / 90 Tage

#### 4. Mutterschaftsgeld AG pro Tag = täglicher Zuschuss

= Tagesverdienst - 13,00 € (=Krankenkassenzuschuss täglich)

#### 5. Mutterschaftsgeld AG für den jeweiligen Monat

=Mutterschaftsgeld AG pro Tag x Tage, die die Dame im jeweiligen Monat im Mutterschutz ist. Dieser Betrag wird dann als Mutterschaftsgeld unter Lohnart 026 angegeben.

### In unserem Beispiel:

Die Dame hat im Januar 3.300,00, im Februar 3.300,00 € und im März 3.300,00 € brutto verdient und damit ergeben sich folgende Nettowerte: im Januar 1.900,00, im Februar 1.900,00 € und im März 1.900,00 €. Das Mutterschaftsgeld für den März wird folgendermaßen errechnet:

**1. durchschnittliches Brutto**

= 3.300,00 + 3.300,00 + 3.300,00 / 3 = 3.300,00

**2. durchschnittliches Netto**

= 1.900,00 + 1.900,00 + 1.900,00 / 3 = 1.900,00

**3. Tagesverdienst**

= 1.900,00 € + 1.900,00 € + 1.900,00 € / 90 Tage = **63,33 €**

**4. Mutterschaftsgeld AG pro Tag = täglicher Zuschuss**

= 63,33 - 13,00 € = **50,33 €**

**5. Mutterschaftsgeld AG für den März**

= 50,33 € x 21 Tage (vom 10.03-31.03.25) = **1056,93 €**.

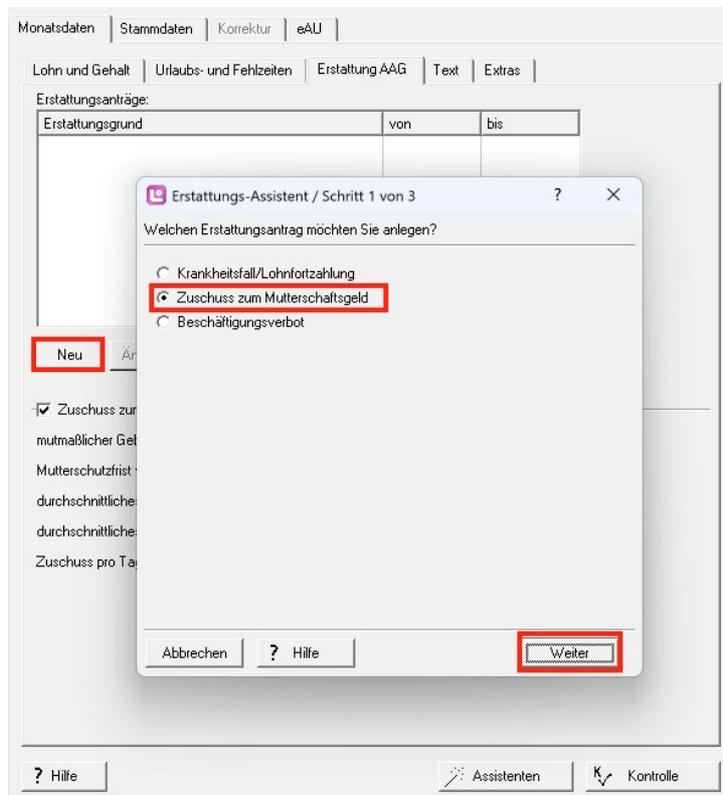
Der Betrag von **1056,93 €** muss unter Lohnartenschlüssel 26 (Mutterschaftsgeld) unter "Bearbeiten" => "Personal" => „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ eingetragen werden.

Die Bezüge des Mitarbeiters werden entsprechend auf 9 SV-Tage gekürzt.

**Lohnabrechnungszeitraum April 2025**

Im Lohnabrechnungszeitraum April 2025 gehen Sie zur Eintragung des Mutterschutzes wie folgt vor:

1. Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in die Registerkarte "Erstattung AAG".
2. Klicken Sie hier auf das Feld „Neu“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



3. Wählen Sie hier „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ aus.

4. Klicken Sie auf „Weiter“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

|                            |            |      |            |
|----------------------------|------------|------|------------|
| Erstattung von:            | 01.04.2025 | bis: | 30.04.2025 |
| mutmaßlicher Geburtstermin | 21.04.2025 |      |            |
| Mutterschutzfrist von:     | 10.03.2025 | bis: | 17.06.2025 |
| durchschnittliches Brutto: | 3300.00    |      |            |
| durchschnittliches Netto:  | 1900.00    |      |            |
| täglicher Zuschuss:        | 50.33      |      |            |

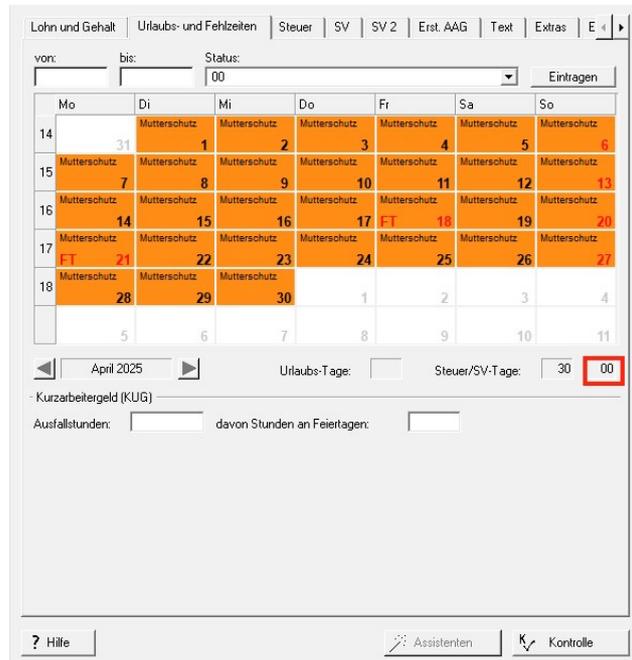
Wie sie sehen, sind hier die Felder auf Grund der Eingabe von vorher bereits ausgefüllt.

5. Es wird nochmals folgende Zusammenfassung angezeigt. Bestätigen Sie mit "Speichern".

Für PNR 000014 (Gehaltsempfä, entgelt) wird ein Erstattungsantrag eingetragen.

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| Erstattungsgrund:           | Mutterschaft |
| Beginn:                     | 01 04 2025   |
| Ende:                       | 30 04 2025   |
| mutmaßlicher Geburtstermin: | 21 04 2025   |
| Schutzfristbeginn:          | 10 03 2025   |
| Schutzfristende:            | 17 06 2025   |
| durchschn. Brutto:          | 3300.00      |
| durchschn. Netto:           | 1900.00      |
| tägliches Zuschuss:         | 50.33        |

6. Die entsprechenden Mutterschutztage werden automatisch in den Kalender übernommen und verfärbt sich orange. Es ergibt sich folgendes Bild:



Die SV-Tage werden um 30 Tage vom 01.04.2025 bis zum 30.04.2025 auf 0 gekürzt. Damit werden dann auch die Lohnarten für den Zeitraum 01.04. bis 30.04.2025 entsprechend auf null gekürzt.

Um sicherzugehen, dass keine Bezüge mehr abgerechnet werden, können Sie im April auch sämtliche Bezüge aus der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohn und Gehalt“ löschen oder diese mit dem Gültigkeitsdatum bis 03.2025 versehen.

7. Nun tragen Sie noch unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in der Registerkarte "Lohn und Gehalt" unter Lohnart 26 das Mutterschaftsgeld ein. Das Mutterschaftsgeld für den Monat April 2025 muss von Ihnen folgendermaßen errechnet und eingetragen werden:

**1. Tagesverdienst**

$$= 1.900,00 \text{ €} + 1.900,00 \text{ €} + 1.900,00 \text{ €} / 90 \text{ Tage} = \mathbf{63,33 \text{ €}}$$

**2. Mutterschaftsgeld AG pro Tag=**

$$= 63,33 - 13,00 \text{ €} = \mathbf{50,33 \text{ €}}$$

**3. Mutterschaftsgeld AG für den April 2025**

$$= 50,33 \text{ €} \times 30 \text{ Tage (vom 01.04 - 30.04)} = \mathbf{1.509,90 \text{ €}}$$

8. Klicken Sie dazu auf „Neu“, tragen Sie dann unter LA 026 ein und als Betrag die berechneten 1.509,90 €, ein.

| Lohnart:                 | Stunden: | Betrag: | % | Gesamt: | Kostenstelle: | Kostenträger: |
|--------------------------|----------|---------|---|---------|---------------|---------------|
| 026 Mutterschaftsgeld    | 21.00    | 50.33   |   | 1056.93 |               |               |
| <b>Stammbezüge</b>       |          |         |   |         |               |               |
| 098 Bruttokürzung        |          | 27.00   |   | 27.00   |               |               |
| 099 Gehalt               |          | 990.00  |   | 990.00  |               |               |
| 121 stfr. Direktvers AN  |          | 27.00   |   | 27.00   |               |               |
| 122 stfr. Direktvers. AG |          | 13.00   |   | 13.00   |               |               |
| <b>Monatsbezüge</b>      |          |         |   |         |               |               |
| 026 Mutterschaftsgeld    | 21.00    | 50.33   |   | 1056.93 |               |               |

Brutto-Bezüge: 2059.93  
 Netto-Abzüge: 40.00

Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung  
 Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 30 Entgeltfortz. Tage: 26.0

Nun wird der Erstattungsantrag für April 2025 über 1.509,90 € mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung von uns an die Krankenkasse übermittelt.

Die Unterbrechungsmeldung wegen Mutterschutz 51 zum 09.03.2025 wird erst mit der Aprilabrechnung 2025 und nicht bereits mit der Märzabrechnung 2025 erstellt, da diese erst zu erstellen ist, wenn die Mitarbeiterin einen kompletten Kalendermonat im Mutterschutz ist.

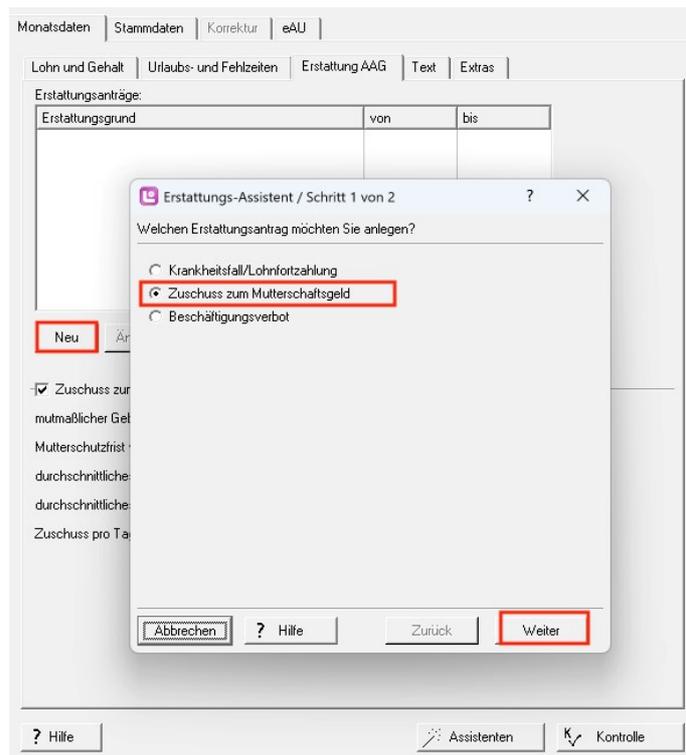
### Lohnabrechnungszeitraum Mai 2025

Ist identisch zur Eingabe des Mutterschutzes im Monat April 2025.

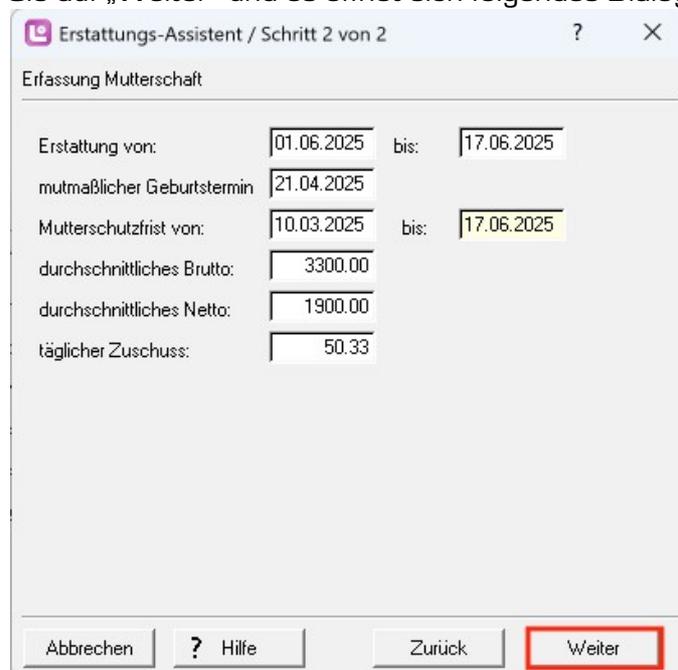
### Lohnabrechnungszeitraum Juni 2025

Im Lohnabrechnungszeitraum Juni 2025 gehen Sie zur Eintragung des Mutterschutzes wie folgt vor:

1. Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in die Registerkarte "Erstattung AAG".
2. Klicken Sie hier auf das Feld „Neu“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



3. Wählen Sie hier „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ aus.
4. Klicken Sie auf „Weiter“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Wie sie sehen, sind hier die Felder auf Grund der Eingabe der Vormonate bereits ausgefüllt.

5. Es wird nochmals eine Zusammenfassung aller Angaben angezeigt. Bestätigen Sie mit "Speichern".
6. Die entsprechenden Mutterschutztage werden automatisch, in den Kalender übernommen und verfärben sich orange. Es ergibt sich folgendes Bild:

Die SV-Tage werden um 17 Tage vom 01.06.2025 bis zum 17.06.2025 auf 13 gekürzt. Damit werden dann auch die Lohnarten für den Zeitraum 18.06 bis 30.06.2025 entsprechend gekürzt.

7. Nun tragen Sie noch unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in der Registerkarte "Lohn und Gehalt" unter Lohnart 26 das Mutterschaftsgeld ein.  
Das Mutterschaftsgeld für den Monat Juni 2025 muss von Ihnen folgendermaßen errechnet und eingetragen werden:
  - 1. Tagesverdienst**  
= 1.900,00 € + 1.900,00 € + 1.900,00 € / 90 Tage = **63,33 €**
  - 2. Mutterschaftsgeld AG pro Tag=**  
= 63,33 - 13,00 € = **50,33 €**
  - 3. Mutterschaftsgeld AG für den Juni 2022**  
= 50,33 € x 17 Tage (vom 01.06 - 17.06) = **855,61 €**
8. Klicken Sie dazu auf „Neu“, tragen Sie dann unter LA 026 ein und als Betrag die berechneten 855,61 €, ein.

| Lohnart                 | Stunden | Betrag | % | Gesamt | Kostenstelle | Kostenträger |
|-------------------------|---------|--------|---|--------|--------------|--------------|
| 026 Mutterschaftsgeld   | 17.00   | 50.33  |   | 855.61 |              |              |
| <b>Stammbezüge</b>      |         |        |   |        |              |              |
| 098 Bruttokürzung       |         | 27.00  |   | 27.00  |              |              |
| 099 Gehalt              |         | 990.00 |   | 990.00 |              |              |
| 121 sfr. Direktvers AN  |         | 27.00  |   | 27.00  |              |              |
| 122 sfr. Direktvers. AG |         | 13.00  |   | 13.00  |              |              |
| <b>Monatsbezüge</b>     |         |        |   |        |              |              |
| 026 Mutterschaftsgeld   | 17.00   | 50.33  |   | 855.61 |              |              |

Brutto-Bezüge: 1858.61  
Netto-Abzüge: 40.00

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 30 Entgeltfortz. Tage: 26.0

Nun wird der Erstattungsantrag für Juni 2025 über 855,61 € mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung von uns an die Krankenkasse übermittelt.

### Eintragen der Elternzeit

Ab dem 18.06.2025, also nach dem Mutterschutz, geht die Dame oder der Ehemann bis zum 31.12.2025 in Elternzeit. Im Juni 2025 geben Sie in LoboOnline ein:

1. Tragen Sie in das Feld „von“ „18.06.2025“ ein und in das Feld „bis“ „31.12.2025“.
2. Klicken Sie auf das Pfeil-Feld bei „Status“ und wählen Sie „Elternzeit“ aus.
3. Klicken Sie auf „Eintragen“.
4. Die entsprechenden Tage im Kalender verfärben sich hellblau.  
**Hinweis:** Die jahresübergreifende Eingabe von Elternzeit ist nicht möglich. D.h. Sie müssen sich eine Notiz anlegen und dann im Januar 2026 Elternzeit vom 01.01.2026 bis zum 31.12.2026 eintragen.
5. Es ergibt sich folgendes Bild:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: 18.06.2025 bis: 31.12.2025 Status: 04 Elternzeit Eintragen

|    | Mo                   | Di              | Mi              | Do                  | Fr              | Sa              | So                |
|----|----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| 22 |                      | 26              | 27              | 28                  | 29              | 30              | 31 Mutterschutz 1 |
| 23 | Mutterschutz 2       | Mutterschutz 3  | Mutterschutz 4  | Mutterschutz 5      | Mutterschutz 6  | Mutterschutz 7  | Mutterschutz 8    |
| 24 | Mutterschutz 9<br>FT | Mutterschutz 10 | Mutterschutz 11 | Mutterschutz 12     | Mutterschutz 13 | Mutterschutz 14 | Mutterschutz 15   |
| 25 | Mutterschutz 16      | Mutterschutz 17 | Elternzeit 18   | Elternzeit 19<br>FT | Elternzeit 20   | Elternzeit 21   | Elternzeit 22     |
| 26 | Elternzeit 23        | Elternzeit 24   | Elternzeit 25   | Elternzeit 26       | Elternzeit 27   | Elternzeit 28   | Elternzeit 29     |
| 27 | Elternzeit 30        | 1               | 2               | 3                   | 4               | 5               | 6                 |

◀ Juni 2025 ▶      Urlaubs-Tage:       Steuer/SV-Tage: 30 00

Kurzarbeitergeld (KUG)

Ausfallstunden:       davon Stunden an Feiertagen:

? Hilfe      Assistenten      Kontrolle

Die SV-Tage werden um 30 Tage (einmal von 01.06. bis 17.06.2025 Mutterschutz und einmal vom 18.06 - 30.06.2025 Elternzeit) auf 0 Tage gekürzt. In den Monaten Juni – Dezember 2025 ist die Elternzeit durch die Eingabe entsprechend hinterlegt. Im Januar 2026 muss dann für das Jahr 2026 die Elternzeit für Januar bis Dezember neu eingetragen werden.

**Der Mitarbeiter muss während der Elternzeit mit dem korrekten Eintrag in der Registerkarte „Url./Fehlzeit“ weitergeführt werden, da das Beschäftigungsverhältnis nicht endet. Sie dürfen ihn also nicht einfach löschen oder austreten lassen. Die Eintragung des Status „Elternzeit“ ist wichtig, weil dadurch die SV-Tage korrekt gekürzt werden und damit die Sozialversicherungsbeiträge richtig ermittelt werden können.**

**Geht eine Mitarbeiterin direkt nach dem Mutterschutz in die Elternzeit, so muss und wird auch keine Unterbrechungsmeldung Grund 52 wegen Elternzeit erstellt. Nur wenn die Dame gleich nach dem Mutterschutz wieder arbeitet und dann z.B. nach 2 Monaten in die Elternzeit geht oder der Ehemann in Elternzeit geht, wäre eine derartige Meldung abzusetzen.**

### Anpassung des Gehaltes

Wenn die Mitarbeiterin ab 10.03.25 im Mutterschutz ist, so bekommt Sie auch nur bis zu diesem Datum Ihr Bruttogehalt weiterbezahlt. Sie zahlen der Mitarbeiterin also nur bis zum 09.03.2025 den Bruttolohn fort. Danach erhält Sie von Ihnen Mutterschaftsgeld. Deshalb muss das Gehalt also im März, April, Mai und auch im Juni entsprechend gekürzt werden. Das geschieht durch das Programm automatisch, wenn Sie bei den betreffenden Lohnarten „Fixbeträge

entsprechend SV-Tagen kürzen“ aktiviert haben (unter dem Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“).

Als Fixbezug sind z.B. unter der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohn und Gehalt“ 3.500,00 € eingetragen. Dann wird bei unserem Beispiel folgendermaßen gerechnet:

**Im März**

$$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$$

$$116,67 \text{ €} \times 9 \text{ Tage (=Tage vom 01.03.-09.03.)} = 1050,03 \text{ €}$$

1050,03 € werden im März abgerechnet

**Im April und Mai**

$$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$$

$$116,67 \text{ €} \times 0 \text{ Tage (= kompletter Monat Mutterschutz)} = 0,00 \text{ €}$$

0,00 € werden in den betreffenden Monaten abgerechnet.

**Im Juni**

$$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$$

$$116,67 \text{ €} \times 0 \text{ Tage (=17 Tage im Juni Mutterschutz, 13 Tage Elternzeit)} = 0,00 \text{ €}$$

0,00 € werden im Juni abgerechnet

### **Von Juni - Dezember**

3.500,00 € / 30 SV-Tage = 116,67 €

116,67 € x 0 Tage (=kompletter Monat in Elternzeit) = 0,00 €

0,00 € werden in den betreffenden Monaten abgerechnet

Es werden nur die Lohnarten gekürzt bei denen „Fixbeträge entsprechend SVTagen kürzen“ angewählt ist. Alle weiteren Lohnarten werden auch während dem Mutterschutz / der Elternzeit mit dem vollen Betrag abgerechnet. Wollen Sie sicher gehen, dass in den Monaten März bis April keine Bezüge ausbezahlt werden, löschen Sie im Monat März einfach sämtliche Bezüge aus der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohn und Gehalt“ oder setzen Sie bei der Lohnart unter „gültig bis“ das Datum 03.2025.

### **Anzeige der gekürzten Lohnarten im LobuOnline**

Die gekürzten Lohnarten und Beträge werden in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ angezeigt. Möchten Sie den Gesamtbetrag sehen, aus dem die Kürzung ermittelt wurde, so klicken Sie einfach auf das „+“ Zeichen vor der betreffenden Lohnart.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

Lohnart:  Stunden:  Betrag:  %  Gesamt:  Kostenstelle:  Kostenträger:

| Stammbezüge          |         |         |   |         |              |
|----------------------|---------|---------|---|---------|--------------|
| Lohnart              | Stunden | Betrag  | % | Gesamt  | Kostenstelle |
| 099 Gehalt           |         | 1050.03 |   | 1050.03 |              |
| anteilig aus 3500.00 |         |         |   |         |              |
| 040 VWL AG Zuschuss  |         | 11.97   |   | 11.97   |              |
| anteilig aus 40.00   |         |         |   |         |              |
| 010 VWL Nettoabzug   |         | 40.00   |   | 40.00   |              |
| Monatsbezüge         |         |         |   |         |              |

Neu  Brutto-Bezüge: 1062.00

Löschen  Netto-Abzüge: 40.00

Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung

Steuer-Tage:  SV-Tage:  Entgeltfortz. Tage:

? Hilfe

Sie sehen also in der Registerkarte Lohn und Gehalt unter Monatsdaten exakt, welche Lohnarten automatisch gekürzt werden. In diesem Fall werden die Lohnarten 099 „Fixbezug“ und die Lohnart 040 „VWL AG Zuschuss“ gekürzt.

**Hinweis:** Prüfen Sie in solchen Fällen, bevor Sie die Datei für die endgültige Abrechnung an uns senden, ob die entsprechenden Lohnarten korrekt in den „Monatsdaten“ in der Registerkarte „Lohn und Gehalt“ gekürzt werden. Dann können Sie noch entsprechend reagieren.

### 1.3.4 Krank bei Eintritt

Der Mitarbeiter tritt am 01.05.2025 bei Ihnen ein und ist gleich vom 05.05.-09.05.25 krank. Hier müssen Sie die ersten **28 Tage nach Eintritt** keine

Lohnfortzahlung leisten. Der Mitarbeiter fällt innerhalb dieser Frist sofort ins Krankengeld. Sie hinterlegen den Mitarbeiter mit der Fehlzeit „Krank bei Eintritt“. Ab dem 29. Tag (in unserem Beispiel also der 29.05.2025) würde die Entgeltfortzahlung beginnen und Sie würden als AG maximal 42 Tage die Erstattung erhalten, wenn Sie U1-Pflichtig sind.

The screenshot shows a software interface for entering payroll data. At the top, there are tabs for 'Monatsdaten', 'Stammdaten', 'Korrektur', and 'eAU'. Below these are sub-tabs for 'Lohn und Gehalt', 'Urlaubs- und Fehlzeiten', 'Erstattung AAG', 'Text', and 'Extras'. The main area contains a calendar for May 2025. The 'Status' field is set to '56 Krank bei Eintritt' and the 'Eintragen' button is highlighted in red. The calendar shows the following data:

|    | Mo                   | Di                   | Mi                   | Do                   | Fr                   | Sa | So |
|----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----|----|
| 18 |                      | 28                   | 29                   | 30                   | FT 1                 | 2  | 3  |
| 19 | Krank bei Eintritt 5 | Krank bei Eintritt 6 | Krank bei Eintritt 7 | Krank bei Eintritt 8 | Krank bei Eintritt 9 | 10 | 11 |
| 20 | 12                   | 13                   | 14                   | 15                   | 16                   | 17 | 18 |
| 21 | 19                   | 20                   | 21                   | 22                   | 23                   | 24 | 25 |
| 22 | 26                   | 27                   | 28                   | FT 29                | 30                   | 31 | 1  |
|    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    | 6                    | 7  | 8  |

Below the calendar, there are fields for 'Urlaubs-Tage' (set to 0) and 'Steuer/SV-Tage' (set to 30). There are also fields for 'Ausfallstunden' and 'davon Stunden an Feiertagen'. At the bottom, there are buttons for '? Hilfe', 'Assistenten', and 'Kontrolle'.

**Sie müssen für den Mitarbeiter eine Entgeltbescheinigung mit dem Zeitraum der tatsächlich gearbeiteten Tage (in unserem Bsp. 01.05-04.05.25) über das SV-Meldeportal übermitteln. Andernfalls übernehmen wir ebenfalls die Übermittlung der Entgeltbescheinigung.**

### 1.3.5 Kinderpflege Krankengeld

Dies fällt an, wenn die Mutter oder der Vater zur Betreuung eines kranken Kindes zuhause bleiben müssen. Hier tritt in der Regel auch gleich das Krankengeld ein. Sie müssen in der Lohnabrechnung die Krankheitstage des Kindes hinterlegen.

Z.B. Ihre Mitarbeiterin ist am 05.05. und 06.05. nicht zur Arbeit erschienen, weil Sie Ihr krankes Kind gepflegt hat. Sie hinterlegen unter „Monatsdaten“ => „Urlaubs- und Fehlzeiten“, „Kinderpflege mit Krankengeld von KK“:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: 05.05.2025 bis: 06.05.2025 Status: 06 Kinderpfl. mit Krankengeld von KK Eintragen

|    | Mo                         | Di                         | Mi    | Do    | Fr | Sa | So |
|----|----------------------------|----------------------------|-------|-------|----|----|----|
| 18 |                            | 28                         | 29    | 30 FT | 1  | 2  | 3  |
| 19 | Kinderpflege Krankengeld 5 | Kinderpflege Krankengeld 6 | 7     | 8     | 9  | 10 | 11 |
| 20 | 12                         | 13                         | 14    | 15    | 16 | 17 | 18 |
| 21 | 19                         | 20                         | 21    | 22    | 23 | 24 | 25 |
| 22 | 26                         | 27                         | 28 FT | 29    | 30 | 31 | 1  |
|    | 2                          | 3                          | 4     | 5     | 6  | 7  | 8  |

◀ Mai 2025 ▶      Urlaubs-Tage:       Steuer/SV-Tage:  30  29

- Kurzarbeitergeld (KUG)

Ausfallstunden:       davon Stunden an Feiertagen:

? Hilfe      Assistenten      Kontrolle

**Sie müssen für den Mitarbeiter nur eine Entgeltbescheinigung mit dem ausgefallenen Entgelt erstellen. Diese können wir für Sie erstellen oder Sie nehmen die Erstellung über SV-Meldeportal selbstständig vor.**

### 1.3.6 Mitarbeiter in Elternzeit übt Minijob aus

In diesem Fall müssen Sie die PNR der Elternzeit weiterlaufen lassen. Sie kopieren wie folgt die Stammdaten in eine neue PNR und legen diese als Minijobber an.

1. Die Personalnummer der Hauptbeschäftigung läuft weiter mit der Fehlzeit „Elternzeit“. Das Programm verlangt so kein Gehalt. Dies erfolgt, damit das Lohnkonto weitergeführt werden kann

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur | eAU

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: 01.05.2005 bis: 31.05.2025 Status: 04 Elternzeit

|    | Mo | Di | Mi | Do    | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|-------|----|----|----|
| 18 |    | 28 | 29 | 30 FT | 1  | 2  | 3  |
| 19 | 4  | 5  | 6  | 7     | 8  | 9  | 10 |
| 20 | 11 | 12 | 13 | 14    | 15 | 16 | 17 |
| 21 | 18 | 19 | 20 | 21    | 22 | 23 | 24 |
| 22 | 25 | 26 | 27 | 28 FT | 29 | 30 | 31 |
|    | 1  | 2  | 3  | 4     | 5  | 6  | 7  |
|    | 8  |    |    |       |    |    |    |

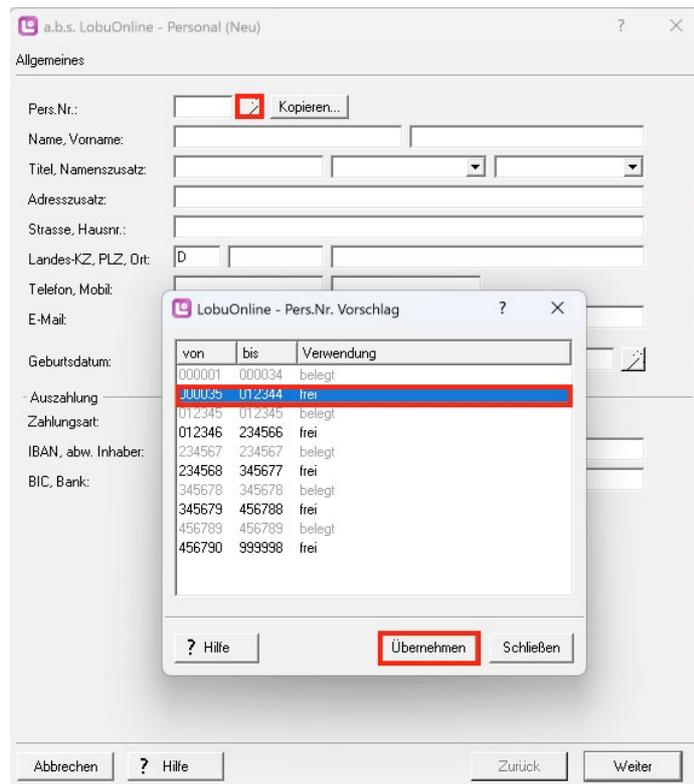
◀ Mai 2025 ▶      Urlaubs-Tage:       Steuer/SV-Tage:

Kurzarbeitergeld (KUG) \_\_\_\_\_

Ausfallstunden:       davon Stunden an Feiertagen:

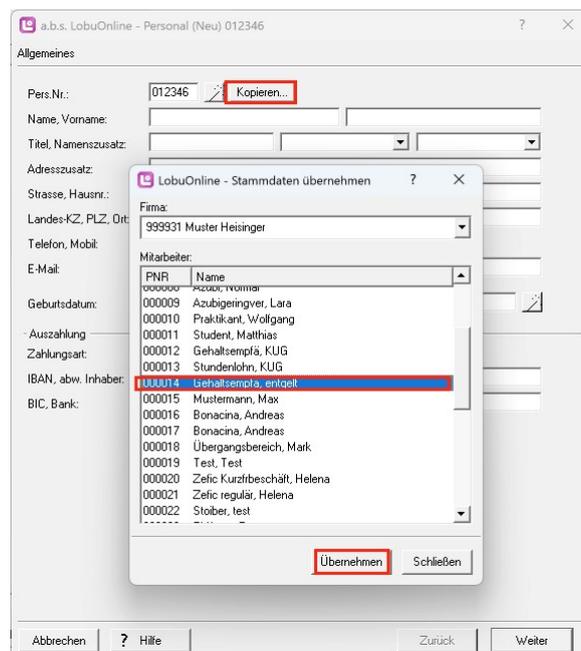
? Hilfe           

2. Legen Sie nun über „Neuer Mitarbeiter“ Ihren Arbeitnehmer erneut an und tragen Sie über den „Zauberstab“ eine freie Personalnummer ein



3. Jetzt kopieren Sie über „Neuer Mitarbeiter“ die Stammdaten der Hauptbeschäftigung in eine neue Personalnummer. Danach gehen Sie auf „Kopieren“ und wählen hier die PNR der Hauptbeschäftigung aus und klicken auf „Übernehmen“.

4.



- Als nächstes können Sie die Änderungen im Register „Steuer“ vornehmen. Hier ändern Sie dann die „Steuerklasse“ auf die 0 ab, wenn der Minijobber mit 2% pauschal versteuert werden soll.

Steuer

Elektronische Steuerkarte / ELSTAM  
 Identifikationsnummer: [ ] ELSTAM verwenden: 0 nein  
 ELSTAM Daten: [Daten ggf. erst nach der nächsten Abrechnung verfügbar]

- Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)  
**Steuerklasse: 0 Pauschalsteuer 2% (Minijob)**  Nebenbeschäftigung Faktor: [ ]

Kinderfreibeträge: 0,0 Familienstand: 0 Ledig  
 Kirchensteuerabzug: 00  
 Steuerfreibetrag: [ ]

Jahresbetrag: [ ] Monatsbetrag: [ ]  
 Französischer Grenzgänger:

- Steuerberechnung  
 Lohnsteuer/Jahresausgleich durchführen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

- Im Register „Sozialversicherung“ nehmen Sie folgende Änderungen vor:

Sozialversicherung

Krankenkasse: 800 Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs)  
 Personengruppe: 109 geringf. Beschäftigte  
 Versicherungsnummer: 12345678E123 bei unbekannter Versicherungsnummer ...  
 Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 1 W  
 Tätigkeitsschlüssel: 23232 | 131 |  
 Status-Kennzeichen: 0  Rentner  
 Krankenkasse eAU: 000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse

SV-Berechnung  
 Krankenversicherung: 6 pauschal  
 Rentenversicherung: 5 Pauschalbeitrag geringf. Besch.  
 Arbeitslosenversich.: 0 kein Beitrag  
 Pflegeversicherung: 0 kein Beitrag  
 Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (PV Beitragsabschlag): 1  
 Übergangsbereich: 0 Nein  unlagepflichtig

privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte  
 privater KV-Beitrag: [ ] privater PV-Beitrag: [ ]  ohne Krankentagegeld  
 Selbstzahler  
 Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale  Basisversicherung (KV+PV): [ ]

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

Schließen

**Für geringf. Beschäftigte ist die Knappschaft zu hinterlegen**

**Die Personengruppe ist auf „109“ zu ändern**

**KV ist die „6“**

**RV ist die „1“ bei Zuzahlung und die „5“, sofern der Befreiungsantrag zu RV unterschrieben vorliegt**

**Hinterlegung der regulären KK zur eAU-Abfrage bei Krankheit**

6. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier muss das Häkchen bei der Unfallversicherungspflicht gesetzt sein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000410 Freiwilligkrankenversicherter, Hans

Sozialversicherung 2

unfallversicherungspflichtig

Gefahrtarifstelle: <Standard: Abbruch und Entsorgung> Aufteilung

Arbeitsstunden Monat: 160.00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtarifstelle |
|-----|-----|----|-------------------|
|-----|-----|----|-------------------|

Neu Ändern Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdentgelt:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 2 keine Aufstockung %:

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

7. Ändern Sie noch das Gehalt ab. Hier verwenden Sie die LA 154 Aushilfslohn. Sie dürfen beim Minijob in der Regel einen gesetzlichen Höchstbetrag ausbezahlen. (in unserem Bsp. 556€ für das Jahr 2025)

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000410 Freiwilligkrankeversicherter, Hans

Lohnarten

| LA  | Bezeichnung / | Betrag | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|---------------|--------|----------|---|------|-----------|-----|
| 154 | Aushilfslohn  | 556.00 |          |   |      |           |     |

1.

Neu Ändern Löschen Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz: 3. 12.82

4.

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

8. Klicken Sie danach auf „speichern“.
9. Zum Schluss geben Sie noch unter „Stammdaten“ „Allgemein“ das **Eintrittsdatum** ein und wählen „Fertig“ an. Dann wird die Mitarbeiterin bei der nächsten endgültigen Abrechnung als Minijobber angemeldet.

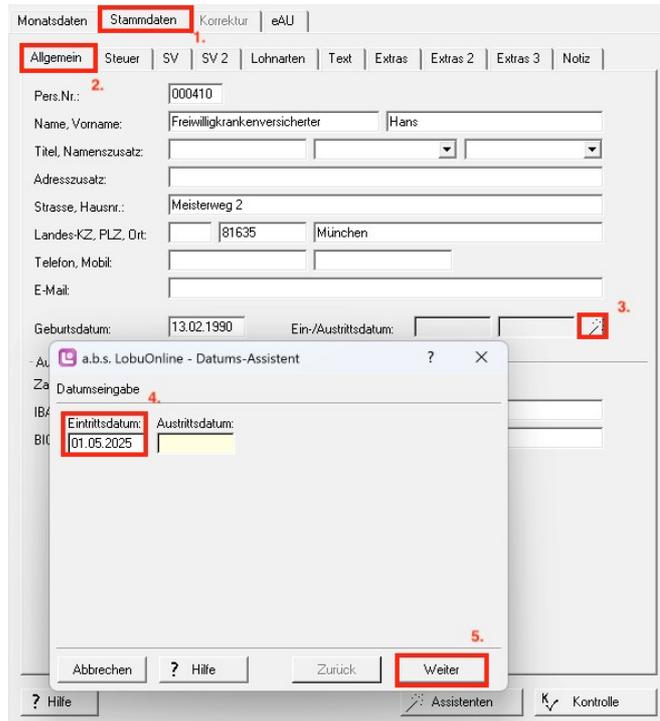
### 1.3.7 Mitarbeiter in Aussteuerung

Als Aussteuerung wird das Ende des Anspruchs eines Arbeitnehmers auf Krankengeld bezeichnet. Dieser Anspruch endet nach **78 Wochen**. Danach erhalten die Betroffenen das sogenannte Arbeitslosengeld bei Arbeitsunfähigkeit. Während des Bezugs gilt der Arbeitnehmer weiterhin als beschäftigt und das Arbeitsverhältnis bleibt auch weiterhin bestehen. Trotzdem muss sich der Arbeitnehmer arbeitslos melden. Die Beiträge werden von der Agentur für Arbeit getragen.

In unserem Beispiel ist der Mitarbeiter bereits zum 08.11.23 erkrankt. Als Arbeitgeber leisten Sie für die darauffolgenden 6 Wochen eine Entgeltfortzahlung bis zum 19.12.23. Ab dem 20.12.23 fällt der Mitarbeiter für die darauffolgenden 72 Wochen (bis einschl. 07.04.25) in den Krankengeldbezug von der Krankenkasse. Die 78 Wochen enden mit dem 07.04.25. Am Folgetag (08.04.25) wird der Mitarbeiter ausgesteuert.

#### 1. Lohnabrechnungszeitraum April

Für den Abrechnungszeitraum April wird der Mitarbeiter von 01.04. bis 07.04.25 noch mit „Krankengeld von KK“ hinterlegt. Ab dem 08.04.2025 wird die Fehlzeit „Aussteuerung“ eingetragen. Die entsprechenden Felder verfärben sich dunkelgrau.

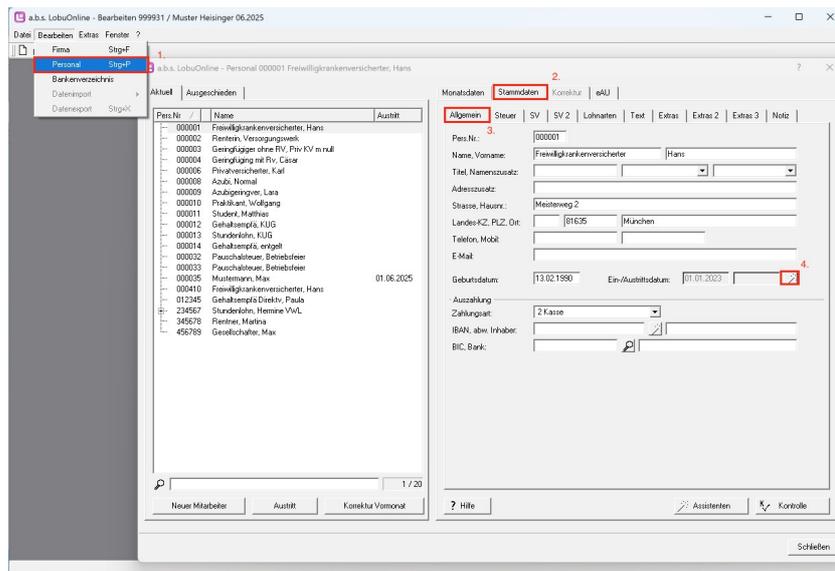


## 2. Lohnabrechnungszeitraum ab Mai

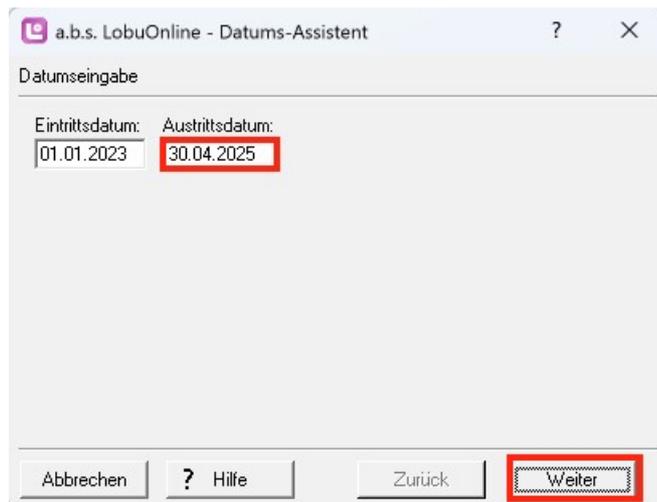
Für die darauffolgenden Monate ist die Fehlzeit „Aussteuerung“ für den kompletten Monat 01.05. bis 31.05.25 zu hinterlegen. Der Mitarbeiter ist weiterhin angestellt und muss zwingend mit den korrekten Fehlzeiten abgerechnet werden, um SV-Meldungen korrekt erstellen zu können. Eine Abmeldung 34 wird automatisch mit der Maiabrechnung über das LoBuOnline erstellt und an die zuständige Krankenkasse übermittelt. Die Aussteuerung muss jeden Monat manuell angelegt werden.

Eine SV-Abmeldung mit Meldegrund 30: Abmeldung wegen Ende einer versicherungspflichtigen Beschäftigung ist zu erstellen, sobald der Mitarbeiter offiziell das Unternehmen aufgrund einer Kündigung verlässt.

1. Öffnen Sie hierfür das Stammdatenblatt Ihres Mitarbeiters über „Bearbeiten“ – „Personal“.
2. Wählen Sie in den Stammdaten unter dem Reiter „Allgemein“, den Zauberstab hinter dem Austrittsdatum an



3. Tragen Sie nun das Austrittsdatum ein und bestätigen dieses mit „Weiter“



Mit der nächsten endgültigen Abrechnung erstellen wir eine Abmeldung 30 und übertragen diese an die zuständige Krankenkasse.

#### 1.4 Umlagepflicht in der U1

An dem Umlageverfahren nehmen alle Firmen teil, die regelmäßig nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigen. Sie bekommen hierzu von den Krankenkassen Formblätter zur Feststellung der Umlagepflicht zur Verfügung gestellt. Diese Feststellung gilt jeweils für ein Kalenderjahr. Für die Beurteilung wird grundsätzlich das vergangene Kalenderjahr herangezogen.

Die Umlagepflicht wird zu Beginn eines Kalenderjahres für dessen Dauer festgelegt. Jeder Arbeitgeber prüft selbst, ob die Voraussetzungen zur Teilnahme am U1-Verfahren vorliegen. Die Arbeitnehmerzahl ist dabei entscheidend.

- Es nehmen diejenigen Arbeitgeber am Verfahren teil, die im vergangenen Kalenderjahr für einen Zeitraum von mindestens acht Kalendermonaten nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt hatten.
- Hat ein Betrieb nicht während des ganzen Vorjahres bestanden, nimmt er am Ausgleich teil, wenn in der überwiegenden Anzahl der Kalendermonate nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigt waren.
- Im laufenden Kalenderjahr neu gegründete Unternehmen sind beteiligt, wenn anzunehmen ist, dass die Zahl der Beschäftigten während der überwiegenden Kalendermonate des Kalenderjahres der Neueinrichtung 30 nicht überschreiten wird.

**Beispiel:** Ein Unternehmen hat 2023 von Januar bis September (neun Monate) jeweils nicht mehr als 30 anrechenbare Arbeitnehmer beschäftigt. Damit nimmt die Firma für das Jahr 2024 am U1-Verfahren teil.

Bei der Ermittlung der Anzahl der Arbeitnehmer werden einige Personenkreise nicht berücksichtigt. Das sind:

- Auszubildende und Praktikanten
- Bezieher von Vorruhestandsgeld
- schwerbehinderte Menschen
- Beschäftigte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit
- mitarbeitende Familienangehörige eines landwirtschaftlichen Betriebes
- Heimarbeiter
- Wehr- und Zivildienstleistende

Teilzeitkräfte werden anteilig nach Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit berechnet.

| wöchentliche Arbeitszeit          | Anrechnungsfaktor |
|-----------------------------------|-------------------|
| - bis 10 Stunden - bis 20 Stunden | 0,25              |
| - bis 30 Stunden                  | 0,50              |
| - über 30 Stunden                 | 0,75 1,00         |

Die Umlagepflicht können Sie im LobuOnline wie folgt eintragen bzw. abändern:

1. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" => „Firma“ aus und wechseln Sie in die Registerkarte "Sozialversicherung".

2. Dort wird Ihnen nun die eingetragene Umlagepflicht für die komplette Firma angezeigt. Standardmäßig ist hier "U1 (Entgeltfortzahlung) & U2 (Mutterschaft)" aktiviert.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Firma' application window. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'Lohnarten', 'Arbeitszeit', 'Kostenstellen', 'Text', 'Extras', and 'Notiz'. The main area is titled 'Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Berufsständische Versorgungswerke:'. Below this is a table with columns 'Name', 'Betriebsnr.', and 'Ort'. The table lists several categories: 'Berufsgenossenschaften' (700 BG Bau, 900 Bayerische Ärzteversorgung), 'Berufsständische Versorgungseinric.' (900 Bayerische Ärzteversorgung), and 'Krankenkassen' (000 ADK Bayern Die Gesundheitska..., 001 BARMER, 002 Audi BKK, 003 ADK Baden-Württemberg). Below the table are buttons for 'Neu', 'Ändern', and 'Löschen'. The 'Umlage (z.B. Erstattung Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Mutterschaft)' section has a dropdown for 'Umlagepflicht' set to '1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)'. Below it, the 'Ausgleichskasse:' dropdown is also set to '1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)'. The 'Kurzarbeitergeld (KUG)' section has input fields for 'Stamnummer:' and 'Arbeitsausfallnummer:'. The 'Netto Aufstockung %:' is set to '80'. There is a checkbox for 'Erhöhte Leistungssätze ignorieren (ab 04/2021)'. The 'Bewilligung von/bis:' section has dates '01.11.2023' and '31.12.2025'. The 'Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)' section has a dropdown for 'Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem:' set to '0'. There is a checkbox for 'eAU nach 2 Monaten archivieren'. At the bottom, there are buttons for '? Hilfe', 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

**Hinweis:** Ändern Sie hier die Umlagepflicht bitte nur mit Bedacht und vorheriger Rücksprache mit den Krankenkassen ab, da ansonsten die Umlage für alle Mitarbeiter falsch gerechnet wird und das zu aufwändigen Korrekturen führen kann.

3. Zudem wird die Umlagepflicht auch noch für den einzelnen Mitarbeiter hinterlegt. Wechseln Sie dazu unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Stammdaten" in die Registerkarte "Sozialversicherung".



The screenshot shows the 'Lohnart' configuration window. The 'Eigenschaften' section contains the following checked items:

- steuerpflichtig
- sozialversicherungspflichtig
- Grundlohnart (bevorzugte Sortierung auf der Lohnabrechnung)
- Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung
- Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot
- Fixbeträge automatisch kürzen
- in Unfallversicherungsbrutto einbeziehen

The 'Buchungsbeleg' section shows 'Konto Kosten' set to '6000'.

6. Folgende drei Voraussetzungen müssen also vorliegen, damit Sie Ihre Erstattungsanträge im Krankheitsfall über LoboOnline erstellen können:
- "U1 (Entgeltfortzahlung) & U2 (Mutterschaft)" muss im Firmenstamm eingetragen sein.
  - Das Häkchen bei "umlagepflichtig" beim Mitarbeiter muss gesetzt sein.
  - Das Häkchen bei "**Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung**" bei der Lohnart des betreffenden Mitarbeiters muss gesetzt sein.

Soweit Umlagepflicht besteht, können Sie als Arbeitgeber beim U1-Verfahren pro Krankenkasse zwischen mehreren Erstattungssätzen wählen und so die Höhe der Absicherung ihrer Beschäftigten bestimmen. Falls Sie einen vom Regelsatz abweichenden Erstattungssatz wählen oder zum Regelsatz zurückkehren möchten, müssen Sie sich mit der jeweiligen Krankenkasse abstimmen. Der Erstattungssatz kann für das laufende Jahr bis zum Fälligkeitstermin der Umlagebeiträge für den Monat Januar gewählt werden. Bei erstmaliger Teilnahme am Ausgleichsverfahren gilt der für U1 gewählte Erstattungssatz ab Beginn des ersten Teilnahmemonats, wenn der Antrag spätestens im Folgemonat gestellt wird. Ansonsten gilt der gewählte Erstattungssatz zum 01.01. des Folgejahres. **Ein unterjähriger Wechsel ist nicht möglich.**

### 1.5 Beschreibung Kassenvorlauf

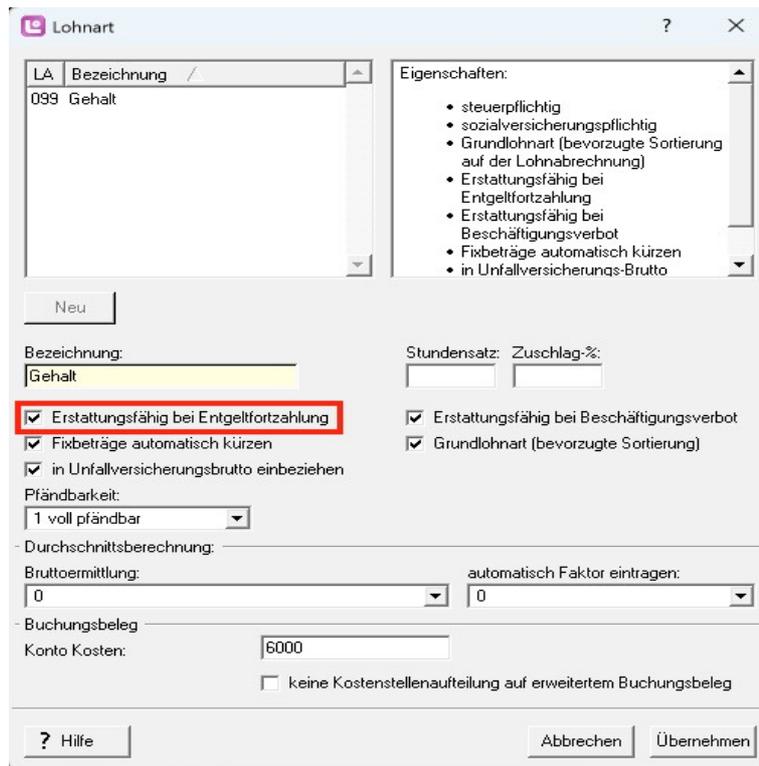
Die Krankenkassen haben den Fälligkeitstermin für die Beiträge auf den drittletzten Bankarbeitstag des Abrechnungsmonates vorverlegt. Wenn Sie nun z.B. Stundenlöhner haben, können Sie die Abrechnung erst Anfang des Folgemonates durchführen und würden damit auch Ihre Krankenkassenbeiträge für den aktuellen Monat zu spät überweisen. Deshalb erstellen wir in solch einem Fall automatisch zu einem festen Termin eine Beitragsschätzung für Ihre Krankenkassen, damit Sie die Fristen einhalten können. Wenn Sie also z.B. im Juni 2024 „für Kassenvorlauf verwenden“ aktivieren und uns diese vorläufige Datei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Fälligkeitskalender senden, werden die von Ihnen für die vorläufige Abrechnung eingegebenen Werte für die Beitragsschätzung Juni 2024 für die Krankenkassen verwendet. Sollen die Vormonatswerte (von Mai 2024) für die Schätzung verwendet werden, so deaktivieren Sie diese Option. Schicken Sie die endgültige Abrechnungsdatei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Fälligkeitskalender, so wird generell keine Beitragsschätzung erstellt.

**Hinweis:** Die endgültige Abrechnungsdatei/Abrechnungsliste z.B. für Dezember 2025 muss also spätestens am Mittwoch, den 17. Dezember 24:00 Uhr bei uns eingegangen sein, wenn kein Kassenvorlauf für 12/2025 für Sie erstellt werden soll.

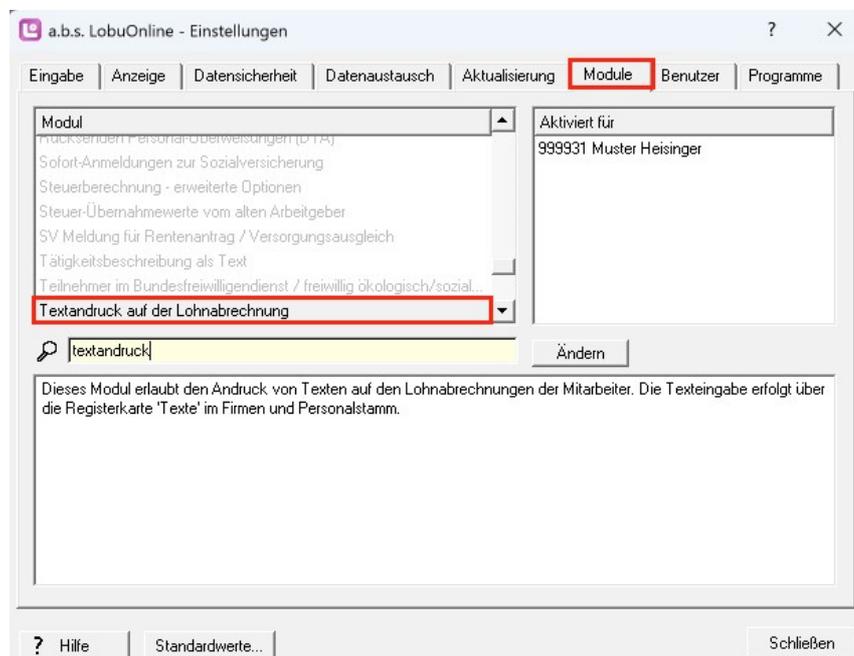
### 1.6 Andruck von Text auf der Lohnabrechnung

Hier können Texte eingetragen werden, die dann im unteren Bereich der Lohnabrechnungen **aller Mitarbeiter** Ihres Betriebes mit angedruckt werden, wie z.B. „Frohe Weihnachten“, „Betriebsurlaub vom 01.08.-31.08.“ etc.

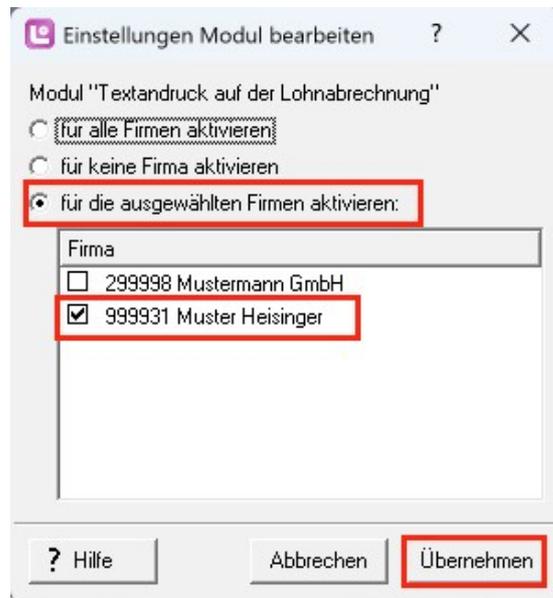
1. Hierzu stellen wir Ihnen das Modul „Textandruck auf der Lohnabrechnung“ zur Verfügung. Dieses muss für Ihre Firma freigeschalten werden. Wählen Sie in der Menüleiste „Extras“ und wechseln in die „Einstellungen“



2. Es öffnen sich die Einstellungsmerkmale. Wechseln Sie in den Reiter „Module“ und tragen über die Suchfunktion „Textandruck auf der Lohnabrechnung“ ein.

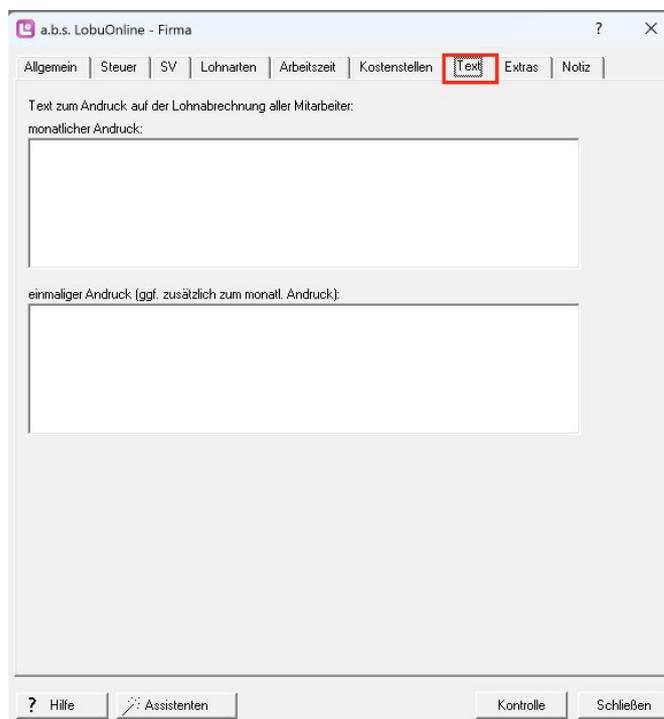


3. Über einen Doppelklick auf die Modul-Bezeichnung kann dieses aktiviert werden. Sollten Sie mehrere Firmen über unser Programm abrechnen, können Sie das Modul für diese Firmen ebenfalls aktivieren. Bestätigen Sie diese mit „Übernehmen“



**1. monatlicher Andruck („Bearbeiten“, „Firma“)**

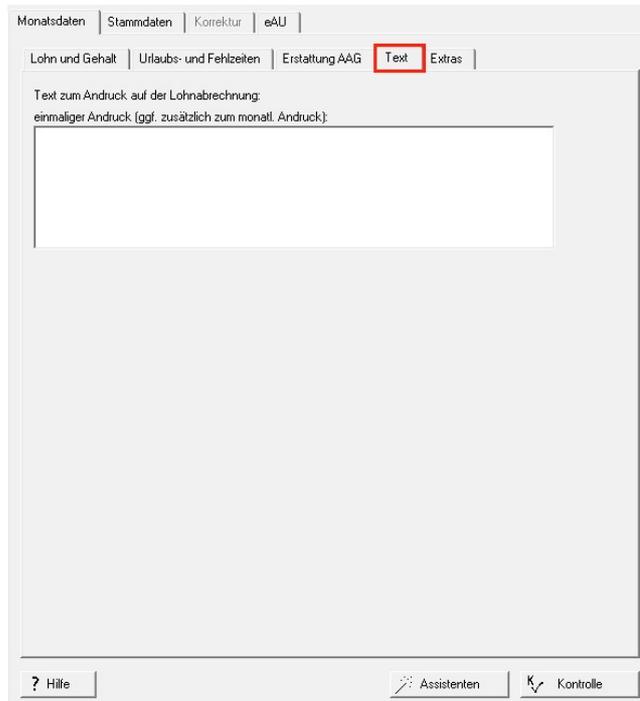
In diesem Teil können Sie einen individuellen Text eingeben, der monatlich auf allen Lohnabrechnungen angedruckt wird. Der Text wird so lange angedruckt bis Sie ihn wieder löschen.



**2. einmaliger Andruck („Bearbeiten“, „Personal“)**

Im unteren Teil geben Sie einen individuellen Text an, der aber nur im aktuellen Abrechnungszeitraum auf allen Lohnabrechnungen

angedruckt wird. Im Folgemonat ist der Text dann nicht mehr auf Ihren Lohnabrechnungen zu sehen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit für jeden Mitarbeiter einen individuellen Text in den Monatsdaten zu hinterlegen.



### 1.7 Anlage der gesonderten Meldung Grund 57

Seit 2008 müssen Sie als Arbeitgeber für Mitarbeiter, die in Rente gehen, eine 57er DEÜV-Meldung abgeben. Diese ist bis spätestens 3 Monate vor dem Rentenbeginn einzureichen. Hier wird das bis zu dem angegebenen Datum erzielte sozialversicherungspflichtige Brutto gemeldet und anhand dieser Meldung dann die Rentenberechnung vorgenommen. Auch für die Versorgungsausgleichsberechnung bei Scheidungsfällen ist eine derartige Meldung einzureichen.

Sie erhalten hier ein Schreiben der Deutschen Rentenversicherung, in dem genau festgelegt ist, bis zu welchem Zeitraum Sie die Meldung abgeben müssen. Die Meldung kann immer nur zum letzten des Monats abgegeben werden und nicht untermonatlich. Um eine derartige Meldung abzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „SV Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich“.
2. Geben Sie dann unter „Bearbeiten“ => „Personal“ in der Registerkarte „Extras“ das Datum ein, bis zu dem die 57er Meldung erstellt werden soll:

Monatsdaten | **Stammdaten** | Korrektur | eAU

Allgemein | Steuer | SV | SV 2 | Lohnarten | Text | **Extras** | Extras 2 | Extras 3 | Notiz

Kostenstelle/Träger  
Kostenstelle: 2 Bereich - Finanzbuchhaltung  
Kostenträger:  
Urlaub  
Anspruch Vorjahr, Jahr: abweichend im laufendem Jahr:  
Gehaltspfändung  
ab Monat/Jahr: Schuldbetrag: Anz. unterhaltspfl. Pers.:  
 Unterhaltspfändung verbleibendes Nettoeinkommen:  
 Verbraucherinsolvenz  
Berufsständische Versorgungseinrichtung  
Versorgungseinrichtung:  
Mitgliedsnummer: 1234567890120026  Firmenzahler  
Abschlag  
Abschlag:  
**SV Meldung für Rentenbeitrag / Versorgungsausgleich**  
Meldezeitraum bis: 31.05.2025

? Hilfe | Assistenten | Kontrolle

3. Nun wird von uns die 57er Meldung mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung erstellt, an Sie verschickt und an die zuständige Krankenkasse übermittelt.

**Hinweis:** Erstellen Sie diese 57er-Meldungen bitte nicht manuell über SVMeldeportal, da ansonsten die Jahresmeldung bzw. Abmeldung für den betreffenden Mitarbeiter nicht korrekt von unserem System erstellt werden kann.

## 1.8 Anlage diverser Beschäftigungsverhältnisse

Bitte beachten Sie, dass wir bezüglich der Verschlüsselung von Beschäftigungsverhältnissen immer nur unverbindliche Empfehlungen abgeben können. Verbindliche Auskünfte erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Krankenkasse.

### 1.8.1 Werkstudenten

Einen Werkstudenten legen Sie im LobuOnline wie folgt an:

1. Zuerst gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links auf „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.

Monatsdaten **Stammdaten** Korrektur eAU

Allgemein Steuer SV SV 2 Lohnarten Text **Extras** Extras 2 Extras 3 Notiz

- Kostenstelle/-träger  
Kostenstelle: 2 Bereich - Finanzbuchhaltung  
Kostenträger:

- Urlaub  
Anspruch Vorjahr, Jahr: abweichend im laufendem Jahr:

- Gehaltspfändung  
ab Monat/Jahr: Schuldbetrag: Anz. unterhaltspf. Pers.:  
 Unterhaltspfändung verbleibendes Nettoeinkommen:  
 Verbraucherinsolvenz

- Berufsständische Versorgungseinrichtung  
Versorgungseinrichtung:  
Mitgliedsnummer: 1234567890120026  Firmenzahler

- Abschlag  
Abschlag:  
**SV Meldung für Rentenanspruch / Versorgungsausgleich**  
Meldezeitraum bis: 31.05.2025

? Hilfe Assistenten Kontrolle

2. Danach kommen wir zum Register „Steuer“. Hier geben Sie bei der Steuerklasse die gute Steuerklasse (1,2,3,4 oder 5) ein, wenn es sich hier um den einzigen ausgeübten Job handelt bzw. der Mitarbeiter als Hauptjob bei Ihnen angemeldet werden soll. Soll er als Nebenjob bei Ihnen angemeldet werden, hinterlegen Sie die Steuerklasse 6.

3. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier sollte in der Regel die Unfallversicherungspflicht aktiviert sein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) Werkstudent, Matthias

Sozialversicherung 2

unfallversicherungspflichtig

Gefahrtarifstelle: <Standard: Abbruch und Entsorgung> Autteilung

Arbeitsstunden Monat: 20,00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtarifstelle |
|-----|-----|----|-------------------|
|     |     |    |                   |

Neu Ändern Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdentgelt:

- Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

- Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

5. Im Register „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch das Gehalt unter der LA 099 in unserem Beispiel ein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) Werkstudent, Matthias

Lohnarten

| LA | Bezeichnung / | Betrag | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|----|---------------|--------|----------|---|------|-----------|-----|
|    |               |        |          |   |      |           |     |

Neu Ändern Löschen Kostenstellen-Aufteilung ändern

Allgemeiner Stundensatz:

Personal - Stammdaten - Lohnart (Neu)

Lohnart: 099 Gehalt Details

Betrag: 700,00 Stundensatz:  Zuschlag-%:  Gültig von-bis (MM(JJJJ)):

? Hilfe Abbrechen **Übernehmen**

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

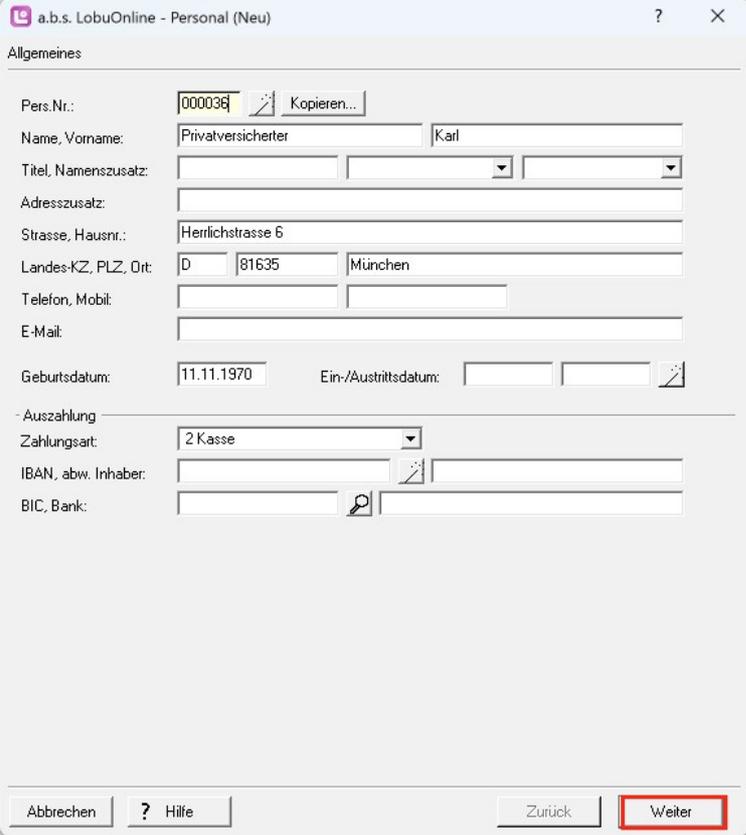
6. Danach folgen noch die Reiter „Text“, „Extras“ und „Extras 2“ die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### 1.8.2 Privat krankenversicherter Mitarbeiter

Ein Mitarbeiter kann z.B. in die private Krankenversicherung wechseln, wenn er die Versicherungspflichtgrenze im Jahr 2024 überschritten hatte (in 2024: 69,300€ pro Jahr) und voraussichtlich auch die Grenze in 2025 überschreiten wird.

Einen privat krankenversicherten Mitarbeiter legen Sie im LobuOnline wie folgt an:

1. Zuerst gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links auf „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.



The screenshot shows a web form titled "a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu)" with a tab labeled "Allgemeines". The form contains the following fields and values:

- Pers.Nr.: 000036 (with a "Kopieren..." button)
- Name, Vorname: Privatversicherter, Karl
- Titel, Namenszusatz: (empty)
- Adresszusatz: (empty)
- Strasse, Hausnr.: Herrlichstrasse 6
- Landes-KZ, PLZ, Ort: D, 81635, München
- Telefon, Mobil: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Geburtsdatum: 11.11.1970
- Ein-/Austrittsdatum: (empty)
- Auszahlung (Zahlungsart): 2 Kasse
- IBAN, abw. Inhaber: (empty)
- BIC, Bank: (empty)

At the bottom of the form, there are four buttons: "Abbrechen", "? Hilfe", "Zurück", and "Weiter" (which is highlighted with a red box).

2. Danach kommen wir zum Reiter „Steuer“. Hier geben Sie bei der Steuerklasse die (1,2,3,4 oder 5) ein, wenn es sich hier um den einzigen ausgeübten Job handelt bzw. der Mitarbeiter als Hauptjob bei Ihnen angemeldet werden soll.

Soll er als Nebenjob bei Ihnen angemeldet werden, hinterlegen Sie die Steuerklasse 6.

Elektronische Steuerkarte / ELSTAM  
Identifikationsnummer: 27791345682 ELSTAM verwenden: 2 ja  
ELSTAM Daten: (Daten ggf. erst nach der nächsten Abrechnung verfügbar)  
Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)  
Steuerklasse: 3 Steuerklasse III  Nebenbeschäftigung Faktor:   
Kinderfreibeträge: 1.0 Familienstand: 1 Verheiratet  
Kirchensteuerabzug: 00  
Steuerfreibetrag:   
Jahresbetrag:  Monatsbetrag:   
Französischer Grenzgänger:   
Steuerberechnung  
 Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen  
Abrechnen ? Hilfe Zurück Weiter

3. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.

Sozialversicherung  
Krankenkasse: 001 BARMER  
Personengruppe: 101 svptl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale  
Versicherungsnummer: 18111170K490 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten)...  
Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 0 M  
Tätigkeitsschlüssel: 62382 3211  
Status-Kennzeichen: 0  Rentner  
Krankenkasse eAU:   
SV-Berechnung  
Krankenversicherung: 8 Erstattung private Krankenvers.  
Rentenversicherung: 1 voller Beitrag  
Arbeitslosenversch.: 1 Arbeitslosenversicherung  
Pflegeversicherung: 0 kein Beitrag  
 Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (PV Beitragsabschlag):   
Übergangsbereich: 0 Nein  umlagepflichtig  
privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte  
privater KV-Beitrag: 450.00 privater PV-Beitrag: 250.00  ohne Krankentagegeld  
 Selbstzahler  
Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV): 700.00  
Sofern der Betrag zur Basissicherung bekannt ist, wird dieser angegeben  
Abrechnen ? Hilfe Zurück Weiter

**Privater KV-Beitrag:**

Wird nur freigeschaltet, wenn als KV-Schlüssel 8 (privat versichert) eingetragen wird. Nachweis der Höhe des KV und PV Beitrages von der privaten Krankenversicherung erforderlich. Bitte den vollen KV-Betrag laut Schreiben

der privaten Krankenkasse eintragen. Das Programm errechnet bis zum jeweiligen gesetzlichen Höchstbetrag den Beitragszuschuss des Arbeitgebers automatisch.

**Privater PV-Beitrag:**

Wird nur frei geschaltet, wenn als KV-Schlüssel 8 (privat versichert) eingetragen wird. Nachweis der Höhe des KV und PV Beitrages von der privaten Krankenversicherung erforderlich. Bitte den vollen Betrag zur Pflegeversicherung laut Schreiben der privaten Krankenkasse eintragen. Das Programm errechnet bis zum jeweiligen gesetzlichen Höchstbetrag den Beitragszuschuss des Arbeitgebers automatisch.

**(Basissicherung)  
(KV+PV):**

Tragen Sie hier bitte die Basissicherung (Beiträge für die Grundversorgung) des Mitarbeiters ein. Das ist bei privat krankenversicherten Mitarbeitern die Summe der monatlichen KV und PV Beiträge, die steuerlich mindernd berücksichtigt werden können. Diesen Betrag können Sie auch bei der privaten Krankenkasse des Mitarbeiters erfragen. Oft wird er hier "steuerlich begünstigter Betrag" genannt. Die Angabe dieses Betrages kann ggf. zur einem geringeren monatlichen Lohnsteuerabzug führen, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben. Wird hier nichts eingetragen, so werden Differenzen ggf. mit der Einkommenssteuererklärung des Mitarbeiters ausgeglichen.

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier sollte in der Regel die Unfallversicherungspflicht hinterlegt sein.

Sozialversicherung 2

**unfallversicherungspflichtig**

Gefahrtariffstelle: <Standard: Abbruch und Entsorgung> Aufteilung

Arbeitsstunden Monat: 110.00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtariffstelle |
|-----|-----|----|--------------------|
|     |     |    |                    |

Neu    Ändern    Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdengelt:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen    ? Hilfe    Zurück    **Weiter**

5. Im Register „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch das Gehalt unter der LA 099 in unserem Beispiel ein.

Lohnarten

| LA  | Bezeichnung / | Betrag  | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|---------------|---------|----------|---|------|-----------|-----|
| 099 | Gehalt        | 9000.00 |          |   |      |           |     |

Neu    Ändern    Löschen    Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

Abbrechen    ? Hilfe    Zurück    **Weiter**

6. Danach folgen noch die Reiter „Text“, „Extras“ und „Extras 2“, die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### 1.8.3 Freiwillig gesetzlich versicherter Mitarbeiter

Ein Mitarbeiter wird z.B. freiwillig gesetzlich versichert, wenn er die Versicherungspflichtgrenze im Jahr 2024 überschritten hat (in 2024: 69.300€ pro Jahr) und voraussichtlich auch die Grenze im Jahr 2025 überschreiten wird und nicht in die private Krankenkasse gewechselt hat.

Einen freiwillig gesetzlich versicherten Mitarbeiter legen Sie im LobuOnline wie folgt an:

1. Zuerst gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links auf „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.

The screenshot shows a web form titled 'a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Freiwilligkrankenversicherter, Hans'. The form is under the 'Allgemeines' tab and contains the following fields:

- Pers.Nr.: 000036 (with a 'Kopieren...' button)
- Name, Vorname: Freiwilligkrankenversicherter | Hans
- Titel, Namenszusatz: (empty)
- Adresszusatz: (empty)
- Strasse, Hausnr.: Meisterweg 2
- Landes-KZ, PLZ, Ort: 81635 | München
- Telefon, Mobil: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Geburtsdatum: 13.02.1990 | Ein-/Austrittsdatum: (empty)
- Auszahlung: (empty)
- Zahlungsart: 2 Kasse
- IBAN, abw. Inhaber: (empty)
- BIC, Bank: (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter' (which is highlighted with a red box).

2. Danach kommen wir zum Register „Steuer“. Hier geben Sie bei der Steuerklasse die (1,2,3,4 oder 5) ein, wenn es sich hier um den einzigen ausgeübten Job handelt bzw. der Mitarbeiter als Hauptjob bei Ihnen angemeldet werden soll.  
Soll er als Nebenjob bei Ihnen angemeldet werden, hinterlegen Sie die Steuerklasse 6.

a.b.s. LobiOnline - Personal (Neu) 000036 Freiwilligkrankenversicherter, Hans

Steuer

- Elektronische Steuerkarte / ELSTAM  
Identifikationsnummer: 28801345974 ELSTAM verwenden: 2 ja

ELSTAM Daten:  
(von Finanzamt)

- Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)  
Steuerklasse: 3 Steuerklasse III  Nebenbeschäftigung Faktor:

Kinderfreibeträge: 1.5 Familienstand: 1 Verheiratet  
Kirchensteuerabzug: 00  
Steuerfreibetrag:

Jahresbetrag:  Monatsbetrag:

Französischer Grenzgänger:

- Steuerberechnung  
 Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

2. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.

a.b.s. LobiOnline - Personal (Neu) 000036 Freiwilligkrankenversicherter, Hans

Sozialversicherung

Krankenkasse: 002 Audi BKK  
Personengruppe: 101 svpfl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale

Versicherungsnummer: T1130290P998 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten) ...  
Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 1 W  
Tätigkeitsschlüssel: 29232 1311  
Status-Kennzeichen: 0  Rentner  
Krankenkasse eAU:

SV-Berechnung  
Krankenversicherung: 9 freiwillig gesetzl. Versichert.  
Rentenversicherung: 1 voller Beitrag  
Arbeitslosenversch.: 1 Arbeitslosenversicherung  
Pflegeversicherung: 1 Pflegeversicherung

Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (PV Beitragsabschlag):   
Übergangsbereich: 0 Nein  umlagepflichtig

privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte  
privater KV-Beitrag:  privater PV-Beitrag:   ohne Krankentagegeld  
 Selbstzahler  
Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV):

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier sollte in der Regel die Unfallversicherungspflicht hinterlegt sein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Freiwilligkrankenversicherter, Hans

Sozialversicherung 2

Unfallversicherungspflicht

Gefahrtariffstelle: <Standard: Abbruch und Entsorgung> Aufteilung

Arbeitsstunden Monat: 160.00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtariffstelle |
|-----|-----|----|--------------------|
|     |     |    |                    |

Neu Ändern Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdengelt:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 2 keine Aufstockung %

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

5. Im Register „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch das Gehalt unter der LA 099 in unserem Beispiel ein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Freiwilligkrankenversicherter, Hans

Lohnarten

| LA  | Bezeichnung /        | Betrag  | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|----------------------|---------|----------|---|------|-----------|-----|
| 098 | Bruttokürzung        | 100.00  |          |   |      |           |     |
| 099 | Gehalt               | 7000.00 |          |   |      |           |     |
| 121 | strf. Direktvers. AN | 100.00  |          |   |      |           |     |
| 122 | strf. Direktvers. AG | 50.00   |          |   |      |           |     |

Neu Ändern Löschen

Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

6. Danach folgen noch die Register „Text“, „Extras“ und „Extras 2“, die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### 1.8.4 Sozialversicherungsfreier Geschäftsführer

Ein Geschäftsführer ist in der Regel komplett sozialversicherungsfrei, wenn er beherrschender Geschäftsführer ist, also mehr als 50% der Anteile hält. Wenn man auf Nummer sicher gehen möchte, leitet man am besten ein Statusfeststellungsverfahren bei der deutschen Rentenversicherung ein.

Einen sozialversicherungsfreien Geschäftsführer legen Sie im LobuOnline wie folgt an:

1. Zuerst gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links auf „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.

The screenshot shows a web form titled 'Allgemeines' for creating a new employee in LobuOnline. The form is for a 'Geschäftsführer, SV frei' (Managing Director, Social Security Free). The data entered includes:

- Pers.Nr.: 000036 (with a 'Kopieren...' button)
- Name, Vorname: Geschäftsführer
- Titel, Namenszusatz: SV frei
- Adresszusatz: (empty)
- Strasse, Hausnr.: Moosabachstrasse 61
- Landes-KZ, PLZ, Ort: D 81635 München
- Telefon, Mobil: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Geburtsdatum: 14.02.1968
- Ein-/Austrittsdatum: 01.04.2025
- Auszahlung: (empty)
- Zahlungsart: 2 Kasse
- IBAN, abw. Inhaber: (empty)
- BIC, Bank: (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter' (which is highlighted with a red box).

2. Danach kommen wir zum Register „Steuer“. Hier geben Sie bei der Steuerklasse die (1,2,3,4 oder 5) ein, wenn es sich hier um den einzigen ausgeübten Job handelt bzw. der Mitarbeiter als Hauptjob bei Ihnen angemeldet werden soll. Soll er als Nebenjob bei Ihnen angemeldet werden, hinterlegen Sie die Steuerklasse 6.

Steuer

- Elektronische Steuerkarte / ELSTAM

Identifikationsnummer: 34530126897 ELSTAM verwenden: 2 ja

ELSTAM Daten:  
(von Finanzamt) [Daten ggf. erst nach der nächsten Abrechnung verfügbar]

- Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)

Steuerklasse: 3 Steuerklasse III  Nebenbeschäftigung Faktor: [ ]

Kinderfreibeträge: 2.0 Familienstand: 1 Verheiratet

Kirchensteuerabzug: 02 Evangelisch

Steuerfreibetrag: [ ]

Jahresbetrag: [ ] Monatsbetrag: [ ]

Französischer Grenzgänger:

- Steuerberechnung

Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

3. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.

Sozialversicherung

**Geben Sie keine Krankenkasse an**

Krankenkasse: [ ]

Personengruppe: 999 sozialversicherungsfrei

Versicherungsnummer: 19140268M490 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten) ...

Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 0 M

Tätigkeitsschlüssel: 71104 4411

Status-Kennzeichen: 2 geschäftsführend. Gesellschafter  Rentner

Krankenkasse eAU: [ ]

- SV-Berechnung

Krankenversicherung: 0 kein Beitrag

Rentenversicherung: 0 kein Beitrag

Arbeitslosenversich.: 0 kein Beitrag

Pflegeversicherung: 0 kein Beitrag

Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (PV Beitragsabschlag): [ ]

Übergangsbereich: 0 Nein  umlagepflichtig keine Umlagepflichtig

- privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte

privater KV-Beitrag: [ ] privater PV-Beitrag: [ ]  ohne Krankentagegeld

Selbstzahler

Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV): [ ]

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Geschäftsführer, SV frei

Sozialversicherung 2 **keine Unfallversicherungspflicht**

Unfallversicherungspflichtig

Gefahrtarifstelle: 15250094:1026 Aufteilung

Arbeitsstunden Monat:

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtarifstelle |
|-----|-----|----|-------------------|
|     |     |    |                   |

Neu    Ändern    Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdentgelt:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen    ? Hilfe    Zurück    Weiter

5. Im Register „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch das Gehalt unter der LA 153 in unserem Beispiel ein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Geschäftsführer, SV frei

Lohnarten

| LA  | Bezeichnung             | Betrag   | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|-------------------------|----------|----------|---|------|-----------|-----|
| 153 | Geschäftsführergehalt   | 10000,00 |          |   |      |           |     |
| 014 | Sachbezug KFZ Nutzung   | 250,00   |          |   |      | 03.2025   |     |
| 015 | Sachbezug KFZ Wohn/Arb. | 187,50   |          |   |      | 03.2025   |     |

Neu    Ändern    Löschen    Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

Abbrechen    ? Hilfe    Zurück    Weiter

6. Danach folgen noch die Reiter „Text“, „Extras“ und „Extras 2“, die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### 1.8.5 Praktikant

In unserem Beispiel handelt es sich um ein vorgeschriebenes sozialversicherungsfreies Zwischenpraktikum. Wichtig ist hier der Erhalt der Immatrikulationsbescheinigung.

Einen Praktikanten legen Sie im LobuOnline wie folgt an:

1. Zuerst gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links auf „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.

The screenshot shows a web form titled 'a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036'. The form is divided into several sections:

- Allgemeines:**
  - Pers.Nr.: 000036 (with a 'Kopieren...' button)
  - Name, Vorname: Praktikant (highlighted in yellow), Wolfgang
  - Titel, Namenszusatz: (empty)
  - Adresszusatz: (empty)
  - Strasse, Hausnr.: Waimarerweg 8
  - Landes-KZ, PLZ, Ort: D, 81635, München
  - Telefon, Mobil: (empty)
  - E-Mail: (empty)
  - Geburtsdatum: 13.02.1990, Ein-/Austrittsdatum: (empty)
- Auszahlung:**
  - Zahlungsart: 2 Kasse
  - IBAN, abw. Inhaber: (empty)
  - BIC, Bank: (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter' (which is highlighted with a red box).

2. Danach kommen wir zum Register „Steuer“. Hier geben Sie bei der Steuerklasse die (1,2,3,4 oder 5) ein, wenn es sich hier um den einzigen ausgeübten Job handelt bzw. der Mitarbeiter als Hauptjob bei Ihnen angemeldet werden soll.  
Soll er als Nebenjob bei Ihnen angemeldet werden, hinterlegen Sie die Steuerklasse 6.

3. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier sollte in der Regel die Unfallversicherungspflicht hinterlegt sein.

a.b.s. LobiOnline - Personal (Neu) 000036 Praktikant, Wolfgang

Sozialversicherung 2

Unfallversicherungspflichtig

Gefahrtarifstelle: <Standard: Abbruch und Entsorgung> Aufteilung

Arbeitsstunden Monat: 160.00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtarifstelle |
|-----|-----|----|-------------------|
|     |     |    |                   |

Neu Ändern Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdengelt:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %:

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

5. Im Register „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch das Gehalt unter der LA 099 in unserem Beispiel ein.

a.b.s. LobiOnline - Personal (Neu) 000036 Praktikant, Wolfgang

Lohnarten

| LA  | Bezeichnung / | Betrag | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|---------------|--------|----------|---|------|-----------|-----|
| 099 | Gehalt        | 850.00 |          |   |      |           |     |

Neu Ändern Löschen Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

5. Danach folgen noch die Reiter „Text“, „Extras“ und „Extras 2“, die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### 1.8.6 Minijob

Einen Minijob legen Sie im LobuOnline wie folgt an:

1. Zuerst gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links auf „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.

The screenshot shows a web form titled 'a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036'. The form is under the 'Allgemeines' tab and contains the following fields:

- Pers.Nr.: 000036 (with a 'Kopieren...' button)
- Name, Vorname: Geringfügig mit Rv César
- Titel, Namenszusatz: (empty)
- Adresszusatz: (empty)
- Strasse, Hausnr.: Biblerstrasse 7
- Landes-KZ, PLZ, Ort: D 81635 München
- Telefon, Mobil: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Geburtsdatum: 09.04.1989
- Ein-/Austrittsdatum: (empty)
- Auszahlung: (empty)
- Zahlungsart: 2 Kasse
- IBAN, abw. Inhaber: (empty)
- BIC, Bank: (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter' (which is highlighted with a red box).

2. Im Register „Steuer“ geben Sie bei Steuerklasse die 0 (2% pauschal) ein, wenn der Minijob mit 2% pauschal versteuert werden soll.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Geringfügig mit Rv, Cäsar

Steuer

- Elektronische Steuerkarte / ELSTAM  
Identifikationsnummer: 35501946781 ELSTAM verwenden: 0 nein

ELSTAM Daten:  
(von Finanzamt)

- Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)  
Steuerklasse: 0 Pauschalsteuer 2% (Minijob)  Nebenbeschäftigung Faktor:

Kinderfreibeträge: 0,0 Familienstand: 1 Verheiratet

Kirchensteuerabzug: 00

Steuerfreibetrag:

Jahresbetrag:  Monatsbetrag:

Französischer Grenzgänger:

- Steuerberechnung  
 Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

3. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“. Beachten Sie hier besondere Merkmale:
- Wählen Sie die Knappschaft für Minijobber als Krankenkasse aus
  - Personengruppe 109-geringf. Beschäftigte
  - Krankenkasse eAU: geben Sie die reguläre Krankenkasse an
  - Krankenversicherung: 6 pauschal (wähle Sie die 0, falls Ihr Mitarbeiter privat versichert ist)
  - Rentenversicherung: 1 voller Beitrag (wählen Sie die 5, falls er einen Befreiungsantrag hat und nicht in die RV einzahlen möchte)

Sozialversicherung

Krankenkasse: 800 Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs)

Personengruppe: 109 geringf. Beschäftigte

Versicherungsnummer: 42090489C499 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten)...

Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 0 M

Tätigkeitsschlüssel: 62112 | 1112

Status-Kennzeichen: 0  Rentner

Krankenkasse eAU: 001 BÄRMER

- SV-Berechnung

Krankenversicherung: 6 pauschal

Rentenversicherung: 1 voller Beitrag

Arbeitslosenversich.: 0 kein Beitrag

Pflegeversicherung: 0 kein Beitrag

Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (PV Beitragsabschlag):

Übergangsbereich: 0 Nein  umlagepflichtig

- privat/freiwillig gesetzlich Krankensicherte

privater KV-Beitrag:  privater PV-Beitrag:   ohne Krankentagegeld

Selbstzahler

Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV):

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier muss in der Regel die Berufsgenossenschaftspflicht aktiviert sein.

Sozialversicherung 2

unfallversicherungspflichtig

Gefahrtarifstelle: <Standard: Abbruch und Entsongung> Aufteilung

Arbeitsstunden Monat: 80.00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtarifstelle |
|-----|-----|----|-------------------|
|     |     |    |                   |

Neu Ändern Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdengeld:

- Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

- Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

5. Im Register „Lohnarten“ tragen Sie jetzt noch das Gehalt unter der LA 154 ein, oder gegebenenfalls den Stundenlohn.

| LA  | Bezeichnung / | Betrag | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|---------------|--------|----------|---|------|-----------|-----|
| 154 | Aushilfslohn  | 556.00 |          |   |      |           |     |

Buttons: **Neu** (1.), Ändern, Löschen, Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Input field: Allgemeiner Stundensatz: (2.)

Bottom buttons: Abrechnen, ? Hilfe, Zurück, **Weiter** (3.)

6. Danach folgen noch die Register „Text“, „Extras“ und „Extras 2“ die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

## 1.8.7 Kurzfristige Beschäftigung

Eine kurzfristige Beschäftigung legen Sie im LoboOnline wie folgt an:

1. Zuerst wählen Sie „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.  
**Vorsicht: Sie dürfen den Mitarbeiter nicht länger als 70 Tage am Stück kurzfristig beschäftigen.**

The screenshot shows a web form titled 'Allgemeines' (General) for a new employee. The form contains the following fields and values:

- Pers.Nr.: 000036 (with a 'Kopieren...' button)
- Name, Vorname: Kurfristig (highlighted in yellow) and Franz
- Titel, Namenszusatz: (empty)
- Adresszusatz: (empty)
- Strasse, Hausnr.: Tralla Gasse 8
- Landes-KZ, PLZ, Ort: D, 81635, München
- Telefon, Mobil: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Geburtsdatum: 10.10.1980; Ein-/Austrittsdatum: (empty)
- Auszahlung: (empty)
- Zahlungsart: 2 Kasse
- IBAN, abw. Inhaber: (empty)
- BIC, Bank: (empty)

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter'. The 'Weiter' button is highlighted with a red border.

2. Danach kommen wir zum Register „Steuer“. Die Lohnsteuer kann nach individuellen Lohnsteuerabzugsmerkmalen (ELStAM) oder unter bestimmten Voraussetzungen mit 25% pauschaliert abgeführt werden

Elektronische Steuerkarte / ELSTAM  
Identifikationsnummer: 35501946781 ELSTAM verwenden: 0 nein

ELSTAM Daten:  
(von Finanzamt)

- Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)

Steuerklasse: 7 Pauschalsteuer 25%  Nebenbeschäftigung Faktor:

Kinderfreibeträge: 0,0 Familienstand: 0 Ledig

Kirchensteuerabzug: 00

Steuerfreibetrag:

Jahresbetrag:  Monatsbetrag:

Französischer Grenzgänger:

Steuerberechnung  
 Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

3. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.
- Verwenden Sie als Krankenkasse die Bundesknappschaft
  - Personengruppe: 110-kurzfr. Beschäftigte
  - Für Krankenkasse eAU hinterlegen Sie die reguläre KK
  - SV-Berechnung ist automatisch ausgegraut

Krankenkasse: 800 Knappschaft (allg. Verf. einschl. Minijobs)

Personengruppe: 110 kurzfristig Beschäftigte

Versicherungsnummer: 12101000F493 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten) ...

Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 0 M

Tätigkeitsschlüssel: 71402 3213

Status-Kennzeichen: 0  Rentner

Krankenkasse eAU: 001 BARMER

SV-Berechnung

Krankenversicherung: 0 kein Beitrag

Rentenversicherung: 0 kein Beitrag

Arbeitslosenversich.: 0 kein Beitrag

Pflegeversicherung: 0 kein Beitrag

Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (FV Beitragsabschlag):

Übergangsbereich: 0 Nein  umlagepflichtig

privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte

privater KV-Beitrag:  privater PV-Beitrag:   ohne Krankentagegeld

Selbstzahler

Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV):

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier sollte in der Regel die Berufsgenossenschaftspflicht aktiviert sein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Kurzfristig, Franz

Sozialversicherung 2

Unfallversicherungspflichtig

Gefahrtariffstelle: <Standard: Abbruch und Entsorgung> / Aufteilung

Arbeitsstunden Monat:

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtariffstelle |
|-----|-----|----|--------------------|
|     |     |    |                    |

Neu   Ändern   Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdenlohn:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eÄU)

Vorlage/Nachweispflicht ÄU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen   ? Hilfe   Zurück   Weiter

5. Im Reiter „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch das Gehalt unter der LA 154 in unserem Beispiel ein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Kurzfristig, Franz

Lohnarten

| LA  | Bezeichnung  | Betrag  | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|--------------|---------|----------|---|------|-----------|-----|
| 154 | Aushilfslohn | 1000,00 |          |   |      |           |     |

Neu   Ändern   Löschen   Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

Abbrechen   ? Hilfe   Zurück   Weiter

7. Danach folgen noch die Reiter „Text“, „Extras“ und „Extras 2“, die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### 1.8.8 Mitarbeiter im Übergangsbereich

Der Übergangsbereich liegt vor, wenn der Arbeitslohn zwischen 556,01 € und 2000 € im Monat liegt und die Grenze von 2000€ regelmäßig nicht überschreitet. In diesem Fall wird der Gesamtsozialversicherungsbeitrag von einer ermäßigten Bemessungsgrundlage berechnet.

Die Berechnung des Übergangsbereiches bewirkt, dass der Arbeitnehmer etwas weniger Beiträge zur Krankenversicherung, ggf. Rentenversicherung, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung abführen muss. Je näher er dabei an den 556,01 € liegt, desto höher ist hier die Einsparung.

**Achtung:** Auf den Arbeitgeberanteil hat die Berechnung des Übergangsbereichs keinerlei Auswirkung. **Sie als Arbeitgeber müssen trotzdem die vollen SVBeiträge abführen.**

Einen Mitarbeiter im Übergangsbereich (Gehalt zwischen 556,01€ und 2000€) legen Sie im LoboOnline wie folgt an:

1. Zuerst gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links auf „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.

The screenshot shows a web form titled 'a.b.s. LoboOnline - Personal (Neu) 000036'. The form is divided into sections: 'Allgemeines' and 'Auszahlung'.  
In the 'Allgemeines' section, the following fields are visible:  
- Pers.Nr.: 000036 (with a 'Kopieren...' button)  
- Name, Vorname: Übergangsbereich (with a 'Mark' button)  
- Titel, Namenszusatz: (empty)  
- Adresszusatz: (empty)  
- Strasse, Hausnr.: Merkurweg 78  
- Landes-KZ, PLZ, Ort: D 81635 München  
- Telefon, Mobil: (empty)  
- E-Mail: (empty)  
- Geburtsdatum: 23.02.1970  
- Ein-/Austrittsdatum: (empty)  
In the 'Auszahlung' section:  
- Zahlungsart: 2 Kasse  
- IBAN, abw. Inhaber: (empty)  
- BIC, Bank: (empty)  
At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter' (which is highlighted with a red box).

2. Danach kommen wir zum Register „Steuer“. Hier geben Sie bei der Steuerklasse die (1,2,3,4 oder 5) ein, wenn es sich hier um den

einzigem ausgeübten Job handelt bzw. der Mitarbeiter als Hauptjob bei Ihnen angemeldet werden soll.

Soll er als Nebenjob bei Ihnen angemeldet werden, hinterlegen Sie die Steuerklasse 6.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Übergangsbereich, Mark

Steuer

Elektronische Steuerkarte / ELSTAM  
Identifikationsnummer: 21193456879 ELSTAM verwenden: 2 ja

ELSTAM Daten:  
(Daten ggf. erst nach der nächsten Abrechnung verfügbar)

Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)

Steuerklasse: 4 Steuerklasse IV  Nebenbeschäftigung Faktor:

Kinderfreibeträge: 3.0 Familienstand: 1 Verheiratet

Kirchensteuerabzug: 02 Evangelisch

Steuerfreibetrag:

Jahresbetrag: Monatsbetrag:

Französischer Grenzgänger:

Steuerberechnung  
 Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

#### 4. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.

- Tragen Sie die aktuelle Krankenkasse in
- Verwenden Sie den Personengruppenschlüssel 101
- Geben Sie den SV-Schlüssel 1 1 1 1 an und bestätigen den Übergangsbereich mit „Ja“

Sozialversicherung

Krankenkasse: 004 IKK classic

Personengruppe: 101 svpfl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale

Versicherungsnummer: 23230270L509 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten) ...

Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 1 W

Tätigkeitsschlüssel: 54101 | 1112

Status-Kennzeichen: 0  Rentner

Krankenkasse eAU:

SV-Berechnung

Krankenversicherung: 1 allgemeiner Beitrag

Rentenversicherung: 1 voller Beitrag

Arbeitslosenversich.: 1 Arbeitslosenversicherung

Pflegeversicherung: 1 Pflegeversicherung

Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (FV Beitragsabschlag): 3

Übergangsbereich: 1 Ja  umlagepflichtig

privat/freiwillig gesetzlich Krankensicherte

privater KV-Beitrag:  privater PV-Beitrag:   ohne Krankentagegeld

Selbstzahler

Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV):

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“.

Sozialversicherung 2

unfallversicherungspflichtig

Gefahrtarifstelle: 15250094:1026 Aufteilung

Arbeitsstunden Monat: 180.00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrtarifstelle |
|-----|-----|----|-------------------|
|     |     |    |                   |

Neu Ändern Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdengeld:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %:

Steuerklasse V/W mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

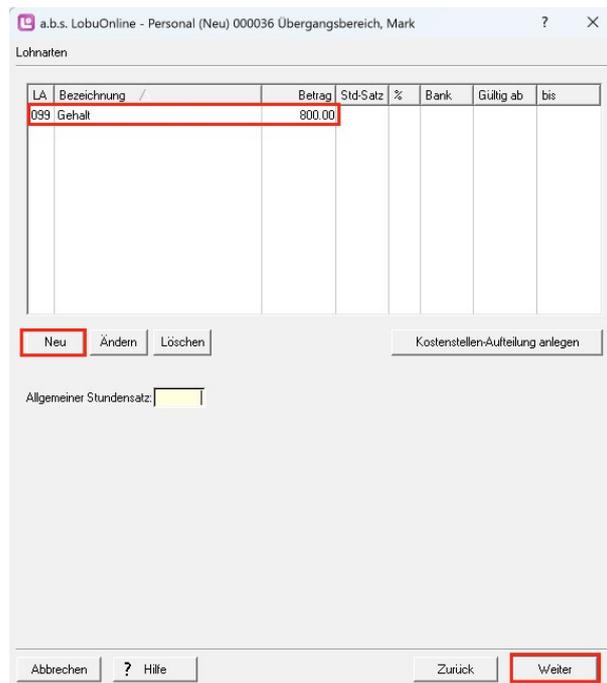
Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

5. Im Register „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch das Gehalt unter der LA 099 in unserem Beispiel ein.



6. Danach folgen noch die Reiter „Text“, „Extras“ und „Extras 2“, die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### Midijob-Regelung ab 01.10.2022

Die Berechnung der Beiträge und die Verteilung der Beitragslast für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erfolgt gesondert für jeden Versicherungszweig in drei Schritten. Zunächst werden der Gesamtbeitrag und der Beitragsanteil des Arbeitnehmers über jeweils gesonderte Formeln ermittelt. Der Arbeitgeberbeitragsanteil ergibt sich durch Abzug des Arbeitnehmerbeitragsanteils vom Gesamtbeitrag.

Der Übergangsbereich umfasst Beschäftigungen mit einem regelmäßigen monatlichen Arbeitsentgelt oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze (556,01 Euro) bis maximal 2.000 Euro. Die beitragspflichtige Einnahme ermittelt sich nach folgender Formel:

$$BE = F \times G + \left[ \frac{1600}{1600-G} \right] - \left[ \frac{G}{1600-G} \right] \times F \times (AE - G)$$

In der Formel steht AE für Arbeitsentgelt und G für die Geringfügigkeitsgrenze. Der Faktor F berechnet sich nun, indem der Wert 28 Prozent durch den Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz geteilt wird. Der Gesamtsozialversicherungsbeitragssatz ermittelt sich wie heute. F entspricht danach einem Wert von 0,7009 (28 : 39,95).

Die [auf 10 Dezimalstellen] gekürzte Formel lautet:

$$1,1440111111 \times AE - 230,4177777777$$

Gesonderte Formel zur Berechnung der Arbeitnehmerbeitragsanteile

Zur Bestimmung des vom Arbeitnehmer zu tragenden Anteils am Gesamtsozialversicherungsbeitrag wird als beitragspflichtige Einnahme der Betrag zugrunde gelegt, der sich nach folgender Formel berechnet:

$$BE = [1600 / (1600 - G)] \times (AE - G)$$

Die (auf 10 Dezimalstellen) gekürzte Formel lautet:

$$1,4814814814 \times AE - 770,3703703703$$

Beispiel: Arbeitsentgelt 650 Euro, Berechnung der Rentenversicherungsbeiträge.

Berechnung des Gesamtbeitrags

Reduzierte beitragspflichtige Einnahme:

$$513,19 \text{ Euro } (1,1440111111 \times 650 \text{ Euro} - 230,4177777777)$$

$$\text{Gesamtbeitrag RV: } 95,46 \text{ Euro } (513,19 \text{ Euro} \times 9,3 \% = 47,73 \text{ Euro} \times 2)$$

Berechnung des Beitragsanteils des Arbeitnehmers

$$\text{Reduzierte beitragspflichtige Einnahme: } 192,59 \text{ Euro } (1,4814814814 \times 650 \text{ Euro} - 770,3703703703)$$

$$\text{Arbeitnehmerbeitragsanteil: } 17,91 \text{ Euro } (192,59 \text{ Euro} \times 9,3 \%)$$

Berechnung des Arbeitgeberbeitragsanteils

$$\text{Arbeitgeberbeitragsanteil: } 77,55 \text{ Euro } (95,46 \text{ Euro} - 17,91 \text{ Euro})$$

---

### 1.8.9 Auszubildende

Die Ausbildungsvergütung wird als laufender Arbeitslohn nach den Lohnsteuerabzugsmerkmalen besteuert. Damit rufen wir für Sie als Arbeitgeber auch für Auszubildende die elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale ab, wenn Sie uns die Lohnsteueridentifikationsnummer mitgeteilt haben. Eine Pauschalierung der Lohnsteuer, wie bei geringfügig Beschäftigten, kommt bei Auszubildenden grundsätzlich nicht in Betracht. Das gilt auch dann, wenn die Ausbildungsvergütung 556,00 € nicht übersteigt.

Auch in der Sozialversicherung ist die Ausbildungsvergütung als laufender Arbeitslohn zu behandeln und somit sozialversicherungspflichtig. Es besteht eine Versicherungspflicht in allen Versicherungszweigen. Das gilt auch dann, wenn die Ausbildungsvergütung 556,00 € nicht übersteigt.

Die Gleitzone darf bei Auszubildenden generell nicht angewendet werden. Für Auszubildende gilt jedoch die Geringverdiener-Grenze von 325,00 €. Auszubildende, die nicht mehr als diese 325,00 € im Monat verdienen, müssen keine eigenen Sozialversicherungsbeiträge bezahlen. Der Arbeitgeber übernimmt in diesem Fall neben seinen Arbeitgeberanteilen auch die Arbeitnehmeranteile.

Folgende Personengruppen sind bei Auszubildenden in Meldungen nach der DEÜV möglich:

| Berufsausbildung                                     | Personengruppe |
|--|----------------|
| Betr. Berufsausbildung und Entgelt über 325,00 €     | 102            |
| Betr. Berufsausbildung und Entgelt von max. 325,00 € | 121            |
| Außerbetriebliche Berufsausbildung                   | 122            |

The screenshot shows a software window titled "a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Azubi, Normal". The main section is "Sozialversicherung".

- Krankenkasse:** 001 BARMER
- Personengruppe:** 102 Auszubildende
- Versicherungsnummer:** 11130290P998
- Staatsangehörigkeit:** 000 deutsch
- Tätigkeitsschlüssel:** 62322 | 3111
- Status-Kennzeichen:** 0
- Krankenkasse eAU:** (empty)

**SV-Berechnung**

- Krankenversicherung:** 1 allgemeiner Beitrag
- Rentenversicherung:** 1 voller Beitrag
- Arbeitslosenversich.:** 1 Arbeitslosenversicherung
- Pflegeversicherung:** 1 Pflegeversicherung

Kinder (kein PV Zuschlag)    Anzahl (PV Beitragsabschlag): (empty)

**Übergangsbereich:** 0 Nein     umlagepflichtig

**privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte**

- privater KV-Beitrag: (empty)    privater PV-Beitrag: (empty)     ohne Krankentagegeld
- Selbstzahler
- Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale    Basissicherung (KV+PV): (empty)

Buttons at the bottom: Abbrechen, Hilfe, Zurück, Weiter.

## 1.8.10 Festanstellung

Eine Festanstellung legen Sie im LoboOnline wie folgt an:

1. Zuerst wählen Sie „Bearbeiten“ => „Personal“ und dann unten links „neuer Mitarbeiter“. Hier geben Sie unter dem Reiter „Allgemein“ die Stammdaten des neuen Mitarbeiters ein.

The screenshot shows a web form titled 'a.b.s. LoboOnline - Personal (Neu) 000036'. The form is divided into several sections for data entry:

- Pers.Nr.:** 000036 (with a 'Kopieren...' button)
- Name, Vorname:** Gehaltspfläner | erngelt
- Titel, Namenszusatz:** (empty)
- Adresszusatz:** (empty)
- Strasse, Hausnr.:** Am Wiesenweg 2
- Landes-KZ, PLZ, Ort:** D | 86568 | Hollenbach
- Telefon, Mobil:** (empty)
- E-Mail:** GrenzeDirektv.\_normaler.290@gesellschafter.584
- Geburtsdatum:** 06.06.1986 | **Ein-/Austrittsdatum:** (empty)
- Auszahlung:** (empty)
- Zahlungsart:** 2 Kasse
- IBAN, abw. Inhaber:** (empty)
- BIC, Bank:** (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Abbrechen', '? Hilfe', 'Zurück', and 'Weiter' (which is highlighted with a red box).

2. Danach kommen wir zum Register „Steuer“. Hier geben Sie bei der Steuerklasse die {1,2,3,4 oder 5} ein, wenn es sich hier um den einzigen ausgeübten Job handelt bzw. der Mitarbeiter den Hauptjob bei Ihnen hat. Soll er als Nebenjob bei Ihnen angemeldet werden, hinterlegen Sie die Steuerklasse 6.

Steuer

- Elektronische Steuerkarte / ELSTAM  
Identifikationsnummer: 20013459873 ELSTAM verwenden: 2 ja

ELSTAM Daten:  
(von Finanzamt)

- Steuermerkmale (wenn ELSTAM (noch) nicht verwendet)  
Steuerklasse: 4 Steuerklasse IV  Nebenbeschäftigung Faktor:   
Kinderfreibeträge: 0.0 Familienstand: 1 Verheiratet  
Kirchensteuerabzug: 01 Katholisch  
Steuerfreibetrag:   
Jahresbetrag:  Monatsbetrag:   
Französischer Grenzgänger:

- Steuerberechnung  
 Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

3. Nun kommen wir zum Register „Sozialversicherung“.
  - Tragen Sie die aktuelle Krankenkasse ein
  - Verwenden Sie den Personengruppenschlüssel 101
  - Geben Sie den Schlüssel mit 1111 an

Sozialversicherung

Krankenkasse: 000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse

Personengruppe: 101 svpfl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale

Versicherungsnummer: 52060686G015 bei unbekannter SV-Nummer (bearbeiten) ...

Staatsangehörigkeit: 000 deutsch Geschlecht: 0 M

Tätigkeitsschlüssel: 29232 | 3311

Status-Kennzeichen: 0  Rentner

Krankenkasse eÄU:

SV-Berechnung

Krankenversicherung: 1 allgemeiner Beitrag

Rentenversicherung: 1 voller Beitrag

Arbeitslosenversich.: 1 Arbeitslosenversicherung

Pflegeversicherung: 1 Pflegeversicherung

Kinder (kein PV Zuschlag) Anzahl (PV Beitragsabschlag):

Übergangsbereich: 1 Ja  umlagepflichtig

privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte

privater KV-Beitrag:  privater PV-Beitrag:   ohne Krankentagegeld

Selbstzahler

Vorsorgepauschale:  Mindestpauschale Basissicherung (KV+PV):

Abbrechen ? Hilfe Zurück Weiter

4. Weiter geht es mit dem Register „SV 2“. Hier sollte in der Regel die Berufsgenossenschaftspflicht aktiviert sein.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Gehaltsempfänger, entgelt

Sozialversicherung 2

Unfallversicherungspflichtig

Gefahrarbeitsstelle: <Standard: Abbruch und Entsorgung> Aufteilung

Arbeitsstunden Monat: 180.00

Anpassung Vormonate:

| Von | Bis | BG | Gefahrarbeitsstelle |
|-----|-----|----|---------------------|
|     |     |    |                     |

Neu Ändern Löschen

Mehrfachbeschäftigung

Fremdentgelt:

Kurzarbeitergeld (KUG)

Netto Aufstockung: 0 entsprechend Firmenstamm %

Steuerklasse V/VI mit Kind bzw. Auslandskind (Leistungssatz 1)

Personalveränderung: 0 Datum:

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Vorlage/Nachweispflicht AU ab dem: 0 entsprechend Firmenstamm

Abrechnen ? Hilfe Zurück Weiter

- Im Reiter „Lohnarten“ tragen wir jetzt noch den Stundensatz ein und geben über die Lohnart 151-Stundenlohn monatlich die gearbeiteten Stunden an.

a.b.s. LobuOnline - Personal (Neu) 000036 Gehaltsempfänger, entgelt

Lohnarten

| LA  | Bezeichnung /        | Betrag | Std-Satz | % | Bank | Gültig ab | bis |
|-----|----------------------|--------|----------|---|------|-----------|-----|
| 951 | Bruttokürzung        | 80.00  |          |   |      |           |     |
| 121 | stfr. Direktvers. AN | 80.00  |          |   |      |           |     |
| 122 | stfr. Direktvers. AG | 40.00  |          |   |      |           |     |
|     |                      |        |          |   |      |           |     |

Neu Ändern Löschen Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz: 20.00

Abrechnen ? Hilfe Zurück Weiter

6. Danach folgen noch die Reiter „Text“, „Extras“ und „Extras 2“, die Sie mit „Weiter“ und „Speichern“ bestätigen.

### 1.9 FAQ-Videos

Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, haben wir die gängigsten Praxisfälle über Videos für Sie dargestellt.

Sie finden diese über folgenden Link:

<https://www.abs-rz.de/faq/>