

Relevant für:

DATEV LODAS

Entgeltersatzleistungen (EEL) - Entgeltbescheinigung elektronisch übermitteln

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Hintergrund

2.1 Allgemeines zum Datenaustausch Entgeltersatzleistungen

2.2 EEL-Meldungen für Mitarbeiter im Bestandsschutz (Übergangsregelung)

2.3 Automatische Ermittlung des Entgeltabrechnungszeitraums und der Brutto/Netto-Werte

2.4 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

3 Übergreifende Einstellungen

3.1 Relevante Stammlohnarten / Auswertungen

4 Was möchten Sie tun?

4.1 Datenübermittlungsverfahren festlegen

4.2 Angaben zum Ansprechpartner für Entgeltersatzleistungen erfassen

4.3 Personaldaten für Entgeltersatzleistungen erfassen

4.4 Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld

4.5 Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Übergangsgeld

4.6 Fehlzeiten erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld bei Mitaufnahme ins Krankenhaus

4.7 EEL-Bescheinigung Kinderkrankengeld / Kinderverletztengeld erstellen

4.8 EEL-Bescheinigung Mutterschutz erstellen

4.9 EEL-Bescheinigung bei oder nach Austritt des Arbeitnehmers erstellen

4.10 DÜ Entgeltersatzleistungen anfordern

4.11 Ende der Entgeltersatzleistung anfordern

4.12 Übersicht über Rückmeldungen EEL einsehen

4.13 EEL-Bescheinigung korrigieren/nachberechnen/stornieren

4.14 Weitere Themen rund um EEL prüfen

4.15 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

5 Weiterführende Informationen

5.1 Beispiele für die Erfassung der Fehlzeiten nach Beendigung der Entgeltfortzahlung

5.2 Schnittstellen

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erhalten Sie Informationen zu allen, für die Datenübermittlung relevanten EEL-Bescheinigungen wie, Mutterschutz, Krankengeld etc.

Außerdem erfahren Sie,

- wie Sie das Verfahren zur Datenübermittlung festlegen,
- wie Sie Fehlzeiten und Angaben zu den Fehlzeiten in den Mandanten- und in den Personaldaten erfassen,
- wie Sie eine EEL-Bescheinigung bei oder nach Austritt des Arbeitnehmers erstellen,
- wie Sie die DÜ Entgeltersatzleistungen und das Ende der Entgeltersatzleistung anfordern,
- wie Sie Rückmeldungen einsehen und
- wie Sie die EEL-Bescheinigung korrigieren, nachberechnen und stornieren.

2 Hintergrund

Für die Lohnabrechnung ist die elektronische Übermittlung der Entgeltbescheinigung für Entgeltersatzleistungen gesetzlich vorgeschrieben.

Die Datenübermittlungspflicht gilt für folgende Bescheinigungen:

- Krankengeld
- Krankengeld bei Mitaufnahme ins Krankenhaus
- Kinderkrankengeld
- Kinderverletztengeld
- Mutterschaftsgeld
- Übergangsgeld - Leistungen zur medizinischen Rehabilitation der Rentenversicherung
- Übergangsgeld - Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben der Rentenversicherung
- Übergangsgeld der Unfallversicherung
- Übergangsgeld der Bundesagentur für Arbeit
- Verletztengeld
- Versorgungskrankengeld

Der Arbeitgeber muss auch die Anforderung der Vorerkrankungsermittlung und die Mitteilung der Höhe der beitragspflichtigen Einnahme elektronisch übermitteln. Zusätzlich kann er das Ende der Entgeltersatzleistung anfordern.

Die Rückmeldung der Krankenkasse an den Arbeitgeber über Vorerkrankungszeiten und Höhe der Brutto- und Netto-Entgeltersatzleistung sowie das Ende der Entgeltersatzleistung erfolgt auch in elektronischer Form.

2.1 Allgemeines zum Datenaustausch Entgeltersatzleistungen

Seit Juli 2011 müssen aus systemgeprüften Programmen die Entgeltersatzleistungen nach der Elektronischen Entgeltersatzleistung (EEL) § 23 c SGB IV maschinell erstellt und an die zuständigen Annahmestellen elektronisch übermittelt werden.

Die Datenannahmestellen leiten die Entgeltbescheinigungen an die unterschiedlichen Leistungsträger weiter (wie z.B. Krankenkassen, Unfallversicherung, Rentenversicherungsträger, Bundesagentur für Arbeit).

2.2 EEL-Meldungen für Mitarbeiter im Bestandsschutz (Übergangsregelung)

Aufgrund der Mindestloohnerhöhung zum 01.10.2022 (12,00 EUR/Std.), der damit einhergehenden neuen Verdienstgrenzen und des Bestandsschutzes (Übergangsregelung) wurde die Verfahrensbeschreibung im EEL-Verfahren angepasst.

Für Mitarbeiter mit Bestandsschutz sind weiterhin EEL-Meldungen an die Krankenkassen zu übermitteln. Auch das Vorerkrankungsverfahren ist weiterhin durchzuführen.

In diesem speziellen Sachverhalt werden Mitarbeiter mit Personengruppe 109 im Bestandsschutz von den EEL-Meldungen nicht ausgeschlossen. In der KV besteht weiterhin Versicherungspflicht. Damit bleibt der Krankengeldanspruch erhalten.

Wenn der Mitarbeiter im jeweiligen SV-Zweig sv-pflichtig ist und in LODAS unter **Personaldaten | Sozialversicherung | Allgemeine SV-Daten | Midijob** das Feld **Bestandsschutz** aktiviert ist, müssen die nachfolgenden EEL-Meldungen in den Fällen des Bestandsschutzes (Übergangsregelung) weiterhin erstellt werden:

- Krankengeld (Meldegrund 01)
- Kinderkrankengeld (Meldegrund 02)
- Mutterschaftsgeld (Meldegrund 03)
- Anfrage Vorerkrankungszeiten (Meldegrund 41)
- Anfrage Ende EEL (Meldegrund 42)

2.3 Automatische Ermittlung des Entgeltabrechnungszeitraums und der Brutto/Netto-Werte

Die zu meldenden Abrechnungszeiträume sowie die zu meldenden tatsächlichen laufenden Brutto- und Netto-Entgelte werden automatisch von LODAS ermittelt.

Manuelle Eingaben von tatsächlichen und vereinbarten Netto-Entgelte sind gemäß einer Auflage der ITSG (Informationstechnische Servicestelle der Gesetzlichen Krankenversicherung GmbH) nicht mehr zulässig.

Die manuelle Eingabe von Zeiträumen und tatsächlichen Brutto-Entgelten ist nur im Ausnahmefall zulässig, da die Brutto- und Netto-Beträge grundsätzlich aus dem Lohnkonto ermittelt werden. Die Grundlage für die Berechnung/Ermittlung der Entgeltersatzleistung sind die Brutto- und Netto-Werte aus dem letzten Entgeltabrechnungszeitraum.

Im Regelfall müssen Sie **keine manuellen Eingaben** für die Erstellung der Entgeltersatzleistungen vornehmen.

Die **benötigten Werte werden automatisch im Rechenzentrum** (sowohl bei der Probe- als auch bei der Echtabrechnung) für die benötigten Bescheinigungen **bereitgestellt**.

2.4 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

Wenn Sie bei diesem Thema Unterstützung brauchen, bietet DATEV eine individuelle Kurzberatung/-einrichtung an:

- Für Steuerberater: Informationen und Buchung
- Für Unternehmer: Informationen und Buchung

3 Übergreifende Einstellungen

3.1 Relevante Stammlohnarten / Auswertungen

Die folgenden Stammlohnarten und Auswertungen stehen Ihnen für das gewählte Thema zur Verfügung und müssen bei Bedarf angelegt werden. Passen Sie ggf. die Lohnarten und die Auswertungen entsprechend Ihren Anforderungen an.

Stammlohnarten

Stammlohnart-Nr.	Bezeichnung	Steuer- und SV-Behandlung ändern in	Zusätzliche Angaben erfassen	Funktion
144	Fikt. Entg. Kind krank	--	Bei Bedarf kann der Faktorschlüssel geändert werden. Die Lohnart hat den Faktorschlüssel <code>Stundenlohn 1</code> vorbelegt.	Zur automatischen Ermittlung des fiktiven Entgeltausfalls bei Kinderkrankengeld und Kinderverletztengeld

Auswertungen

Die Teilnahme am Datenübermittlungsverfahren steuern Sie unter **Erfassen | Mandantendaten | Auswertungssteuerung | Standardauswertungen**. Folgende Auswertungen stehen Ihnen für das Datenübermittlungsverfahren zur Verfügung:

Nr.	Name der Auswertung	Funktion
131	DÜ-Satz Entgeltersatzleistungen	Datensatz, der an die entsprechenden Sozialversicherungsträger übermittelt wird.

Nr.	Name der Auswertung	Funktion
		Die Auswertung 131 wird automatisch mit der Vorbelegung DÜ an Institutionen angelegt.
132	Übersicht DÜ Entgeltersatzleistung	Enthält alle Entgeltbescheinigungen und Anforderungen von Vorerkrankungszeiten sowie Anforderungen des Endes der Entgeltersatzleistung eines Monats.
133	DÜ-Protokoll Entgeltersatzleistung	Enthält die wichtigsten Inhalte des Meldesatzes. Wenn die Meldung mit einer Abrechnung erzeugt wird, dann ist bereits in der Probeabrechnung das DÜ-Protokoll Entgeltersatzleistung ersichtlich.

Die Datenübermittlung EEL erfolgt standardmäßig mit der Lohnabrechnung, wenn sie nicht im Vorfeld (ohne Abrechnung) angestoßen wurde.



Erstellung der Bescheinigung ohne Lohnabrechnung

Die Datenübermittlung der EEL-Meldung kann unabhängig von der Monatsabrechnung erfolgen. Wählen Sie im betreffenden geöffneten Mitarbeiter **Mitarbeiter | DÜ Entgeltersatzleistungen**.

Dies **gilt nicht für EEL-Meldung Kinderkrankengeld / Kinderverletztengeld**. Die Berechnung erfolgt auf Basis des tatsächlich während der Fehlzeit ausgefallenen Entgelts und erfordert deshalb eine Lohnabrechnung.

4 Was möchten Sie tun?

Um die Entgeltbescheinigung in **LODAS** elektronisch zu übermitteln, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Vorgehen gemäß den folgenden Anleitungen:

- Datenübermittlungsverfahren festlegen
- Angaben zum Ansprechpartner für Entgeltersatzleistungen erfassen
- Personaldaten für Entgeltersatzleistungen erfassen
- Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld
- Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Übergangsgeld
- Fehlzeiten erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld bei Mitaufnahme ins Krankenhaus

- EEL-Bescheinigung Kinderkrankengeld / Kinderverletztengeld erstellen
- EEL-Bescheinigung Mutterschutz erstellen
- EEL-Bescheinigung bei oder nach Austritt des Arbeitnehmers erstellen
- DÜ Entgeltersatzleistungen anfordern
- Ende der Entgeltersatzleistung anfordern
- Übersicht über Rückmeldungen EEL einsehen
- EEL-Bescheinigung korrigieren/nachberechnen/stornieren
 - oder -
- Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)



Hilfe-Bot

Sie können zu diesem Thema auch den Hilfe-Bot verwenden. Der Hilfe-Bot führt Sie durch vorgegebene Fragen und Antworten zur Lösung.

Hilfe-Bot starten



Hinweise zur Erstellung und Übermittlung

▪ Erstellung ohne Lohnabrechnung

Die Angabe im Feld **Monat der Anforderung** unter **Mitarbeiter | DÜ Entgeltersatzleistungen** wird aus dem aktuellen Bearbeitungsmonat übernommen. Beachten Sie, dass der Monat der Anforderung immer mit dem Monat übereinstimmt, in dem die Fehlzeit für die Entgeltersatzleistung (EEL) beginnt.

▪ Erkrankung im Eintrittsmonat

Bei neu eingetretenen Mitarbeitern und Erkrankung im Eintrittsmonat kann die EEL-Meldung nur mit einer Abrechnung erstellt werden.

▪ Systemwechsel

EEL-Meldungen, die sich auf Monate beziehen, die nicht über **LODAS/RZ** abgerechnet worden sind, können nicht erstellt und übermittelt werden.

▪ Grenzgänger

EEL-Meldungen für Grenzgänger sind möglich.

Neu ab 2024: Fiktive Steuerberechnung entfällt für französische Grenzgänger

Für französische Grenzgänger, die aufgrund des Doppelbesteuerungsabkommens nur im Wohnsitzland steuerpflichtig sind, entfällt die fiktive Steuerberechnung für EEL-Meldungen. Das hat Auswirkungen auf das ermittelte Netto-Entgelt u. a. für

- Krankengeld (vereinbartes Netto und laufendes Netto tatsächlich),

- Mutterschutz (lfd. Netto) und
- Kinderkrankengeld (ausgefallene Netto-Entgelt)

Voraussetzung: In der Liste Bundesland des letzten Tätigkeitsortes (Angabe nur für französische Grenzgänger) ist Baden-Württemberg, Rheinland-Pfalz oder Saarland ausgewählt.

Sie finden die Liste unter **Personaldaten | Steuer | Einmalbezüge/Sonstige Angaben**.

▪ Fehlzeiten im Vorjahr

Wenn der letzte Entgeltabrechnungszeitraum im Vorvorjahr liegt (z.B. ab 2024 wäre der letzte Entgeltabrechnungszeitraum im Jahr 2022) können keine EEL-Meldungen erstellt und übermittelt werden.

4.1 Datenübermittlungsverfahren festlegen

Das Verfahren zur Datenübermittlung legen Sie über die Auswertungssteuerung fest. Welche Auswertungen relevant sind und wie sie die Auswertungen anlegen, erfahren Sie unter **Relevante Auswertungen** in den **Übergreifenden Einstellungen**.



Hinweis

Die Datenübermittlung der EEL-Bescheinigung an die zuständige Krankenkasse erfolgt nach dem letzten Verarbeitungslauf (in der Nacht).

4.2 Angaben zum Ansprechpartner für Entgeltersatzleistungen erfassen

Angaben zum Ansprechpartner für Entgeltersatzleistungen erfassen

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie **Erfassen | Mandantendaten | Adresse, Registerkarte Ansprechpartner**.
- 2 Erfassen Sie die Felder der Gruppe **Ansprechpartner Lohnabrechnung**. Siehe hierzu **Ansprechpartner erfassen**.
Wenn kein Ansprechpartner Lohnabrechnung vorhanden ist, werden die Ansprechpartner Mandant übermittelt (unter **Erfassen | Mandantendaten | Adresse, Registerkarte Ansprechpartner, Gruppe Ansprechpartner Mandant**).



Hinweis

Im Datenübermittlungssatz sind die Angaben zum Ansprechpartner enthalten, werden jedoch nicht in der Auswertung 133 - DÜ Protokoll Entgeltersatzleistung dokumentiert.

4.3 Personaldaten für Entgeltersatzleistungen erfassen

Neben der entsprechenden Fehlzeit müssen Sie folgende Personal-Stammdaten erfassen.

Angabe	Vorgehen und Beschreibung
Entlohnungsform	<p>Bei den Vorgaben in der Datensatzbeschreibung gelten für Gehalts- und Stundenlohnempfänger unterschiedliche Muss-Angaben.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wählen Sie dazu Erfassen Personaldaten Beschäftigung Tätigkeit, Registerkarte Allgemeine Angaben.2. Überprüfen Sie in der Liste Entlohnungsform die Auswahl auf Richtigkeit.
Laufendes Brutto vereinbart	<p>Eingabe nur erforderlich bei Entlohnungsform Gehaltsempfänger.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wählen Sie Erfassen Personaldaten Entlohnung Festbezüge, Registerkarte Stundenlohn/Vorschuss/sonstige Angaben.2. Erfassen Sie im Feld lfd. Brutto vereinbart das laufende SV-pflichtige Brutto-Arbeitsentgelt, das mit dem Arbeitnehmer vereinbart ist.
Arbeitszeiten	<p>Die Arbeitszeit ist z.B. für die automatische Ermittlung des letzten bezahlten Tags vor EEL notwendig. Es können nur Arbeitstage in die EEL-Bescheinigung einfließen, auf die Arbeitszeit verteilt ist.</p> <p>An diesen Stellen erfassen Sie die Arbeitszeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten Regelmäßige Arbeitszeit, Gruppe Wöchentliche Arbeitszeit - oder -▪ Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten Soll-Arbeitszeit Hier können Sie pro Kalenderwoche die Soll-Arbeitszeit erfassen, wenn die Soll-Arbeitszeit z.B. wöchentlich abweicht oder die Arbeit immer an verschiedenen Tagen ausgeführt wird. <p>Wenn in den Personaldaten keine Arbeitszeit erfasst ist, werden die Angaben in den Mandantendaten herangezogen.</p> <p>Abweichende Arbeitszeiten</p>

Angabe	Vorgehen und Beschreibung
	<p>Wenn in den Personaldaten oder in den Mandantendaten abweichende Arbeitstage oder Arbeitszeiten erfasst werden, werden diese für die Berechnung der EEL-Bescheinigung herangezogen.</p> <p>Prüfen Sie die Eingaben unter Personaldaten Arbeitszeiten Regelmäßige Arbeitszeit oder unter Mandantendaten Arbeitszeiten Regelmäßige/Feste Arbeitszeit.</p>
Arbeitnehmer ohne regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit	<p>> Aktivieren Sie unter Erfassen Personaldaten Sozialversicherung Allgemeine SV-Angaben, Registerkarte Entgeltersatzleistungen, Gruppe Allgemeine Angaben das Kontrollkästchen Arbeitnehmer ohne regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenn in den Personal-Stammdaten keine Arbeitszeit erfasst ist, werden die Angaben in den Mandantendaten herangezogen. ▪ Für Gehaltsempfänger und Leistungslohnempfänger hat dieses Kontrollkästchen keine Auswirkungen. ▪ Wenn Sie das Kontrollkästchen bei Stundenlohnempfängern aktivieren, werden auf der EEL-Bescheinigung für das Krankengeld und Verletztengeld unter Punkt 4 "Arbeitszeit" die geleisteten Stunden der letzten 3 Monate ausgewiesen. Als geleistete Stunden zählen alle Stunden, die mit einer Lohnart abgerechnet werden, für die unter Erfassen Mandantendaten Lohnarten, Registerkarte Allgemein, Gruppe Bearbeitungsvorschriften, in der Liste Stundenstatistik f. Lohnkonto u. B/N der Eintrag bezahlte Stunden und Zeitlohnstunden gewählt ist.

4.4 Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld

Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie **Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten**.

- 2 Erfassen Sie den Zeitraum der Fehlzeit in den Spalten **Beginn** und **Ende** (wenn das Ende bekannt ist, ansonsten frei lassen).
- 3 Wählen Sie in der Spalte **Grund** den Eintrag **Kranken(tage)geld bei Krankheit oder Kur** bzw. **Verletztengeld bei Krankheit oder Kur**.
- 4 Erfassen Sie die folgenden Angaben auf den einzelnen Registerkarten.

Registerkarte Allgemeine Angaben

Gruppe Allgemeine Angaben


Hier erfassen Sie allgemeine Datumsangaben für den Krankheitszeitraum sowie Vorerkrankungszeiten und Unfallversicherungsdaten.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Bemerkung	<p>> Erfassen Sie ggf. eine Notiz.</p> <p>Das Feld steht zur freien Verfügung (max. 15 Zeichen); es wird nicht im Datensatz mitgemeldet.</p>
Feld Beginn Arbeitsunfähigkeit	<p>> Erfassen Sie das Datum des Krankheitsbeginns.</p> <p>Wenn unmittelbar vor der Unterbrechung eine Fehlzeit mit Entgeltfortzahlung liegt, wird der Beginn dieser Fehlzeit als Datum genommen.</p> <p>In allen anderen Fällen muss dieses Datum eingegeben werden.</p> <p>Bei Unklarheiten, welches Datum in diesem Feld erfasst werden muss, wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse.</p>
Kontrollkästchen am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit wurde noch gearbeitet	<p>> Ggf. aktivieren.</p> <p>Mit diesem Feld sind keine Berechnungsfunktionen im Programm verbunden. Das Feld dient lediglich im Datensatz und im DÜ-Protokoll zur Dokumentation.</p>
Feld letzter bezahlter Tag vor EEL	<p>Dieses Datum ist der letzte bezahlte Tag vor der Unterbrechung. Wenn ein Entgeltfortzahlungsfall vorliegt, dann ist der letzte Tag mit Entgeltzahlung gemeint. Bei Festbezugsempfängern kann dieses Datum auch auf einen Sonntag fallen.</p> <p>Wenn unmittelbar vor der Unterbrechung eine Fehlzeit mit Entgeltfortzahlung liegt, dann wird das Ende dieser Fehlzeit als Datum genommen.</p>

Element	Vorgehen und Beschreibung
	In allen anderen Fällen muss dieses Datum eingegeben werden.
Feld Aktenzeichen SV	Das zurückgemeldete Aktenzeichen der Krankenkasse wird automatisch angezeigt.
Kontrollkästchen Stornierung und Neuerstellung der EEL-Meldung unterdrücken	<p>Mit diesem Kontrollkästchen wird eine erneute Meldungserstellung im Zuge einer Nachberechnung verhindert.</p> <p>Die EEL-Meldung wird nicht storniert und neu erstellt, wenn Angaben oder Werte sich aufgrund einer Nachberechnung ändern.</p> <p>Im Normalfall wird diese Möglichkeit nicht benötigt, weil im Fall einer Nachberechnung Meldungen nur dann storniert und neu erzeugt werden, wenn sich in der Meldung tatsächlich etwas geändert hat.</p> <p>Sinnvoll ist dieses „Einfrieren“ der EEL-Meldung, wenn eine Meldung bereits übermittelt ist und sich nachträglich die laufenden Entgelte ändern, die Vereinbarung aber erst nach Beginn der Arbeitsunterbrechung abgeschlossen wurde, sodass diese Verdienständerung nicht in der Meldung berücksichtigt werden darf.</p>

Nur bei Fehlzeit **Verletztengeld**:

Element	Vorgehen und Beschreibung
Gruppe Angaben zur Unfallversicherung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrollkästchen Berufskrankheit <ul style="list-style-type: none"> > Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Ursache für die Erkrankung kein Betriebsunfall, sondern eine Berufskrankheit ist. ▪ Feld Tag des Versicherungsfalls <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie den Tag, an dem sich der Unfall ereignet hat bzw. für den der Beginn der Berufskrankheit festgestellt wurde. Diesen Tag erfahren Sie von der Unfallversicherung. Wenn dieses Datum in dem Schreiben der Unfallversicherung nicht enthalten ist, lassen Sie das Feld leer. ▪ Feld Aktenzeichen des Versicherungsfalls

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>> Erfassen Sie das Aktenzeichen, welches Sie von dem jeweiligen Unfallversicherungsträger erhalten haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Institutionskennzeichen <p>> Erfassen Sie das Institutionskennzeichen des Unfallversicherungsträgers.</p> <p>- oder -</p> <p>> Wählen Sie das Institutionskennzeichen über das Symbol Institutionskennzeichen auswählen </p> <p>Dieses Kennzeichen entnehmen Sie der Aufforderung des Unfallversicherungsträgers, welches Sie erhalten haben.</p>
<p>Gruppe Angaben bei Unfall und Systemwechsel,</p> <p>Felder SV-freie SFN-Zuschläge</p>	<p>> Erfassen Sie die SV-freien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit (SFN-Zuschläge), wenn der zu meldende Abrechnungszeitraum nicht über LODAS abgerechnet wurde.</p>

Registerkarte Arbeitsentgelt

Hier erfassen Sie einen oder mehrere letzte Entgeltabrechnungszeiträume und das Entgelt in diesen Zeiträumen.

Die Angaben zum Arbeitsentgelt werden bei Erstellung der Bescheinigung **aus dem Lohnkonto entnommen**. Sie müssen in dieser Registerkarte **keine manuellen Eingaben mehr vornehmen**. Die benötigten Werte werden automatisch im Rechenzentrum (sowohl bei der Probe- als auch bei der Echtabrechnung) für die Bescheinigungen bereitgestellt.

Gruppe **Angaben zum Arbeitsentgelt**

Element	Vorgehen und Beschreibung
<p>Kontrollkästchen Sonderfall rückwirkende Verdiensterhöhung (Eingabefelder werden aktiviert)</p>	<p>> Aktivieren, wenn rückwirkend eine Verdiensterhöhung für einen der letzten Entgeltabrechnungszeiträume erfolgt, die aber erst nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit vereinbart worden ist.</p> <p>Mit der Aktivierung werden auch die Felder für die bis zu 3 letzten Entgeltabrechnungszeiträume sowie die tatsächlichen laufenden SV-pflichtigen Brutto-Entgelte aktiviert.</p> <p>Bei Aktivierung:</p> <p>> Erfassen Sie die Zeiträume vor AU/Freistellung.</p>

Element	Vorgehen und Beschreibung
	> Optional können Sie das laufende Brutto tatsächlich erfassen. Geben Sie keine Werte ein, ermittelt LODAS das tatsächliche Brutto automatisch.

Gruppe 12 Monate vor Arbeitsunfähigkeit/Freistellung bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder Einmalzahlung KV, Einmalzahlung RV, Einmalzahlung AV Einmalzahlungen UV (ungekürzt)	> Erfassen Sie hier nur den Differenzbetrag, wenn ein Systemwechsel vorliegt. Die Einmalzahlungen der Monate, die über LODAS abgerechnet wurden, werden automatisch dazu addiert. Bei EEL im Eintrittsmonat werden Eingaben vorrangig behandelt und so ausgegeben, wie sie erfasst wurden.
Feld beitragsfreies umgew. Arbeitsentgelt	> Erfassen Sie hier nur den Differenzbetrag, wenn ein Systemwechsel vorliegt. Das beitragsfrei umgewandelte Arbeitsentgelt der Monate, die über LODAS abgerechnet wurden, werden automatisch dazu addiert.



Sonderfall rückwirkende Verdiensterhöhung

- In der Regel reicht es aus, nur den letzten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit bzw. Freistellung zu erfassen. Im Fall des Übergangsgelds bei medizinischen Leistungen zur Rehabilitation bzw. bei Leistungen zur Teilhabe werden stets nur die Angaben zum letzten Entgeltabrechnungszeitraum benötigt.
- Die Angaben zu einem zweitletzten und drittletzten Entgeltabrechnungszeitraum werden nur dann benötigt, wenn das tatsächliche laufende Brutto-Arbeitsentgelt in jedem der 3 Monate von dem vereinbarten laufenden Brutto-Arbeitsentgelt abweicht, z.B. durch regelmäßige Mehrarbeitsstunden.
- Wenn das Brutto- und Netto-Entgelt nur für den letzten Zeitraum eingegeben ist, dann ist bei allen anderen Feldern auch nur der letzte Zeitraum zu erfassen (z.B. bei Arbeitszeit oder SFN). Die Zeiträume sind immer durchgängig und können nicht je nach Sachlage variieren. Wenn 3 Zeiträume bei den Entgelten erfasst sind, dann erfassen Sie überall 3 Zeiträume. Gleiches gilt für 2 Zeiträume.

Registerkarte Arbeitszeit

Hier erfassen Sie Daten zu den geleisteten oder ausgefallenen Arbeitszeiten für die letzten Entgeltabrechnungszeiträume vor der Unterbrechung.

Gruppe Angaben zu Arbeitsstunden bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Anzahl Stunden	<p>Eine Erfassung ist nur für Stundenlohnempfänger notwendig, wenn die betroffenen Monate nicht mit LODAS abgerechnet wurden.</p> <p>> Erfassen Sie die Anzahl der Stunden, in denen das Brutto-Arbeitsentgelt erzielt wurde.</p> <p>Für die mit LODAS abgerechneten Monate ist keine Eingabe erforderlich. Das Programm ermittelt bei Stundenlohnempfängern die bezahlten Stunden des letzten Abrechnungszeitraums automatisch anhand der in der Lohnart geschlüsselten Stundenstatistik.</p> <p>Voraussetzung:</p> <p>Unter Erfassen Mandantendaten Lohnarten, Registerkarte Allgemein, Gruppe Bearbeitungsvorschriften, im Feld Stundenstatistik f. Lohnkonto u. B/N ist ein Eintrag bezahlte Stunden gewählt.</p>
Feld vereinbarte regelm. wöchentl. Arbeitszeit	<p>> Erfassen Sie ggf. eine abweichende wöchentliche Arbeitszeit.</p> <p>Vorrangig verwendet LODAS die wöchentliche Arbeitszeit, die unter Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit sowie unter Erfassen Mandantendaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit erfasst ist.</p> <p>Wenn Arbeitnehmer keine regelmäßige Arbeitszeit haben (z.B. Montag und Mittwoch je 9 Stunden und jeden 2. Samstag 3 Stunden), müssen Sie die Arbeitszeit unter Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten Soll-Arbeitszeit bzw. unter Erfassen Mandantendaten Arbeitszeiten Soll-Arbeitszeit erfassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anzugeben ist die mit dem Arbeitnehmer vereinbarte Anzahl der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitsstunden. Im Allgemeinen wird diese Stundenzahl mit der tarifvertraglichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeit übereinstimmen. ▪ Wenn innerhalb eines Betriebs mehrere unterschiedliche wöchentliche Arbeitszeiten vereinbart sind, ist die mit dem jeweiligen Arbeitnehmer vereinbarte individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit maßgebend.

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei unterschiedlichen, regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeiten für Sommer- und Winterzeiten ist die auf jahresbezogene, regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit anzugeben. <p>Hinweis:</p> <p>Wenn keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vorliegt, müssen in den Feldern bezahlte Mehrarbeit die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden gemeldet werden.</p> <p>Besonderheit bei Abrechnung Öffentlicher Dienst</p> <p>Wenn weder unter Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit noch unter Erfassen Mandantendaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit eine Arbeitszeit erfasst ist, weil die Arbeitszeit aus den Tabellen für die Abrechnung gezogen wird, dann müssen Sie dieses Feld erfassen.</p>
Felder bezahlte Mehrarbeit	<p>Eine Erfassung ist nur für Stundenlohnempfänger notwendig, wenn die betroffenen Monate nicht mit LODAS abgerechnet wurden.</p> <p>> Erfassen Sie hier die bezahlten Mehrarbeitsstunden.</p> <p>Für die abgerechneten Monate ermittelt das Programm bei Stundenlohnempfängern die Überstunden automatisch.</p> <p>Voraussetzung:</p> <p>Unter Erfassen Mandantendaten Lohnarten, Registerkarte Allgemein, Gruppe Bearbeitungsvorschriften, in der Liste Stundenstatistik f. Lohnkonto u. B/N ist der Eintrag Überstunden gewählt.</p> <p>Unregelmäßige Arbeitszeit</p> <p>Wenn keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vorliegt, so sind, statt der bezahlten Mehrarbeitsstunden, die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden zu melden. Das Programm ermittelt bei Stundenlohnempfängern die geleisteten Stunden automatisch. Die geleisteten Stunden werden anhand der in der Lohnart geschlüsselten Stundenstatistik ermittelt.</p> <p>Voraussetzung:</p> <p>Unter Erfassen Mandantendaten Lohnarten, Registerkarte Allgemein, Gruppe Bearbeitungsvorschriften, im Feld</p>

Element	Vorgehen und Beschreibung
	Stundenstatistik f. Lohnkonto u. B/N ist der Eintrag Zeitlohnstunden gewählt.

Gruppe Fehlzeiten ohne Arbeitsentgelt bei Systemwechsel (inkl. ganzer Kug-Tage)

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder Fehlz. ohne Arbeitsentgelt	<p>Eine Erfassung ist nur erforderlich, wenn die letzten Zeiträume vor der Unterbrechung nicht mit LODAS abgerechnet wurden.</p> <p>Für die abgerechneten Monate ermittelt das Programm die Fehltage automatisch.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tage, an denen noch teilweise gearbeitet wurde, sind nicht als Fehltage zu berücksichtigen. ▪ Fehlzeiten ohne Arbeitsentgelt sind z.B. AU ohne Entgeltfortzahlung, unbezahlter Urlaub, Kurzarbeit).

Registerkarte Besonderheiten

Gruppe Gewährungszeitraum für Kurzarbeitergeld

Hier können Sie Daten zur Kurzarbeit oder zum Gerüstbaugewerbe erfassen.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Beginn <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie das Datum, an dem der Gewährungszeitraum für Konjunktur-Kurzarbeit oder Saison-Kurzarbeit beginnt, in dem der Arbeitnehmer beschäftigt ist. Bei Saison-Kurzarbeit wird das Datum automatisch ermittelt. Bei Transferkurzarbeit wird das Datum nicht benötigt. ▪ Feld Ende <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie hier das Datum, an dem der Gewährungszeitraum für Konjunktur-Kurzarbeit oder Saison-Kurzarbeit endet. Bei Transferkurzarbeit kein Datum erfassen, da sonst keine EEL-Bescheinigung erstellt werden kann.
Liste Art des Kurzarbeitergeldes	> Wählen Sie hier die Art des Kurzarbeitergeldes aus.

Element	Vorgehen und Beschreibung
	Wenn der betreffende Zeitraum mit LODAS abgerechnet wurde, wird die Art des Kurzarbeitergelds automatisch ermittelt.



Hinweis

Bei Abrechnung von Kurzarbeit in den Vormonaten oder im Unterbrechungsmonat kann die Datenübermittlung der Entgeltbescheinigung nur durchgeführt werden, wenn bei der Unterbrechung das Beginn-Datum für Kug erfasst ist.

Die folgenden Felder müssen Sie nur bei **Systemwechsel** erfassen. Wenn der betroffene Monat mit **LODAS** abgerechnet wurde, werden die Angaben automatisch ermittelt.

Gruppe Arbeitsentgelt bei Transfer-Kurzarbeitergeld bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld gezahltes Transfer-Kurzarbeitergeld	> Erfassen Sie das tatsächlich zugeflossene Transfer-Kurzarbeitergeld.
Feld Aufstockungsbetrag	> Wenn dem Arbeitnehmer Zuschüsse zum Transfer-Kurzarbeitergeld (sogenannte Aufstockungsbeträge) gewährt werden, die nicht der direkten Beitragspflicht unterliegen, erfassen Sie diese hier.
Felder Soll-Arbeitsentgelt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Brutto <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie das Brutto-Arbeitsentgelt, das für die Berechnung des Transfer-Kurzarbeitergelds zu Grunde gelegt wird. ▪ Feld daraus indiv. Netto <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie das fiktive individuelle Netto-Entgelt, welches aus dem Brutto-Soll Arbeitsentgelt errechnet wird (Es ist nicht das Netto-Sollentgelt aus der Kug-Berechnung). Diesen Wert müssen Sie nur erfassen, wenn: KV-pflichtige Einmalzahlungen vorliegen und kein individuelles Netto aus dem Brutto-Istentgelt eingegeben wird.
Felder Ist-Arbeitsentgelt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Brutto <ul style="list-style-type: none"> > Nur erfassen bei Systemwechsel und wenn Arbeitsentgelt noch aussteht, auf das der Arbeitnehmer

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>einen Anspruch hat, das aber noch nicht ausbezahlt wurde.</p> <p>Bei diesem Wert handelt es sich um das in dem Anspruchszeitraum tatsächlich erzielte Brutto-Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers zuzüglich aller ihm zustehenden Entgeltanteile. Bei der Ermittlung des Ist-Entgelts bleibt einmalig gezahltes Arbeitsentgelt außer Betracht.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld daraus indiv. Netto <p>Dieser Wert wird nicht automatisch vom Programm ermittelt und muss immer dann erfasst werden, wenn im Monat des Beginns der Arbeitsunfähigkeit oder im letzten Entgeltabrechnungszeitraum Transfer-Kug gezahlt wurde,</p> <p>Bei diesem Wert handelt es sich um das tatsächlich erzielte Netto-Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers.</p>

Gruppe Lohnausgleich Gerüstbaugewerbe bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder 1. Zeitraum, 2. Zeitraum	> Erfassen Sie das Beginndatum bzw. das Enddatum des 1. und 2. Lohnausgleichszeitraums.

Registerkarte Weitergewährte AG-Leistungen

Erfassen Sie die Angaben auf der Registerkarte wie beschrieben unter Weitergewährte Arbeitgeberleistungen während einer Unterbrechung abrechnen im Abschnitt **Weitergewährte Arbeitgeberleistung über der Bagatellgrenze von 50 Euro erfassen unter Rückmeldung der Entgeltersatzleistung.**

Registerkarte Öffentl. Dienst

Alle Informationen hierzu finden Sie im DATEV Hilfe-Center unter Öffentlicher Dienst - Krankengeldzuschuss.

Registerkarte Heuer

Erfassen Sie hier die Besonderheiten der Heuerabrechnung im EEL-Verfahren.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld an Bord/im Ausl.arbeitsunfähig ab	> Erfassen Sie hier das Datum, ab dem bereits im Ausland bzw. an Bord die Erkrankung bestand.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld arbeitsunfähig im Inland eingetr. am	> Erfassen Sie das Datum, an dem der Arbeitsunfähige im Inland eingetroffen ist.
Feld Urlaubsanspruch am Ende des Arbeitsverhältnisses	> Erfassen Sie die Urlaubstage.
Feld Verlängerung Arbeitsverh. von / bis	> Erfassen Sie den Zeitraum. Jedes Heuerverhältnis verlängert sich grundsätzlich um den erworbenen Urlaub.
Feld Durchschnitt.heuer nach Übersicht d. BG-Verkehr	> Erfassen Sie die im letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der AU / med. Leist. bzw. LT für die Beitragsabrechnung maßgebliche Durchschnittsheuer nach der Beitragsübersicht der Berufsgenossenschaft für Transport und Verkehrswirtschaft. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei Durchschnittsheuern sind die in den letzten 12 abgerechneten Monaten vor Beginn der AU / med. Leist. bzw. LT geleisteten beitragspflichtigen Einmalzahlungen anzugeben (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Gewinnbeteiligung), wenn sie nicht in die Durchschnittsheuer eingeflossen sind. ▪ Für die an Bord eines im Internationalen Schifffahrtsregister - ISR eingetragenen Seeschiffs beschäftigten ausländischen Arbeitnehmer, die nicht nach EG-Recht oder Sozialversicherungsabkommen gleichgestellt sind, ist anstelle der Durchschnittsheuer die in Euro umgerechnete Bruttoheuer einschließlich Beköstigungssatz mit Berücksichtigung von Sonderzulagen anzugeben.

4.5 Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Übergangsgeld

Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Übergangsgeld

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie **Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten**.
- 2 Erfassen Sie den Zeitraum der Fehlzeit in den Spalten **Beginn** und **Ende** (wenn das Ende bekannt ist, ansonsten frei lassen).

- 3 Wählen Sie in der Spalte **Grund** den Eintrag **Übergangsgeld bei Krankheit oder Kur.**
- 4 Wählen Sie in der Liste **Art des Übergangsgeldes** aus, welches Übergangsgeld gezahlt wird.
- 5 Erfassen Sie die folgenden Angaben auf den einzelnen Registerkarten.

Registerkarte Allgemeine Angaben

Gruppe Allgemeine Angaben

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Bemerkung	> Erfassen Sie ggf. eine Notiz (max. 15 Zeichen); das Feld wird nicht im Datensatz mitgemeldet.
Feld Beginn Arbeitsunfähigkeit	> Erfassen Sie das Datum des Krankheitsbeginns. Das Datum kann bei der Fehlzeit Übergangsgeld nicht automatisch ermittelt werden.
Kontrollkästchen am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit wurde noch gearbeitet	> Ggf. aktivieren. Mit diesem Feld sind keine Berechnungsfunktionen im Programm verbunden. Es dient lediglich im Datensatz und im DÜ-Protokoll zur Dokumentation.
Feld letzter bezahlter Tag vor EEL	> Erfassen Sie den letzten bezahlten Tags vor der Unterbrechung. Das Datum kann bei der Fehlzeit Übergangsgeld nicht automatisch ermittelt werden.
Feld Aktenzeichen SV	Das zurückgemeldete Aktenzeichen der Sozialversicherungsträger wird automatisch angezeigt.
Kontrollkästchen Stornierung und Neuerstellung der EEL-Meldung unterdrücken	Mit diesem Kontrollkästchen wird eine erneute Meldungserstellung im Zuge einer Nachberechnung verhindert. Die EEL-Meldung wird nicht storniert und neu erstellt, wenn Angaben oder Werte sich aufgrund einer Nachberechnung ändern. Im Normalfall wird diese Möglichkeit nicht benötigt, weil im Fall einer Nachberechnung Meldungen nur dann storniert und neu erzeugt werden, wenn sich in der Meldung tatsächlich etwas geändert hat. Sinnvoll ist dieses „Einfrieren“ der EEL-Meldung, wenn eine Meldung bereits übermittelt ist und sich nachträglich die laufenden Entgelte ändern, die Vereinbarung aber erst nach Beginn der Arbeitsunterbrechung abgeschlossen wurde, sodass

Element	Vorgehen und Beschreibung
	diese Verdienständerung nicht in der Meldung berücksichtigt werden darf.

Gruppe **Angaben zur Unfallversicherung** (nur bei Übergangsgeld für die Unfallversicherung)

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen Berufskrankheit	> Aktivieren, wenn die Ursache für die Erkrankung kein Betriebsunfall, sondern eine Berufskrankheit ist.
Feld Tag des Versicherungsfalls	> Erfassen Sie den Tag, an dem sich der Unfall ereignet hat bzw. für den der Beginn der Berufskrankheit festgestellt wurde. Diesen Tag teilt Ihnen die Unfallversicherung mit. Wenn dieses Datum in dem Schreiben der Unfallversicherung nicht enthalten ist, lassen Sie das Feld leer.
Feld Aktenzeichen des Versicherungsfalls	> Erfassen Sie hier das Aktenzeichen, welches Sie von dem jeweiligen Unfallversicherungsträger erhalten haben.
Feld Institutionskennzeichen	> Erfassen Sie hier das Institutionskennzeichen des Unfallversicherungsträgers. - oder - > Wählen Sie das Institutionskennzeichen über das Symbol Institutionskennzeichen auswählen  . Dieses Kennzeichen entnehmen Sie der Aufforderung des Unfallversicherungsträgers, welches Sie erhalten haben.

Gruppe **Angaben bei Unfall und Systemwechsel**

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder SV-freie SFN-Zuschläge	> Erfassen Sie die SV-freien Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit (SFN-Zuschläge), wenn der zu meldende Abrechnungszeitraum nicht über LODAS abgerechnet wurde.

Erfassen Sie die Angaben auf der Registerkarte **Arbeitsentgelt** wie im Abschnitt **Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld**.

Registerkarte **Arbeitsentgelt**

Hier erfassen Sie einen oder mehrere letzte Entgeltabrechnungszeiträume und das Entgelt in diesen Zeiträumen.

Die Angaben zum Arbeitsentgelt werden bei Erstellung der Bescheinigung **aus dem Lohnkonto entnommen**. Sie müssen in dieser Registerkarte **keine manuellen Eingaben mehr vornehmen**. Die benötigten Werte werden automatisch im Rechenzentrum (sowohl bei der Probe- als auch bei der Echtabrechnung) für die Bescheinigungen bereitgestellt.

Gruppe Angaben zum Arbeitsentgelt

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen Sonderfall rückwirkende Verdiensterhöhung (Eingabefelder werden aktiviert)	<p>> Aktivieren, wenn rückwirkend eine Verdiensterhöhung für einen der letzten Entgeltabrechnungszeiträume erfolgt, die aber erst nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit vereinbart worden ist.</p> <p>Mit der Aktivierung werden auch die Felder für die bis zu 3 letzten Entgeltabrechnungszeiträume sowie die tatsächlichen laufenden SV-pflichtigen Brutto-Entgelte aktiviert.</p> <p>Bei Aktivierung:</p> <p>> Erfassen Sie die Zeiträume vor AU/Freistellung.</p> <p>> Optional können Sie das laufende Brutto tatsächlich erfassen. Geben Sie keine Werte ein, ermittelt LODAS das tatsächliche Brutto automatisch.</p>

Gruppe 12 Monate vor Arbeitsunfähigkeit/Freistellung bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder Einmalzahlung KV, Einmalzahlung RV, Einmalzahlung AV Einmalzahlungen UV (ungekürzt)	<p>> Erfassen Sie hier nur den Differenzbetrag, wenn ein Systemwechsel vorliegt. Die Einmalzahlungen der Monate, die über LODAS abgerechnet wurden, werden automatisch dazu addiert.</p> <p>Bei EEL im Eintrittsmonat werden Eingaben vorrangig behandelt und so ausgegeben, wie sie erfasst wurden.</p>
Feld beitragsfreies umgew. Arbeitsentgelt	<p>> Erfassen Sie hier nur den Differenzbetrag, wenn ein Systemwechsel vorliegt. Das beitragsfrei umgewandelte Arbeitsentgelt der Monate, die über LODAS abgerechnet wurden, werden automatisch dazu addiert.</p>



Sonderfall rückwirkende Verdiensterhöhung

- In der Regel reicht es aus, nur den letzten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit bzw. Freistellung zu erfassen. Im Fall des Übergangsgelds bei medizinischen Leistungen zur Rehabilitation

bzw. bei Leistungen zur Teilhabe werden stets nur die Angaben zum letzten Entgeltabrechnungszeitraum benötigt.

- Die Angaben zu einem zweitletzten und drittletzten Entgeltabrechnungszeitraum werden nur dann benötigt, wenn das tatsächliche laufende Brutto-Arbeitsentgelt in jedem der 3 Monate von dem vereinbarten laufenden Brutto-Arbeitsentgelt abweicht, z.B. durch regelmäßige Mehrarbeitsstunden.
- Wenn das Brutto- und Netto-Entgelt nur für den letzten Zeitraum eingegeben ist, dann ist bei allen anderen Feldern auch nur der letzte Zeitraum zu erfassen (z.B. bei Arbeitszeit oder SFN). Die Zeiträume sind immer durchgängig und können nicht je nach Sachlage variieren. Wenn 3 Zeiträume bei den Entgelten erfasst sind, dann erfassen Sie überall 3 Zeiträume. Gleiches gilt für 2 Zeiträume.

Registerkarte Arbeitszeit

Hier erfassen Sie Daten zu den geleisteten oder ausgefallenen Arbeitszeiten für die letzten Entgeltabrechnungszeiträume vor der Unterbrechung.

Gruppe Angaben zu Arbeitsstunden bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Anzahl Stunden	<p>Eine Erfassung ist nur für Stundenlohnempfänger notwendig, wenn die betroffenen Monate nicht mit LODAS abgerechnet wurden.</p> <p>> Erfassen Sie die Anzahl der Stunden, in denen das Brutto-Arbeitsentgelt erzielt wurde.</p> <p>Für die mit LODAS abgerechneten Monate ist keine Eingabe erforderlich. Das Programm ermittelt bei Stundenlohnempfängern die bezahlten Stunden des letzten Abrechnungszeitraums automatisch anhand der in der Lohnart geschlüsselten Stundenstatistik.</p> <p>Voraussetzung:</p> <p>Unter Erfassen Mandantendaten Lohnarten, Registerkarte Allgemein, Gruppe Bearbeitungsvorschriften, im Feld Stundenstatistik f. Lohnkonto u. B/N ist ein Eintrag bezahlte Stunden gewählt.</p>
Feld vereinbarte regelm. wöchentl. Arbeitszeit	<p>> Erfassen Sie ggf. eine abweichende wöchentliche Arbeitszeit.</p> <p>Vorrangig verwendet LODAS die wöchentliche Arbeitszeit, die unter Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit sowie unter Erfassen Mandantendaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit erfasst ist.</p>

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>Wenn Arbeitnehmer keine regelmäßige Arbeitszeit haben (z.B. Montag und Mittwoch je 9 Stunden und jeden 2. Samstag 3 Stunden), müssen Sie die Arbeitszeit unter Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten Soll-Arbeitszeit bzw. unter Erfassen Mandantendaten Arbeitszeiten Soll-Arbeitszeit erfassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anzugeben ist die mit dem Arbeitnehmer vereinbarte Anzahl der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitsstunden. Im Allgemeinen wird diese Stundenzahl mit der tarifvertraglichen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeit übereinstimmen. ▪ Wenn innerhalb eines Betriebs mehrere unterschiedliche wöchentliche Arbeitszeiten vereinbart sind, ist die mit dem jeweiligen Arbeitnehmer vereinbarte individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit maßgebend. ▪ Bei unterschiedlichen, regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeiten für Sommer- und Winterzeiten ist die auf jahresbezogene, regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit anzugeben. <p>Hinweis:</p> <p>Wenn keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vorliegt, müssen in den Feldern bezahlte Mehrarbeit die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden gemeldet werden.</p> <p>Besonderheit bei Abrechnung Öffentlicher Dienst</p> <p>Wenn weder unter Erfassen Personaldaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit noch unter Erfassen Mandantendaten Arbeitszeiten regelmäßige Arbeitszeit eine Arbeitszeit erfasst ist, weil die Arbeitszeit aus den Tabellen für die Abrechnung gezogen wird, dann müssen Sie dieses Feld erfassen.</p>
Felder bezahlte Mehrarbeit	<p>Eine Erfassung ist nur für Stundenlohnempfänger notwendig, wenn die betroffenen Monate nicht mit LODAS abgerechnet wurden.</p> <p>> Erfassen Sie hier die bezahlten Mehrarbeitsstunden.</p> <p>Für die abgerechneten Monate ermittelt das Programm bei Stundenlohnempfängern die Überstunden automatisch.</p> <p>Voraussetzung:</p>

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>Unter Erfassen Mandantendaten Lohnarten, Registerkarte Allgemein, Gruppe Bearbeitungsvorschriften, in der Liste Stundenstatistik f. Lohnkonto u. B/N ist der Eintrag Überstunden gewählt.</p> <p>Unregelmäßige Arbeitszeit</p> <p>Wenn keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vorliegt, so sind, statt der bezahlten Mehrarbeitsstunden, die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden zu melden. Das Programm ermittelt bei Stundenlohnempfängern die geleisteten Stunden automatisch. Die geleisteten Stunden werden anhand der in der Lohnart geschlüsselten Stundenstatistik ermittelt.</p> <p>Voraussetzung:</p> <p>Unter Erfassen Mandantendaten Lohnarten, Registerkarte Allgemein, Gruppe Bearbeitungsvorschriften, im Feld Stundenstatistik f. Lohnkonto u. B/N ist der Eintrag Zeitlohnstunden gewählt.</p>

Gruppe Fehlzeiten ohne Arbeitsentgelt bei Systemwechsel (inkl. ganzer Kug-Tage)

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder Fehlz. ohne Arbeitsentgelt	<p>Eine Erfassung ist nur erforderlich, wenn die letzten Zeiträume vor der Unterbrechung nicht mit LODAS abgerechnet wurden.</p> <p>Für die abgerechneten Monate ermittelt das Programm die Fehltage automatisch.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tage, an denen noch teilweise gearbeitet wurde, sind nicht als Fehltage zu berücksichtigen. ▪ Fehlzeiten ohne Arbeitsentgelt sind z.B. AU ohne Entgeltfortzahlung, unbezahlter Urlaub, Kurzarbeit).

Registerkarte Besonderheiten

Gruppe Gewährungszeitraum für Kurzarbeitergeld

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Beginn <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie das Datum, an dem der Gewährungszeitraum für Konjunktur-Kurzarbeit oder

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>Saison-Kurzarbeit beginnt, in dem der Arbeitnehmer beschäftigt ist.</p> <p>Bei Saison-Kurzarbeit wird das Datum automatisch ermittelt. Bei Transferkurzarbeit wird das Datum nicht benötigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Ende <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie hier das Datum, an dem der Gewährungszeitraum für Konjunktur-Kurzarbeit oder Saison-Kurzarbeit endet. <p>Bei Transferkurzarbeit wird das Datum nicht benötigt.</p>
Liste Art des Kurzarbeitergeldes	<p>> Wählen Sie die Art des Kurzarbeitergelds aus.</p> <p>Wenn der betreffende Zeitraum mit LODAS abgerechnet wurde, wird die Art des Kurzarbeitergelds automatisch ermittelt.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter: Kurzarbeitergeld (Kug)</p>



Hinweis

Bei Abrechnung von Kurzarbeit in den Vormonaten oder im Unterbrechungsmonat kann die Datenübermittlung der Entgeltbescheinigung nur durchgeführt werden, wenn bei der Unterbrechung das Beginn-Datum für Kug erfasst ist.

Gruppe **Arbeitsentgelt bei Transfer-Kurzarbeitergeld bei Systemwechsel**

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld gezahltes Transfer-Kurzarbeitergeld	> Erfassen Sie das tatsächlich zugeflossene Transfer-Kurzarbeitergeld.
Feld Aufstockungsbetrag	> Wenn dem Arbeitnehmer Zuschüsse zum Transfer-Kurzarbeitergeld (sogenannte Aufstockungsbeträge) gewährt werden, die nicht der direkten Beitragspflicht unterliegen, erfassen Sie diese hier.
Felder Soll-Arbeitsentgelt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Brutto <ul style="list-style-type: none"> > Erfassen Sie das Brutto-Arbeitsentgelt, das für die Berechnung des Transfer-Kurzarbeitergelds zu Grunde gelegt wird. ▪ Feld daraus indiv. Netto

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>> Erfassen Sie das fiktive individuelle Netto-Entgelt, welches aus dem Brutto-Soll Arbeitsentgelt errechnet wird (Es ist nicht das Netto-Sollentgelt aus der Kug-Berechnung).</p> <p>Diesen Wert müssen Sie nur erfassen, wenn:</p> <p>KV-pflichtige Einmalzahlungen vorliegen und kein individuelles Netto aus dem Brutto-Istentgelt eingegeben wird.</p>
Felder Ist-Arbeitsentgelt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feld Brutto <p>> Nur erfassen bei Systemwechsel und wenn Arbeitsentgelt noch aussteht, auf das der Arbeitnehmer einen Anspruch hat, das aber noch nicht ausbezahlt wurde.</p> <p>Bei diesem Wert handelt es sich um das in dem Anspruchszeitraum tatsächlich erzielte Brutto-Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers zuzüglich aller ihm zustehenden Entgeltanteile. Bei der Ermittlung des Ist-Entgelts bleibt einmalig gezahltes Arbeitsentgelt außer Betracht.</p> ▪ Feld daraus indiv. Netto <p>Dieser Wert wird nicht automatisch vom Programm ermittelt und muss immer dann erfasst werden, wenn im Monat des Beginns der Arbeitsunfähigkeit oder im letzten Entgeltabrechnungszeitraum Transfer-Kug gezahlt wurde,</p> <p>Bei diesem Wert handelt es sich um das tatsächlich erzielte Netto-Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers.</p>

Gruppe Lohnausgleich Gerüstbaugewerbe bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Felder 1. Zeitraum, 2. Zeitraum	Erfassen Sie das Beginndatum bzw. das Enddatum des 1. und 2. Lohnausgleichszeitraums.

Registerkarte Vorerkrankungen

Wählen Sie hier ausschließlich für privat Versicherte die anrechenbaren Vorerkrankungszeiten manuell aus.

Für gesetzlich Versicherte ist keine Eingabe erforderlich. Sind die Vorerkrankungen angefordert und zurückgemeldet, werden diese automatisch zusammen mit der Fehlzeit gesendet.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Schaltfläche Auswählen	Übernimmt die markierten Werte der Liste Mögliche Vorerkrankungszeiträume in die Liste Ausgewählte Vorerkrankungszeiträume .
Schaltfläche Entfernen	Löscht die markierten Werte der Liste Ausgewählte Vorerkrankungszeiträume .
Schaltfläche Alle Auswählen	Übernimmt alle Werte der Liste Mögliche Vorerkrankungszeiträume in die Liste Ausgewählte Vorerkrankungszeiträume .
Schaltfläche Alle entfernen	Löscht alle Werte aus der Liste Ausgewählte Vorerkrankungszeiträume .

Registerkarte Weitergewährte AG-Leistungen

Erfassen Sie die Angaben auf der Registerkarte wie beschrieben unter Weitergewährte Arbeitgeberleistungen während einer Unterbrechung abrechnen im Abschnitt **Weitergewährte Arbeitgeberleistung über der Bagatellgrenze von 50 Euro erfassen unter Rückmeldung der Entgeltersatzleistung**.

Registerkarte Öffentl. Dienst

Alle Informationen hierzu finden Sie im DATEV Hilfe-Center unter Öffentlicher Dienst - Krankengeldzuschuss.

Registerkarte Heuer

Erfassen Sie hier die Besonderheiten der Heuerabrechnung im EEL-Verfahren.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld an Bord/im Ausl.arbeitsunfähig ab	> Erfassen Sie hier das Datum, ab dem bereits im Ausland bzw. an Bord die Erkrankung bestand.
Feld arbeitsunfähig im Inland eingetr. am	> Erfassen Sie das Datum, an dem der Arbeitsunfähige im Inland eingetroffen ist.
Feld Urlaubsanspruch am Ende des Arbeitsverhältnisses	> Erfassen Sie die Urlaubstage.
Feld Verlängerung Arbeitsverh. von / bis	> Erfassen Sie den Zeitraum. Jedes Heuerverhältnis verlängert sich grundsätzlich um den erworbenen Urlaub.
Feld Durchschnitt.heuer nach Übersicht d. BG-Verkehr	> Erfassen Sie die im letzten abgerechneten Entgeltabrechnungszeitraum vor Beginn der AU / med. Leist.

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>bzw. LT für die Beitragsabrechnung maßgebliche Durchschnittsheuer nach der Beitragsübersicht der Berufsgenossenschaft für Transport und Verkehrswirtschaft.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei Durchschnittsheuern sind die in den letzten 12 abgerechneten Monaten vor Beginn der AU / med. Leist. bzw. LT geleisteten beitragspflichtigen Einmalzahlungen anzugeben (z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Gewinnbeteiligung), wenn sie nicht in die Durchschnittsheuer eingeflossen sind. ▪ Für die an Bord eines im Internationalen Schifffahrtsregister - ISR eingetragenen Seeschiffs beschäftigten ausländischen Arbeitnehmer, die nicht nach EG-Recht oder Sozialversicherungsabkommen gleichgestellt sind, ist anstelle der Durchschnittsheuer die in Euro umgerechnete Bruttoheuer einschließlich Beköstigungssatz mit Berücksichtigung von Sonderzulagen anzugeben.

4.6 Fehlzeiten erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld bei Mitaufnahme ins Krankenhaus

Ab dem 1. November 2022 haben gesetzlich Versicherte Anspruch auf Krankengeld nach § 44b SGB V, wenn sie als nahe Angehörige nach § 7 Abs. 3 PflegeZG (z. B. Eltern, Kinder, Ehegatten, Lebenspartner und Geschwister) oder als Person aus dem engsten persönlichen Umfeld aus medizinischen Gründen zur Begleitung eines Versicherten bei einer stationären Krankenhausbehandlung mitaufgenommen werden und ihnen dadurch ein Verdienstausschlag entsteht.

Folgende Fehlzeiten stehen für die Erfassung zur Verfügung:

- Bei Kindern unter 12 Jahren muss die Fehlzeit mit dem Grund **Kinderpflege mit Krankengeld** erfasst werden.
- Wenn es sich um ein Kind mit Behinderung handelt, muss der Fehlzeitengrund **Krankengeld bei Mitaufnahme ins Krankenhaus** erfasst werden.

Bei Auswahl dieser Fehlzeit werden dieselben Felder angezeigt wie bei der Auswahl der Fehlzeit **Krankengeld**.

Gehen Sie vor, wie im Abschnitt Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld beschrieben.

4.7 EEL-Bescheinigung Kinderkrankengeld / Kinderverletztengeld erstellen

Die EEL-Bescheinigung für Kinderkrankengeld / Kinderverletztengeld ist seit 01.01.2016 wieder im Datenübermittlungsverfahren.



EEL-Bescheinigung Kinderkrankengeld bei schwerstkranken Kindern

Bei einer Schwersterkrankung des Kindes muss gemäß der ärztlichen Bescheinigung die EEL-Meldung mit dem Abgabegrund Krankengeld erstellt werden. Für diesen Fall steht Ihnen die Fehlzeit **Kinderpflege bei Schwersterkrankung** zur Verfügung.

Bei Auswahl dieser Fehlzeit werden die Felder analog zum Krankengeld angezeigt. Gehen Sie vor wie im Abschnitt Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld beschrieben.

Mandantendaten erfassen

Vorgehen:

Wählen Sie **Erfassen | Mandantendaten | Sozialversicherung | Allgemeine Daten**, Registerkarte **Entgelersatzleistungen**.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen Landwirtschaftlicher Betrieb	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, werden EEL-Meldungen mit dem Meldegrund Übergangsgeld für die Unfallversicherung an den Spitzenverband der landwirtschaftlichen Unfallversicherungsträger übermittelt. EEL-Meldungen mit dem Meldegrund Verletztengeld und Kinderverletztengeld werden an den Spitzenverband der landwirtschaftlichen Unfallversicherungsträger übermittelt, wenn der Arbeitnehmer die Personengruppe 109 , 110 oder 190 hat oder privat krankenversichert ist.
Liste Grund für Ausschluss bzw. Begrenzung einer bez. Freistellung	<p>> Wählen Sie den Grund aus, weshalb der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Fall der Erkrankung eines Kindes keine Entgeltfortzahlung gewährt.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Eine EEL-Meldung kann nur dann erstellt werden, wenn der Eintrag Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag ausgewählt wird.▪ Wählen Sie den Eintrag nicht ausgeschlossen/nicht begrenzt, zahlt der Arbeitgeber das Entgelt weiter. In diesem Fall wird keine EEL-Meldung erstellt.
Feld Anspruch auf bezahlte Freistellung begrenzt auf	Erfassen Sie im Feld Anspruch auf bezahlte Freistellung begrenzt auf die Anzahl der Tage, für die der Arbeitgeber das Entgelt im Fall der Erkrankung/Verletzung eines Kindes

Element	Vorgehen und Beschreibung
	<p>fortzahlt. Die vom Arbeitgeber bezahlten Freistellungstage sind unter Erfassen Personaldaten Beschäftigung Fehlzeiten mit dem Grund Kinderpflege mit Entgeltfortzahlung zu erfassen. Das Feld Anspruch auf bezahlte Freistellung begrenzt auf muss deshalb nicht erfasst werden und dient rein zu informativen Zwecken.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Abweichende Regelungen für einzelne Arbeitnehmer können Sie unter Erfassen Personaldaten Sozialversicherung Allgemeine SV-Daten, Registerkarte Entgeltersatzleistungen erfassen. Das Feld in den Personaldaten ist mit der Auswahl wie in den Mandantendaten vorbelegt.</p>

Lohnart für die automatische Ermittlung des Entgeltausfalls bei Stundenlöhnen zuordnen

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie Erfassen | Mandantendaten | Sozialversicherung | Allgemeine Daten, Registerkarte Entgeltersatzleistungen.
- 2 Erfassen Sie in der Gruppe Angaben zum Entgelt bei Erkrankung/Verletzung des Kindes im Feld Lohnart zur Ermittlung d. ausgef. Arbeitsentg. bei Stundenlohn die eigene Lohnart zur Stammlohnart 144 Fikt. Entg. Kind krank.



Hinweis

Die Lohnart kann mehrfach mit einer anderen eigenen Lohnart angelegt werden und über die Bewegungsdaten erfasst werden.

Die Erfassung über Bewegungsdaten unterdrückt die automatische Berechnung.

Die Lohnart ist in der Brutto/Netto-Abrechnung nicht sichtbar.

Abweichende eigene Lohnarten können für einzelne Arbeitnehmer unter Erfassen | Personaldaten | Sozialversicherung | Allgemeine SV-Daten, Registerkarte Entgeltersatzleistungen zugeordnet werden.

Variable Entgeltbestandteile steuern

Voraussetzung:

Bei gleichbleibendem Monatsentgelt oder Stundenlohn mit zusätzlichen variablen Entgeltbestandteilen wie z.B. Mehrarbeit, Provisionen, Leistungszulagen ist zum ausgefallenen Brutto-Entgelt das vertraglich vereinbarte Entgelt zuzüglich des Durchschnittsbetrags der variablen Entgeltbestandteile der letzten drei vor der Freistellung abgerechneten Kalendermonate zu berücksichtigen.

Sie können pro Lohnart steuern, welche variablen Entgeltbestandteile wie z.B. Überstunden, Leistungszulagen, Provisionen in das ausgefallene beitragspflichtige Brutto-Arbeitsentgelt mit einfließen sollen.

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie Erfassen | Mandantendaten | Lohnarten.
- 2 Wählen Sie die betreffende Lohnart aus und wechseln Sie in die Registerkarte Steuer/SV/UV.
- 3 Aktivieren Sie in der Gruppe Entgeltersatzleistungen (EEL) das Kontrollkästchen Berücksichtigung als laufender variabler Entgeltbestandteil.

Betreffende Stammlohnarten sind bereits als laufender variabler Entgeltbestandteil vorbelegt. Prüfen Sie, ob die Angaben in Ihrem Fall zutreffend sind und deaktivieren bzw. aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen.
- 4 Wählen Sie Erfassen | Mandantendaten | Sozialversicherung | Allgemeine Daten, Registerkarte Entgeltersatzleistungen in der Gruppe Angaben zur Durchschnittsberechnung der variablen Entgelte bei Erkrankung/Verletzung des Kinds.
- 5 Im Feld Monate Zeitversatz können Sie die Anzahl der Monate erfassen, ab wann rückwirkend aus dem Durchschnitt berechnet werden soll. Die Anzahl ist auf 4 Monate beschränkt. Wenn Sie nichts erfassen, wird automatisch mit einem 1 Monat Zeitversatz gerechnet.
- 6 Im Feld Anzahl Monate können Sie die Anzahl der Monate erfassen, aus welcher der Durchschnitt berechnet werden soll. Die Anzahl ist auf 12 Monate beschränkt. Wenn Sie nichts erfassen, wird automatisch der Durchschnitt aus 3 Monaten berechnet.

Abweichende Personaldaten und Angaben zum Entgelt erfassen

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie Erfassen | Personaldaten | Sozialversicherung | Allgemeine SV-Daten, Registerkarte Entgeltersatzleistungen.
- 2 Wählen Sie ggf. in der Liste Grund für Ausschluss bzw. Begrenzung einer bez. Freistellung einen von den Mandantendaten abweichenden Eintrag.
- 3 Erfassen Sie im Feld Ausgefallenes laufendes SV-pflichtiges Brutto-Arbeitsentgelt das Brutto-Arbeitsentgelt, das dem Arbeitnehmer während der Freistellung ausgefallen ist.

- Eine Eingabe ist nur erforderlich, wenn das ausgefallene Brutto-Arbeitsentgelt nicht automatisch ermittelt werden kann, z.B. bei Abrechnung im Öffentlichen Dienst. Erfassen Sie hier das Brutto-Arbeitsentgelt, welches dem Arbeitnehmer während der Freistellung bzw. Freistellungen mit Kinderkrankengeld / Kinderverletztengeld ausgefallen ist. Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt und Kindergeld bleiben unberücksichtigt. Bei Arbeitsentgelt innerhalb des Midijobs ist das Tatsächliche (nicht das beitragspflichtige) Brutto-Arbeitsentgelt einzutragen.

4 Erfassen Sie im Feld **Davon steuerfrei bzw. pauschal versteuert** den steuerfreien bzw. pauschalversteuerten Betrag.

- Eine Eingabe ist nur erforderlich, wenn steuerfreie-bzw. pauschal versteuerte aber sozialversicherungspflichtige Bezüge variabel zum Gehalt abgerechnet werden. Geben Sie hier den steuerfreien bzw. pauschalversteuerten Betrag an, wenn das ausgefallene laufende SV-Brutto vom ausgefallenen laufenden Steuer - Brutto abweicht.

5 Erfassen Sie im Feld **Lohnart zur Ermittlung d. ausgef. Arbeitstag bei Stundenlohn** die eigene Lohnart zur Stammlohnart **144 - Fikt. Entg. Kind krank**.

6 Erfassen Sie in den Feldern Monat Zeitversatz und Anzahl Monate ggf. einen abweichenden Zeitversatz von 4 Monaten und die Dauer des Zeitraums, der für die Durchschnittsberechnung herangezogen wird.

Fehlzeit erfassen

Vorgehen:

1 Wählen Sie **Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten**.

2 Erfassen Sie den Zeitraum der Fehlzeit in den Spalten **Beginn** und **Ende**.

3 Wählen Sie in der Spalte **Grund** den Eintrag **Kinderpflege mit Krankengeld**.



Hinweis

Seit der Datensatzversion 8 muss die gesamte Fehlzeit nach der ärztlichen Bescheinigung erfasst und gemeldet werden, unabhängig davon, ob die Fehlzeit vom Arbeitgeber bezahlt, oder nicht bezahlt wurde, wenn im Anschluss an der bezahlten Fehlzeit (**Kinderpflege mit Entgeltfortzahlung**) die Fehlzeit **Kinderpflege mit Krankengeld** folgt.

Erfassen Sie ggf. die Fehlzeit **Kinderpflege mit Entgeltfortzahlung** unter **Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten**.

- Es ist keine monatsübergreifende Erfassung beider Fehlzeiten möglich.
- Es ist keine jahresübergreifende Erfassung beider Fehlzeiten möglich.




Hinweis

Über die Schaltfläche **Fehlz. Kinderpflege** können Sie die bisherigen Fehlzeiten wegen **Kinderpflege mit Krankengeld**, **Kinderpflege mit Entgeltfortzahlung** und **Kinderpflege ohne Krankengeld** einsehen.

- 4 Erfassen Sie die folgenden Angaben auf den einzelnen Registerkarten.

Registerkarte Allgemeine Angaben

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Kind Nummer/Name ,	<p>> Erfassen Sie die Nummer des Kindes.</p> <p>- oder -</p> <p>> Wählen Sie über das Symbol Kind auswählen  das Kind aus.</p> <p>Die Felder Vorname und Geburtsdatum werden automatisch gefüllt mit den Daten, die unter Erfassen Personaldaten Kinderdaten Angaben zu Kindern angelegt wurden.</p>
Feld Bemerkung	<p>> Erfassen Sie eine beliebige Notiz.</p>
Kontrollkästchen Stornierung und Neuerstellung der EEL-Meldung unterdrücken	<p>Mit diesem Kontrollkästchen wird eine erneute Meldungserstellung im Zuge einer Nachberechnung verhindert.</p> <p>Die EEL-Meldung wird nicht storniert und neu erstellt, wenn Angaben oder Werte sich aufgrund einer Nachberechnung ändern.</p> <p>Im Normalfall wird diese Möglichkeit nicht benötigt, weil im Fall einer Nachberechnung Meldungen nur dann storniert und neu erzeugt werden, wenn sich in der Meldung tatsächlich etwas geändert hat.</p> <p>Sinnvoll ist dieses „Einfrieren“ der EEL-Meldung, wenn eine Meldung bereits übermittelt ist und sich nachträglich die laufenden Entgelte ändern, die Vereinbarung aber erst nach Beginn der Arbeitsunterbrechung abgeschlossen wurde, sodass diese Verdienständerung nicht in der Meldung berücksichtigt werden darf.</p>

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen am ersten Tag der Freistellung wurde bei vollem Entgelt noch teilweise gearbeitet	<p>> Aktivieren, wenn am 1. Tag der Fehlzeit noch teilweise gearbeitet und volles Entgelt bezogen wurde.</p> <p>Wenn die Fehlzeit Kinderpflege mit Krankengeld inkl. dieses Tags erfasst wird, dann wird das Entgelt bei Gehaltsempfängern um einen Tag zu viel gekürzt. Das Entgelt für diesen Tag muss über Bewegungsdaten erfasst werden. Alternativ kann dieser Tag nicht in den Fehlzeitenzeitraum erfasst werden, dann ist dieses Kontrollkästchen nicht zu aktivieren.</p>

Gruppe 12 Monate vor Beginn der Freistellung bei Systemwechsel

Element	Vorgehen und Beschreibung
Liste beitragspflichtige Einmalzahlungen	<p>Wenn die letzten 12 Monate vor Beginn der Freistellung über LODAS abgerechnet wurde, und in LODAS bleibt die Vorbelegung in diesem Feld mit keine Angabe, wird anhand des Lohnkontos geprüft, ob in diesem Zeitraum Einmalbezüge abgerechnet wurden. Auf der Bescheinigung wird dann entsprechend Ja oder Nein ausgewiesen.</p> <p>Wenn nicht alle Monate über LODAS abgerechnet worden sind z.B. bei Systemwechsel, muss eine entsprechende Eingabe erfolgen. Manuelle Eingaben unterdrücken die automatische Prüfung über das Lohnkonto.</p>

Gruppe Angaben zu Vorerkrankungen des gleichen Kindes im akt. Jahr

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Anz. bish. Arbeitstage mit bezahlter Freistellung	<p>> Erfassen Sie die Gesamtzahl der bezahlten Arbeitstage mit Freistellung (Fehlzeit Kinderpflege mit Entgeltfortzahlung) im laufenden Kalenderjahr für dasselbe Kind vor Eintritt der aktuellen Erkrankung kumuliert.</p> <p>Zu berücksichtigen sind dabei ausschließlich Tage, an denen der Arbeitnehmer ohne die Krankheit des Kinds gearbeitet hätte (Soll-Arbeitstage).</p> <p>Die Vorerkrankungszeiten werden maschinell ermittelt, wenn die Monate mit LODAS abgerechnet wurden.</p>

Gruppe Angaben bei Unfall

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen Kinderverletztengeld (Unfall)	> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Pflege des kranken Kinds auf einen Unfall im Kindergarten bzw. der Schule oder auf dem Weg dorthin zurückzuführen ist.
Feld ausgefallene SV-freie SFN-Zuschläge	> Erfassen Sie hier nur lohnsteuer- und sozialversicherungsfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, die ohne Freistellung angefallen wären.

Registerkarte Weitergewährte AG-Leistungen

Erfassen Sie die Angaben auf der Registerkarte wie beschrieben unter Weitergewährte Arbeitgeberleistungen während einer Unterbrechung abrechnen im Abschnitt **Weitergewährte Arbeitgeberleistung über der Bagatellgrenze von 50 Euro erfassen** unter **Rückmeldung der Entgeltersatzleistung**.

Registerkarte Öffentl. Dienst

Alle Informationen hierzu finden Sie im DATEV Hilfe-Center unter Öffentlicher Dienst - Krankengeldzuschuss.

Zusätzliche Personal-Stammdaten erfassen

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie **Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten**, Registerkarte **Arbeitgeberleistungen**.
- 2 Wird während der Fehlzeit eine weitergewährte Arbeitgeberleistung kleiner als 50 Euro gezahlt und werden Informationen über die Höhe der Entgeltersatzleistung benötigt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rückmeldung der Entgeltersatzleistungen**.

- oder -

Ist die weitergewährte Arbeitgeberleistung höher als 50 Euro, wird das **Ja** automatisch auf der Bescheinigung angekreuzt, Sie müssen in diesem Fall das Kontrollkästchen nicht aktivieren.

4.8 EEL-Bescheinigung Mutterschutz erstellen

Mutterschutz erfassen

Vorgehen:

Erfassen Sie die Angaben zum Mutterschutz wie unter Mutterschutz beschrieben.

Fehlzeit erfassen

Vorgehen:

- 1 Übernehmen Sie die Angaben zum Mutterschutz über die Schaltfläche **Übernahme in Fehlzeiten** unter **Erfassen | Personaldaten | Mutterschutz** in den Dialog **Fehlzeiten** unter **Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten**.



Hinweis

Wenn Sie die Angaben nicht über die Schaltfläche **Übernahme in Fehlzeiten** übernehmen oder dort manuell erfassen, kann kein EEL-Antrag erstellt werden.

- 2 Wählen Sie **Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten** und markieren Sie die Fehlzeit **Mutterschutzfrist**.
- 3 Erfassen Sie die folgenden Angaben auf den einzelnen Registerkarten.

Registerkarte Allgemeine Angaben

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Bemerkung	In diesem Feld können Sie eine Notiz hinterlegen.
Feld letzter bezahlter Tag vor der Entbindung/Fehlgeburt [neu ab Version 14.65] vorher letzter bezahlter Tag vor der Entbindung	Dieses Datum ist der letzte bezahlte Tag vor der Entbindung. LODAS ermittelt das Datum automatisch, wenn sich dieser Tag innerhalb der Rückrechnungstiefe (Aktuelles Jahr/Vorjahr) befindet. Bei Gehaltsempfängerinnen in Vollzeit wird als letzter bezahlter Tag der Kalendertag vor dem Fehlzeitenbeginn ermittelt. Bei Gehaltsempfängerinnen in Teilzeit, die auch im Tätigkeitsschlüssel in der Vertragsform als solche gekennzeichnet sind, ermittelt das Programm als letzten bezahlten Tag den Tag vor dem Fehlzeitenbeginn, der mit Soll-Arbeitszeit belegt ist. Ein abweichender letzter bezahlter Tag kann manuell erfasst werden. Bei Stundenlohnempfängerinnen ermittelt das Programm als letzten bezahlten Tag den vor dem Fehlzeitenbeginn, der mit Soll-Arbeitszeit belegt ist. Ein abweichender letzter bezahlter Tag kann manuell erfasst werden.
Liste Art der Fehlzeit vor Beginn der Mutterschutzfrist	> Wählen Sie aus der Liste die Art der Fehlzeit aus. Eine Eingabe ist nur dann erforderlich, falls Arbeitsentgelt nicht bis zum Beginn der Schutzfrist oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses gezahlt worden ist. Die Art der Fehlzeit vor Beginn der Mutterschutzfrist wird automatisch ermittelt, wenn die Monate mit LODAS abgerechnet wurden.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen Stornierung und Neuerstellung der EEL-Meldung unterdrücken	<p>> Mit diesem Kontrollkästchen wird eine erneute Meldungserstellung im Zuge einer Nachberechnung verhindert.</p> <p>Die EEL-Meldung wird nicht storniert und neu erstellt, wenn Angaben oder Werte sich aufgrund einer Nachberechnung ändern.</p> <p>Im Normalfall wird diese Möglichkeit nicht benötigt, weil im Fall einer Nachberechnung Meldungen nur dann storniert und neu erzeugt werden, wenn sich in der Meldung tatsächlich etwas geändert hat.</p> <p>Sinnvoll ist dieses „Einfrieren“ der EEL-Meldung, wenn eine Meldung bereits übermittelt ist und sich nachträglich die laufenden Entgelte ändern, die Vereinbarung aber erst nach Beginn der Arbeitsunterbrechung abgeschlossen wurde, sodass diese Verdienständerung nicht in der Meldung berücksichtigt werden darf.</p>
Kontrollkästchen Werkstudentin mit gesetzlicher Krankenversicherung	<p>> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn es sich bei der Mitarbeiterin um eine Werkstudentin (PGS 106, BGS 0100) handelt, die in der gesetzlichen Krankenkasse krankenversichert ist.</p> <p>Durch Aktivierung wird von LODAS eine EEL-Meldung erstellt.</p> <p>Die Mitarbeiterin hat trotz des BGS KV = 0 einen Anspruch auf Mutterschaftsgeld.</p>

Registerkarten Arbeitsentgelt, Arbeitszeit und Heuer

Die Eingaben in den Registerkarten **Arbeitsentgelt**, **Arbeitszeit** und **Heuer** sind bei der Fehlzeit Mutterschutz nur im Sonderfall **Austritt während der Mutterschutzfrist** zu erfassen. In der Datensatzbeschreibung ist festgelegt, dass diese Angaben nur dann zu übermitteln sind, wenn die Arbeitnehmerin während der Mutterschutzfrist austritt. Im DÜ-Protokoll werden diese Angaben unter Punkt 3 ebenfalls nur bei Austritt ausgegeben.

Die Eingaben in diesen und den anderen Registerkarten sind wie im Abschnitt **Fehlzeit erfassen für EEL-Bescheinigung Krankengeld/Verletztengeld** beschrieben zu erfassen.

4.9 EEL-Bescheinigung bei oder nach Austritt des Arbeitnehmers erstellen

Wenn der Fehlzeitenbeginn eines Arbeitnehmers im Monat des Austritts oder nach dem Austritt liegt, müssen gemäß der gültigen Datensatzbeschreibung zusätzliche Angaben gemacht werden.

Austritt erfassen

Vorgehen:

Wählen Sie Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Kündigung/Entlassung, Registerkarte Kündigung.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Arbeitsverhältnis gekündigt/beendet am	> Erfassen Sie das Datum der Kündigung oder des Abschlusses des Aufhebungsvertrags.
Liste Kündigung/Entlassung durch	> Wählen Sie, ob das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer gekündigt oder durch einen Aufhebungsvertrag beendet wurde.

Tritt der Arbeitnehmer zum Folgemonat aus, ist der EEL-Antrag manuell anzufordern. Er wird nicht automatisch über die Lohnabrechnung des Folgemonats erstellt.



Hinweis

Die Angaben sind auch bei Tod des Arbeitnehmers erforderlich. Hintergrund ist, dass die Datensatzbeschreibung bei einem Austrittsdatum des Arbeitnehmers diese Angaben verlangt.

Wenn **keine Arbeitsbescheinigung** erstellt werden soll, können Sie alle weiteren Meldungen zu Angaben bei Kündigung/Entlassung in LODAS ignorieren.

Zusätzliche Angaben erfassen bei Fehlzeit nach dem Austritt



Achtung

EEL-Meldungen **nach** Austritt sind nur für Krankengeld und Mutterschutz möglich.



Hinweis

Wenn die Fehlzeit nach dem Austritt liegt, sind zusätzliche Angaben erforderlich unter Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Zeiträume.

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Zeiträume.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **EEL-Meldung nach Austritt des Arbeitnehmers**, wenn für einen Arbeitnehmer eine Krankengeldmeldung oder eine Mutterschaftsgeldmeldung nach Austritt zu erstellen ist.

- 3 Wechseln Sie zu Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten und erfassen Sie die Fehlzeit. Im Feld Ende ist das Endedatum erforderlich.

Beispiel:

Arbeitnehmer tritt aus zum 15.06.

Fehlzeit Krankengeld ab 16.06.

Das Ende der Fehlzeit Krankengeld bei Krankheit oder Kur ist mit 16.06. zu erfassen.

4.10 DÜ Entgeltersatzleistungen anfordern

Die Datenübermittlung EEL erfolgt, wenn sie nicht im Vorfeld (ohne Abrechnung) angestoßen wurde, standardmäßig mit der Lohnabrechnung.

Ohne Lohnabrechnung kann die DÜ Entgeltersatzleistung über Mitarbeiter | DÜ Entgeltersatzleistungen angefordert werden.

Hierfür muss für den betreffenden Mitarbeiter der Bearbeitungsmonat ausgewählt werden, in dem die Fehlzeit für die Entgeltersatzleistung (EEL) beginnt.

Dies gilt nicht für EEL-Meldung Kinderkrankengeld / Kinderverletztengeld.

4.11 Ende der Entgeltersatzleistung anfordern

Sie können in LODAS über Mitarbeiter | Anforderung Ende Entgeltersatzleistung das Ende der Entgeltersatzleistung beim Sozialleistungsträger anfordern.

4.12 Übersicht über Rückmeldungen EEL einsehen

Übersicht über Rückmeldungen EEL einsehen

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Übersicht Rückmeldungen EEL/AAG.

Rückmeldungen können immer geöffnet werden, unabhängig davon, ob eine Rückmeldung vorliegt und die Felder ausgefüllt sind.

Alle Rückmeldedialoge erhalten den jeweiligen Ansprechpartner der Krankenkasse.

Wie Sie sich die rückgemeldeten Daten der Entgeltersatzleistungen bzw. AAG anzeigen lassen können, erfahren Sie unter Übersicht Rückmeldungen EEL/AAG.

4.13 EEL-Bescheinigung korrigieren/nachberechnen/stornieren

EEL-Bescheinigung löschen

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie Erfassen | Personaldaten | Beschäftigung | Fehlzeiten.
- 2 Löschen Sie die betreffende Fehlzeit.
- 3 Senden Sie die Stammdaten über Mandant | Daten senden.
- 4 Wählen Sie Mitarbeiter | DÜ Entgeltersatzleistungen, um die Stornierung an die entsprechende Institution zu übermitteln.

Die Angabe im Feld Monat der Anforderung wird aus dem aktuellen Bearbeitungsmonat übernommen. Beachten Sie, dass der Monat der Anforderung immer mit dem Monat übereinstimmt, in dem die Fehlzeit für die Entgeltersatzleistung (EEL) beginnt.



Hinweis

Die gesendeten Stammdaten mit der gelöschten Fehlzeit und der Anstoß der Datenübermittlung können in den gleichen Lohnverarbeitungslauf gesendet werden.



Hinweis

Wenn gleichzeitig eine neue EEL-Bescheinigung erstellt werden soll, muss die neue Fehlzeit mit den entsprechenden EEL-Feldern in einen gesonderten Lohnverarbeitungslauf gesendet werden.

Alternativ kann das Kontrollkästchen Sonderfall rückwirkende Verdiensterhöhung aktiviert und der gewünschte Entgeltabrechnungszeitraum manuell vorgegeben werden. Das Feld lfd. Brutto tatsächlich muss nicht erfasst werden.



EEL-Bescheinigung rückwirkend neu erstellen

Wenn sich für eine bereits erstellte EEL-Bescheinigung Änderungen ergeben, wie z.B. Änderungen im, Beginn der Fehlzeit oder das Brutto-Entgelt, wird die Bescheinigung automatisch mit der nächsten Abrechnung oder Wiederabrechnung korrigiert.



Darstellung der Stornierung

Bei einer Änderung für bereits gesendete Entgeltersatzleistung wird der bisherige Datensatz als Stornomeldung erstellt. Mit den neuen Daten wird eine neue Meldung übermittelt.

Auf der Übersicht **DÜ Entgeltersatzleistung (EEL)** wird gekennzeichnet, wenn es sich um eine Stornierung handelt. Auf der Auswertung sind Stornierungen in der letzten Spalte Storno mit einem S gekennzeichnet.

4.14 Weitere Themen rund um EEL prüfen

Entgeltfortzahlung

Wie Sie eine Entgeltfortzahlung erfassen, erfahren Sie unter Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG).

4.15 Unterstützung bei DATEV buchen (kostenpflichtig)

Wenn Sie bei diesem Thema Unterstützung brauchen, bietet DATEV folgende **Beratung online** an.

- Für Steuerberater: Informationen und Buchung
- Für Unternehmer: Informationen und Buchung

Als weiteres Unterstützungsangebot bei Einzelanfragen können Sie einen telefonischen Kontakt über unseren DATEV-Terminservice buchen.

Wählen Sie aus einem Angebot an Terminen den für Sie passenden Termin und unsere Service-Experten rufen Sie an.

Einzelanfragen: Der Umfang der Anfrage ist vergleichbar mit einem Servicekontakt oder Anruf im telefonischen Kundensupport (keine Ersteinrichtung oder Schulung).

5 Weiterführende Informationen

5.1 Beispiele für die Erfassung der Fehlzeiten nach Beendigung der Entgeltfortzahlung

Mitarbeiter 1 ist am 01. 02. JJJJ ohne Entgeltfortzahlung einen Tag krank:

Beginn	Ende	Grund
01.02.JJJJ	01.02.JJJJ	Kranken(tage)geld bei Krankheit oder Kur

Mitarbeiter 1 ist den kompletten Monat Mai JJJJ ohne Entgeltfortzahlung krank:

Beginn	Ende	Grund
01.05.JJJJ	31.05.JJJJ	Kranken(tage)geld bei Krankheit oder Kur

Mitarbeiter 1 ist monatsübergreifend vom 01. Mai JJJJ bis 16. Juni JJJJ ohne Entgeltfortzahlung krank:

Beginn	Ende	Grund
01.05.JJJJ	16.06.JJJJ	Kranken(tage)geld bei Krankheit oder Kur

Mitarbeiter 1 ist monatsübergreifend ab dem 01. Mai JJJJ ohne Entgeltfortzahlung krank, das Ende der Fehlzeit ist noch nicht bekannt:

Beginn	Ende	Grund
01.05.JJJJ		Kranken(tage)geld bei Krankheit oder Kur

Mitarbeiter 1 nimmt am 21. Juni JJJJ die Arbeit wieder auf. Mit der Juni-Abrechnung wird das Ende der Fehlzeit erfasst.

Es muss nur noch die bereits erfasste Unterbrechungszeile um das Ende der Fehlzeit ergänzt werden:

Beginn	Ende	Grund
01.05.JJJJ	20.06.JJJJ	Kranken(tage)geld bei Krankheit oder Kur

5.2 Schnittstellen

Übergabe der Gegenstandswerte

Für EEL-Bescheinigungen werden auch Gegenstandswerte für die Eigenorganisation ermittelt und übergeben. Für diese Gebührenpositionen wird in LODAS standardmäßig die Gebührennummer 3444 - Bescheinigung EEL verwendet.

Gezählt werden:

- Alle übermittelten EEL-Bescheinigungen
- Wenn für eine bereits übermittelte EEL-Bescheinigung nur eine Stornierung erfolgt, wird diese Stornierung mitgezählt.
- Wenn eine übermittelte EEL-Bescheinigung durch eine Neumeldung ersetzt wird, dann wird nur die Neumeldung gezählt.

Nicht gezählt werden die EEL-Meldungen:

- Anforderung der Vorerkrankungszeiten
- Höhe der beitragspflichtigen Einnahme

- Ende der Entgeltersatzleistung

Eine individuelle Zuordnung von Gebührennummern zu den einzelnen EEL-Bescheinigungen kann unter **Extras | Einstellungen Mandant**, Tab **Eigenorganisation** vorgenommen werden.

Weitere Informationen wie Sie Gegenstandswerte zuordnen können finden Sie unter: Gegenstandswerte einrichten

Vorerfassung Online

In Abhängigkeit von der erfassten Fehlzeit werden die jeweils notwendigen Eingabefelder für die Sachverhalte eingeblendet.

Personal-Managementsystem

Der Datenaustausch von Fehlzeiten mit den Lohnprogrammen erfolgt wie bisher ohne Zusatzangaben zu EEL. Die Angaben zu den Fehlzeiten können Sie nach dem Export im Lohnprogramm prüfen und bei Bedarf ergänzen oder anpassen.

6 Weitere Informationen


Rechtliche Hintergründe im Themenlexikon


 Lohnersatzleistungen (EEL)

Hintergrund

 Entgeltersatzleistungen (EEL) - Grundlagen, Hintergründe und Aktuelles

Beispiele und Lösungen

 Entgeltersatzleistungen (EEL) - Krankengeld

 Entgeltersatzleistungen (EEL) - Kinderkrankengeld

Copyright © DATEV eG