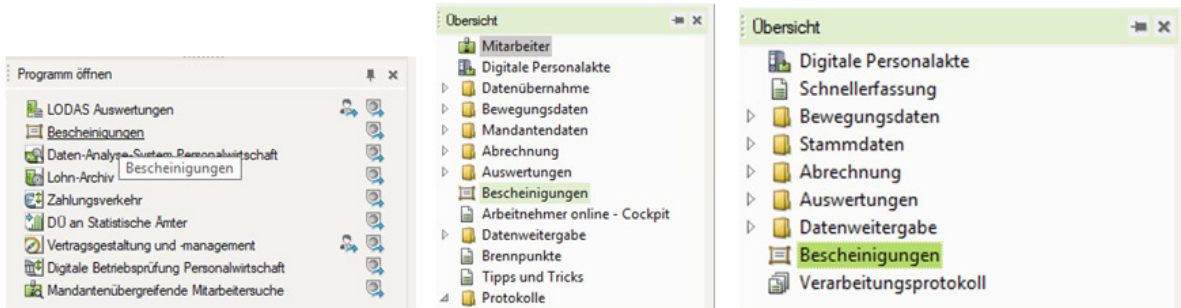


## Beispiel Arbeitsbescheinigung 201 §312 SGB III

Die Komponente Bescheinigungswesen lässt sich auf allen drei Ebenen aufrufen, also sowohl auf der Mandantenebene über Programm öffnen und auf der Kanzlei- und Mitarbeiterebene über die Übersicht.



Abhängig davon, von welcher Ebene aus Sie starten, werden Sie nach der Lohn-Applikation (LODAS oder Lohn und Gehalt), nach dem auszuwählenden Mandanten, nach dem auszuwählenden Mitarbeiter und der Art der Bescheinigung sowie dem Zeitraum gefragt.

## Arbeitssituation:

Der Mitarbeiter 00301 Muster-Robert, Andreas war in der **Logos-Muster GmbH** bis zum 15.06.2022 beschäftigt. Im darauffolgenden Monat Juli bittet er uns um Ausstellung einer Arbeitsbescheinigung nach § 312 SGB III zur Beantragung von Arbeitslosengeld oder Übergangsgeld.

Aus § 312 SGB III ergibt sich die Verpflichtung für den Arbeitgeber, eine solche Bescheinigung auf Verlangen der Bundesagentur für Arbeit auszustellen.

## So stellen Sie die Bescheinigung aus

- 1) Wählen Sie auf der Mitarbeiterebene des Mitarbeiter 00301 Muster-Robert, Andreas in der Übersicht Bescheinigungen.

Es startet die Komponente Bescheinigungen und bietet ein Suchfeld an, um einen Mitarbeiter zu öffnen. Dieses Suchfeld mit Abbrechen schließen.

- 2) Wählen Sie Bescheinigungen | Neu.

Überprüfen Sie die Datenquelle (in unserem Fall Lohn und Gehalt), prüfen Sie Mandant und Mitarbeiter, wählen Sie die Art der Bescheinigung aus, geben Sie einen Bescheinigungszeitraum ein und klicken Sie auf Übernehmen.

Berater	Mandant	PNR	Bescheinigung	Zeitraum (von - t)
123456	70600	301	201 Arbeitsbescheinigung § 312 S...	06/2022

Bei Notwendigkeit ist es möglich für weitere Mitarbeiter Bescheinigungen auszuwählen und in die Liste Ausgewählte Bescheinigungen zu übernehmen.

Nach Abschluss der Zusammenstellungen klicken Sie auf OK.

Die ausgewählten Bescheinigungen werden im System angelegt.

Das System bietet in der Bescheinigungsübersicht die Möglichkeit an, über Erfassung die Daten im Erfassungsformular zu sichten, zu korrigieren und ggf. zu vervollständigen.

In der Bescheinigungsübersicht [Druckformulare](#) werden Ihnen die Bescheinigungen in einer Seitenansicht zur Ausgabe angeboten.

Telefonnr.: [cyan highlight]

E-Mail: [cyan highlight]

**2. Angaben zu den persönlichen Daten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers**

Rentenversicherungsnummer: 52240567D326 Geburtsdatum: 24.05.1967

**2.1 Lohnsteuerabzugsmerkmale zu Beginn des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endete**

Jahr: 2024 Lohnsteuerklasse: [ ] Faktor: [ ] Zahl der Kinderfreibeträge: [ ]

Erfolgt spätere Änderungen?  Ja  Nein

Wenn ja - mit Wirkung ab: [ ] Lohnsteuerklasse: [ ] Faktor: [ ] Zahl der Kinderfreibeträge: [ ]

**3. Angaben zum Beschäftigungsverhältnis** (Bei den Fragen 3.1 - 3.3 sind Angaben für die letzten 5 Jahre vor dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich)

**3.1 Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer war innerhalb der letzten 5 Jahre beschäftigt**

Zeitraum von - bis		zuletzt als
11.01.2024	15.06.2024	Produktionshelfer

Letzter Beschäftigungsort: Erfurt

**3.2 Das Arbeitsverhältnis hat geendet zum:** 15.06.2024 [magenta highlight]

Bedeutung der farbigen Hinterlegungen im Erfassungsformular:

- magenta Vorschlagswerte
- weiß Quellenfelder
- türkis manuelle Eingabe
- grün geänderte Werte

Über die Menüpunkte [Bescheinigungen | Ausgeben](#) oder [Auswertungen | Druckformulare](#) lassen sich diese über den Drucker oder als PDF-Datei ausgeben.