



>edlohn

---

Version 10.2.0  
13.09.2018

Relevante Systemänderungen und -erweiterungen  
für edlohn-Anwender/innen

## Inhaltsverzeichnis

1	eLohnakte .....	3
1.1	Wechsel der Abrechnungseinheiten .....	3
1.2	Archivieren über einen frei wählbaren Zeitraum .....	4
1.3	Kennzeichnung ausgeschiedene Arbeitnehmer.....	5
2	Zahlungsverkehr .....	6
2.1	Ausführungstage für Folgemonat .....	6
2.2	Systemseitiges Clearen beim Abrechnen .....	6
3	BEA-Verfahren .....	10
3.1	Neugestaltung Kündigungsassistent .....	10
3.2	Protokoll für die EU-Arbeitsbescheinigung .....	11
4	Erweiterung Druck- und Archiveinstellungen .....	12
4.1	AAG-Antrag Gesamtübersicht .....	12
4.2	Lieferschein.....	14
5	Beitragsmeldung Malerkasse .....	16
6	Umlagepflicht des Arbeitnehmers .....	17
7	Still- oder totgelegte Versicherungsnummer .....	18

© 2018 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: [www.eurodata.de](http://www.eurodata.de) E-Mail: [info@eurodata.de](mailto:info@eurodata.de)

Version: 10.2.0  
Stand: 13.09.2018

Dieses Update wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Update. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern des Updates oder gegenüber Dritten, die über dieses Update oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

# 1 eLohnakte

## 1.1 Wechsel der Abrechnungseinheiten

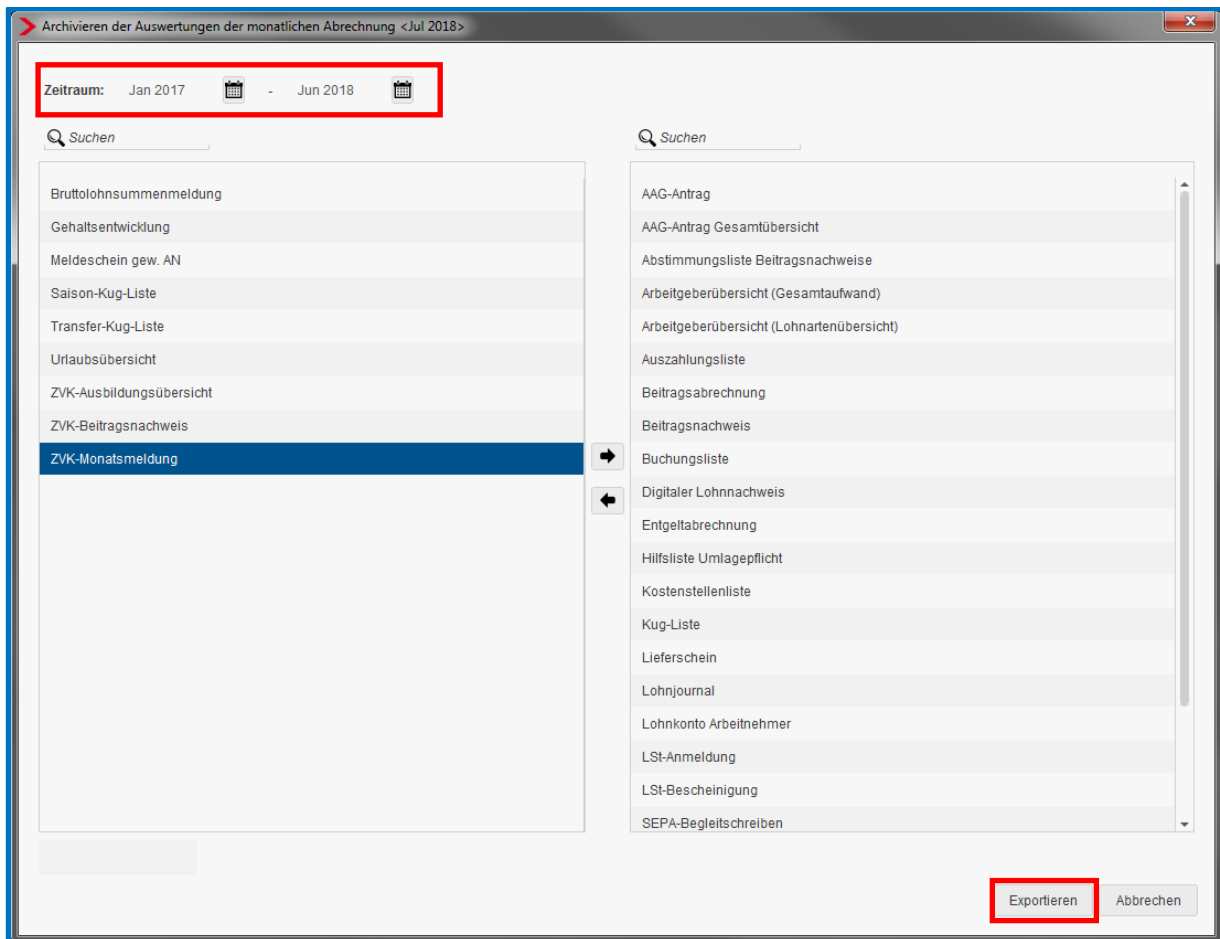
Um ein komfortableres Arbeiten in der eLohnakte zu ermöglichen, kann nun innerhalb der geöffneten eLohnakte in eine andere Abrechnungseinheit (z.B. anderer Arbeitnehmer) gewechselt werden. Bisher musste die eLohnakte geschlossen werden, um aus edlohn auf der gewünschten Abrechnungseinheit erneut zu öffnen.

In folgendem Beispiel ist die eLohnakte auf der Firma stehend geöffnet worden. Direkt von hier aus kann nun z.B. in die eLohnakte des Arbeitnehmer Selbstzahler, Siggie gewechselt werden.

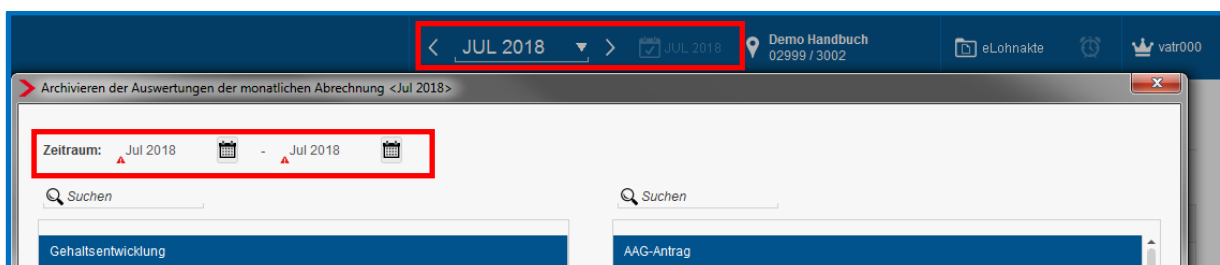


## 1.2 Archivieren über einen frei wählbaren Zeitraum

Über **Archiv > Abrechnung archivieren** konnte bisher nur jeweils ein abgerechneter Monat archiviert werden. Ab der neuen Version ist es möglich, über einen frei auswählbaren Zeitraum zu archivieren.



Voreingestellt ist immer der aktuelle Betrachtungsmonat. Ist dieser noch nicht abgerechnet, kann auch nicht archiviert werden. Dies wird durch ein rotes Warnsymbol dargestellt.



### 1.3 Kennzeichnung ausgeschiedene Arbeitnehmer

Ausgeschiedene Arbeitnehmer sind nun in der eLohnakte besser erkennbar. Sie werden analog zu edlohn mit einem X gekennzeichnet und in grauer Schrift dargestellt.

Demo Handbuch	
<i>Alle Arbeitnehmer</i>	
	000001 - Wichtig, Georg
	000002 - Geschäftsführer, G
	000003 - Privat, Peggy
	000004 - Buchhalter, Bernd
	000005 - Selbstzahler, Sigg
	000006 - Fahrer, Fritz
	000008 - Sorglos, Sabine
	000009 - Wichtig, Willy

## 2 Zahlungsverkehr

### 2.1 Ausführungstage für Folgemonat

In den Abrechnungsdaten der Firma kann man bereits verschiedene Ausführungstage für unterschiedliche Ausführungsgruppen wie z.B. Gehalt Arbeitnehmer, SV Beitragsnachweis, Lohnsteuer hinterlegen. Ab der neuen Version haben Sie die Möglichkeit zusätzlich zum Tag auch zu hinterlegen, ob die Überweisung im Folgemonat erfolgen soll. Dies ist z.B. für die Fälligkeit der Lohnsteuer sinnvoll.

**Firma > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Clearing**

Kategorie	Ausführungstag	Folgemonat
Ausführungstag	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausführungstag Gehalt Arbeitnehmer	28	<input type="checkbox"/>
Ausführungstag Überweisungsauftrag	27	<input type="checkbox"/>
Ausführungstag SV Beitragsnachweis	25	<input type="checkbox"/>
Ausführungstag Lohnsteuer	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausführungstag SV Versorgungswerk		<input type="checkbox"/>

### 2.2 Systemseitiges Clearen beim Abrechnen

Bisher konnte im Abrechnungsdialog direkt das Clearing über das Rechenzentrum durchgeführt werden. Ab der neuen Version kann im Abrechnungsdialog auch das lokale Clearing bzw. die Weitergabe der Zahlungsdatei ins Archiv durchgeführt werden. Unter den Einstellungen der Firma können Sie einen bevorzugten Ausführungsweg festlegen.

**Firma > Abrechnungsdaten > Einstellungen > Clearing > Bevorzugter Ausführungsweg**

Als Auswahl ist **PC oder lokales Netzwerk**, **Rechenzentrum** oder **Archiv** möglich.

Im Abrechnungsdialog können Sie die zuvor erfassten Einstellungen nochmals anpassen.

**Abrechnungseinheit abrechnen - Schritt 3 von 9**

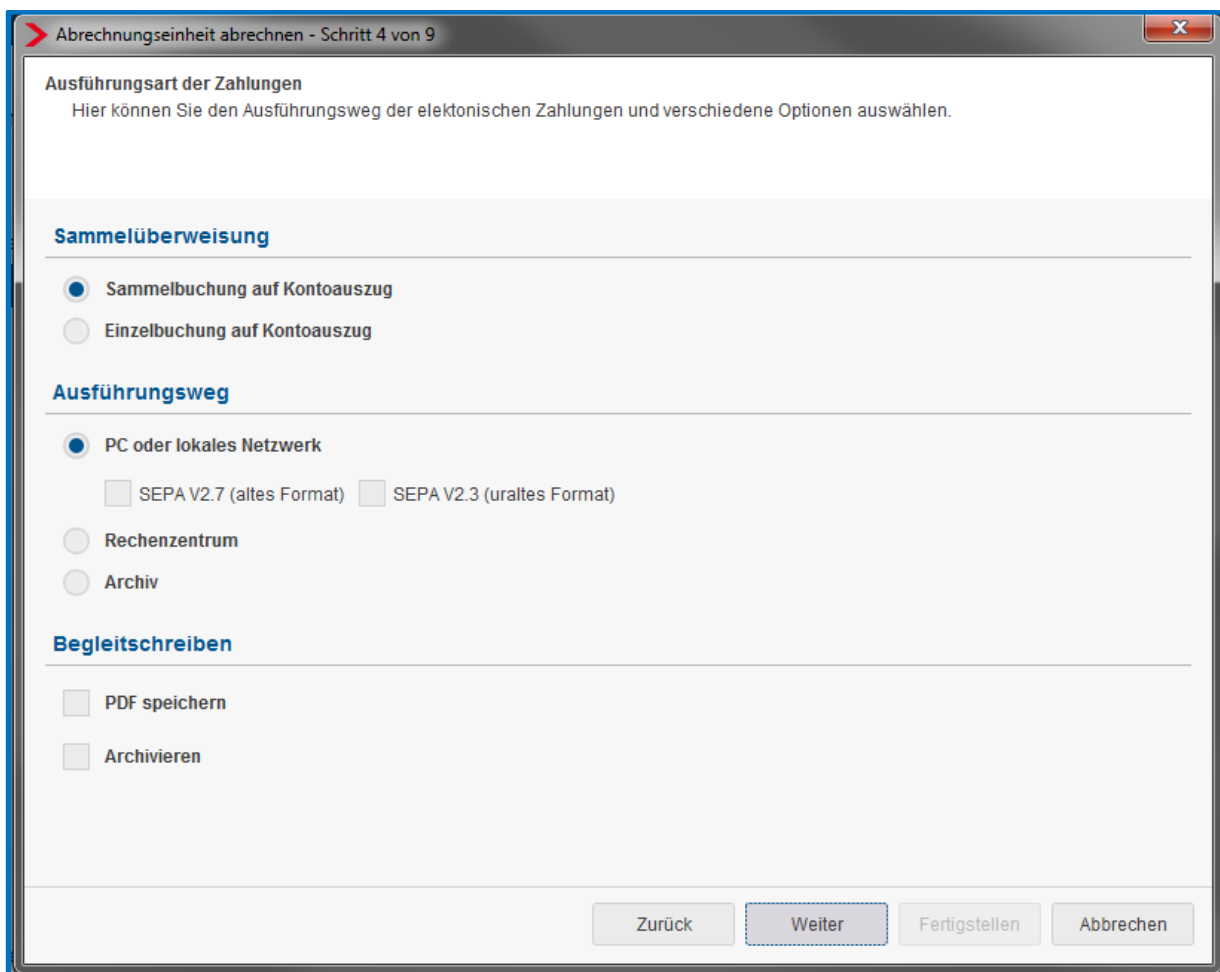
**Ausführungstag der Zahlungen**  
Hier können Sie auswählen, ob Sie die Zahlungen alle zu einem Tag oder nach Zahlungstyp zu unterschiedlichen Tagen überweisen möchten

**Zahlungen und Ausführungstag**

**Gemeinsamer Ausführungstag**  
13.09.2018

**Unterschiedliche Ausführungstage**

Gehalt Arbeitnehmer	28.09.2018		Vorschuss Arbeitnehmer	13.09.2018	
Überweisungsauftrag	27.09.2018		Sozialkasse ZVK	13.09.2018	
SV Beitragsnachweis	25.09.2018		Sozialkasse WBU	13.09.2018	
Lohnsteuer	08.10.2018		Zusatzversorgung UML	13.09.2018	
SV Versorgungswerk	13.09.2018		Zusatzversorgung ZST	13.09.2018	

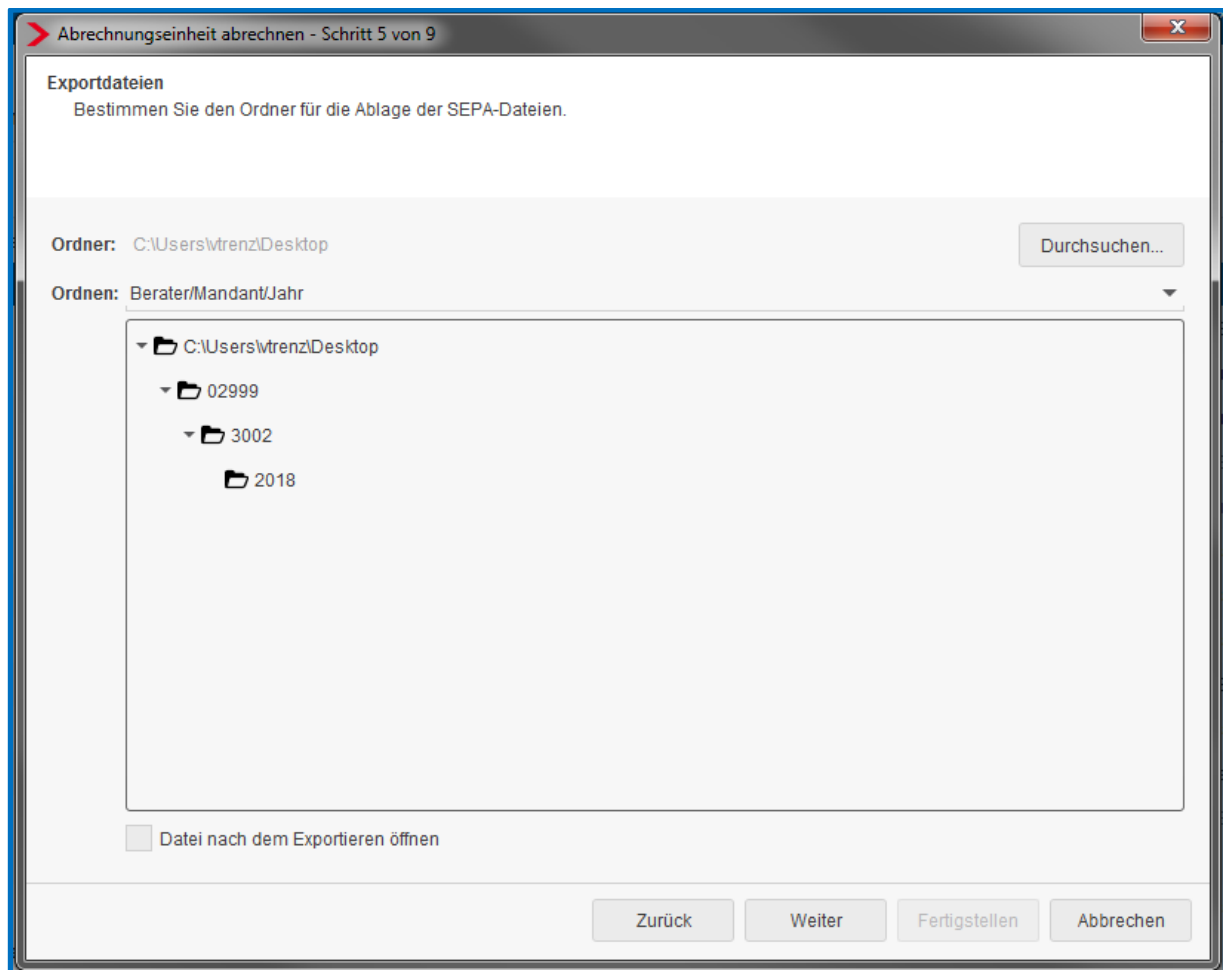


Wurde z.B. als **Bevorzugter Ausführungsweg PC oder lokales Netzwerk** hinterlegt, ist in diesem Fenster des Abrechnungsdialoges bereits der Punkt bei dem gewünschten Ausführungsweg gesetzt. Auch an dieser Stelle ist es möglich, den Ausführungsweg für den aktuellen Monat zu ändern. Weiterhin können Sie hier noch entscheiden, wie Sie mit dem Begleitschreiben verfahren möchten. Eine Vorschau des Begleitschreibens ist an dieser Stelle nicht möglich.

Der in den Abrechnungsdaten hinterlegte **Bevorzugte Ausführungsweg** wirkt sich auch auf das Clearen über **Dienste > Zahlungsverkehr > Elektronisch Überweisen** aus.



Im nächsten Schritt wählen Sie den Ordner für die Ablage der Dateien aus.



Haben Sie **PC oder lokales Netzwerk** oder bei der Variante **Rechenzentrum** den Haken bei **Begleitschreiben PDF speichern** gewählt, erhalten Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, einen Ablageort und eine Ablagestruktur zu hinterlegen, unter der Sie die gewünschten Daten ablegen möchten.

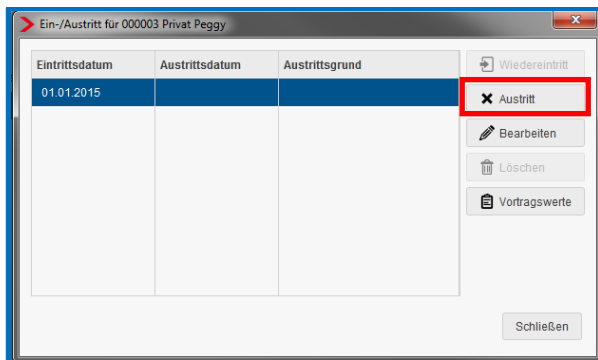
Bei Auswahl **Ausführungsweg Archiv** und **Begleitschreiben archivieren** werden die XML-Datei und das PDF-Dokument direkt in die eLohnakte archiviert.

Nach dem Fertigstellen des Abrechnungsdialoges wird unter dem eingestellten Laufwerk eine XML-Datei abgelegt, die Sie in ein Banking-Programm importieren können.

### 3 BEA-Verfahren

#### 3.1 Neugestaltung Kündigungsassistent

Um eine **Arbeitsbescheinigung § 312 SGB III** oder **eine EU-Arbeitsbescheinigung nach § 312a SGB III** zu erstellen, ist es erforderlich, beim entsprechenden Arbeitnehmer über **rechte Maustaste > Ein-/Austritt** ein Austrittsdatum zu erfassen.

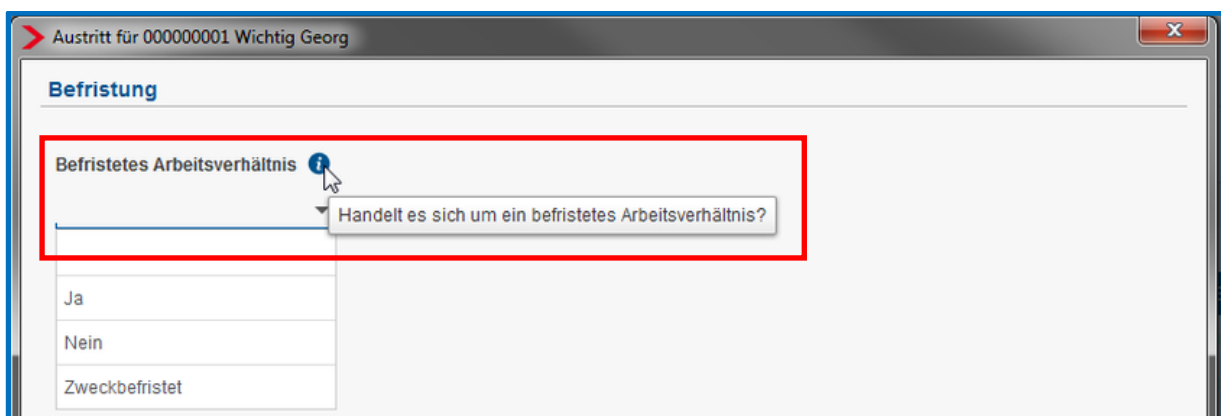


Es ist empfehlenswert, alle erforderlichen Angaben zur Kündigung direkt hier zu erfassen, da diese dann systemseitig in die Bescheinigung übernommen werden.

Das Design des Kündigungs-/Entlassungs-Assistenten ist angepasst worden.

Er verhält sich eingabeabhängig, so dass manche Felder erst eingeblendet werden, wenn z.B. ein **Ja** eingegeben wird. So müssen Sie sich nicht mit Feldern beschäftigen, die in der Bescheinigung nicht befüllt werden müssen.

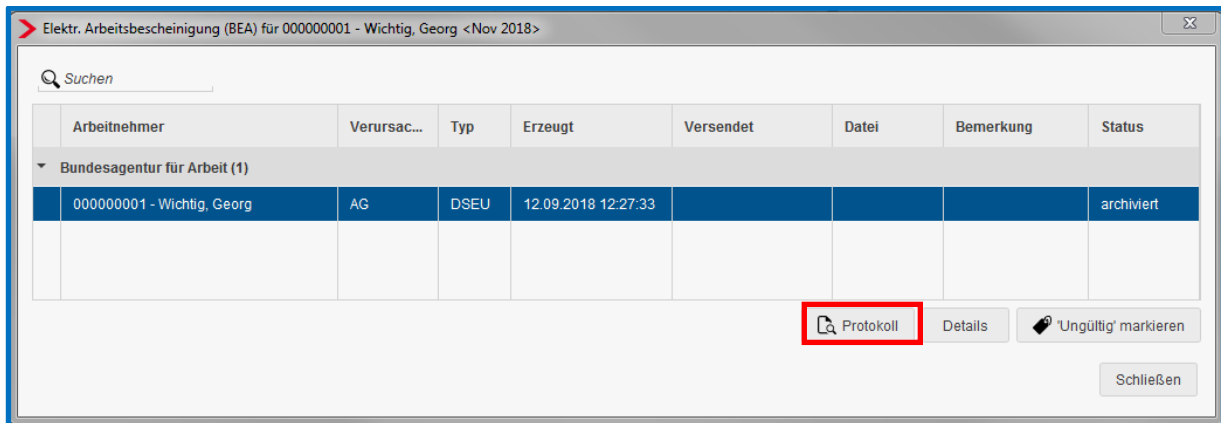
Stehen Sie in einem Feld, erscheint an der rechten Ecke ein Informationssymbol, dessen Erklärung Sie sehen können, wenn Sie mit der Maus darüberstreichen.



### 3.2 Protokoll für die EU-Arbeitsbescheinigung

Ab der neuen Version können Sie sich auch das Protokoll zur EU-Arbeitsbescheinigung nach § 312a SGB III ansehen.

**Dienste > Elektr. Arbeitsbescheinigung (BEA) > Protokoll**



Arbeitnehmer	Verursac...	Typ	Erzeugt	Versendet	Datei	Bemerkung	Status
▼ Bundesagentur für Arbeit (1)							
000000001 - Wichtig, Georg	AG	DSEU	12.09.2018 12:27:33				archiviert

Angezeigt wird die Bescheinigung in Form des Formulars der Arbeitsagentur.

## 4 Erweiterung Druck- und Archiveinstellungen

### 4.1 AAG-Antrag Gesamtübersicht

Sind in einem Abrechnungsmonat bei mehreren Arbeitnehmern und mehreren Krankenkassen Erstattungsanträge gestellt worden, kann man sich schon immer über **Dienste > Erstattungsanträge LFZ (AAG)** eine **Gesamtübersicht** der Vorgänge anzeigen lassen.

The screenshot shows a software window titled 'Erstattungsanträge für Demo Handbuch <Apr 2018>'. It contains a table with the following columns: Arbeitnehmer, Grund, Abrech..., Erstattung, Betrag, Art, Bereitstellu..., Versand, and Status. The data is grouped by insurance provider:

Arbeitnehmer	Grund	Abrech...	Erstattung	Betrag	Art	Bereitstellu...	Versand	Status
<b>Betriebskrankenkasse Groz-Beckert 60393261 - Summe: 82.78 € (1)</b>								
00000009 Wichtig, Willy	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	17.04. - 18.04.20...	82.78 €	Überweisu...	11.04.18	16.04.18, >Aussortiert	versendet
<b>DAK-Gesundheit 15035218 - Summe: 1696.25 € (3)</b>								
00000003 Privat, Peggy	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	01.04. - 07.04.20...	465.50 €	Überweisu...	26.03.18	wurde storniert/Vorabver...	archiviert
00000003 Privat, Peggy	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	01.04. - 07.04.20...	465.50 €	Überweisu...	27.03.18	Stornomeldung/Vorabver...	archiviert
00000003 Privat, Peggy	Beschäftigungsver...	Apr 2018	01.04. - 30.04.20...	1696.2...	Überweisu...	11.04.18	wurde storniert 12.04.18, >Aussortiert	versendet
<b>Knappschaft 98000006 - Summe: 0.00 € (2)</b>								
00000006 Fahrer, Fritz	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	17.04. - 19.04.20...	36.00 €	Überweisu...	27.03.18	wurde storniert/Vorabver 16.04.18, >Aussortiert	versendet
00000006 Fahrer, Fritz	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	17.04. - 19.04.20...	36.00 €	Überweisu...	10.09.18	Stornomeldung	archiviert

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Protokoll', 'Übersicht', 'Gesamtübersicht' (highlighted with a red box), 'Details', and 'Ungültig' markieren'. A 'Schließen' button is located at the bottom right.

## Erstattungsanträge LFZ (AAG) für Demo Handbuch

02999/03002 Demo Handbuch  
 Saarbrücker Str. 1  
 66119 Saarbrücken

Blatt 1  
 April 2018

### DAK-Gesundheit 15035218

Pers-Nr	Name, Vorname	Grund	Erstattung für	Betrag	Art	Erzeugt	Versendet
000000003	Privat, Peggy	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	465,50	Überweisung	26.03.2018	
000000003	Privat, Peggy	Arbeitsunfähigkeit (S)	Apr 2018	-465,50	Überweisung	27.03.2018	
000000003	Privat, Peggy	Beschäftigungsverbot	Apr 2018	1696,25	Überweisung	11.04.2018	12.04.2018

Summe: 1.696,25

### Betriebskrankenkasse Groz-Beckert 60393261

Pers-Nr	Name, Vorname	Grund	Erstattung für	Betrag	Art	Erzeugt	Versendet
000000009	Wichtig, Willy	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	82,78	Überweisung	11.04.2018	16.04.2018

Summe: 82,78

### Knappschaft 98000006

Pers-Nr	Name, Vorname	Grund	Erstattung für	Betrag	Art	Erzeugt	Versendet
000000006	Fahrer, Fritz	Arbeitsunfähigkeit	Apr 2018	36,00	Überweisung	27.03.2018	16.04.2018
000000006	Fahrer, Fritz	Arbeitsunfähigkeit (S)	Apr 2018	-36,00	Überweisung	10.09.2018	

Summe: 0,00

**Gesamtsumme: 1.779,03**

Diese Gesamtübersicht kann nun sowohl im Rechenzentrum als auch vor Ort gedruckt oder in den PDF-Export aufgenommen werden. Auch eine Übergabe in die eLohnakte ist möglich.

Dazu finden Sie unter **Mandant > Druckeinstellungen > Auswertungen (RZ)** und **Auswertungen (Vor Ort/PDF)** sowie unter **Archiv > Dokumentenauswahl (Autom. Archivieren)** die Auswahlmöglichkeit **AAG-Antrag Gesamtübersicht**.

## 4.2 Lieferschein

Über **Mandant > Druckeinstellungen > Lieferschein** können Sie sich einen Lieferschein mit individuellen Einstellungsmöglichkeiten generieren.

Druckeinstellungen

Allgemein  
Auswertungen (RZ)  
Auswertungen (Vor Ort/PDF)  
Auszahlungsliste  
Entgeltabrechnung  
Lohnkonto  
Zahlungsträger  
Übersicht Zeitkonten  
LSt-Bescheinigung  
Lohnjournal  
**Lieferschein**  
edlohn Global

**Absender**

- nicht drucken
- Berateranschrift drucken
- PKC-Anschrift drucken

**Fälligkeiten**

- nicht drucken
- ohne Details drucken
- mit Details drucken

**Individueller Text**

Das ist ein Test.

**Sachbearbeiter**

- Name / Telefon des Sachbearbeiter drucken

Druckvorschau

OK Abbrechen

Demo Handbuch  
Saarbrücker Str. 1  
66119 Saarbrücken

Test Ort, 12.09.2018

**Löhne und Gehälter im Abrechnungsmonat April 2018**  
02999/03002

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übersenden wir Ihnen die Unterlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung für den Abrechnungsmonat April 2018.

Das ist ein Test.

Mit freundlichen Grüßen

An Programmierung

Dieser Lieferschein konnte bereits in den Druck- oder PDF-Paketen ausgewählt werden. Ab der neuen Version kann der Lieferschein auch in die eLohnakte archiviert werden.

Dazu steht Ihnen über **Archiv > Dokumentenauswahl (Autom. Archivieren)** die Auswahlmöglichkeit **Lieferschein** zur Verfügung.

## 5 Beitragsmeldung Malerkasse

Ab der neuen Version wird für alle Mandanten im Maler- und Lackierergewerbe ab dem Abrechnungsmonat Oktober 2018 beim Berechnen unter **Baulohn** eine **Beitragsmeldung Malerkasse** erstellt und angezeigt.

Die Beitragsmeldung ist bis zum 15. des Folgemonats bei der Malerkasse einzureichen.

02999/3002				Seite 1 / 1 Oktober 2018		
<b>Beitragsmeldung Malerkasse</b>						
Demo Handbuch Saarbrücker Str. 1 66119 Saarbrücken			<b>Meldung für Monat</b> <b>Abgabe und Einzahlung</b> <b>Betriebskonto-Nr.</b>		Oktober 2018 15.11.2018	
Nr.	Sozialversicherungsnummer	Name, Vorname	Kennzeichen	Datum TTMMJJ	Bruttolohn gew. Arbeitnehmer	Bruttolohn techn./kfm. Arbeitnehmer
1	20191166W009	G - Wichtig, Georg			4.100,00	
2	50290854M605	G - Privat, Peggy			3.000,00	
Summe Bruttolöhne/Bruttogehälter					<b>7.100,00</b>	<b>0,00</b>
gesamter Beitrag gew. Arbeitnehmer					14,30%	1.015,30
gesamter Beitrag techn./kfm. Angestellte					0,00	2%
<b>Gesamtbeitrag</b>					<b>1.015,30</b>	

Diese Auswertung kann im Druckpaket vor Ort und beim Versand der Auswertungen direkt an den Mandanten hinzugefügt werden über **Mandant > Druckeinstellungen**.

Zudem kann sie unter **Archiv** automatisch archiviert bzw. in die eLohnakte eingestellt werden.

### Anmerkung:

Auf ausdrücklichen Hinweis der Malerkasse wird das Dokument nicht als Original-Formular abgebildet.



## 6 Umlagepflicht des Arbeitnehmers

Bei der Neuanlage eines Arbeitnehmers wird im Merkmal **Umlage / Persönliche Beitragspflicht AN** die beim Mandanten unter **Abrechnungsdaten > Einstellungen > Sonstige Einstellungen** hinterlegte **Umlagepflicht** systemseitig vorbelegt.

> Arbeitnehmer erstellen - Schritt 2 von 4 X

**Wesentliche Merkmale**  
 Hier bearbeiten Sie einige wesentliche Merkmale des Arbeitnehmers. Bevor Sie einen Arbeitnehmer abrechnen können, müssen allerdings noch dessen Abrechnungsdaten bearbeitet werden.

Allgemein    **SV-Merkmale**    Steuermerkmale

**Sozialversicherungsnummer:**

**Personengruppe:**

**KV-Beitragsgruppe:**

**RV-Beitragsgruppe:**

**AV-Beitragsgruppe:**

**PV-Beitragsgruppe:**

**PV-Beitragszuschlag:**

**Krankenkasse:**

**Umlagekasse:**

**Umlage / Persönliche Beitragspflicht AN:**

**Ausgeübte Tätigkeit:**

**Höchster allgemeiner Schulabschluss:**

**Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss:**

**Arbeitnehmerüberlassung:**

**Vertragsform:**

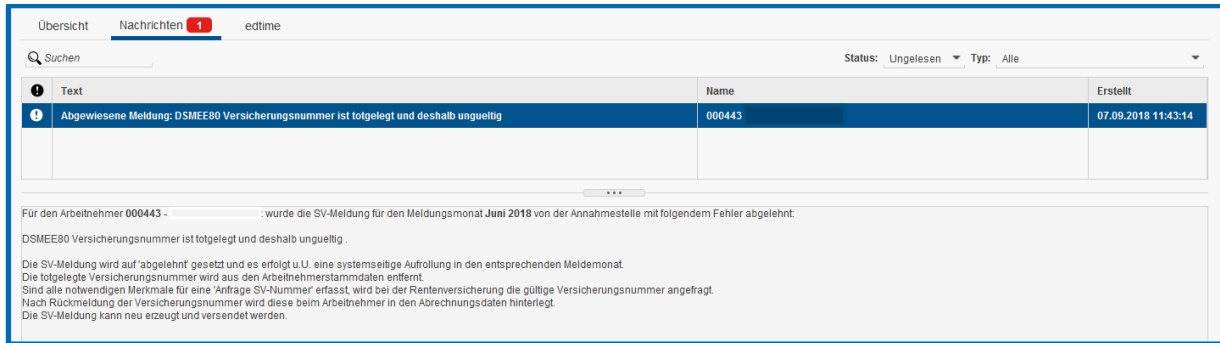
**Gleitzone nregelung:**

**Verzicht auf Gleitzone nregelung in RV:**

Vortragswerte

## 7 Still- oder totgelegte Versicherungsnummer

Wird eine DEÜV-Meldung von der Krankenkasse aufgrund einer still- oder totgelegten Versicherungsnummer abgelehnt, erhalten Sie folgende Systemnachricht.



The screenshot shows a notification window with the following content:

Text	Name	Erstellt
Abgewiesene Meldung: DSMEEB0 Versicherungsnummer ist totgelegt und deshalb ungueltig	000443	07.09.2018 11:43:14

Für den Arbeitnehmer 000443 : wurde die SV-Meldung für den Meldungsmonat Juni 2018 von der Annahmestelle mit folgendem Fehler abgelehnt:  
 DSMEEB0 Versicherungsnummer ist totgelegt und deshalb ungueltig .  
 Die SV-Meldung wird auf 'abgelehnt' gesetzt und es erfolgt u.U. eine systemseitige Auffüllung in den entsprechenden Meldemonat.  
 Die totgelegte Versicherungsnummer wird aus den Arbeitnehmerstammdaten entfernt.  
 Sind alle notwendigen Merkmale für eine 'Anfrage SV-Nummer' erfasst, wird bei der Rentenversicherung die gültige Versicherungsnummer angefragt.  
 Nach Rückmeldung der Versicherungsnummer wird diese beim Arbeitnehmer in den Abrechnungsdaten hinterlegt.  
 Die SV-Meldung kann neu erzeugt und versendet werden.

Die betroffene DEÜV-Meldung erhält in der Meldungsübersicht den Status **abgelehnt**.

000443	SV 10 - Anmeldung wegen Beginn einer	04.06.18	Jun 2018	05.07.18	elektronisch 05.07.2018, 000728.EKK	abgelehnt DSMEEB0 Versicherungs
--------	---	----------	----------	----------	--	------------------------------------

Damit nicht noch weitere Meldungen mit dieser ungültigen Versicherungsnummer abgegeben werden, besteht Handlungsbedarf. Diese Arbeiten übernimmt edlohn für Sie.

Systemseitig wird der Arbeitnehmer auf Korrektur gesetzt und die ungültige Versicherungsnummer aus den Abrechnungsdaten des Arbeitnehmers entfernt.

Wesentliche Merkmale zur Beitragsberechnung	
<b>Sozialversicherungsnummer</b>	<b>Personengruppe</b> 101 - SV-pflichtig ohne besondere Merkmale
<b>KV-Beitragsgruppe</b> 1 - allgemeiner Beitrag	<b>RV-Beitragsgruppe</b> 1 - voller Beitrag
<b>AV-Beitragsgruppe</b> 1 - voller Beitrag	<b>PV-Beitragsgruppe</b> 1 - voller Beitrag

Sind die erforderlichen Daten wie z.B. Geburtsort erfasst, erstellt edlohn ebenfalls eine Abfrage zur Versicherungsnummer bei der Deutschen Rentenversicherung.

SVNr Abfrage SV-Nummer			Jun 2018	07.09.18		elektronisch	Eindeutiges Ergebnis
---------------------------	--	--	----------	----------	--	--------------	----------------------

Bei erfolgreicher Rückmeldung der gültigen Versicherungsnummer erhalten Sie erneut eine Systemnachricht und die gültige Versicherungsnummer wird systemseitig in die Abrechnungsdaten übertragen.

Übersicht Nachrichten <span style="color: red;">1</span> edtime		
Suchen	Status: Ungelesen	Typ: Alle
<b>Text</b>	<b>Name</b>	<b>Erstellt</b>
Rückgemeldete SV-Nummer von der Rentenversicherung '53100593Z014'	000443 -	07.09.2018 11:52:52

Bei der nächsten Abrechnung wird die abgelehnte DEÜV-Meldung erneut mit der korrekten Versicherungsnummer erzeugt und versendet.

### Hinweis:

Wird von der Rentenversicherung allerdings keine gültige Versicherungsnummer zurückgemeldet, müssen Sie mit der zuständigen Krankenkasse in Kontakt treten, um die weitere Vorgehensweise zu besprechen.