

Anlage 2

Erläuterungen zur Verwendung und zum Ausfüllen des Vordrucks „Meldung zur Sozialversicherung“

Auf einem Vordruck (Dreifachsatz) nach der Anlage 1 können unter Beachtung der Meldefristen alle Meldungen kombiniert werden.

Die Vordrucke sollen in Maschinenschrift ausgefüllt werden. Die einzelnen Zeichen der Schrift müssen vollständig und auf der Erstschrift und den Durchschriften gut lesbar sein. Sind Eintragungen in einem Vordruck unvollständig oder unleserlich, kann die Krankenkasse ihn zurückweisen und verlangen, dass alle Eintragungen auf einem neuen Vordruck wiederholt werden; der nicht verwendbare Vordruck ist zu vernichten.

Ausfüllen des Vordrucks**Allgemeine Angaben**

Die allgemeinen Angaben sind amtlichen Unterlagen zu entnehmen und immer auszufüllen.

„Name“

Es sind der Familienname ggf. Vorsatzwort, Namenszusätze, Titel einzutragen, sie sind durch ein Komma zu trennen.

Bei einer Namensänderung ist hier der aktuelle Name einzutragen.

„Vorname“

Es ist der Rufname einzutragen.

„Anschrift“

Die Anschrift ist stets bei einer Anmeldung einzutragen. Es ist die aktuelle Anschrift des Beschäftigten in der Reihenfolge Straße, Hausnummer, Land, Postleitzahl und Wohnort einzutragen. Das Feld „Land“ ist nur bei Auslandsanschriften auszufüllen. Es ist dann das jeweilige Länderkennzeichen anzugeben.

Eine Änderung der Anschrift ist spätestens mit der nächsten zu erstattenden Meldung mitzuteilen.

„Versicherungsnummer“

Die einzutragende Versicherungsnummer ist dem Sozialversicherungsausweis zu entnehmen.

„Personalnummer“

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern, kann hier die Personalnummer des Beschäftigten eingetragen werden.

Grund der Abgabe

Bei An-, Ab- und Entgeltmeldungen ist der auf der Rückseite der Durchschrift des Meldevordrucks ersichtliche Abgabegrund, der auf den zu meldenden Sachverhalt zutrifft, einzutragen.

Das Feld „Sozialversicherungsausweis hat nicht vorgelegen“ ist anzukreuzen, wenn der Beschäftigte am Tage des Beschäftigungsbeginns den Sozialversicherungsausweis nicht vorgelegt hat.

Bei Namensänderungen und Änderungen der Staatsangehörigkeit ist das jeweilige Feld anzukreuzen.

Beschäftigungszeit

Bei einer Anmeldung ist das Datum des Beginns der Beschäftigung mit Tag und Monat mit jeweils zwei Ziffern, das Jahr ist mit vier Ziffern einzutragen. Ist der Tag oder Monat nur einstellig, ist vor die Ziffer eine 0 zu schreiben.

Wird der Vordruck als Abmeldung, Jahresmeldung, Unterbrechungsmeldung oder Meldung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt verwendet, sind die Felder wie folgt auszufüllen:

Es ist der Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres einzutragen. Dabei ist der Zeitraum bis zum Tag vor der Änderung oder Unterbrechung oder bis zum Ende der Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt, der Berufsausbildung oder der Altersteilzeit zu melden. Bei mehreren Meldungen für Zeiträume desselben Kalenderjahres dürfen bereits gemeldete Zeiträume nicht erneut gemeldet werden. Sofern einmalig gezahltes Arbeitsentgelt gesondert gemeldet wird (z.B. in den Fällen, in denen das einmalig gezahlte Arbeitsentgelt während einer beitragsfreien Zeit gezahlt wird), sind der erste und der letzte Tag des Kalendermonats der Zuordnung, der Monat und das Jahr einzutragen. Wird nicht vereinbarungsgemäß verwendetes Wertguthaben (Störfall gemäß § 23b Abs. 2 und 3 SGB IV) gemeldet, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Kalendermonats der nicht zweckentsprechenden Verwendung des Wertguthabens einzutragen, im Falle der Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers jedoch der Kalendermonat und das Jahr der Beitragszahlung.

„Betriebsnummer des Arbeitgebers“

Es ist die Betriebsnummer einzutragen, die dem Arbeitgeber für den Betrieb, in dem die Beschäftigung ausgeübt wird, vom Arbeitsamt zugeteilt ist. Ist eine Betriebsnummer noch nicht zugeteilt, ist sie bei dem für den Betrieb zuständigen Arbeitsamt unverzüglich zu beantragen.

„Personengruppe“

Es ist der auf der Rückseite des Formularsatzes angegebene Personengruppenschlüssel einzutragen, der auf die zu meldende Beschäftigung zutrifft.

Grundsätzlich ist der Schlüssel 101 bzw. 140 zu verwenden. Hat das Beschäftigungsverhältnis besondere Merkmale, gelten die Schlüssel 102 ff. bzw. 141 ff. Sofern gleichzeitig mehrere besondere Merkmale auftreten und demzufolge mehrere Schlüssel möglich sind, ist derjenige mit der niedrigsten Schlüsselzahl zu verwenden. Die Schlüssel 109 und 110 haben jedoch immer Vorrang.

„Mehrfachbeschäftigung“

Das Feld ist anzukreuzen, wenn Beschäftigungen bei mehreren Arbeitgebern ausgeübt werden.

„Beamtenähnliche Gesamtversorgung“

Das Feld ist anzukreuzen, wenn für den Beschäftigten eine Pflichtversicherung in einer Zusatzversorgung im Sinne des § 10a des Einkommensteuergesetzes (EStG) besteht. Dies sind Beschäftigte, die kraft zusätzlicher Versorgungsregelung in einer Zusatzversorgung pflichtversichert sind und bei denen eine der Versorgung der Beamten ähnliche Gesamtversorgung aus der Summe der Leistungen der gesetzlichen Rentenversicherung und der Zusatzversorgung gewährleistet ist. Die Angabe ist für Zeiten vom 01.01.2002 an erforderlich; sie braucht lediglich bei Entgeltmeldungen gemacht zu werden.

„Betriebsstätte“

Es ist das Feld „West“ anzukreuzen, wenn es sich um eine Beschäftigung in den alten Bundesländern handelt, das Feld „Ost“ ist anzukreuzen, wenn eine Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird. Das Feld dient Zwecken der Rentenversicherung.

„Beitragsgruppen“

Es ist der auf der Rückseite des Formularsatzes angegebene Beitragsgruppenschlüssel einzutragen, der auf die Beschäftigung zutrifft.

„Angaben zur Tätigkeit“

Die Angaben über die ausgeübte Tätigkeit sind nach den Verhältnissen im Zeitpunkt der Abgabe der Meldung verschlüsselt linksbündig einzutragen. Die Schlüsselzahlen sind dem amtlichen Schlüsselverzeichnis der Bundesanstalt für Arbeit zu entnehmen (es ist beabsichtigt, den bisher fünfstelligen Schlüssel durch einen neunstelligen Schlüssel zu ersetzen).

„Staatsangehörigkeit“

Einzutragen ist der vom Statistischen Bundesamt festgelegte Schlüssel.

„Währung“

Es ist das zutreffende Feld anzukreuzen. Für Zeiträume

- bis zum 31.12.1998 sind nur Angaben in DM,
- vom 01.01.1999 bis zum 31.12.2001 sind Angaben entweder in DM oder in EUR und
- ab 01.01.2002 sind nur Angaben in EUR

zulässig. Maßgebend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgt.

„Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt“

Es ist das Bruttoarbeitsentgelt einzutragen, für das in dem angegebenen Zeitraum Beiträge oder Beitragsanteile entrichtet wurden oder zu entrichten waren; die in dem Zeitraum geltende Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung der Arbeiter und der Angestellten ist zu beachten. Centbeträge (Pfennigbeträge) von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge (Deutsche Mark-Beträge) zu runden. Der Entgeltbetrag ist mit sechs Ziffern einzutragen; bei Entgeltbeträgen von weniger als sechs Stellen sind die fehlenden Stellen mit Nullen in der Weise auszufüllen, dass diese den Ziffern vorgesetzt werden, die den Entgeltbetrag kennzeichnen. Ist kein Arbeitsentgelt einzutragen, sind sechs Nullen anzugeben. Für Zeiträume

- bis zum 31.12.1998 ist das Bruttoarbeitsentgelt in DM,
- vom 01.01.1999 bis zum 31.12.2001 ist das Bruttoarbeitsentgelt entweder in DM oder in EUR und
- ab 01.01.2002 ist das Bruttoarbeitsentgelt in EUR

anzugeben. Maßgebend ist die Währung, in der die Entgeltabrechnung erfolgt.

Für versicherungsfreie kurzfristig Beschäftigte sind als „Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt“ sechs Nullen anzugeben.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung

Fehlerhaft abgegebene Meldungen sind zu stornieren und ggf. in richtiger Form erneut zu erstatten. Die korrekte Meldung kann auf dem Meldevordruck mit der Stornierung kombiniert werden.

Wird eine Meldung storniert, so sind hier die ursprünglich gemeldeten Daten einzutragen.

Namensänderungen, Änderungen der Staatsangehörigkeit sowie Anschriftenänderungen können nicht storniert werden.

Namensänderung

Die Änderung des Namens eines Beschäftigten ist unverzüglich zu melden.

Es ist der bisherige Name in der Reihenfolge Name, ggf. Vorsatzwort, Namenszusatz, Titel einzutragen; sie sind durch ein Komma zu trennen.

Im Feld „*Vorname*“ ist der Rufname einzutragen.

Änderung der Staatsangehörigkeit

Hat sich die Staatsangehörigkeit eines Beschäftigten geändert, ist die Änderung zu melden. Die zutreffende Staatsangehörigkeit ist mit dem vom Statistischen Bundesamt festgelegten Schlüssel zu melden.

Wenn keine Versicherungsnummer angegeben werden kann:

Kann bei einer Anmeldung die Versicherungsnummer nicht angegeben werden, sind für die Vergabe der Versicherungsnummer folgende Angaben einzutragen:

„Geburtsname“

Ein Geburtsname ist nur einzutragen, wenn dieser von dem Familiennamen abweicht.

„Geburtsort“

Einzutragen ist der Geburtsort des Beschäftigten.

„Geburtsdatum“

Das Geburtsdatum ist in der Reihenfolge Tag, Monat mit jeweils zwei Stellen und das Jahr mit vier Stellen anzugeben.

„Geschlecht“

Das entsprechende Feld ist anzukreuzen.

„Staatsangehörigkeit“

Einzutragen ist der vom Statistischen Bundesamt festgelegte Schlüssel. Die häufig vorkommenden Staatsangehörigkeitsschlüssel sind auf der Rückseite des Meldevordrucks angegeben.

Nur bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes:

Bei der erstmaligen Aufnahme einer Beschäftigung von einem nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes sind außerdem einzutragen:

„Geburtsland“

Das Geburtsland ist mit dem vom Statistischen Bundesamt festgelegten Staatsangehörigkeitsschlüssel anzugeben.

„Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes“

Einzutragen ist die Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes, wenn sie bekannt ist.

Name der Krankenkasse

Es ist der Name und ggf. die zuständige Geschäftsstelle der jeweiligen Krankenkasse einzutragen.

Datum, Name, Anschrift des Arbeitgebers (Firmenstempel)

Es sind Datum, Name und Anschrift des Arbeitgebers einzutragen. Der Arbeitgeber darf einen Firmenstempel verwenden, wenn dieser nicht größer als das vorgesehene Feld ist. Bei Verwendung eines Firmenstempels ist darauf zu achten, dass die Durchschriften ebenfalls gestempelt werden.