



**SOZIALKASSE DES BERLINER BAUGEWERBES**  
Lückstr. 72/73, 10317 Berlin, Telefon (030) 51539-0

# Leitfaden

für die Durchführung des Urlaubstarifvertrages  
im Berliner Betonsteingewerbe  
sowie der Beitragsabführung

Stand: 1. Januar 1995

Kassenstunden:

montags:

14.30 Uhr bis 18.00 Uhr

dienstags bis freitags:

9.00 Uhr bis 12.30 Uhr

<b>I.</b>	<b>Die Sozialkassen und ihre Aufgaben</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>Urlaub</b>	<b>3</b>
1.	Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre	3
1.1	Zeitlicher Anspruch auf Urlaub bei durchgehender Beschäftigung	3
1.2	Ermittlung des zeitlichen Urlaubsanspruchs	3
1.3	Anspruch auf Urlaubsvergütung	4
1.4	Anspruch auf Ausgleichsbeträge für das laufende Urlaubsjahr	4
1.4.1	Ausgleichspflichtige Krankheits (KR)- und Wehrübungszeiten (WÜ)	4
1.4.2	Ausgleichspflichtige Kurzarbeitszeiten (KUG) und Zeiten witterungsbedingten Arbeitsausfalls (SW)	5
1.4.3	Ausgleich beim Zusammentreffen von Krankheitszeiten (KR) und Kurzarbeitszeiten (KUG) oder Zeiten witterungsbedingten Arbeitsausfalls (SW)	5
1.5	Winterurlaubszuschuß	5
1.6	Berechnung der Urlaubsvergütung bei anteilig gewährtem Urlaub	6
1.7	Auszahlung an die Arbeitnehmer	6
1.7.1	Urlaubsabgeltung durch den Arbeitgeber	6
1.7.2	Urlaubsabgeltungen durch den Arbeitgeber oder die Sozialkasse	7
1.7.3	Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche durch die Sozialkasse	7
2.	Urlaub für jugendliche Arbeitnehmer	8
3.	Erstattung von Urlaubsvergütungen	8
4.	Abgabepflichtige Behandlung	9
5.	Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren	9
5.1	Beginn eines Arbeitsverhältnisses	9
5.1.1	Der Sozialkassenausweis (SKA)	9
5.1.2	Nachweis über die Vergabe einer Arbeitnehmernummer	
5.1.2	Sonderbehandlung von Arbeitnehmern, die über den Internationalen Bund für Sozialarbeit, Jugendsozialwerk e. V. (IB) abgerechnet werden	12
5.2.	Meldungs- und Erstattungslisten	12
5.3.	Ausfüllen der monatlichen Meldung "Anhang BM/EA"	14
5.3.1	Felder zur Meldung der Anspruchsgrundlagen	14
5.3.1.1	Felder zur Angabe der Beschäftigungszeit ("vom" und "bis")	14
5.3.1.2	Feld "Url.-Berechn.-Tage"	14
5.3.1.3	Zwei Felder ohne Bezeichnung	15
5.3.1.4	Feld "beitragspflichtiger Bruttolohn"	15
5.3.1.5	Felder für Ausgleichszeiten	17
5.3.2	Felder für die Gewährung von Urlaubsansprüchen/Erstattung von Urlaubsvergütungen	17
5.3.2.1	Felder "Url.-Tage" und "Zus.-Tage"	17
5.3.2.2	Feld "Urlaubsvergütung"	17

Inhalt	Seite	
5.4	Felder, die nur aus besonderem Anlaß auszufüllen sind	18
5.4.1	Felder "Arbeitnehmernummer", "Name, Vorname" und "Status des Arbeitnehmers"	18
5.4.2	Feld "Personal-Nr."	19
5.4.3	Feld "Änd."	19
5.5	Korrektur-, Storno- und Nachmeldung	20
5.6	Meldung bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall	20
6.	Die Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau	21
7.	Ausfüllen des Monatsmeldung-Erstattungsantrages "BM/EA"	21
7.1	Kopf	21
7.2	Erstattungsantrag	21
7.3	Bankverbindung	21
7.4	Bruttolohnsummenmeldung	22
7.5	Unterschrift/Stempel	22
8.	Zurücksenden der Melde- und Erstattungslisten und Beitragszahlung	24
8.1	Verarbeitung und Prüfung der Daten in der Sozialkasse	24
8.2	Erstattung als Überweisung oder Gutschrift	24
8.3	Verfall der Erstattungsansprüche	25
9.	Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren mittels Datenträgeraustausch	25
10.	Beendigung eines Arbeitsverhältnisses und Mitteilung einer Statusänderung	26
10.1	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	26
10.2	Übernahme in das Angestelltenverhältnis	26
10.3	Mitteilung von Status- oder Namensänderungen	26
11.	Der Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN)	27

**Anhang:  
Definition - Bruttolohn**

**Berechnung der Urlaubstage**

**Stichwortverzeichnis**

## I. Die Sozialkassen und ihre Aufgaben

Die

### **Sozialkasse des Berliner Baugewerbes (Sozialkasse),**

als gemeinsame Einrichtung

- des Bauindustrieverbandes Berlin-Brandenburg e.V.,  
der Fachgemeinschaft Bau, Berlin und Brandenburg e. V.

und

- der Industriegewerkschaft Bau-Steine-Erden,  
Landesverband Berlin-Brandenburg,

sowie die

### **Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes VVaG (ZVK-Bau),**

als gemeinsame Einrichtung

- des Zentralverbandes des Deutschen Baugewerbes e. V.,
- des Hauptverbandes der Deutschen Bauindustrie e. V.

und

- der Industriegewerkschaft Bau-Steine-Erden,  
Bundesvorstand,

nehmen Aufgaben auf der Grundlage folgender im Betonsteingewerbe in Berlin-West allgemeinverbindlich geltender Tarifverträge wahr:

#### **Tarifverträge**

- Rahmentarifvertrag vom 09. Juli 1992;
- Tarifvertrag über das Urlaubsverfahren im Berliner Betonsteingewerbe vom 01. Januar 1993 (1);
- Tarifvertrag über das Verfahren für die Zusatzversorgung im Berliner Betonsteingewerbe vom 01. März 1993 (2);
- Tarifvertrag über eine zusätzliche Alters- und Invalidenbeihilfe im Bau- und Betonsteingewerbe (TVA) vom 28. Dezember 1979 (5);
- Tarifvertrag über eine Ergänzungsbeihilfe für langjährige Zugehörigkeit zum Bau- und Betonsteingewerbe (TVE) vom 16. Juni 1994 (6);

(alle in der jeweils gültigen Fassung).

Der Text der Tarifverträge (1), (2), (5) und (6) ist in der blauen Tarifsammlung "Sozialkassentarifverträge" abgedruckt.

#### **Allgemeinverbindlichkeit**

Rechtsgrundlage für die Allgemeinverbindlichkeit ist § 5 Tarifvertragsgesetz (TVG). Die Allgemeinverbindlicherklärung dieser Tarifverträge, in denen neben Ansprüchen der Arbeitnehmer auch die Aufgaben der Sozialkasse und der ZVK-Bau festgelegt sind, bewirkt, daß sich ihr Geltungsbereich auf alle Betriebe des Betonsteingewerbes in Berlin-West, unabhängig von der Mitgliedschaft in einer Vereinigung der Arbeitgeber, und auf die Arbeitnehmer, unabhängig von der Mitgliedschaft in der Gewerkschaft, erstreckt.

Die

Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes VVaG (ZVK-Bau),  
Salierstr. 6, 65185 Wiesbaden,

mit dem

Büro Berlin,  
Nürnberger Str. 49, 10789 Berlin,

ist ein Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit.

*Aufgaben der ZVK-Bau*

Die ZVK-Bau ist für

- die Erstattung von Vorruhestandsleistungen an den Arbeitgeber,
- die Zahlung des Vorruhestandsgeldes im Insolvenzfall an den Arbeitnehmer

und

- die Sicherung der Zusatzversorgung der gewerblichen Arbeitnehmer und Angestellten

sowie für

- den gemeinsamen Einzug der an die ZVK-Bau und an die Sozialkasse zu entrichtenden Beiträge

zuständig.

Eine "Information über den tarifvertraglichen Vorruhestand" und über "Die Zusatzversorgung für die Arbeitnehmer der Bauwirtschaft" sind bei der ZVK-Bau, Büro Berlin, erhältlich.

Die

Sozialkasse des Berliner Baugewerbes (Sozialkasse),  
Nürnberger Straße 49, 10789 Berlin,

hat die Aufgabe

*Aufgaben der Sozialkasse*

- die Erstattung der Urlaubsvergütungen der gewerblichen Arbeitnehmer an die Arbeitgeber vorzunehmen und dadurch die Gewährung eines zusammenhängenden Jahresurlaubes zu sichern.

Finanziert werden die Leistungen der Sozialkasse durch die Beiträge der Arbeitgeber.

## II. Urlaub

Urlaub soll der Erholung dienen und deshalb möglichst zusammenhängend genommen werden; in dem Zeitraum vom 01. Mai bis zum 31. Oktober sind dem Arbeitnehmer mindestens 15 Arbeitstage Urlaub zusammenhängend zu gewähren. Das gilt nicht, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe eine Teilung des Urlaubs erforderlich machen.

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

### Urlaubsjahr

#### 1. Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre

### Urlaubsjahr

Für das Lebensalter ist als Stichtag der 01. Januar des Urlaubsjahres maßgebend.

### Urlaubsübertragung

Der Urlaub kann in das Folgejahr übertragen werden (Resturlaub).

#### 1.1 Zeitlicher Anspruch auf Urlaub bei durchgehender Beschäftigung

### Zeitlicher Urlaubsanspruch für gewerbliche Arbeitnehmer

Für gewerbliche Arbeitnehmer, die am 01. Januar des Urlaubsjahres ihr 18. Lebensjahr vollendet haben, beträgt der Urlaub im Kalenderjahr (Urlaubsjahr) 30 Arbeitstage.

### Zeitlicher Urlaubsanspruch für gewerbliche Schwerbehinderte (SB)

Anerkannte Schwerbehinderte (SB) haben unter den gleichen Bedingungen Anspruch auf einen Jahresurlaub von 35 Arbeitstagen.

Schwerbehinderte im Sinne der gesetzlichen Vorschriften sind Arbeitnehmer mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 50. Die Inanspruchnahme des erhöhten Urlaubsanspruchs erfordert die Vorlage eines amtlichen Bescheides.

Für die Entstehung des SB-Urlaubsanspruchs ist der 01. Januar des Jahres, in dem der Beginn der Schwerbehinderteneigenschaft amtlich bescheinigt wird, maßgebend. Für die Beendigung des SB-Urlaubsanspruchs gilt der 31. Dezember des Jahres, in dem das Ende der Schwerbehinderteneigenschaft amtlich bescheinigt wird.

#### 1.2 Ermittlung des zeitlichen Urlaubsanspruchs

Der zeitliche Urlaubsanspruch richtet sich nach der Beschäftigungszeit, ausgedrückt in Urlaubsberechnungstagen.

### Urlaubsberechnungstage

Bei der Ermittlung der Urlaubsberechnungstage ist von der Gesamtzahl der Kalendertage des Beschäftigungsverhältnisses auszugehen. Davon sind jedoch alle Tage abzuziehen, die keine Urlaubsberechnungstage sind.

#### Keine Urlaubsberechnungstage sind:

- Arbeitstage, an denen der Arbeitnehmer der Arbeit unentschuldig ferngeblieben ist;
- Tage unbezahlten Urlaubs, soweit dieser länger als 14 Kalendertage gedauert hat;
- Tage, an denen der Arbeitnehmer arbeitsunfähig krank ist und für diese Tage weder Anspruch auf Arbeitsentgelt noch Anspruch auf Ausgleichsbeträge hat (**s. Ziffer 1.4, S. 4 f.**).

**Umrechnungstabellen für  
Urlaubsberechnungstage**

Die Gesamtzahl der Beschäftigungstage läßt sich durch die Plus-1-Formel am Ende der Umrechnungstabelle (siehe Tabellen am Schluß des Leitfadens) leicht ermitteln.

Die Urlaubsberechnungstage werden mit Hilfe der Umrechnungstabellen in (Jahres-)Urlaubstage umgerechnet.

Bei der Ermittlung des zeitlichen Urlaubsanspruchs für schwerbehinderte gewerbliche Arbeitnehmer ist die Schwerbehinderten-Umrechnungstabelle zu Hilfe zu nehmen.

**1.3 Anspruch auf Urlaubsvergütung**

**Anspruch auf Urlaubsvergütung**

Die Urlaubsvergütung beträgt

14,25 % bzw. 16,60 % (SB)

der Bruttolohnsumme.

Die Vergütung für die Tage der Freistellung zu Weihnachten und Neujahr trägt der Arbeitgeber, auch wenn eine zeitliche Verschiebung ins neue Jahr erfolgt. Eine Erstattung durch die Sozialkasse erfolgt nicht.

**1.4 Anspruch auf Ausgleichsbeträge für das laufende Urlaubsjahr**

**1.4.1 Ausgleichspflichtige Krankheits (KR)- und Wehrübungszeiten (WÜ)**

**Anspruch auf Ausgleichsbeträge für das laufende Urlaubsjahr**

Für Wehrübungszeiten oder Zeiten unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit besteht, soweit Lohnfortzahlung nicht gewährt wurde, ein Ausgleichsanspruch in folgender Höhe:

Ausgleichsanspruch für KR- und WÜ-Tage	
pro Arbeitstag (Montag - Freitag)	12,00 DM
für eine Ausfallwoche	60,00 DM

**Ausgleich für Krankheitszeiten**

Der Ausgleich wird, beginnend mit der 7. Woche der Krankheit, maximal bis einschließlich

der 26. Woche (d. h. 20 Wochen oder 100 Arbeitstage)

gewährt.

Endet die Arbeitsunfähigkeit an einem Freitag oder Sonnabend, so ist auch der darauffolgende Tag bzw. sind die darauffolgenden Tage des Wochenendes als Urlaubsberechnungstage mitzuzählen. Der Ausgleichsanspruch entsteht in jedem Urlaubsjahr und für jede Krankheit neu.

**Ausgleich für Wehrübungszeiten**

Für die Zeiten von Wehrübungen werden die vorgenannten Ausgleichsbeträge für den ganzen Zeitraum gewährt.

### 1.4.2 Ausgleichspflichtige Kurzarbeitszeiten (KUG) und Zeiten witterungsbedingten Arbeitsausfalls (SW)

Für nach dem Arbeitsförderungsgesetz offiziell anerkannte Kurzarbeitszeiten sowie für witterungsbedingten Arbeitsausfall in der Zeit vom 01. November bis 31. März wird ein Ausgleichsbetrag in Höhe von DM 12,00 pro Tag gewährt. Der Ausgleichsanspruch für witterungsbedingten Arbeitsausfall besteht nur, wenn der Arbeitnehmer im Anschluß an den Arbeitsausfall wieder beschäftigt wird.

*Ausgleich für Kurzarbeitszeiten (KUG) und witterungsbedingten Arbeitsausfall (SW)*

Der Ausgleich ist für jeden vollen Ausfalltag, höchstens jedoch für jeweils 34 Ausfalltage im Urlaubsjahr zu gewähren.

Die Ausgleichsbeträge für Zeiten von Kurzarbeit und witterungsbedingten Arbeitsausfalls werden demnach bis zu einem Höchstbetrag von jeweils

DM 408,00

pro Urlaubsjahr gewährt.

### 1.4.3 Ausgleich beim Zusammentreffen von Krankheitszeiten (KR) und Kurzarbeitszeiten (KUG) oder Zeiten witterungsbedingten Arbeitsausfalls (SW)

Arbeitnehmer, die während des Bezuges von Arbeitslosengeld infolge witterungsbedingten Arbeitsausfalls oder des Bezuges von Kurzarbeitergeld arbeitsunfähig erkrankt sind und denen ein Anspruch auf Lohnfortzahlung oder ein gesetzlicher Anspruch auf Auszahlung von Krankengeld in Höhe des Arbeitslosen- oder Kurzarbeitergeldes zusteht, erhalten ebenfalls für jeden Ausfalltag den Ausgleichsbetrag.

Die Höchstaussgleichsbeträge von jeweils DM 408,00 pro Urlaubsjahr für witterungsbedingten Arbeitsausfall und nochmals für Kurzarbeit dürfen nicht überschritten werden.

## 1.5 Winterurlaubszuschuß

*Winterurlaubszuschuß*

Arbeitnehmer, die ihren Urlaub zwischen dem 15. November und 15. April antreten, erhalten für jeden in diesem Zeitraum genommenen Urlaubstag einen Winterurlaubszuschuß (WUZ) von DM 15,00 pro tariflichem Urlaubstag.

Soweit in diesem Zeitraum ein zusammenhängender Urlaub von mehr als 9, aber nicht mehr als 20 Arbeitstagen genommen wird, beträgt der Winterurlaubszuschuß DM 25,00.

Der Winterurlaubszuschuß kann nur zusammen mit der Urlaubsvergütung beansprucht werden.

Beispiele:

Urlaubsdauer von 9 Tagen:	WUZ =	9 x DM 15,00
Urlaubsdauer von 14 Tagen:	WUZ =	14 x DM 15,00
Urlaubsdauer von 22 Tagen:	WUZ =	20 x DM 15,00
		u. 2 x DM 15,00

### 1.6 Berechnung der Urlaubsvergütung bei anteilig gewährtem Urlaub

#### Anteiliger Urlaub

Bei Beanspruchung des noch verfügbaren Urlaubs ist grundsätzlich die Urlaubsvergütung anteilig zu gewähren, d. h. die gesamte noch verfügbare Urlaubsvergütung wird durch die Anzahl der Urlaubstage geteilt und mit der Anzahl der beanspruchten Urlaubstage multipliziert. Für Resturlaub gilt entsprechendes.

#### Beispiel Urlaubsgewährung

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer verfügt Ende Februar über einen Resturlaubsanspruch von 5 Resturlaubstagen

≈ 700,00 DM Resturlaubsvergütung ⇒ 140,00 DM je Tag

sowie

5 Urlaubstage lfd. Jahr

≈ 750,00 DM Urlaubsvergütung ⇒ 150,00 DM je Tag.

Bei einer Urlaubsgewährung von 10 Tagen im März ist wie folgt zu berechnen:

- |    |                                      |             |
|----|--------------------------------------|-------------|
| 1. | 5 Tage Resturlaub je 140,00 DM       | = 700,00 DM |
| 2. | 5 Tage Urlaub lfd. Jahr je 150,00 DM | = 750,00 DM |
| 3. | WUZ in Höhe von 10 x 25,00 DM        | = 250,00 DM |

insgesamt: 10 Tage und 1.700,00 DM.

### 1.7 Auszahlung an die Arbeitnehmer

#### Urlaubsabgeltung an Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber

#### 1.7.1 Urlaubsabgeltung durch den Arbeitgeber

Urlaubsabgeltungsansprüche bestehen gegen den Arbeitgeber unter den im folgenden genannten Voraussetzungen:

#### Voraussetzungen

- nachdem der Arbeitnehmer länger als drei Monate in einem nicht von diesem Tarifvertrag erfaßten Betrieb beschäftigt gewesen ist;
- nachdem der Arbeitnehmer dauernd erwerbsunfähig geworden ist und dies durch Rentenbescheid oder ärztliches Attest nachweist;
- nachdem der Arbeitnehmer länger als drei Monate nicht in Betrieben des Betonsteingewerbes beschäftigt gewesen ist und durch Rentenbescheid oder ärztliches Attest nachweist, daß er berufsunfähig oder auf nicht absehbare Zeit außerstande ist, seinen bisherigen Beruf im Betonsteingewerbe auszuüben;
- nachdem der Arbeitnehmer aus einem Betrieb des Betonsteingewerbes ausgeschieden ist und durch Rentenbescheid nachweist, daß er Altersruhegeld bezieht;

- e) wenn der Arbeitnehmer in ein Angestellten- oder Ausbildungsverhältnis zu einem anderen Betrieb des Baugewerbes überwechselt,
- f) wenn der Arbeitnehmer auswandern will und eine amtliche Bescheinigung darüber vorlegt, daß die Ausreisepapiere ausgestellt sind,
- g) wenn der ausländische Arbeitnehmer endgültig in sein Heimatland zurückkehrt,
- h) wenn der Arbeitnehmer als Gelegenheitsarbeiter, Werkstudent, Praktikant oder in ähnlicher Weise beschäftigt war und das Arbeitsverhältnis endet

oder

- i) nachdem der Arbeitnehmer in den Vorruhestand gegangen ist.

**Achtung!**

*Vor Auszahlung Auskunft über Anspruchshöhe bei der Sozialkasse anfordern!*

Die Betriebe sind gehalten, sich im Falle der Inanspruchnahme bei der Sozialkasse über die erstattungsfähige Höhe des Anspruchs zu erkundigen.

### 1.7.2 Urlaubsabgeltungen durch den Arbeitgeber oder die Sozialkasse

*Urlaubsabgeltung durch den Arbeitgeber oder die Sozialkasse*

Stirbt ein Arbeitnehmer, so können die Erben oder diejenigen, die nachweislich für die Beerdigungskosten aufkommen, im Todesjahr die Abgeltung der noch nicht verfallenen Urlaubsansprüche gegenüber dem Arbeitgeber oder gegenüber der Sozialkasse geltend machen, in dem auf das Todesjahr folgenden Jahr nur noch gegenüber der Sozialkasse.

### 1.7.3 Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche durch die Sozialkasse

*Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche*

Wenn ein Urlaubsanspruch nach Ablauf des dem Entstehungsjahr der Urlaubsansprüche folgenden Jahr verfallen ist, zahlt die Sozialkasse einen Entschädigungsanspruch in gleicher Höhe wie die verfallene Urlaubsvergütung direkt an den Arbeitnehmer aus. D. h., Ansprüche aus dem Jahr 1995 verfallen mit Ablauf des Jahres 1996 und werden durch ab 01.01.1997 entstehende Entschädigungsansprüche abgelöst.

Eine Auszahlung an die Arbeitnehmer durch die Sozialkasse in anderen als in den unter **Ziffer 1.7.2 bzw. Ziffer 1.7.3** genannten Fällen ist ausgeschlossen.

## 2. Urlaub für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer

Jugendlicher ist, wer zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt war. Für diesen Personenkreis gelten neben den tarifvertraglichen Vorschriften die Bestimmungen des § 19 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).

### Urlaubsanspruch

Der Jahresurlaub für Jugendliche beträgt 30 Arbeitstage. Ist ein Jugendlicher anerkannter Schwerbehinderter, so erhöht sich sein Urlaubsanspruch um 5 Arbeitstage.

Der volle Jahresurlaubsanspruch wird frühestens nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben.

Wird der Jugendliche innerhalb des Urlaubsjahres (Kalenderjahres) weniger als 6 Monate beschäftigt, so ist für jeden vollen Beschäftigungsmonat 1/12 des Jahresurlaubs zu gewähren. Dies gilt auch, wenn der Jugendliche nach einer Beschäftigungsdauer von 6 und mehr Monaten durch eigenes Verschulden aus einem Grund entlassen wird, der eine fristlose Kündigung rechtfertigt, oder wenn er das Beschäftigungsverhältnis unberechtigt vorzeitig löst.

Hat jedoch der Jugendliche bereits darüber hinausgehenden Urlaub erhalten, so kann das Urlaubsentgelt nicht zurückgefordert werden,

Die Höhe des Urlaubsentgeltes pro (Arbeits-)Urlaubstag bemißt sich nach dem Lohnausfallprinzip.

### Urlaubsentgelt

Für die Berechnung des Urlaubsentgeltes ist das in den dem Urlaub vorausgegangen 13 Wochen erzielte Arbeitsentgelt maßgebend. Während in dieser Zeit eingetretene Verdienstkürzungen außer Betracht bleiben, ist bei in diesem Zeitraum eingetretenen Verdiensterhöhungen von dem erhöhten Verdienst auszugehen.

Jugendlichen gewerblichen Arbeitnehmern steht zusätzliches Urlaubsgeld in Höhe von 25% des Urlaubsentgeltes zu. Ferner können sie Anspruch auf Winterurlaubszuschuß (WUZ) haben. Dagegen gibt es keine Ausgleichsbeträge.

### Urlaubsübertragung

Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies erfordern. Im Falle der Übertragung muß der Urlaub spätestens bis zum 31. März des Folgejahres gewährt und genommen werden.

## 3. Erstattung von Urlaubsvergütungen

### Erstattung von Urlaubsvergütungen

Die Sozialkasse erstattet dem Arbeitgeber unverzüglich die von ihm gezahlten Urlaubsvergütungen einschließlich der Ausgleichsbeträge und des Winterurlaubszuschusses.

Der Erstattungsanspruch des Arbeitgebers gegenüber der Sozialkasse verfällt, wenn er nicht innerhalb von zwei Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem er entstanden ist, geltend gemacht worden ist. Der Anspruch auf Erstattung von 1993 gewährten Urlaubsvergütungen verfällt mithin, wenn er nicht bis spätestens 31.12.1995 geltend gemacht wird.

#### 4. Abgabepflichtige Behandlung

##### Abgabepflichtige Behandlung der Urlaubsvergütung

Während des Urlaubs tritt die Urlaubsvergütung im Sinne des Sozialversicherungs- und Steuerrechts an die Stelle des Lohnes.

Die Urlaubsvergütung ist somit sozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtig. Für die Urlaubsvergütung sind auch Sozialkassenbeiträge und der Umlagebeitrag für die Produktive Winterbauförderung in vollem Umfang abzuführen.

#### 5. Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren

##### 5.1. Beginn eines Arbeitsverhältnisses

##### 5.1.1 Der Sozialkassenausweis (SKA) Nachweis über die Vergabe einer Arbeitnehmernummer

##### Sozialkassenausweis (SKA)

Die Sozialkasse stellt für jeden gewerblichen Arbeitnehmer unter Angabe des Namens, des Geburtsdatums und einer Arbeitnehmernummer einen Sozialkassenausweis (SKA) aus. Der SKA dient dazu, dem Arbeitgeber schnell eine Information über die Arbeitnehmernummer zukommen zu lassen, damit er seiner monatlichen Meldepflicht genügen kann. Der SKA ist deshalb vom Arbeitnehmer bei Arbeitsantritt dem Arbeitgeber auszuhandigen. Liegt ein SKA vor, so kann die Anmeldung direkt auf dem Formular "Anhang BM/EA" mit der nächsten Monatsmeldung (**s. Ziffer 5.4.1, S. 18**) erfolgen. Während des Arbeitsverhältnisses ist der SKA vom Arbeitgeber aufzubewahren.

##### Übergabe des SKA

##### Verwahrung des SKA

**Anforderung eines SKA durch Verwendung des Formulars "M"** Ist der Arbeitnehmer noch nicht im Betonsteingewerbe in Berlin-West oder im Bauhauptgewerbe in Berlin-West oder -Ost beschäftigt gewesen, verfügt er also nicht über einen SKA bzw. eine Arbeitnehmernummer, ist ein SKA vom Arbeitgeber bei der Sozialkasse mit dem Formular "M" zu beantragen (Achtung: Es müssen das Blatt 1 und Blatt 2 des Formularsatzes an die Kassen geschickt werden).

**SKA ist verloren gegangen** Hat ein Arbeitnehmer seinen SKA verloren, nicht ausgehändigt bekommen usw., ist die Ersatzausstellung eines SKA ebenfalls mit dem Formular "M" zu beantragen. Ggf. kann eine vorhandene Arbeitnehmernummer auch telefonisch erfragt werden. Ansprechpartner in der Sozialkasse sind immer im Kopf des "BM/EA" angegeben.

Die Sozialkasse stellt nach Eingang der Mitteilung "M"

bei Arbeitnehmern, die noch nicht im Betonsteingewerbe in Berlin-West oder im Bauhauptgewerbe in Berlin-West oder -Ost beschäftigt waren (nach vorheriger Zuweisung einer Arbeitnehmernummer durch die ZVK-Bau)

unverzüglich einen SKA aus und leitet ihn dem entsprechenden Betrieb zu.

***"M"-Blatt***

### 5.1.2 Sonderbehandlung von Arbeitnehmern, die über den Internationalen Bund für Sozialarbeit, Jugendsozialwerk e. V. (IB) abgerechnet werden

*Arbeitnehmer, die über den IB abgerechnet werden*

Arbeitnehmer, die über den IB abgerechnet werden, benötigen keinen Sozialkassenausweis. Die Anmeldung eines über den IB abgerechneten Arbeitnehmers bei der ZVK-Bau erfolgt **durch** den IB. Der Sozialkasse werden die über den IB abgerechneten Arbeitnehmer über die monatliche IB-Abrechnung mitgeteilt. Eine Abmeldung der über den IB abgerechneten Arbeitnehmer ist nicht notwendig, da sie den Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN) nur bei der Sozialkasse unter Angabe ihrer Arbeitnehmernummer und der Wohnanschrift anfordern können.

Die Arbeitnehmer, die über den IB abgerechnet werden, werden nicht in den Vordrucken "Anhang BM/EA" einzeln aufgeführt. Für diese sind auf diesem Formular auch keine Angaben zu machen. Der IB übermittelt der Sozialkasse monatlich die Daten der abgerechneten Arbeitnehmer. Die Erstattung wird zwischen IB und Sozialkasse abgewickelt.

Die Bruttolohnsummen und die Anzahl der gewerblichen Arbeitnehmer, die über den IB abgerechnet werden, sind auf dem Formular „BM/EA“ anzugeben und müssen in der monatlichen Meldung, die gegenüber der ZVK-Bau erfolgt, enthalten sein.

### 5.2 Meldungs- und Erstattungslisten

*Versendung der Meldungs- und Erstattungslisten*

Zum Ende eines jeden Monats sendet die Sozialkasse den Betrieben die vorbereiteten Formulare Monatsmeldung-Erstattungsantrag "BM/EA" und "Anhang BM/EA" zu.

*"BM/EA"*

Das Formular Monatsmeldung-Erstattungsantrag "BM/EA" ist ein kombiniertes Formular zur Stellung des Antrages auf Erstattung gewährter Urlaubsvergütungen und zur Mitteilung über die auf der Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung parallel an die ZVK-Bau in Zeile 2 gemeldeten Daten (Durchschreibesatz).

*"Anhang BM/EA"*

Auf den Formularen "Anhang BM/EA" (Durchschreibesatz mit Angaben zu 6 Arbeitnehmern) sind die der Sozialkasse bekannten Daten der Beschäftigten bereits vordruckt:

*Vorträge der Sozialkasse auf dem "Anhang BM/EA"*

- "Arbeitnehmernummer",
- "Status des Arbeitnehmers" („JU“/„Teilzeit“/„SB“),
- "Name/Vorname",
- Resturlaub Vorjahr:
  - "Urlaubstage",
  - "Resturlaubsvergütung in DM",
  - "Resturlaubsvergütung in DM je Tag"
- Urlaub lfd. Jahr:
  - "Urlaubstage",
  - "Urlaubsvergütung in DM",
- "Urlaubsvergütung in DM je Tag".

Weiterhin sind angegeben:

- "UBT" kumulierte Urlaubsberechnungstage (KJ),
- "KR-Tage" kumulierte Krankheitstage (KJ),
- "WÜ-Tage" kumulierte Wehrübungstage (KJ)
- "SW-Std." kumulierte Tage witterungsbedingten Arbeitsausfalls (KJ),
- "KUG-Std." kumulierte Kurzarbeitstage (KJ),

sowie

- "Personal-Nr." (soweit der Sozialkasse bekannt).

Ansprüche auf Winterurlaubszuschuß (WUZ) können naturgemäß nicht vorgetragen werden, da diese durch den Zeitpunkt und den Umfang der Inanspruchnahme des Urlaubs bedingt sind.

Die Eintragungen in den Feldern "SW-Std." und "KUG-Std." beziehen sich im Betonsteingewerbe nicht auf Stunden, sondern auf **Tage** witterungsbedingten Arbeitsausfalls bzw. auf Kurzarbeitstage. In den Feldern "Zus. Urlaubstage" befinden sich keine Vorträge. Diese Felder sind im Betonsteingewerbe ohne Bedeutung.

*Fehlende und unvollständige Vorträge*

Vorträge der Arbeitnehmeransprüche auf dem "Anhang BM/EA" können fehlen oder unvollständig sein. In der Regel handelt es sich dabei um einzelne fehlende Meldungen, für die nicht der Betrieb verantwortlich ist, in dem der Arbeitnehmer z. Z. beschäftigt ist, sondern ein Betrieb, in dem der Arbeitnehmer zuvor beschäftigt wurde. Weiterhin können nicht bestehende Arbeitnehmeransprüche abgefordert worden sein, d. h. die Ansprüche können einen negativen Saldo aufweisen.

*Überforderungen*

Folgende Sachverhalte werden von der Sozialkasse kenntlich gemacht:

Kennzeichnung auf dem Formular	Sachverhalt
<b>unvollständig vor "Datum"</b>	Es fehlen Meldungen von Vorbetrieben des Arbeitnehmers. Die Vorträge beziehen sich nur auf den Zeitraum nach dem Abgabedatum der Meldung (meistens die Meldungen des aktuellen Betriebes)
<b>Erstattung gesperrt</b>	Der Urlaubsvergütungsanspruch des Arbeitnehmers weist einen negativen Betrag aus, d. h. es wurde Urlaubsvergütung erstattet, auf die noch kein Anspruch bestand.
<b>Anspruch überfordert</b>	Der Urlaubsvergütungsanspruch des Arbeitnehmers weist einen geringen negativen Betrag aus, d. h. es wurde Urlaubsvergütung erstattet, auf die noch kein Anspruch bestand.
<b>Jugendl.</b>	Für Jugendliche können keine Vorträge angegeben werden, da hier nach dem Lohnausfallprinzip gewährt wird.
<b>Tage negativ</b>	Der Arbeitnehmer verfügt über keinen Urlaubsanspruch in Tagen. Es wurden mehr Tage gewährt, als Anspruch bestand.

**Auskünfte über Vorträge**

Auskunft über Vorträge können von Ihrem Ansprechpartner in der Sozialkasse eingeholt werden (der Name und die Durchwahl sind auf dem "BM/EA" ausgewiesen).

**5.3 Ausfüllen der monatlichen Meldung "Anhang BM/EA"**

**Ausfüllen des "Anhang BM/EA"**

Nachdem in den Betrieben die Lohnabrechnung erstellt wurde, ergänzt der Arbeitgeber für jeden Arbeitnehmer die auf dem Formular "Anhang BM/EA" fehlenden Angaben. Auszufüllen sind drei Kategorien von Feldern:

- Felder für die Meldung der Anspruchsgrundlagen (eigentliche Monatsmeldung). Diese müssen jeweils für den Meldezeitraum ausgefüllt werden.
- Felder für die Gewährung von Urlaubsansprüchen bzw. Erstattung von Urlaubsvergütungen. Diese Felder sind in dem Meldezeitraum auszufüllen, in dem Urlaubsvergütung gewährt wurde.
- Felder, die aus gegebenem Anlaß auszufüllen sind (Angaben zum Arbeitnehmer, über Änderungen).

**Meldezeitraum**

Achtung! Der Meldezeitraum ist in der Regel im Kopf des Formulars angegeben. Das Jahr darf in den einzelnen Meldezeiträumen nicht vom Abgabejahr abweichen!

**5.3.1 Felder zur Meldung der Anspruchsgrundlagen**

**5.3.1.1 Felder zur Angabe der Beschäftigungszeit ("vom" und "bis")**

**Angaben zur Beschäftigungszeit**

mögliche Beschäftigungsdauer:	was muß ausgefüllt werden:
Arbeitnehmer war im gesamten Meldezeitraum beschäftigt.	Die Felder "vom" und "bis" <b>brauchen nicht</b> ausgefüllt zu werden. Die Sozialkasse übernimmt automatisch den Meldezeitraum als Beschäftigungszeit.
Nur der Beschäftigungsbeginn weicht vom Beginn des Meldezeitraumes ab.	Das Feld "vom" <b>muß</b> ausgefüllt werden (Beschäftigungsbeginn reicht aus).
Nur das Beschäftigungsende weicht vom Ende des Meldezeitraumes ab.	Das Feld "bis" <b>muß</b> ausgefüllt werden (Beschäftigungsende reicht aus).
Sowohl Beschäftigungsbeginn als auch Beschäftigungsende weichen vom Meldezeitraum ab.	Beide Felder "vom" und "bis" <b>müssen</b> ausgefüllt werden.

**5.3.1.2 Feld „Url.-Berechn.-Tage“**

**Eintragung der Urlaubsberechnungstage**

Das Feld „Url.-Berechn.-Tage“ (Urlaubsberechnungstage) **braucht nur** ausgefüllt zu werden, wenn die Urlaubsberechnungstage von der Anzahl der Kalendertage abweichen.

Wird das Feld „Url.-Berechn.-Tage“ nicht ausgefüllt, setzt die Sozialkasse automatisch die Beschäftigungstage als Urlaubsberechnungstage ein.

**5.3.1.3 Zwei Felder ohne Benennung**

Rechts neben dem Feld "Urlaubsberechnungstage" befinden sich zwei Felder ohne Benennung, die für das Betonsteingewerbe ohne Bedeutung sind..

**5.3.1.4 Feld "beitragspflichtiger Bruttolohn"**

Eintragung des  
Bruttolohns

Das Feld "beitragspflichtiger Bruttolohn" **ist unbedingt** auszufüllen.

**Achtung!** Eine Definition des beitragspflichtigen Bruttolohnes befindet sich im Anhang (**S. 1 f.**).

Eine evtl. "Null-Meldung" ist entsprechend durch 0,00 zu kennzeichnen (z. B. bei Krankheit ohne Lohnfortzahlung (LFZ) während des gesamten Meldezeitraumes).

***"Anhang BM/EA"***

### 5.3.1.5 Felder für Ausgleichszeiten

Die Felder für Zeit ohne Lohn:

*Eintragung von  
Ausgleichszeiten*

- Wehrüb.-Tage (Tage einer Wehrübung, nicht identisch mit Wehrdienst)
- KR-Tage (Tage einer Krankheit ohne LFZ)
- KUG-Stunden (Kurzarbeitstage)
- SW-Stunden (Tage witterungsbedingten Arbeitsausfalls)

**sind auszufüllen, wenn** ein solcher Beschäftigungsausfall eintritt. SW- und KUG-Ausgleich wird im Betonsteingewerbe für jeden vollen Ausfalltag gewährt.

**Achtung!** Zu ausgleichspflichtigen Ausfallzeiten s. II. 1.4, S. 4 f.

### 5.3.2 Felder für die Gewährung von Urlaubsansprüchen/ Erstattung von Urlaubsvergütungen

#### 5.3.2.1 Felder "Url.-Tage" und "Zus.-Tage"

*Eintragung gewährter  
Urlaubstage*

Das Feld "Url.-Tage" (Urlaubstage) **ist auszufüllen, wenn** dem Arbeitnehmer Urlaub aus seinem Resturlaub oder aus lfd. Urlaubsansprüchen gewährt wird. Es sind jeweils nur ganze Tage anzugeben. Die Zahl der gewährten Urlaubstage darf die Summe der von der Sozialkasse ausgewiesenen Urlaubsansprüche um den im Meldezeitraum erworbenen Anspruch überschreiten.

Die Sozialkasse vermindert automatisch zuerst die Resturlaubstage. Eine Wahl zwischen Resturlaubsgewährung und Urlaubsgewährung aus dem lfd. Jahr besteht nicht.

Das Feld "Zus.-Tage" (Zusatzurlaubstage) ist nicht auszufüllen.

#### 5.3.2.2 Feld "Urlaubsvergütung"

*Eintragung der  
Urlaubsvergütung*

Das Feld "Urlaubsvergütung" **ist auszufüllen, wenn** dem Arbeitnehmer Urlaubsvergütung aus seinen lfd. oder Resturlaubsansprüchen gewährt wurde. Es empfiehlt sich, die Urlaubsvergütung entsprechend der Vorgabe der Sozialkasse zu errechnen. Dazu multipliziert man die Urlaubstage mit der ausgewiesenen Urlaubsvergütung pro Tag. Resturlaubs- und lfd. Urlaubsvergütung sind gesondert zu berechnen und ggf. zu addieren. Ein gravierendes Abweichen von den Tagessätzen widerspricht dem Tarifvertrag und sollte möglichst vermieden werden.

*Grundlage der  
Urlaubsvergütung:  
die Tagessätze*

*Eintragung eines gewährten  
Winterurlaubzuschusses*

Ggf. gewährter Winterurlaubzuschuß (WUZ) ist im Anhang BM/EA nicht der Urlaubsvergütung hinzuzurechnen. Er ist stattdessen gesondert unter dem Feld "Urlaubsvergütung" anzugeben:

Beispiel:	5 Tage Resturlaub je 140,00 DM	=	700,00 DM
	5 Tage Urlaub lfd. Jahr je 150,00 DM	=	750,00 DM
	+ WUZ in Höhe von 10 x 25,00 DM	=	<u>250,00 DM</u>
		=	1.700,00 DM

In das Feld "Urlaubsvergütung" einzutragen sind "1.450 DM". Unter dem Feld "Urlaubsvergütung" anzugeben sind „250 DM“.

*Maximale Urlaubsvergütung:  
Vortrag + Anspruch  
Meldezeitraum*

Die Sozialkasse erstattet den Urlaubsanspruch nur bis zu der Höhe des bis zum Ablauf des Meldezeitraums aufgelaufenen Betrages. Da die ausgewiesenen Ansprüche jeweils den Stand zum Ende der letzten Meldung (in der Regel Vormonat) aufweisen, darf der Erstattungsantrag maximal um den im Meldezeitraum erworbenen Urlaubsanspruch erhöht werden. Die Sozialkasse berücksichtigt also bei ihrer Anspruchsprüfung die im lfd. Meldezeitraum entstandenen Urlaubsansprüche.

#### 5.4 Felder, die nur aus besonderem Anlaß auszufüllen sind

##### 5.4.1 Felder "Arbeitnehmer-Nr.", "Name/Vorname" und "Status des Arbeitnehmers"

*Eintragung von  
neuen Arbeitnehmern*

Die Felder "Arbeitnehmer-Nr.", "Name/Vorname" und "Status des Arbeitnehmers" sind in der Regel bereits von der Sozialkasse maschinell ausgefüllt. Nimmt ein gewerblicher Arbeitnehmer im Meldezeitraum die Beschäftigung auf, so sind für diesen in einem freien Arbeitnehmerbereich ebenfalls alle Angaben zu machen. In diesem Fall ist die Arbeitnehmernummer, der Name und Vorname und ggf. der Status des Arbeitnehmers vom Betrieb anhand des Sozialkassenausweises (SKA) einmalig vorzutragen. Im folgenden Meldezeitraum werden im "Anhang BM/EA" die Daten des Arbeitnehmers dann einschließlich seiner Anspruchsangaben von der Sozialkasse vorgetragen.

*Mit SKA*

Gleiches gilt für Arbeitnehmer, die nach Beendigung der Dienstpflicht, des Erziehungsurlaubs oder nach einer Arbeit auf einer Auslandsbaustelle die Tätigkeit im Betrieb wieder aufgenommen haben.

*Ohne SKA*

Ist die Arbeitnehmernummer nicht bekannt (es liegt kein SKA vor), so ist **hilfsweise die Angabe des Namens, Vornamens und des Geburtsdatums** im Feld "Name/Vorname" notwendig. Das "M"-Formular ist aber **auf jeden Fall** zusätzlich abzuschicken.

*Behandlung von  
Aushilfen*

Auch für Aushilfen ist eine Arbeitnehmernummer und ein SKA anzufordern (Ausnahme: s. **Ziffer 5.1.2, S. 12**).

Mehrere kurzzeitige Beschäftigungen in einem Meldezeitraum sind getrennt anzugeben (**s. auch Mitteilung "M"**).

*Arbeitnehmer nicht mehr  
beschäftigt*

Ist ein Arbeitnehmer auf dem Formularsatz aufgeführt, der im Meldezeitraum nicht mehr beschäftigt wird, so kann der entsprechende Arbeitnehmerbereich gestrichen werden. Falls noch keine Abmeldung mit dem Formular "M" erfolgt sein sollte, ist dieses umgehend nachzureichen. Nur durch eine rechtzeitige Benachrichtigung über das Ende eines Beschäftigungsverhältnisses können dem Folgebetrieb die Ansprüche des Arbeitnehmers mitgeteilt werden. Wird die Meldepflicht verletzt, kann die Sozialkasse keine Erstattungen an den Betrieb vornehmen.

*Meldepflicht*

#### 5.4.2 Feld "Personal-Nr."

##### *Personal-Nr.*

Das Feld "Personal-Nr." ist ein **besonderer Service** der Sozialkasse für die Betriebe. Da die Betriebe die gewerblichen Arbeitnehmer oft nach ihrer individuellen Personalnummer sortiert haben, bietet die Sozialkasse eine entsprechende Sortierung der Arbeitnehmer nach der Personalnummer an. Dazu **muß einmalig** die Personalnummer in das entsprechende Feld eingetragen werden. In den folgenden Monaten werden dann die Daten der Arbeitnehmer entsprechend der vom Betrieb vergebenen Personalnummer sortiert ausgegeben.

**Achtung!** Die Sozialkasse kann Personalnummern mit bis zu 10 Stellen verarbeiten.

**Achtung!** Bei neuen Beschäftigungsverhältnissen die Personalnummer nicht vergessen (die Personal-Nr. kann auch schon auf dem Formular "M" angegeben werden).

#### 5.4.3 Feld "Änd."

##### *Mitteilung von Änderungen bei den Vorträgen*

Die von der Sozialkasse mitgeteilten Vorträge der Arbeitnehmer können vom Betrieb durch Überschreiben der entsprechenden Angaben geändert werden. Es **muß** dann aber **auf jeden Fall** das Feld "Änd." angekreuzt werden. Mitarbeiter der Sozialkasse werden daraufhin Rücksprache mit dem Betrieb bezüglich der Änderung halten. Evtl. ist eine Korrekturmeldung notwendig.

### 5.5 Korrektur-, Storno- und Nachmeldung

#### Korrekturen

Korrekturen, Stornierungen und Nachmeldungen sind für das Kalenderjahr und das Vorjahr möglich. Dabei dürfen das lfd. Jahr und das Vorjahr nicht auf dem gleichen Formular gemeldet werden. Evtl. sind für das Vorjahr Nachtragsformulare anzufordern.

Eine Korrekturmeldung ist die Änderung einer bereits abgegebenen Meldung eines vorangegangenen Meldezeitraumes. Die Korrekturmeldung ist durch **ein "K" im Feld "Änd."** zu kennzeichnen. Der in der Korrekturmeldung angegebene Zeitraum **muß** mit dem Zeitraum der Meldung identisch sein, die korrigiert werden soll. In einer Korrekturmeldung dürfen **nur die Differenzbeträge** (plus oder minus) eingetragen werden.

Beispiel:

Es wurde irrtümlich falsch gemeldet:

"3" KR-Tage statt "5" KR-Tage

"4.382,00" DM Bruttolohn statt "4.282,00" DM.

In die Korrekturmeldung sind einzutragen:

"2" in das Feld "KR-Tage"

"- 100,00" DM in das Feld "Bruttolohn".

#### Stornierungen

Eine Stornomeldung **ist die Aufhebung** einer abgegebenen Meldung eines vorangegangenen Meldezeitraumes. Eine Stornomeldung ist durch ein **„S“ im Feld „Änd.“** zu kennzeichnen. Bei der Stornomeldung ist der gesamte Inhalt der Meldung zu wiederholen, die rückgängig gemacht werden soll. Soll die stornierte Meldung durch eine neue, richtige Meldung ersetzt werden, ist diese in die nächste Rubrik unter die Stornomeldung ohne besonderes Kennzeichen zu plazieren. Allerdings ist in diesem Fall darauf zu achten, daß der Zeitraum der Meldung eingetragen wird, da dieser sich dann nicht auf den aktuellen Meldezeitraum bezieht.

**Achtung!** Die Korrektur des Bruttolohns hat Auswirkungen auf die Beitragsmeldung an die ZVK-Bau.

#### Nachmeldungen

Nachmeldungen können jederzeit für einen beliebigen Meldezeitraum, der nicht mit dem auf dem Formular angegebenen Meldezeitraum übereinstimmen muß, in einen leeren Arbeitnehmerbereich eingetragen werden. In diesen Fällen ist die Angabe der Beschäftigungszeit ("von"-und-"bis"-Felder) jedoch Pflicht.

### 5.6 Meldung bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall

Wird ein Arbeitnehmer im Anschluß an witterungsbedingten Arbeitsausfall weiterbeschäftigt, bedarf es keiner besonderen Mitteilung über diesen Sachverhalt. Das Beschäftigungsverhältnis gilt in diesem Fall im Hinblick auf das Urlaubsverfahren als ununterbrochen.

Wird ein Arbeitnehmer im Anschluß an den witterungsbedingten Arbeitsausfall nicht weiterbeschäftigt, ist eine Korrekturmeldung auf dem "Anhang BM/EA" über die zuvor zuviel gemeldeten Beschäftigungszeiten und eine Meldung über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf dem Formular "M" erforderlich.

## 6. Die Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau

*Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau*

Die Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau ist wie bisher auszufüllen und an die ZVK-Bau zu senden. Die Bruttolohnsumme und die Angabe der Arbeitnehmerzahl ist auf dem Formular "BM/EA" zu wiederholen. Wichtig ist jedoch, daß für die gewerblichen Arbeitnehmer die gemeldeten einzelnen Bruttolöhne mit der Bruttolohnsummenmeldung an die ZVK-Bau übereinstimmen (s. Ziffer. 7.4, S. 22). Bei Differenzen wird die Sozialkasse der ZVK-Bau ggf. Mitteilung geben.

## 7. Ausfüllen des Monatsmeldung-Erstattungsantrages "BM/EA"

*Ausfüllen des "BM/EA"*

Das Formular Monatsmeldung-Erstattungsantrag ist in 5 Bereiche aufgeteilt:

### 7.1 Kopf

*Angaben der Sozialkasse*

Im Kopf werden in der Regel der Meldezeitraum (Monat), das Ausstellungsdatum, die Betriebskonto-Nr., die Betriebsbezeichnung und die Anschrift von der Sozialkasse vorgedruckt. Im Anschriftenfeld ist der Betrieb bzw. das mit der Ausfertigung der Meldung betraute Serviceunternehmen aufgeführt.

Im unteren Teil des Kopfes sind die für den Betrieb zuständigen Ansprechpartner in der Sozialkasse mit Namen und Telefon-Durchwahl-Nr. angegeben.

### 7.2 Erstattungsantrag

*Urlaubsvergütung-Erstattungsantrag*

Der Erstattungsantrag besteht aus 3 Feldern, die vom Betrieb auszufüllen sind:

In das Feld "**Urlaubsvergütung gesamt**" ist die Summe aller gewährten Urlaubsvergütungen einzutragen (Addition aller Angaben von Urlaubsvergütungen auf dem "Anhang BM/EA", einschließlich von WUZ-Beträgen sowie etwaiger Korrektur- und Nachmeldungen). Für den Fall, daß in dem jeweiligen Monat kein Urlaubsvergütungserstattungsantrag gestellt wird, sind die DM-Felder mit Nullen zu entwerten. Der Antrag ist aber auf jeden Fall rechtsverbindlich zu unterschreiben, da damit auch die Angaben im "Anhang BM/EA" bestätigt werden.

Das Feld "**Ausgleich für Sozialaufwand**" ist für das Betonsteingewerbe ohne Bedeutung.

Im Feld "**Gesamterstattungsbetrag**" ist die Summe der "Urlaubsvergütung ges." zu wiederholen.

### 7.3 Bankverbindung

*Überweisung oder Gutschrift auf das Beitragskonto der ZVK-Bau (Spitzenausgleich)*

In diesem Bereich besteht die Wahl - soweit kein Beitragsrückstand besteht - zwischen einer Überweisung des Gesamterstattungsbetrages auf ein Bankkonto des Betriebes und einer Gutschrift auf das ZVK-Beitragskonto. Dazu ist das entsprechende Feld anzukreuzen und in die Beitragsfelder die gewünschten Gutschrifts- und Überweisungsbeträge einzutragen. Im Falle der Überweisung auf ein Bankkonto ist die Bankverbindung - soweit bekannt - von der Sozialkasse vorgedruckt. Ist keine Bankverbindung angegeben oder hat sie sich geändert, kann sie in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

#### 7.4 Bruttolohnsummenmeldung

##### *Nochmals Bruttolohnsummenmeldung*

In diesem Bereich sind die Bruttolohnsummenmeldung gemäß der Zeile 2 der monatlichen Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung an die ZVK-Bau und die Anzahl der gew. Arbeitnehmer zu wiederholen. Außerdem sind die Bruttolohnsumme und die Anzahl der gewerblichen Arbeitnehmer anzugeben, die über den Internationalen Bund für Sozialarbeit abgerechnet werden.

#### 7.5 Unterschrift/Stempel

##### *Rechtsverbindliche Unterschrift*

Der Antrag ist mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift und dem Firmenstempel zu versehen. Die Unterschrift gilt auch für alle Angaben des Formulars/der Formulare "Anhang BM/EA". Serviceunternehmen, die im Auftrag der Betriebe die Meldungen abgeben, benötigen eine entsprechende Vollmacht, die der Sozialkasse vorliegen muß.

**"BM/EA"**

## 8. Zurücksenden der Melde- und Erstattungslisten und Beitragszahlung

### Rücksendung des Erstattungsantrages

Der Betrieb schickt der Sozialkasse die ausgefüllten Formulare Monatsmeldung-Erstattungsantrag "BM/EA" und "Anhang BM/EA" und der ZVK-Bau, Büro Berlin, die Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung (beide Kassen haben die gleiche Adresse) bis spätestens 15. des folgenden Monats zurück.

### Beitragszahlung Spitzenausgleich

Zum gleichen Termin hat die Beitragszahlung an die ZVK-Bau zu erfolgen. Sollte eine Gutschrift auf das Beitragskonto der ZVK-Bau als Erstattungswunsch gewählt worden sein, ist evtl. als Spitzenausgleich nur die Überweisung des Differenzbetrages notwendig.

### 8.1 Verarbeitung und Prüfung der Daten in der Sozialkasse

#### Erfassung der Meldedaten

Die Sozialkasse erfaßt pro Arbeitnehmer die Meldungen, aus denen sich der Urlaubsanspruch ergibt (Urlaubsberechnungstage, Bruttolohn und Ausgleichszeiten) und - falls vorhanden - die Erstattung der Urlaubsvergütung. Die erfaßten Daten werden logisch geprüft. Erstattungsanträge werden hinsichtlich der angesparten Urlaubsansprüche je Arbeitnehmer überprüft.

#### Prüfung

#### Keine Fehler

Sind keine Fehler in den Meldungen oder in den Erstattungsanträgen enthalten, wird sofort eine neue Liste für die Monatsmeldung des Folgemonats mit den aktualisierten Vorträgen der Urlaubstage und Urlaubsvergütung für Resturlaub und Urlaub des laufenden Jahres ausgedruckt und zusammen mit einem Erstattungsantrag für den Folgemonat dem Betrieb zugeschickt.

#### Rücksprache bei Fehlern

Treten Fehler bei der Prüfung der Meldedaten auf, werden Mitarbeiter der Sozialkasse möglichst Rücksprache mit dem jeweiligen Betrieb halten, um die Fehler zu korrigieren. Dabei können vor allem logische Fehler (z. B. die Summe der Urlaubsberechnungstage ist größer als die der Beschäftigungstage, Beschäftigungsende liegt außerhalb des Meldezeitraums, Schreibfehler o. ä.) geklärt werden.

#### Logische Fehler

#### Nicht ausreichende Ansprüche:

Wird bei der Prüfung der gewährten Urlaubstage und der gewährten Urlaubsvergütung festgestellt, daß diese die vorhandenen Ansprüche übersteigt, so wird die zur Erstattung angemeldete Urlaubsvergütung durch die Sozialkasse entsprechend gekürzt. Gleiches gilt bei einer Über- oder Unterschreitung der Tagessätze unter Berücksichtigung entsprechender Toleranzgrenzen. In beiden Fällen wird ebenfalls die Rücksprache mit dem Betrieb gesucht.

#### Erstattungen werden gekürzt

#### Korrekturmitteilung der Sozialkasse

Korrekturen der Sozialkasse bzw. Hinweise zu Fehlern beim Ausfüllen der Formulare werden dem Betrieb ggf. mit der Zusendung der nächsten Listen mitgeteilt.

### 8.2 Erstattung als Überweisung oder Gutschrift

#### Erstattung

Der beantragte Erstattungsbetrag wird nach Möglichkeit entsprechend dem Wunsch des Betriebes zur Überweisung an die Hausbank und/oder zur Gutschrift auf das ZVK-Beitragskonto angewiesen.

#### Erstattung bei Verzug

Im Falle des Verzuges des Betriebes mit der Begleichung eines Beitragsrückstandes, der Abgabe der monatlichen Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung oder bei einer bestehenden Rückforderung der Sozialkasse ist die Überweisung an die Hausbank allerdings nicht möglich. Im Falle des Verzuges erfolgt ggf. automatisch eine Gutschrift auf das Beitragskonto der ZVK-Bau.

*Schnelle Erstattung ist Handlungsmaxime*

Für die Verarbeitung der Erstattungsanträge ist eine schnelle Abwicklung des Erstattungsvorganges Handlungsmaxime der Sozialkasse. Eine Überweisung oder Gutschrift ohne vorherige Prüfung ist nur in Ausnahmefällen möglich. Überzahlungen werden dann mit der nächsten Erstattung verrechnet.

Im o. g. Verzugsfall des Betriebes oder bei sonstigen Unregelmäßigkeiten im Kassenverkehr kann eine schnelle Abwicklung jedoch nicht immer gewährleistet werden.

### 8.3 Verfall der Erstattungsansprüche

Der Erstattungsanspruch des Arbeitgebers verfällt, wenn er nicht innerhalb von 2 Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem er entstanden ist, geltend gemacht wird.

## 9. Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren mittels Datenträgeraustausch

Die Sozialkasse bietet die Abwicklung des monatlichen Melde- und Erstattungsverfahrens mittels Datenträgeraustausch an.

*Datenträgeraustausch ist effizient*

Durch einen Datenträgeraustausch wird eine effiziente Abwicklung des monatlichen Melde- und Erstattungsverfahrens ermöglicht, die von allen Betrieben, die noch manuell die Listen ausfüllen, in Erwägung gezogen werden sollte.

*Datensätze ersetzen die Formulare*

Entsprechend den einzelnen Formularen gibt es beim Datenträgeraustausch Datensätze, mit denen die monatlichen Meldungen je Arbeitnehmer übermittelt werden können.

*Zweiseitiger Datenträger austausch fördert den Informationsabgleich*

Die Vorträge der Sozialkasse wie auch sonstige Informationen (Korrekturmeldungen, tarifvertragliche Grundlagen usw.) werden ebenfalls per Datenträger zur Verfügung gestellt (zweiseitiger Datenträgeraustausch), so daß ein laufender Fehlerabgleich ermöglicht wird.

*Bedingungen für den Datenträgeraustausch*

Alle Betriebe, die am Datenträgeraustausch interessiert sind und sich näher über diese Möglichkeit informieren möchten, wenden sich bitte direkt an die Ansprechpartner in der Sozialkasse oder fordern die "Bedingungen für den Datenträgeraustausch" bei der Sozialkasse an.

## 10. Beendigung eines Arbeitsverhältnisses und Mitteilung einer Statusänderung

### 10.1 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

*Mitteilung über Beendigung eines Arbeitsverhältnisses mit dem Formular "M"*

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitgeber mit dem Formular "M" der Sozialkasse und der ZVK-Bau, Büro Berlin, Mitteilung zu machen und dem Arbeitnehmer den SKA auszuhändigen. Auf dem Formular ist die letzte Anschrift des Arbeitnehmers und die zeitliche Dauer des Beschäftigungsverhältnisses einzutragen. Hat die Sozialkasse von der Beendigung des Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt, stellt sie den Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN) aus und übersendet ihn dem Arbeitnehmer. Der ALN enthält alle Anspruchs- und Leistungsdaten des Arbeitnehmers.

*Rückgabe des SKA*

*Mehrere Kurzbeschäftigungen (Aushilfen)*

Aushilfen (mit Arbeitnehmernummer), die innerhalb eines Monats mehrmals kurzzeitig beschäftigt sind, sollten auf einem "M"-Formular pro Monat gemeldet werden. In diesem Fall sind die Beschäftigungszeiten in freie Bereiche neben und oberhalb der eigentlichen Felder einzutragen.

### 10.2 Übernahme in das Angestelltenverhältnis

*Gewerblicher Arbeitnehmer wird Angestellter*

Wird ein gewerblicher Arbeitnehmer als Angestellter übernommen, so scheidet er aus dem Sozialkassenverfahren für gewerbliche Arbeitnehmer aus. Auf dem Formular "M" ist vom Arbeitgeber im Bereich „Beendigung des Arbeitsverhältnisses als gewerblicher Arbeitnehmer“ die entsprechende Übernahme anzukreuzen. Damit wird automatisch das entsprechende Versicherungsnachweisheft von der ZVK-Bau angefordert. Es ist das Datum anzugeben, ab wann die Übernahme erfolgt.

### 10.3 Mitteilung von Status- oder Namensänderungen

*Mitteilungspflichtige Statusänderungen*

Mit dem Formular "M" wird den Kassen Mitteilung über folgende Statusänderungen des Arbeitnehmers gemacht:

- Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit,
- Mitteilung über eine Schwerbehinderung oder deren Entfallen (Kopie des Bescheides des Versorgungsamts beifügen),
- Aufnahme der gesetzlichen Dienstpflicht,
- Aufnahme eines Erziehungsurlaubs.

*Anforderung von Versicherungsnachweisheften*

Durch die Bekanntgabe der Aufnahme der gesetzlichen Dienstpflicht wird automatisch von der ZVK-Bau das entsprechende Versicherungsnachweisheft angefordert. Es ist das Datum anzugeben, ab wann die Statusänderung erfolgt.

*Namensänderung führt zu neuer Arbeitnehmer-Nr.*

Ändert der Arbeitnehmer seinen Namen oder war ein falsches Geburtsdatum angegeben, so erhält er von der ZVK-Bau eine neue Arbeitnehmernummer und die Sozialkasse stellt einen neuen SKA aus und übersendet diesen dem Betrieb. Änderungen des Namens oder des Geburtsdatums sind durch amtliche Dokumente (Kopie des Ausweises oder des Passes) nachzuweisen. In diesen Fällen sind die Angaben zum Arbeitnehmer auszufüllen und im mittleren Bereich des Formulars „M“ ist der bisherige Name bzw. das falsche Geburtsdatum anzugeben.

## 11. Der Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN)

### *Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN)*

Der Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN) gibt Auskunft über die persönliche Anspruchsentwicklung eines Arbeitnehmers. Er enthält alle Angaben über

- die während des lfd. Kalenderjahres eingegangenen Beschäftigungsverhältnisse (Arbeitgeber, Betr.-Konto-Nr., Dauer der Beschäftigung, Beschäftigungstage),
- die während des Beschäftigungsverhältnisses erworbenen Ansprüche (Urlaubsberechnungstage, Bruttolohn, Urlaubstage, Urlaubsvergütung, KR-, Wehrübungs-, SW- und KUG-Ausfallzeiten und -beträge) und ggf. Überleitungsansprüche sowie die Resturlaubsansprüche,
- die während des Beschäftigungsverhältnisses gewährten Leistungen des Arbeitgebers (Urlaubstage, Urlaubsvergütung einschl. WUZ und Resturlaubsgewährung), soweit sie von der Sozialkasse erstattet wurden

### *"Kontoauszug" über Arbeitnehmeransprüche*

### *Über gewährte Leistungen*

sowie über

- die durch die Sozialkasse gewährte Entschädigungszahlung.

### *Summenaufstellung*

### *Der aktuelle Kontostand auf einen Blick*

Am Ende eines jeden ALN befindet sich eine Summenaufstellung, die einen Überblick über die Summe der erworbenen Ansprüche und die Summe der erbrachten Leistungen ermöglicht. Durch Saldobildung ist der aktuelle Stand der zum Stichtag bestehenden Ansprüche ersichtlich.

### *Der ALN ist nachvollziehbar*

Der ALN ist so konzipiert, daß die Berechnungsgrundlagen (gem. den tariflichen Bestimmungen) aufgeführt sind und somit jede Zeile rechnerisch nachvollziehbar ist.

### *Zustellung des ALN bei Arbeitgeberwechsel oder auf Anforderung*

Der ALN wird von der Sozialkasse erstellt und wird dem Arbeitnehmer bei Wechsel des Arbeitgebers oder auf Anforderung zugestellt.

### *Jährlicher ALN Zustellung über den Betrieb*

Ein jährlicher ALN wird dem Arbeitnehmer nach Eingang der Dezembermeldung jeweils ab Januar durch die Sozialkasse über den Betrieb, der die Verteilung übernimmt, zugesandt.

**"ALN"**

**Definition: beitragspflichtiger Bruttolohn**

Bruttolohn ist:

- der für die Berechnung der Lohnsteuer zugrundezulegende und in die Lohnsteuerkarte oder die Lohnsteuerbescheinigung einzutragende Bruttoarbeitslohn einschließlich der Sachbezüge, die nicht pauschal nach § 40 EStG versteuert werden.
- der nach §§ 40a und 40b EStG pauschal zu versteuernde Bruttoarbeitslohn mit Ausnahme des Beitrages zu einer Gruppen-Unfallversicherung.

Grundlage für die Berechnung der Beiträge ist grundsätzlich die gesamte betriebliche Bruttolohnsumme aller gewerblichen Arbeitnehmer. Danach gehören auch zum Bruttolohn die pauschal versteuerten Einkünfte geringfügig Beschäftigter und die Beiträge für Direktversicherungen.

Ergänzend sei zum Begriff der Bruttolohnsumme auf folgendes hingewiesen:

Zur beitragspflichtigen Bruttolohnsumme gehören

alle Aufwendungen des Arbeitgebers, die dem Arbeitnehmer aus dem Arbeitsverhältnis zufließen. Darunter fallen auch Zukunftssicherungsleistungen des Arbeitgebers, die gemäß § 40b EStG zur Verbesserung der Altersversorgung erbracht werden.

Die nachfolgende Übersicht soll, ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben, einen Überblick darüber geben, welche Leistungen zur Bruttolohnsumme als Bemessungsgrundlage für die Sozialkassenbeiträge gehören.- Soweit hierbei auf steuerrechtliche Tatbestände hingewiesen wird, sind diese Fragen im Detail mit dem zuständigen Finanzamt abzuklären.

<b>Leistungsart:</b>	<b>Bei beitragspflichtiger Bruttolohnsumme zu berücksichtigen:</b>
Ausbildungsvergütung	nein
Beiträge zur Direktversicherung	ja, Die Umwandlung von erzieltm Bruttoarbeitslohn in eine betriebliche Direktversicherung zwecks Erbringung von Zukunftssicherungsleistungen bedeutet nicht, daß diese Leistungen den Charakter eines lohnsteuerpflichtigen Bruttoarbeitslohnes verlieren. Dies wird durch die Tatsache, daß für solche Beträge Lohnsteuer - wenn auch pauschaliert - zu entrichten ist, bestätigt
Beiträge zu einer Gruppen-Unfallversicherung	ja, nein, wenn gem. § 40 EStG pauschal versteuerte Beiträge zur Gruppenunfallversicherung
Erschwerniszuschläge	ja
Essenzzuschüsse, Fahrtkostenabgeltungen, Arbeitslohn aus Anlaß von Betriebsveranstaltungen, Erholungsbeihilfen	ja, soweit <u>keine</u> pauschalierte Versteuerung nach § 40 Abs. 2 EStG nein, soweit pauschalierte Versteuerung nach § 40 Abs. 2 EStG
Feiertagslohn	ja
Jubiläumszuwendungen	ja, soweit steuerpflichtig nein, soweit nicht steuerpflichtig
Konkursausfallgeld	nein
Lohn, auf den der Arbeitnehmer Anspruch hat, den der Arbeitgeber schuldig geblieben ist (z.B. Konkurs)	ja
Kurzarbeitergeld	nein
Kurzarbeitergeldzuschuß	ja
Leistungsprämie	ja
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer	ja Die von Betrieben mit bis zu 30 Beschäftigten an die gesetzliche Krankenkasse zu zahlende Umlage gehört nicht in die Bruttolohnsumme, ebensowenig vermindert die Erstattungsleistung der Krankenkasse die Bruttolohnsumme.

Lohnfortzahlung im Sterbefall an Erben des Arbeitnehmer	nein
Nachtzuschlag	ja, wenn steuerpflichtig nein, wenn nicht steuerpflichtig
Nachzahlung von Lohn (z. B. bei tariflicher Lohnerhöhung)	ja
Prämienstunden	ja
Reisekosten	ja, wenn steuerpflichtig nein, wenn nicht steuerpflichtig
Reisezeitvergütung	ja
Sachbezüge (z. B. Pkw, Kost, Logis)	ja
Schlechtwettergeld (der Bundesanstalt für Arbeit)	nein
Sonn- und Feiertagszuschlag	ja, wenn steuerpflichtig nein, wenn nicht steuerpflichtig
Soziallohn (z. B. anlässlich der Eheschließung des AN, Geburt von Kindern des Arbeitnehmers)	ja
Stammarbeiterzulage	ja
Sterbegeld an Erben des Arbeitnehmer	nein
Überstundenzuschlag	ja
Umzugskosten, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer bezahlt	ja
Unterkunftsgeld	ja, wenn steuerpflichtig nein, wenn nicht steuerpflichtig
Url.-Vergütung	ja
Vermögenswirksame Leistung - Arbeitgeberzuschuß -	ja
Wegegeld	ja, wenn steuerpflichtig nein, wenn nicht steuerpflichtig
Wegezeitvergütung	ja, wenn steuerpflichtig nein, wenn nicht steuerpflichtig
Weihnachtsgeld	ja
Werkzeuggeld	nein
Wintergeld (Leistung der Bundesanstalt für Arbeit)	nein
Winterurlaubszuschuß	ja
Zeitlohn	ja
Zuschuß des Arbeitgeber zum Krankengeld nach Lohnfortzahlung	ja

## Schema einer Lohnabrechnung für gewerbliche Arbeitnehmer

Bezug	Steuerpflicht	Beitragspflicht
Lohn (einschl. Lohnfortzahlung)	ja	ja
+ Urlaubsgütung (einschl. WUZ und Ausgl.-Betr. f. KR, SW u. KUG)	ja	ja
+ Mehrarbeitsvergütung	ja	ja
+ Zuschläge (z. B. Überstunden-)	ja	ja
+ Prämien (z. B. Leistungs-)	ja	ja
+ Zulagen (z. B. Stamarb.-, Schmutz-)	ja	ja
+ Sachbezüge § 8 EStG (z. B. geldwerter Vorteil für Pkw, Kost u. Logie)	ja	ja
+ AG-Anteil Vermögensbildung	ja	ja
+ Verpflegungszuschuß (sofern mehr als 6 Std. u. mehr als 8 DM pro Tag)	ja	ja
<b>= lohnsteuerpfl. Bruttolohn</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.500,00</b>
./. Freibetrag gem. Eintragung auf der Lohnsteuerkarte durch Finanzamt (z. B. Werbungskosten, Sonderausgaben usw.)	200,00	0,00
<b>= lohnsteuerpfl. Arbeitsentgelt</b>	<b>2.300,00</b>	<b>2.500,00</b>
<b>pauschal versteuerte Beträge</b>		
Aushilfslohn (EStG § 40 a)	ja	ja
+ Direktversicherung (EStG § 40 b Abs. 1)	ja	ja
+ Gruppenunfallvers. (EStG § 40 b Abs. 3)	ja	nein
<b>Erstattung von pauschal versteuerten Aufwendungen</b>		
+ Verpflegungszuschuß (EStG § 40 Abs. 2 Nr. 1)	ja	nein
+ Fahrgelderstattung (EStG § 40 Abs. 2 S. 2)	ja	nein
<b>lohnsteuerfreie Beträge</b>		
+ Kurzarbeitergeld	nein	nein
<b>Bruttolohnsumme</b>		<b>2.500,00</b>

## Urlaubsberechnungstabelle!

**A**

Abgabepflichtige Behandlung - der Urlaubsvergütung	9
Abgeltung - von Urlaubsvergütungsansprüchen	6 f.
Allgemeinverbindlichkeit - Rechtsgrundlage der ~	1
ALN - Bescheinigung über Arbeitnehmeransprüche (Urlaub)	27
- Bescheinigung über gewährte Leistungen	27
- Erläuterung	27
- Summenaufstellung auf dem ~	27
Angestelltenverhältnis - Wechsel in das ~	26
Anspruchs- und Leistungsnachweis ("ALN") - Erläuterung	27
Arbeitnehmer - Anspruchs- und Leistungsnachweis	27
- Arbeitnehmernummer	9
- Beschäftigungsbeginn	9
- Beschäftigungsende	18,
26	
- Mitteilung über Änderung des Beschäftigungsverhältnisses	26
- Namensänderung	26
- Sozialkassenausweis	9
- über den Bund für Sozialarbeit (IB) abgerechnet	12
Arbeitnehmernummer - Beantragung der ~	18
- Eintragung im "Anhang BM/EA"	18
Arbeitszeit - Mitteilung über Änderung der ~	26
Aufgaben - der Sozialkasse	2
- der ZVK-Bau	2
Ausgleichsbeträge - für Krankheitszeiten	4
- für Kurzarbeitszeiten	5
- für Wehrübungszeiten	4
- für witterungsbedingten Arbeitsausfall	5
Ausgleichszeiten - Eintragung der ~ im "Anhang BM/EA"	17 f.
- für Krankheitszeiten	4
- für Kurzarbeitszeiten	5
- für Wehrübungszeiten	4
- für witterungsbedingten Arbeitsausfall	5
Aushilfen - Eintragung von ~ im "Anhang BM/EA"	18
- Eintragung von ~ im "M"-Formular	26

**Ä**

- Änderungen  
- von Vorträgen der Sozialkasse 19

**B**

- Bankkonten  
- der Betriebe 21

- Beitragsmeldung  
- an die ZVK-Bau 21  
- Wiederholung der ~ an die ZVK-Bau 22

- Beitragsrückstand  
- Erstattung bei ~ 24 f.

- Beschäftigung  
- Beendigung einer ~ 18,  
26  
- Beginn einer ~ 9

- Beschäftigungszeit  
- Eintragung der ~ im "Anhang BM/EA" 14

- Bruttolohn, beitragspflichtiger  
- Eintragung im "Anhang BM/EA" (Meldung) 14  
- für die Beitragsmeldung 15

**D**

- Datenträgeraustausch  
- Hinweise zum ~ 25

**E**

- EDV  
- Hinweise zum Datenträgeraustausch 25

- Einstellung  
- von gew. Arbeitnehmern 9

- Entschädigung  
- für verfallene Urlaubsansprüche 7

- Erstattung  
- von Urlaubsvergütungen für gew. Arbeitnehmer 8  
- von Winterurlaubszuschüssen 17

- Erstattungsansprüche  
- Verfall von ~ für gewährte Urlaubsvergütungen 7

- Erstattungsantrag  
- Urlaub ("BM/EA") 17, 21

- Erstattungskürzung  
- beim Urlaub 24

Erziehungsurlaub - Mitteilung über ~	26
<b>F</b>	
Fälligkeit - der Beitragsmeldung an die ZVK-Bau	24
- der monatlichen Meldung für das Urlaubsverfahren	24
Formulare	
- Beschreibung des Formulars "Anhang BM/EA"	12 ff.
- Beschreibung des Formulars "BM/EA"	12 ff., 23
- Beschreibung des Formulars Mitteilung "M"	9 ff.
<b>G</b>	
Gesetzliche Dienstpflicht - Mitteilung über Aufnahme der ~	26
Gutschrift auf das Beitragskonto - Erläuterungen zur ~	21
<b>J</b>	
Jahresurlaub - für gew. Arbeitnehmer	3
<b>K</b>	
Korrekturmeldungen - Eintragung im "Anhang BM/EA"	20
Krankenausgleich - Ausgleichsanspruch	4
- Eintragung im "Anhang BM/EA"	17
Kurzarbeitszeiten - Ausgleichsanspruch für ~	5
- Eintragung im "Anhang BM/EA"	17
<b>M</b>	
Meldefrist - für die Beitragsmeldung und -zahlung an die ZVK-Bau	21
- für die monatliche Meldung ("BM/EA")	21
Meldepflicht - Folgen der Verletzung der ~	18
Meldezeitraum - Erläuterung	14
Meldungs- und Erstattungslisten ("Anhang BM/EA"/"BM/EA") - Rücksendung der ~	24
- Zusendung der ~	12
Monatliche Meldung und Erstattung - Verfahren	9 ff.

**N**

Nachmeldungen  
- Eintragung im "Anhang BM/EA" 20

Namensänderung  
- Mitteilung über eine ~ 26

**R**

Resturlaub  
- Vorträge der Sozialkasse 13

Resturlaubsgewährung  
- Beispiel der ~ 6

**S**

Schwerbehinderung  
- Mitteilung über ~ 26  
- Urlaubsvergütung, Anspruch 4  
- zeitlicher Urlaubsanspruch 3

Sozialkasse  
- Aufgaben der ~ 2

Sozialkassenausweis  
- Anforderung des ~ 10  
- Rückgabe des ~ 26

Spitzenausgleich  
- Möglichkeiten des ~ 24

**T**

Tabellen  
- Berechnung der Urlaubstage Anhang

Tarifverträge  
- Übersicht der ~ 1

Teilzeit  
- Mitteilung über Änderung der ~ 26

**U**

Urlaubsabgeltung  
- durch den Arbeitgeber 6  
- durch die Sozialkasse 7

Urlaubsanspruch, zeitlicher  
- Ermittlung 3 f.  
- für gew. Arbeitnehmer 3  
- für jugendl. Arbeitnehmer 8  
- für Schwerbehinderte 3  
- Verfall 7

Urlaubsberechnungstage  
- Definition 3  
- Eintragung im "BM/EA" 15  
- Tabelle zur Berechnung der Urlaubstage 4

	Anhang
Urlaubsgewährung	
- bei anteilig gewährtem Urlaub	6
Urlaubstage	
- Eintragung im "Anhang BM/EA"	15
- Ermittlung	3 ff.
Urlaubsübertragung	
- für gewerbliche Arbeitnehmer	3
Urlaubsvergütung, Anspruch	
- für gew. Arbeitnehmer	4
- Verfall	7
Urlaubsvergütung, Erstattung	
- von Urlaubsvergütungen für gew. Arbeitnehmer	7, 21
Urlaubsvergütung, Gewährung	
- abgabepflichtige Behandlung	9
- Eintragung im "Anhang BM/EA"	17
<b>Ü</b>	
Überweisungen	
- von Erstattungsbeträgen	21; 24 f.
<b>V</b>	
Verfall	
- von Erstattungsansprüchen von Urlaubsvergütungen	7
- von Urlaubsansprüchen	7
Versicherungsnachweishefte	
- Anforderung von ~	26
Vorruhestand	
- Zuständigkeit der ZVK-Bau für ~	2
Vorträge der Sozialkasse	
- auf dem "Anhang BM/EA"	13 f.
- fehlende und unvollständige ~	13
<b>W</b>	
Wehrdienst	
- Mitteilung über Aufnahme des ~	26
Wehrübung	
- Ausgleichsanspruch	4
- Eintragung im "Anhang BM/EA"	17
Winterurlaubszuschuß	5
<b>Z</b>	
Zivildienst	
- Mitteilung über Aufnahme des ~	26

ZVK-Bau  
- Aufgaben der ~

2