

**Sozialkasse des Berliner Baugewerbes**  
Lückstraße 72/73, 10317 Berlin, Telefon: (0 30) 51539-0



# Leitfaden 1995

für die Durchführung der Tarifverträge  
über Urlaub  
im Berliner Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk  
(Berlin-West und -Ost)

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>Umstellung des Sozialkassenverfahrens unter Wegfall von Sozialkassennachweisen und Meldeblöcken</b>	<b>2</b>
<b>III</b>	<b>Urlaub</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre</b>	<b>4</b>
1.1	Zeitlicher Urlaubsanspruch	4
1.2	Ermittlung des zeitlichen Urlaubsanspruchs	4
1.3	Urlaubsgewährung	5
1.4	Anspruch auf Urlaubsentgelt	5
1.5	Anspruch auf Ausgleichsbeträge für Krankheitszeiten (KR) für das laufende Urlaubsjahr	5
1.6	Berechnung des Urlaubsentgeltes bei anteilig gewährtem Urlaub	6
1.7	Abgabepflichtige Behandlung	6
<b>2</b>	<b>Urlaub für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer</b>	<b>7</b>
2.1	Begriff	7
2.2	Anspruch auf Jahresurlaub und Urlaubsentgelt	7
<b>3</b>	<b>Überleitungsanspruch bei gerade volljährigen Arbeitnehmern</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren</b>	<b>9</b>
4.1	Beginn eines Arbeitsverhältnisses	9
4.2	Meldungs- und Erstattungslisten	11
4.3	Ausfüllen der monatlichen Meldung "Anhang BM/EA"	14
4.4	Ausfüllen der Monatsmeldung-Erstattungsantrag "BM/EA"	18
4.5	Zurücksenden der Melde- und Erstattungslisten und Beitragszahlung	21
4.6	Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren mittels Datenträgeraustausch	23
4.7	Beendigung eines Arbeitsverhältnisses und Mitteilung einer Statusänderung	24
4.8	Übergangsregelungen für das neue Verfahren	25
<b>5</b>	<b>Auszahlung an die Arbeitnehmer</b>	<b>27</b>
5.1	Urlaubsabgeltung durch die Sozialkasse	27
5.2	Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche durch die Sozialkasse	27
<b>IV</b>	<b>Beitragshöhe und -abführung</b>	<b>28</b>
<b>1</b>	<b>Beitrag für gewerbliche Arbeitnehmer</b>	<b>28</b>
<b>2</b>	<b>Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung</b>	<b>33</b>

## I Die Sozialkassen und ihre Aufgaben

Als gemeinsame Einrichtung

- der Steinmetz- und Steinbildhauer-Innung Berlin  
und
- der Industriegewerkschaft Bau-Steine-Erden,  
Landesverband Berlin-Brandenburg

sichert die

### **Sozialkasse des Berliner Baugewerbes**

#### **Aufgaben der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes**

die Urlaubsentgeltansprüche der gewerblichen Arbeitnehmer. Zu diesem Zweck besorgt die Sozialkasse die Ausstellung und Ausgabe der Sozialkassennachweise, führt die Betriebserfassung durch, wird als Einzugsstelle für die abzuführenden Beiträge tätig und nimmt die Erstattung von Urlaubsentgeltbeträgen vor.

Grundlage der Tätigkeit der Sozialkasse sind:

#### **Tarifverträge**

- der Urlaubstarifvertrag für das Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk Berlin vom 3. November 1994;
- der Tarifvertrag über das Verfahren für den Urlaub im Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk Berlin vom 3. November 1994;

(alle in der jeweils gültigen Fassung).

Der räumliche Geltungsbereich dieser für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge erstreckt sich auf das Gebiet des Landes Berlin, d. h. den ehemaligen West- und den ehemaligen Ostteil.

#### **Allgemeinverbindlichkeit**

Rechtsgrundlage für die Allgemeinverbindlicherklärung ist § 5 Tarifvertragsgesetz (TVG). Die Allgemeinverbindlicherklärung dieser Tarifverträge, in denen neben den Ansprüchen der Arbeitnehmer auch die Aufgaben der Kassen festgelegt sind, bewirkt, daß sich ihr Geltungsbereich auf alle Arbeitgeber des Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerkes, unabhängig von der Mitgliedschaft in einer Vereinigung der Arbeitgeber, und auf die Arbeitnehmer, unabhängig von der Mitgliedschaft in der Gewerkschaft, erstreckt.

## II Umstellung des Sozialkassenverfahrens unter Wegfall von Sozialkassennachweisen und Meldeblöcken

### *Neues monatliches Melde- und Erstattungsverfahren*

Die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes hat ein neues monatliches Melde- und Erstattungsverfahren für den Urlaub gewerblicher Arbeitnehmer entwickelt, das bereits im Bauhauptgewerbe und in Berlin/West im Betonsteingewerbe Anwendung findet und deren Einführung für das Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk zum 1. Januar 1995 nunmehr durch die Tarifvertragsparteien vereinbart wurde.

### *Ziele der Verfahrensumstellung*

Mit der Umstellung des Verfahrens soll neben der Entlastung der Lohnbüros eine möglichst zeitnahe und enge Verbindung zwischen Beitragszahlung und Anspruchsbescheinigung für die Arbeitnehmer sowie zwischen Beitragszahlung und Leistungserstattung an die Arbeitgeber gewährleistet werden. Diese Verknüpfung erhöht die Sicherheit des Verfahrens im Hinblick auf die Abforderung zu hoher Erstattungsleistungen und minimiert die Geldbewegungen durch permanenten Spitzenausgleich zwischen Erstattungsleistung und Beitragsschuld. Für die Betriebe bedeutet dies eine Verbesserung der Liquidität.

### *Sozialkassennachweise werden abgeschafft*

Die wesentlichste Änderung im Verfahren ergibt sich aus der Abschaffung der Sozialkassennachweise für gewerbliche Arbeitnehmer, die durch einen sogenannten Sozialkassenausweis (SKA) sowie durch ein monatliches Melde- und Erstattungsverfahren auf der Basis eines neuen Formularsystems ersetzt werden.

### *Entlastung des Lohnbüros*

Für die Betriebe führt der Wegfall der Sozialkassennachweise dazu, daß die Berechnung der Ansprüche eines jeden gewerblichen Arbeitnehmers sowie das Ausfüllen der Erstattungsanträge erleichtert werden und das Ausfüllen der Einlösungsscheine sowie die sonstigen notwendigen Eintragungen in den Sozialkassennachweisen entfallen. Insbesondere die Jahresabschlußarbeiten, wie die Anforderung neuer Hefte, die Bescheinigung der Beschäftigungsverhältnisse sowie die Ermittlung und Übertragung der Resturlaubsansprüche waren bisher recht aufwendig, was auch durch EDV-Unterstützung kaum zu vermeiden war. Notwendige Nachbearbeitungen und Korrekturen infolge hoher Fehlerquoten erhöhten diesen Aufwand zusätzlich. An die Stelle des Sozialkassennachweises tritt im neuen Verfahren der Sozialkassenausweis als Nachweis der Anmeldung bei der Kasse und über die Vergabe der Arbeitnehmernummer sowie der "Anspruchs- und Leistungsnachweis" (ALN).

Der "Anspruchs- und Leistungsnachweis" wird in jedem Fall bei einem Arbeitsplatzwechsel (direkt an den Arbeitnehmer) und zum Jahresende (über den Betrieb) direkt von der Kasse ausgestellt.

### *Verbesserter Informationsaustausch erzeugt höhere Planungssicherheit und wirkt kostendämpfend*

Durch das neue Sozialkassenverfahren entsteht zwischen Arbeitgeber und Sozialkasse ein intensiver monatlicher Informationsaustausch über Ansprüche der Arbeitnehmer gegen den Betrieb und des Betriebes gegen die Kasse.

Dadurch wird ermöglicht, Beitrags- und Erstattungsbeträge optimal miteinander abzustimmen, so daß sich die Gefahr von Unkorrektheiten zu Lasten eines der Beteiligten verringert.

Insbesondere kleinere Betriebe können von den Informationen der Sozialkasse über die Anspruchshöhen profitieren, indem sie diese als Grundlage für die Urlaubsgewährung verwenden. Fehlerhafte Erstattungsanträge und Reibungspunkte infolge späterer Rückforderungen werden dadurch verringert.

Das neue Verfahren setzt verstärkt auf die moderne Datenübertragung. Lohnabrechnungsprogramme von Betrieben oder von EDV-Dienstleistungsunternehmen können angebunden werden und den Datenaustausch vereinfachen. Durch den monatlichen Rhythmus wird ein hohes Maß an Datensicherheit erreicht und eine tarifvertragskonforme Abwicklung des Sozialkassenverfahrens gewährleistet.

Die regelmäßige Erstattungsmöglichkeit trägt zudem zu einer verlässlichen Liquiditäts- und Finanzplanung bei.

Die EDV-technische Abwicklung, die mit dem neuen Verfahren angestrebt wird, wirkt darüber hinaus kostendämpfend.

#### *Monatliche Meldung*

Die wesentlichen Elemente des monatlichen Melde- und Erstattungsverfahrens bilden:

#### *Bruttolohnsummen und Beiträge für gewerbliche Arbeitnehmer*

- die monatliche Meldung der Bruttolohnsummen und Beiträge sowie der Beschäftigungszeiten für gewerbliche Arbeitnehmer (ohne Auszubildende),

#### *Ausgleichszeiten und Urlaubsgewährung pro gewerblichen Arbeitnehmer*

- die monatliche Meldung der Krankheitszeiten (KR) sowie der monatlichen Urlaubsgewährung (Tage und DM) pro gewerblichen Arbeitnehmer,

#### *Antrag auf Erstattung der gew. Arbeitnehmern gewährten Urlaubsentgelte*

- der monatliche Erstattungsantrag der aufsummierten Urlaubsentgelte gewerblicher Arbeitnehmer zuzüglich Sozialaufwand mit der Möglichkeit der Gutschrift des Erstattungsbetrages auf dem Beitragskonto,

#### *Urlaubsansprüche gewerblicher Arbeitnehmer*

- die monatliche Information des Arbeitgebers durch die Sozialkasse über noch verfügbare oder unverbrauchte Urlaubsansprüche (Tage und DM) des gewerblichen Arbeitnehmers,

#### *Anspruchs- und Leistungsnachweis für gewerbliche Arbeitnehmer*

- die monatliche Information des gewerblichen Arbeitnehmers über seinen persönlichen „Kontenstand“ bei Arbeitsplatzwechsel, zum Jahresende und auf Abruf durch die Sozialkasse.

#### *Meldeblöcke werden abgeschafft*

Im Rahmen dieses Melde- und Erstattungsverfahrens verlieren die Sozialkassennachweise ab 1995 ihre Bedeutung und fallen weg. Entsprechendes gilt für die Meldeblöcke. Statt dessen ist ein neues konsistentes Belegsystem entwickelt worden, welches schrittweise durch moderne Datenübermittlungstechniken ergänzt bzw. ersetzt werden soll.

Die Einzelheiten des neuen Verfahrens werden unter III. 4., S. 9 ff. erläutert.

## III Urlaub

### 1 Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre

Urlaub soll der Erholung dienen und deshalb möglichst zusammenhängend genommen werden.

#### *Urlaubsjahr*

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Für Lebensalter und Betriebszugehörigkeit ist als Stichtag der 01. Januar des Urlaubsjahres maßgebend.

#### *Urlaubsübertragung*

Der Urlaub kann in das Folgejahr übertragen werden (Resturlaub). Dies gilt nicht für volljährige Arbeitnehmer im Auslernjahr (s. III. 1.3, S. 8).

#### 1.1 Zeitlicher Urlaubsanspruch

##### *Zeitlicher Urlaubsanspruch*

Für gewerbliche Arbeitnehmer, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, beträgt der Urlaub im Kalenderjahr (Urlaubsjahr), 30 Arbeitstage.

Anerkannte Schwerbehinderte (SB) haben unter den gleichen Bedingungen Anspruch auf einen Jahresurlaub von 36 Arbeitstagen.

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

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

#### 1.2 Ermittlung des zeitlichen Urlaubsanspruches

##### *Urlaubsberechnungstage*

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

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 die er weder Anspruch auf Arbeitsentgelt noch Anspruch auf Ausgleichsbeträge hat (s. Ziffer 1.5).

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

**Umrechnungstabellen  
für  
Urlaubsberechnungstage**

Die Urlaubsberechnungstage werden mit Hilfe der Umrechnungstabellen in Urlaubstage umgerechnet.

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

**1.3 Urlaubsgewährung****Erstmaliger Urlaubsantritt ab  
15 Tagen Urlaubsanspruch**

Ein Teil des Jahresurlaubs kann erstmalig im Urlaubsjahr oder seit (Neu-)Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses angetreten werden, wenn der Anspruch darauf, einschließlich des Resturlaubs, mindestens 15 Tage beträgt.

**1.4 Anspruch auf Urlaubsentgelt****Anspruch auf  
Urlaubsentgelt**

Das gewerblichen Arbeitnehmern zustehende Urlaubsentgelt beträgt

11,45 % bzw. 13,70 % (SB)

der Bruttolohnsumme.

**1.5 Anspruch auf Ausgleichsbeträge für Krankheitszeiten (KR) für  
das laufende Urlaubsjahr****Ausgleichsbeträge für  
Krankheitszeiten (KR)**

Mit dem Entfallen des gesetzlichen Lohnfortzahlungsanspruchs ist ein das Urlaubsentgelt erhöhender Ausgleich für die durch unverschuldete Krankheit oder Unfall eingetretene Arbeitsunfähigkeit zu gewähren.

Der Ausgleich wird somit regelmäßig ab der siebten Woche der Krankheit bis maximal einschließlich der 26. Woche oder, wenn die Arbeitsunfähigkeit auf einen Betriebsunfall zurückzuführen ist, der 36. Woche gewährt.

Der Ausgleich kann danach regelmäßig maximal 20 Wochen oder 100 Arbeitstage bzw. 30 Wochen oder 150 Arbeitstage gewährt werden. Der Ausgleichsanspruch entsteht jedoch in jedem Urlaubsjahr und für jede Krankheit neu. Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit aufgrund der gleichen Krankheit ist der Anspruch auf Ausgleichszahlung mit Erreichung der tarifvertraglich festgesetzten Höchstdauer für das Urlaubsjahr erschöpft. Er kann neu entstehen, wenn zwischen Ende der Ersten und Beginn der folgenden Krankheit eine längere Arbeitsfähigkeit (mindestens sechs Monate) liegt, bzw. wenn ein neues Kalenderjahr beginnt. Ausnahmsweise kann der Ausgleich daher bis zu 26 Wochen oder 130 Arbeitstage bzw. 36 Wochen oder 180 Arbeitstage zu gewähren sein, wenn der Arbeitnehmer über den Jahreswechsel hinaus ununterbrochen krank gewesen ist, und ihm deshalb im Urlaubsjahr kein Lohnfortzahlungsanspruch zugestanden hat.

Der Ausgleich beträgt für jeden vollen Arbeitstag

DM 15,00.

Endet die Arbeitsunfähigkeit an einem Freitag oder Sonnabend, so ist auch der darauffolgende Tag bzw. sind die darauffolgenden Tage des Wochenendes als Urlaubsberechnungstage mitzuzählen.

### 1.6 Berechnung des Urlaubsentgeltes bei anteilig gewährtem Urlaub

#### Anteiliger Urlaub

Bei Beanspruchung des noch verfügbaren Urlaubs ist grundsätzlich das Urlaubsentgelt anteilig zu gewähren, d. h. das gesamte noch verfügbare Urlaubsentgelt 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

8 Resturlaubstagen  
 $\approx 1.200,00$  DM Resturlaubsentgelt      150,00 DM pro Tag

sowie

5 Urlaubstage lfd. Jahr  
 $\approx 850,00$  DM Urlaubsentgelt      170,00 DM pro Tag.

Bei einer Urlaubsgewährung von 10 Tagen ab 01. März ist wie folgt zu berechnen:

1. 8 Tage Resturlaub à 150,00 DM = 1.200,00 DM
  2. 2 Tage Urlaub lfd. Jahr à 170,00 DM = 340,00 DM
- insgesamt = 10 Tage und = 1.540,00 DM.

### 1.7 Abgabepflichtige Behandlung

Während des Urlaubs tritt das Urlaubsentgelt (einschließlich etwaiger Ausgleichsbeträge) im Sinne des Sozialversicherungs- und Steuerrechts an die Stelle des Lohnes.

#### Abgabepflichtige Behandlung der Urlaubsentgeltes

Das Urlaubsentgelt ist somit sozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtig. Für das Urlaubsentgelt sind auch Beiträge an die Sozialkasse abzuführen.



## 2 Urlaub für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer

### 2.1 Begriff

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).

### 2.2 Anspruch auf Jahresurlaub und Urlaubsentgelt

#### *Urlaubsanspruch*

Der Jahresurlaub für Jugendliche beträgt 30 Arbeitstage. Ist ein Jugendlicher anerkannter Schwerbehinderter, so erhöht sich sein Urlaubsanspruch um 6 Arbeitstage.

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

Wird der Jugendliche innerhalb des Urlaubsjahres (Kalenderjahr) 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 einen darüber hinausgehenden Urlaub erhalten, so kann das Urlaubsentgelt nicht zurückgefordert werden.

#### *Urlaubsentgelt*

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

Für die Berechnung des Urlaubsentgeltes ist das in den dem Urlaub vorausgegangenen 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.

Für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer gibt es keine Ausgleichsbeträge für Krankheitszeiten.

#### *Urlaubsübertragung*

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

### 3 Überleitungsanspruch bei gerade volljährigen Arbeitnehmern

#### Überleitungsanspruch

Für Arbeitnehmer, die im Vorjahr Jugendliche (Status JU) waren und die am 01. Januar des laufenden Jahres mindestens 18 Jahre alt sind sowie im Vorjahr bereits in einem Arbeitsverhältnis zu einem Betrieb des Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerks Berlin gestanden haben, gilt folgendes:

Da aus dem Vorjahr keine Restansprüche in das laufende Urlaubsjahr übertragen werden dürfen, besteht statt dessen zusätzlich zu dem im laufenden Urlaubsjahr entstehenden Urlaubsanspruch ein Überleitungsanspruch auf 15 Tage Jahresurlaub und 11,45 % des tausendfachen Stundenlohnes der Berufsgruppe des Junggesellen nach dem bei Aufnahme der Beschäftigung maßgebenden Lohntarifvertrag.

#### Auszubildender im Urlaubsjahr

Wer im Vorjahr Jugendlicher war, hat den Überleitungsanspruch nur dann, wenn er im Vorjahr mindestens 6 Monate in Betrieben des Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerks beschäftigt gewesen ist. Verschiedene Beschäftigungszeiten sind zusammenzurechnen.

Der Überleitungsanspruch besteht darüber hinaus, wenn der Arbeitnehmer im Vorjahr aus einem Ausbildungsverhältnis zu einem Betrieb des Berliner Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerks ausgeschieden ist (Status AJ) und spätestens bis zum 01. Juli des laufenden Urlaubsjahres ein Arbeitsverhältnis als Arbeitnehmer zu einem Betrieb des Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerks Berlin begründet hat.

Hat der Arbeitnehmer im Urlaubsjahr bereits Urlaub in einem Betrieb erhalten, der nicht dem Berliner Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk angehört, so vermindert sich der Überleitungsanspruch für jeden anzurechnenden Urlaubstag um 1/15 des vorgenannten Betrages.

Der Überleitungsanspruch ermöglicht es, etwa in der Mitte des Urlaubsjahres zusammen mit dem bis dahin aus dem laufenden Kalenderjahr erworbenen Anspruch einen vollen Jahresurlaub zuzunehmen.

#### Verfall des Überleitungsanspruchs

Der Überleitungsanspruch darf nicht in das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Er verfällt mit Ablauf des Jahres, in dem er entstanden ist. Auch ist die Abgeltung oder Entschädigung des Überleitungsanspruches ausgeschlossen.

## 4 Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren

### 4.1 Beginn eines Arbeitsverhältnisses

#### 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 auszuhändigen. Liegt ein SKA vor, so kann die Anmeldung direkt auf dem Formular "Anhang BM/EA" mit der nächsten Monatsmeldung (s. S. 16) erfolgen. Während des Arbeitsverhältnisses ist der SKA vom Arbeitgeber aufzubewahren.

#### Übergabe des SKA

#### Verwahrung des SKA

### Muster

### Platz für SKA

#### Anforderung eines SKA durch Verwendung des Formulars "M"

Ist der Arbeitnehmer noch nicht im Berliner Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk 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 Sozialkasse des Berliner Baugewerbes 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 Berliner Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk beschäftigt waren

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

**Muster**

**Platz für neues M- Formular**

#### 4.2 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 Urlaubsentgelte und zur Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung (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 vorgedruckt:

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

- "Arbeitnehmernummer",
- "Status des Arbeitnehmers" ("JU"/"Teilzeit"/"SB"),
- "Name/Vorname",
- Resturlaub Vorjahr:
  - "Urlaubstage",
  - "Resturlaubsvergütung in DM", (≅ Resturlaubsentgelt)
  - "Resturlaubsvergütung in DM je Tag" (≅ Resturlaubsentgelt)
- Urlaub lfd. Jahr:
  - "Urlaubstage",
  - "Urlaubsvergütung in DM", (≅ Urlaubsentgelt)
  - "Urlaubsvergütung in DM je Tag" (≅ Urlaubsentgelt)
- weiterhin sind angegeben:
  - "UBT" kumulierte Urlaubsberechnungstage (KJ),
  - "KR-Tage (ohne Lohn)" kumulierte Krankheitstage (KJ),
  - sowie
  - "Personal-Nr." (soweit der Sozialkasse bekannt).

##### *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*

Überforderungen können einen negativen Saldo aufweisen.

##### *Auskünfte über Vorträge*

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

**Folgende Sachverhalte werden von der Sozialkasse kenntlich gemacht:**

<b>Kennzeichnung auf dem Formular</b>	<b>Sachverhalt</b>
<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 Urlaubsentgeltanspruch des Arbeitnehmers weist einen negativen Betrag aus, d. h. es wurde Urlaubsentgelt erstattet, auf das noch kein Anspruch bestand.
<b>Anspruch überfordert</b>	Der Urlaubsentgeltanspruch des Arbeitnehmers weist einen geringen negativen Betrag aus, d. h. es wurde Urlaubsentgelt erstattet, auf das noch kein Anspruch bestand.
<b>Tage negativ</b>	Der Arbeitnehmer verfügt über keinen Urlaubsanspruch in Tagen. Es wurden mehr Tage gewährt, als Anspruch bestand.
<b>Jugendl.</b>	Für Jugendliche können keine Vorträge angegeben werden, da hier der Urlaub nach dem Lohnausfallprinzip gewährt wird.
<b>Berufsgruppe angeben</b>	Bei Arbeitnehmern, die im Vorjahr Jugendliche waren, fehlt die Grundlage zur Ermittlung des finanziellen Überleitungsanspruchs.

**Muster**

**Platz für Anhang BM/EA**

**4.3 Ausfüllen der monatlichen Meldung "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:

*Ausfüllen des "Anhang BM/EA"*

- 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 Urlaubsentgelten. Diese Felder sind in dem Meldezeitraum auszufüllen, in dem Urlaubsentgelt gewährt wurde.
- Felder, die nur bei 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 Abgabebjahr abweichen!

**4.3.1 Felder zur Meldung der Anspruchsgrundlagen**

**4.3.1.1 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.



#### 4.3.1.2 Feld "Url.-Berechn.-Tage"

Eintragung der  
Urlaubsberechnungstage

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

Wird das Feld "Urlaubsberechnungstage" nicht ausgefüllt, setzt die Sozialkasse automatisch die Kalendertage als Urlaubsberechnungstage ein.

#### 4.3.1.3 Zwei Felder ohne Benennung

Rechts neben dem Feld "Urlaubsberechnungstage" befinden sich zwei Felder ohne Benennung. Diese Felder sind z. Z. ohne Bedeutung und brauchen nicht ausgefüllt zu werden.

#### 4.3.1.4 Feld "beitragspflichtiger Bruttolohn"

Eintragung des  
Bruttolohnes

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

**Achtung!** Eine Definition des beitragspflichtigen Bruttolohnes befindet sich auf den Seiten 28 ff.

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

#### 4.3.1.5 Felder für Ausgleichszeiten

Eintragung von  
Ausgleichszeiten

Die Felder für Zeit ohne Lohn:

- KR-Tage ohne Lohn (Tage einer Krankheit ohne Lohnfortzahlung)

**sind auszufüllen, wenn** ein solcher Beschäftigungsausfall eintritt.

**Achtung!** Zu ausgleichspflichtigen Ausfallzeiten s. S. 5 des Leitfadens.

#### 4.3.2 Felder für die Gewährung von Urlaubsansprüchen und Erstattung von Urlaubsentgelten

##### 4.3.2.1 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.

#### 4.3.2.2 Feld "Urlaubsvergütung"

Eintragung der  
Urlaubsvergütung

Das Feld "Urlaubsvergütung" **ist auszufüllen, wenn** dem Arbeitnehmer Urlaubsentgelt aus seinen lfd. oder Resturlaubsansprüchen gewährt wurde. Es empfiehlt sich, das Urlaubsentgelt entsprechend der Vorgabe der Sozialkasse zu errechnen. Dazu multipliziert man die Urlaubstage mit dem ausgewiesenen Urlaubsentgelt pro Tag. Resturlaubs- und lfd. Urlaubsentgelt sind gesondert zu berechnen und ggf. zu addieren. Zusätzliches Urlaubsgeld ist nicht anzugeben. Ein gravierendes Abweichen von den Tagessätzen widerspricht dem Tarifvertrag und sollte möglichst vermieden werden. Zur Berechnung der Urlaubsentgeltes bei anteilig gewährtem Urlaub, s. Ziffer 1.6, S. 6.

Grundlage der  
Urlaubsvergütung:  
Die Tagessätze

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 daher bei ihrer Anspruchsprüfung die im lfd. Meldezeitraum entstandenen Urlaubsansprüche.

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

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

Eintragung von  
neuen Arbeitnehmern

Die Felder "Arbeitnehmer-Nr." (Arbeitnehmernummer), "Name/Vorname" und "Status des Arbeitnehmers" wurden 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 **auf jeden Fall** zusätzlich abzuschicken.

Behandlung von  
Aushilfen

Auch für Aushilfen ist eine Arbeitnehmernummer und ein SKA anzufordern.

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

#### 4.3.3.2 Feld "Personal-Nr."

Personal-Nr.

Das Feld "Personal-Nr." (Personalnummer) 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).

#### 4.3.3.3 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." (Änderung) angekreuzt werden. Mitarbeiter der Sozialkasse werden daraufhin Rücksprache mit dem Betrieb bezüglich der Änderung halten. Evtl. ist eine Korrekturmeldung notwendig.

#### 4.3.4 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 abgegebene 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:  
"4.382,00" DM Bruttolohn statt "4.282,00" DM.

In die Korrekturmeldung sind einzutragen:  
"- 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.

Korrekturmeldungen, die von der Sozialkasse entgegengenommen werden, obwohl sie nicht formgerecht abgegeben wurden, gelten als genehmigt, wenn ihrer schriftlichen Bestätigung durch die Sozialkasse nicht innerhalb von zwei Wochen widersprochen wird.

#### *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. Zwingende Voraussetzungen in diesen Fällen ist jedoch die Angabe der Beschäftigungszeit ("von" und "bis" Felder).

#### **4.4 Ausfüllen der Monatsmeldung-Erstattungsantrag "BM/EA"**

##### *Ausfüllen des "BM/EA"*

Das Formular Monatsmeldung-Erstattungsantrag ist in 4 Bereiche aufgeteilt:

##### **4.4.1 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 betreute Serviceunternehmen aufgeführt.

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

##### **4.4.2 Beitragsmeldung**

##### *Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung für gewerbliche Arbeitnehmer*

Es ist die Anzahl der gewerblichen Arbeitnehmer, die im Meldemonat beschäftigt wurden, die beitragspflichtige Bruttolohnsumme und der Sozialkassenbeitrag anzugeben.

#### 4.4.3 Erstattungsantrag

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

*Urlaubsentgelt-  
Erstattungsantrag*

In das Feld "**Urlaubsgeld gesamt**" ist die Summe aller gewährten Urlaubsentgelte einzutragen (Addition aller Angaben für Urlaubsgeldungen auf dem "Anhang BM/EA" einschließlich Korrektur- und Nachmeldungen). Zusätzliches Urlaubsgeld ist nicht einzutragen. Für den Fall, daß kein Urlaubsgelderstattungsantrag in dem jeweiligen Monat 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.

In das Feld "**Ausgleich für Sozialaufwand**" ist der Betrag einzusetzen, der sich als fester Prozentsatz (z.Z. 20%) von der "Urlaubsgeld gesamt" ergibt.

In das Feld "**Gesamterstattungsbetrag**" ist die Summe aus "Urlaubsgeld ges." und "Ausgleich für Sozialaufwand" einzutragen.

#### 4.4.4 Angaben zur Verwendung des Erstattungsbetrages

*Überweisung oder  
Gutschrift auf das  
Beitragskonto  
(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 Beitragskonto. Dazu ist das entsprechende Feld anzukreuzen und sind die gewünschten Gutschrifts- und Überweisungsbeträge einzutragen. Im Falle der Überweisung auf ein Bankkonto ist die Bankverbindung - soweit bekannt - von der Sozialkasse vorgegedruckt. Ist keine Bankverbindung angegeben oder hat sie sich geändert, kann sie in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

**Muster**

**Platz für "BM/EA"**

#### 4.4.5 Unterschrift/Stempel

##### Rechtsverbindliche Unterschrift

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

#### 4.5 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" bis spätestens 15. des folgenden Monats zurück.

##### Beitragszahlung Spitzenausgleich

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

#### 4.5.1 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 des Urlaubsentgeltes. 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 des Urlaubsentgeltes für Resturlaub und Urlaub des laufenden Jahres ausgedruckt und zusammen mit einem Erstattungsantrag für den Folgemonat dem Betrieb zugeschickt.

##### Rücksprache bei Fehlern

##### Logische Fehler

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.

##### Nicht ausreichende Ansprüche:

##### Erstattungen werden gekürzt

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

##### 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.

#### 4.5.2 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 Beitragskonto angewiesen.

##### *Erstattung bei Verzug*

Im Falle des Verzuges des Betriebes mit der Begleichung eines Beitragsrückstandes oder bei einer bestehenden Rückforderung der Sozialkasse ist die Überweisung an die Hausbank allerdings nicht möglich. Ggf. erfolgt automatisch eine Verrechnung mit der offenen Forderung der Sozialkasse oder eine Gutschrift auf das Beitragskonto.

##### *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.

#### 4.5.3 Verfall der Erstattungsansprüche

Der Erstattungsanspruch verfällt grundsätzlich, wenn er nicht innerhalb von zwei Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem er entstanden ist, geltend gemacht wird. Die Sozialkasse kann jedoch, sofern Erstattungsansprüche nach Ablauf von mehr als zwei Monaten seit Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses geltend gemacht werden, Erstattungsansprüche mit Urlaubsvergütungserstattungen anderer Betriebe verrechnen, die infolge verspäteter oder nicht eingereicherter Erstattungen sowie Mitteilungen über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses eingetreten sind.



#### 4.6 Monatliches Melde- und Erstattungsverfahren mittels Datenträgeraustausch

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

##### *Datenträgeraustausch ist effizient*

Der Datenträgeraustausch ermöglicht eine effiziente Abwicklung des monatlichen Melde- und Erstattungsverfahrens, die von allen Betrieben 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 Datenträgeraustausch fördert den Informationsabgleich*

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

##### *Bedingungen für den Datenträgeraustausch*

Alle Betriebe, die mit dem Datenträgeraustausch beginnen wollen, können die "Bedingungen für den Datenträgeraustausch" bei der Sozialkasse anfordern. Der genaue Ablauf der monatlichen Meldung und Erstattung ist dort beschrieben.

##### *Erfassungsprogramm "SOKABAU" (MS-DOS)*

Die Sozialkasse bietet den Betrieben kostenlos das von ihr zur Verfügung gestellte Programm "SOKABAU" für das Betriebssystem MS-DOS an. Sinnvoll ist der Einsatz von "SOKABAU" für die Betriebe, die die Lohnabrechnung selbst erstellen, und die nicht die Möglichkeit haben, die benötigten Melde- und Erstattungsdaten in der erforderlichen Form direkt aus dem Lohnabrechnungsprogramm zu entnehmen.

##### *„SOKABAU mit Listenkonvertierung“*

Eine Erweiterung von "SOKABAU" stellt „SOKABAU mit Listenkonvertierung“ dar. Hierbei ist es möglich, Meldedaten aus einer vorhandenen Listendatei über ein kostenlos zur Verfügung gestelltes Konvertierungsprogramm in „SOKABAU“ einzulesen, so daß eine manuelle Eingabe weitgehend reduziert werden kann. Für den Einsatz dieses Zusatzprogrammes ist die Installation von MS-Windows 3.X Voraussetzung.

##### *Was kann "SOKABAU"?*

Mit "SOKABAU" oder „SOKABAU mit Listenkonvertierung“ können Betriebe oder Serviceunternehmen die Daten in der Form erfassen, wie sie auf den Listen manuell eingetragen werden müßten. Anschließend wird eine Diskette beschrieben und der Sozialkasse zusammen mit dem Erstattungsantrag "BM/EA" übersandt. Der Betrieb hat die Möglichkeit, die Daten auszudrucken und verfügt immer über den aktuellen Stand der Urlaubsansprüche der Arbeitnehmer. Nach Verarbeitung durch die Sozialkasse erstellt diese eine Diskette mit den neuen Vorträgen und übersendet die Diskette zusammen mit einem neuen Erstattungsantrag "BM/EA" dem Betrieb.

##### *"SOKABAU" anfordern*

Alle Betriebe, die mit dem Programm "SOKABAU" oder „SOKABAU mit Listenkonvertierung“ arbeiten möchten, können sich bei ihrem jeweiligen Ansprechpartner informieren oder die Zusendung des Programms formlos beantragen.

## 4.7 Beendigung eines Arbeitsverhältnisses und Mitteilung einer Statusänderung

### 4.7.1 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 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.

### 4.7.2 Mitteilung von Status- oder Namensänderungen

Mitteilungspflichtige Statusänderungen

Mit dem Formular "M" wird der Sozialkasse Mitteilung über folgende Statusänderungen des Arbeitnehmers gemacht:

- Mitteilung über eine Schwerbehinderung oder deren Entfallen (Bescheid des Versorgungsamts beifügen)
- Aufnahme der gesetzlichen Dienstpflicht
- Aufnahme eines Erziehungsurlaubs

Namensänderung führt zu neuer Arbeitnehmer-Nr.

Ändert der Arbeitnehmer seinen Namen oder war ein falsches Geburtsdatum angegeben, so erhält er von der Sozialkasse eine neue Arbeitnehmernummer. 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 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.

### 4.7.3 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

"Kontoauszug" über Arbeitnehmeransprüche

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

über gewährte Leistungen

wie über

- die durch die Sozialkasse gewährte Entschädigungszahlung oder Abgeltung und die Übergangshilfe.

<i>Summenaufstellung</i>	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.
<i>Der aktuelle Kontostand auf einen Blick</i>	
<i>Der ALN ist nachvollziehbar</i>	Der ALN ist so konzipiert, daß die Berechnungsgrundlagen (gem. den tariflichen Bestimmungen) aufgeführt sind und somit jede Zeile rechnerisch nachvollziehbar ist.
<i>Zustellung des ALN bei Arbeitgeberwechsel oder auf Anforderung</i>	Der ALN wird von der Sozialkasse erstellt und dem Arbeitnehmer bei Wechsel des Arbeitgebers oder auf Anforderung zugestellt.
<i>Jährlicher ALN Zustellung über den Betrieb</i>	Ein jährlicher ALN wird dem Arbeitnehmer durch die Sozialkasse über den Betrieb, der die Verteilung übernimmt, nach Eingang der Dezembermeldung des Vorjahres, erstmalig im Januar 1996, zugesandt.

#### 4.8 Übergangsregelungen für das neue Verfahren

Damit die Sozialkasse zum Übergang in das neue Verfahren die Arbeitnehmer im „Anhang BM/EA“ vortragen kann, ist die Übersendung des Blattes 5 aus den Sozialkassennachweisen 1994 möglichst kurzfristig im Januar - spätestens jedoch mit der ersten monatlichen Meldung im Februar 1995- zu übersenden.

Anfang 1995 werden dann die Formulare mit den Daten der im Betrieb beschäftigten gewerblichen Arbeitnehmer übersandt.

Da der Sozialkasse die Resturlaubsansprüche aus 1994 nicht vorliegen, sind diese im Rahmen der Abschlußarbeiten für den Sozialkassennachweis in die entsprechenden Felder des „Anhang BM/EA“ einzutragen (entspricht dem Vortrag auf Blatt E eines Leistungsnachweisheftes und der Resturlaubsbescheinigung - ehemals Blatt A).

Erstmals können von der Sozialkasse auf dem Meldeformular für Februar 1995 Urlaubsansprüche pro gewerblichen Arbeitnehmer vorgetragen werden.

Betriebe, bei denen aufgrund einer Vielzahl von Beschäftigten in der Übergangszeit Schwierigkeiten mit einer termingerechten monatlichen Ergänzung der Listen (Anhang BM/EA) auftreten, können formlos bei der Sozialkasse Übergangslösungen beantragen.

**Muster**

**Platz für ALN**

## 5 Auszahlung an die Arbeitnehmer

### 5.1 Urlaubsabgeltung durch die Sozialkasse

Die Sozialkasse nimmt Urlaubsabgeltungen vor,

*Urlaubsabgeltung an Arbeitnehmer durch die Sozialkasse*

*Voraussetzungen*

- a. nachdem der Arbeitnehmer nach Beendigung seines Beschäftigungsverhältnisses im Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk länger als drei Monate in einem nicht von diesem Tarifvertrag erfaßten Betrieb beschäftigt gewesen ist;
- b. nachdem der Arbeitnehmer dauernd erwerbsunfähig geworden ist und dies durch Rentenbescheid oder ärztliches Attest nachweist;
- c. nachdem der Arbeitnehmer länger als drei Monate nicht in Betrieben des Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerks beschäftigt gewesen ist und durch Rentenbescheid oder ärztliches Attest nachweist, daß er berufsunfähig oder auf nicht absehbare Zeit außerstande ist, seinen bisherigen Beruf im Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk auszuüben;
- d. nachdem der Arbeitnehmer aus einem Betrieb des Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerkes ausgeschieden ist und durch Rentenbescheid nachweist, daß er Altersruhegeld bezieht;
- e. wenn der Arbeitnehmer in ein Angestellten- oder Ausbildungsverhältnis zu einem anderen Betrieb des Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerkes 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.

Die Abgeltung durch die Sozialkasse in anderen Fällen ist ausgeschlossen.

### 5.2 Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche durch die Sozialkasse

*Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche*

Wenn ein Urlaubs- oder Urlaubsabgeltungsanspruch nach Ablauf des dem Entstehungsjahr der Urlaubsansprüche folgenden Jahres verfallen ist, zahlt die Sozialkasse einen Entschädigungsanspruch in Höhe des verfallenen Urlaubsgeldes direkt an den Arbeitnehmer aus. D.h. z.B. Ansprüche aus dem Jahr 1995 verfallen mit Ablauf des Jahres 1996 und werden durch ab 01.01.1997 entstehende Entschädigungsansprüche abgelöst.

*Bescheinigung über Urlaubsgewährung im letzten Meldezeitraum*

Geht die Meldung über verfallenen Resturlaub erst Mitte Januar bei der Sozialkasse ein, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Urlaubsgewährung im letzten Meldezeitraum zu bescheinigen, damit dieser sich frühzeitig von der Sozialkasse die Entschädigung auszahlen lassen kann.

## IV Beitragshöhe und -abführung

### 1 Beitrag für gewerbliche Arbeitnehmer

#### Höhe des Sozialkassenbeitrages für gewerbliche Arbeitnehmer

Die Arbeitgeber haben zur Aufbringung der Mittel für die tarifvertraglich festgelegten Leistungen für die gewerblichen Arbeitnehmer an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes einen Beitrag abzuführen.

Der Beitrag beläuft sich auf 13,9 % \*) der Bruttolohnsumme.

Im Falle des Verzuges mit Sozialkassenbeiträgen sind Verzugszinsen in Höhe des um 3 % erhöhten jeweiligen Diskontsatzes zu entrichten.

#### Definition der Bruttolohnsumme

Die Bruttolohnsumme ist der Betrag,

- 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 § 40 a und § 40 b 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 vom Sozialkassen-Verfahrenstarifvertrag erfaßten gewerblichen Arbeitnehmer. Der Tarifvertrag stellt darauf ab, ob eine Tätigkeit grundsätzlich geeignet ist, eine Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung auszulösen (vgl. § 1 Sechstes Buch des Sozialgesetzbuches - SGB VI -), d. h., ob überhaupt eine Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt gegeben ist. Erfasst werden daher nicht nur Arbeitnehmer, die tatsächlich versicherungspflichtig sind, sondern auch solche (z. B. Geringverdiener), für die die Möglichkeit der Befreiung von der Versicherungspflicht besteht (vgl. § 6 - SGB VI -).

Entsprechendes gilt auch für die Arbeitnehmer, deren Bruttoverdienste der Pauschalversteuerung unterworfen sind oder gänzlich von der Lohnsteuer befreit sind. Dies gilt insbesondere für beschäftigte Rentner, Studenten, Gelegenheitsarbeiter oder stundenweise tätige Arbeitnehmer.

Steuerfreibeträge, die bei der Ermittlung der abzuführenden Lohnsteuer in Abzug gebracht werden müssen - z. B. auf der Lohnsteuerkarte eingetragene persönliche Freibeträge des Arbeitnehmers für außergewöhnliche Belastungen, erhöhte Sonderausgaben, Werbungskosten usw. reduzieren nicht die Bruttolohnsumme.

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.

\*) seit 1.1.1992 = 13,9 %

<b>Leistungsart:</b>	<b>Bei beitragspflichtiger Bruttolohnsumme zu berücksichtigen:</b>
Ausbildungsvergütung	nein
Auslösung gem. § 8 Nr. 3 Rahmentarifvertrag	ja, soweit steuerpflichtig nein, soweit nicht steuerpflichtig
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	ja

(z. B. bei tariflicher Lohnerhöhung)	
Prämienstunden	ja
Reisekosten	ja, wenn steuerpflichtig nein, wenn nicht steuerpflichtig
Reisezeitvergütung	ja
Sachbezüge (z. B. Pkw, Kost, Logis)	ja
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
Urlaubsentgelt und zus. Urlaubsgeld	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
Zeitlohn	ja
Zuschuß des Arbeitgeber zum Krankengeld nach Lohnfortzahlung	ja



Zur Darstellung der Lohnabrechnung wurde ein stark vereinfachter Vordruck verwendet, der auf folgendem für Vortragszwecke entwickelten Schema basiert.

**Schema einer Lohnabrechnung für gewerbliche Arbeitnehmer  
(nicht für Azubis)**

Bezug	Steuer- pflicht	Beitrags- pflicht
Lohn (einschl. Lohnfortzahlung)	ja	ja
+ Url.-Entgelt und zus. Urlaubsgeld sowie Ausgl.-Betr. f KR.	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. geld- werter Vorteil für Pkw, Kost u. Logie)	ja	ja
+ AG-Anteil Vermögensbildung	ja	ja
<b>+ Verpflegungszuschuß (bis zu 6 Stunden)</b>	<b>ja</b>	<b>ja</b>
<b>= lohnsteuerpfl. Bruttolohn</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.500,00</b>
<i>J.</i> Freibetrag gem. Eintragung auf der Lohnst.-Karte durch Finanz- amt (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, 1)	ja	ja
+ Gruppenunfallvers. (EStG § 40 b, 3)	ja	nein
<b>Erstattung von pauschal versteuerten Aufwendungen</b>		
+ Verpflegungszuschuß <b>(bis zu 6 Std.)</b> (EStG § 40, 2.1)	ja	nein
+ Fahrgelderstattung (EStG § 40,2)	ja	nein
<b>lohnsteuerfreie Beträge</b>		
+ Kurzarbeitergeld	nein	nein
<b>Bruttolohnsumme</b>		<b>2.500,00</b>
<b>Sozialkassenbeitrag 13,9 %</b>		<b>347,50</b>

## Lohnabrechnung für

AN-Nr.

Zeit Bezug	Tage	Std.	DM		beitr.-pfl. BLS DM
Lohn					
+ Lohnfortzahlung					
+ Resturlaubsentgelt Resturlaubsentgelt/Tag					
+ Urlaubsentgelt Urlaubsentgelt/Tag					
+ zus. Urlaubsgeld zus. Urlaubsgeld/Tag					
+ Mehrarbeitsvergütung					
+ Zuschläge (z. B. Überstunden-)					
+ Prämien (z. B. Leistungs-)					
+ Zulagen (z. B. Stammaarb./ Schmutz-)					
+ Sachbezüge § 8 EStG (z. B. geldwerter Vorteil für Pkw, Kost und Logie)					
+ AG-Anteil Vermögensbildung					
= <b>lohnsteuerpfl. Bruttolohn</b>					

Lohnstunden im Monat		
Url.-Berechnungs-Tage		
KR-Tage (krank ohne LFZ)		

<b>lohnsteuerfrei:</b>	
+ Kurzarbeitergeld	

<b>Gesamt-Brutto</b>	
----------------------	--

beitragspflichtige Bruttolohnsumme	
------------------------------------	--

Sozialkassenbeitrag	
---------------------	--

**Soweit Daten in den durch Schattierung hervorgehobenen Feldern stehen, ist die Meldung an die Kassen erforderlich.**

## 2 Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung

### *Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung bis zum 15. des Folgemonats*

Der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes ist monatlich, spätestens bis zum 15. des folgenden Monats, auf dem Formblatt Monatsmeldung/Erstattungsantrag „BM/EA“ die Bruttolohnsumme aller vom Tarifvertrag erfaßten gewerblichen Arbeitnehmer für den laufenden Monat zu melden (**s. dazu IV. 4.4.2, S.21**).

### *Beitragszahlung bis zum 15. des Folgemonats*

Die in der Beitragsmeldung genannten Beiträge sind monatlich bis zum 15. des darauffolgenden Monats vom Arbeitgeber an die Sozialkasse zu zahlen. Mit der ordnungsgemäßen Abführung des Beitrages hat der Arbeitgeber seine Verpflichtung zur Beitragszahlung erfüllt.

### *"Null"-Meldung*

Arbeitgeber, die in einzelnen Monaten keine Arbeitnehmer beschäftigen und bei denen auch keine Beiträge anfallen, erstatten bis zum 15. des folgenden Monats Fehlanzeige, indem sie auf dem Vordruck in den entsprechenden Zeilen eine "Null einsetzen.

Sofern länger als 6 Monate keine Arbeitnehmer beschäftigt werden, sollte die Löschung des Kontos beantragt werden.

Falls wieder Arbeitnehmer eingestellt werden, lebt nach Eingang einer entsprechenden Beitragsmeldung das Beitragskonto unter der alten Betriebskontonummer wieder auf.

### *Mitteilung über Veränderungen des Betriebes*

Betriebliche Veränderungen müssen der Sozialkasse angezeigt werden, so z. B. Standortveränderungen, Änderung der Firma, Änderung der Geschäftsführung, Änderung der Gesellschaftsform, und zwar ggf. unter Beifügung eines Handelsregisterauszuges.

Für die Überweisung der Beiträge bestehen folgende Bankkonten der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes:

### *Konten der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes*

Konto-Nr. 999 48-106 bei der Postbank Berlin  
(BLZ 100 100 10)

Konto-Nr. 99 000 147 bei der Berliner Volksbank  
(BLZ 100 900 00)

