



BMD Systemhaus GmbH
Sieminger Straße 190
A - 4400 Steyr

Tel. +43 (0) 50 883 2222
Fax +43 (0) 50 883 2223

<http://www.bmd.at>
E-Mail: seminare@bmd.at

AKADEMIE

Ihr persönliches Seminarskriptum

Lohnverrechnung Aufbau mit BMD 5.5



Mit Ausbildungen in unserer BMD Akademie vom Know-how zum Do-how!

© BMD Systemhaus GmbH, Steyr
Wissen verbreiten, Nutzen stiften!
Copying ist right für firmeninterne Aus- und Weiterbildung.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie unter
AGB bzw. AGB Seminare auf unserer Homepage www.bmd.at

**WE MAKE
BUSINESS
EASY!**

HERZLICH WILLKOMMEN!

Sehr geehrte BMD Akademiegueste!

Wissen ist das einzige Gut, welches durch Teilen mehr wird! Unser Wissen möchten wir gerne mit Ihnen teilen. Sie sollen von unseren ausgebildeten & kompetenten TrainerInnen profitieren, einen hohen Nutzen für Ihren Beruf haben und zusätzlich einen angenehmen Tag in unserer Akademie verbringen!

Dass uns Ihr Erfolg und Wissen wichtig sind, beweisen wir durch unsere BMD Akademiegarantie! Sollten Sie - aus welchen Gründen auch immer - von einem Seminar nicht profitieren, so können Sie dieses innerhalb einer Seminarstaffel jederzeit gerne kostenlos wiederholen.

Als Leiter und Verantwortlicher der BMD Akademie sind mir Ihre Meinung, Wünsche und Ideen, aber auch Kritik wichtig. Kontaktieren Sie mich jederzeit unter beranek@bmd.at.

Ich bedanke mich für Ihre Teilnahme und wünsche Ihnen

viel Erfolg, alles Gute und viel Spaß!

Powervolle Grüße

Dipl.-BW. Roland Beranek, MBA
Leiter BMD Aus- und Weiterbildungsakademie

Die BMD Akademie-TrainerInnen:



Inhalt

1.	EINTRITT EINES DIENSTNEHMERS	5
1.1.	Anmeldung zur Sozialversicherung	5
1.2.	Geringfügig Beschäftigte	6
1.3.	Elda – Clearing	8
1.3.1.	Clearing-Meldungen ansehen	8
1.4.	Versicherungsmeldungen	9
1.4.1.	Anmeldung	9
1.4.2.	Adressmeldungen	10
1.4.3.	VSNR-Anforderung	11
1.4.4.	Anmeldung fallweise Beschäftigte	13
1.4.5.	Änderungsmeldungen	13
1.4.6.	Abmeldung	14
1.4.7.	Richtigstellung Anmeldung/Abmeldung	14
1.5.	Besonderheiten bei der Abrechnung im Eintrittsmonat	16
1.5.1.	Beitragsfreier Monat Abfertigung Neu	16
1.5.2.	Aliquotierung bei Ein- und Austritt	16
1.5.3.	Initial-Lohnarten	17
2.	WIEDEREINTRITT WÄHREND EINES KALENDERJAHRES	19
3.	ABRECHNUNG VON FALLWEISE BESCHÄFTIGTEN	20
3.1.	Anlage von fallweisen geringfügigen Mitarbeitern	20
3.2.	Abrechnung	22
3.3.	mBGM fallweise Beschäftigung	25
3.4.	Beschäftigung vereinbart für kürzer als 1 Monat	26
4.	ÄNDERUNGEN IM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISS	27
4.1.	Der Einsatz von Unternummern	27
4.1.1.	Wann ist eine Unternummer notwendig?	27
4.1.2.	Wann ist keine Unternummer notwendig?	27
4.1.3.	Wann ist eine eigene Personalnummer notwendig?	27
4.1.4.	Wie wird eine Unter-Nr. angelegt?	27
4.1.5.	Besonderheiten bei der Abrechnung von Unternummern	28
4.2.	Wechsel von Geringfügigkeit auf Vollversicherung	31
4.2.1.	Meldung über mBGM	32
4.2.2.	Automatische GKK-Änderungsmeldungen	32
4.3.	Lehrjahreswechsel	33
4.3.1.	Lehrlingsautomatik	33
4.3.2.	Verkürzte Lehrzeit	34
4.3.3.	Lehrjahreswechsel ohne Automatik	35
5.	UNTERBRECHUNGEN DES DIENSTVERHÄLTNISSSES	37
5.1.	Mutterschutz, Karenz	37
5.1.1.	Wechsel Aktiv – Mutterschutz	37
5.1.2.	Wechsel Mutterschutz – Karenz	42
5.1.3.	Wechsel Karenz – Aktiv	43
5.2.	Präsenzdienst	44
5.2.1.	Wechsel Aktiv – Präsenzdienst	44
5.2.2.	Wechsel Präsenzdienst – Aktiv	45
6.	ABRECHNUNG VON AUSTRITTEN	46
6.1.	Austritt im laufenden Monat	46
6.2.	Rückwirkender Austritt	50
6.3.	Aufrollung für ausgetretene Mitarbeiter	51
7.	AUSWERTUNGEN	52
7.1.	Ausdruck der Lohnsets	52
7.2.	Dienstnehmer-Überweisungen	52
7.3.	Stap2 – Auswertungen 1	53
7.4.	Stap3 – Auswertungen bei Austritt	53
8.	SPEZIALFÄLLE	54
8.1.	Sonderzahlungslauf	54
8.2.	Globale Lohnarteneingabe	55
8.3.	Globale Lohnarten-Löschung	56
9.	WIEDERHOLUNG/DISKUSSIONSRUNDE	57
10.	TIPPS	59