

Monatliches Meldeverfahren für gewerbliche Arbeitnehmer

Einleitung

So funktioniert das monatliche Meldeverfahren

Zum 1. Januar 2005 wurde das Lohnnachweiskartenverfahren abgelöst. Ab diesem Zeitpunkt ersetzt **der Arbeitnehmerkontoauszug, der auf Grund der monatlichen arbeitnehmerbezogenen Meldescheine erstellt wird**, die Lohnnachweiskarte vollständig. Bis einschl. des Beschäftigungsjahres 2004 müssen die Lohnnachweiskarten wie bisher geführt werden.

Mit dem Meldeschein übermitteln Sie monatlich die Bruttolohnsumme, evtl. das Austrittsdatum sowie Ergänzungen und / oder Korrekturen der Arbeitnehmer-Stammdaten.

Sie erhalten jeweils im folgenden Monat einen Meldeschein für jeden beschäftigten gewerblichen Arbeitnehmer. Der Arbeitnehmer erhält einmal jährlich einen Kontoauszug.

Seit 01/2008 Meldung auch per DATEV: Information dazu im Internet unter www.zvk-steinmetz.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Monatliche Meldungen	6
1.1 Überblick	6
Meldescheine	6
Weitere Belege	7
Meldetermin	8
Wichtiger Hinweis	9

1.2.	Monatlicher Meldeschein	(Beleg 44)	10
1.2.1	Monatlicher Meldeschein mit Namens- oder Adressänderung	(Beleg 44)	12
1.3	Summenbeleg	(Beleg 40)	14
1.4	Anmeldung	(Beleg 41)	16
1.5	Korrekturmeldung	(Beleg 42)	18
1.6	Ersatzmeldeschein bzw. Wiederanmeldung	(Beleg 43)	20
	Was ist zu tun, wenn		22
	Verfahren bei Wehr-/Zivildienst		23

1. Monatliche Meldungen

1.1 Überblick

Meldescheine

Ihre monatlichen arbeitnehmerbezogenen Meldungen für Ihre gewerblichen Arbeitnehmer können Sie mit den von uns zur Verfügung gestellten Vordrucken vornehmen:

- den einzelnen Meldescheinen (Beleg 44)
- dem Summenbeleg (Beleg 40)
- sowie gegebenenfalls weiteren Belegen

Die entsprechenden Belege senden wir Ihnen für jeden Abrechnungsmonat rechtzeitig zu. Soll Ihr Steuerberater die Meldeunterlagen direkt erhalten, benötigen wir dazu eine kurze schriftliche Mitteilung mit Angabe der genauen Adress- und Telefondaten. Diese Angaben können auch bei den Meldeunterlagen auf dem Versandbegleitblatt Beleg 45 eingetragen werden.

Weitere Belege, die Sie nur aus besonderem Anlass benötigen:

- Anmeldung (Beleg 41)
- Korrekturmeldung (Beleg 42)
- Ersatzmeldeschein bzw. Wiederanmeldung (Beleg 43)

Bei Bedarf fordern Sie einfach diese Belege mit dem Anforderungsschein (Beleg 47) oder telefonisch bei uns an.

Melde- und Zahlungstermin:

Senden Sie uns Ihre monatlichen Meldeunterlagen jeweils bis spätestens **zum 15. des Monats**, der auf den Abrechnungszeitraum folgt.

Meldetermin: 15. des Folgemonats

**Beispiel: Meldung für Januar 2005
bis spätestens 15. Februar 2005 einsenden!**

Nutzen Sie das Einzugsverfahren – dies spart Kosten und Verwaltungsaufwand.

Für Überweisungen nehmen Sie bitte: Commerzbank Wiesbaden Konto-Nr. 0 028 606 000 (BLZ 510 800 60)

Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie zu den einzelnen Belegen Informationen und Beispiele zusammengestellt. Hinweise finden Sie auch auf jeder Belegrückseite.

→ Wichtiger Hinweis!

Da die Meldescheine elektronisch verarbeitet werden, beachten Sie bitte:

- verwenden Sie nur die **Originalbelege** und füllen diese gut lesbar aus
- Belegkopien und Belege per Fax können nicht verarbeitet werden
- Eintragungen in dafür nicht vorgesehene Felder können nicht gelesen werden
- durchgestrichene Angaben machen den Beleg evtl. unbrauchbar
- dass **auf keinen Fall Haftnotizen** beigefügt werden
- **nur** für Meldescheine ab 2005 gilt das Postfach:

Postfach 6270, 65052 Wiesbaden

- weiteren Schriftwechsel (z.B. Nachmeldungen für Vorjahre) bitte nicht den Meldescheinen beifügen, sondern separat an unsere bisherige Hausadresse senden:

Washingtonstraße 75, 65189 Wiesbaden

1.2. Monatlicher Meldeschein (Beleg 44)

Die Meldescheine für den jeweiligen Abrechnungsmonat erhalten Sie von uns automatisch zugesandt. Nach Rücksendung durch Sie buchen wir auf das jeweilige Arbeitnehmerkonto.

Die folgenden **Lohnabrechnungsdaten** tragen Sie in den vorgesehenen Feldern auf der rechten Beleghälfte ein:

- ➔ beitragspflichtiger Bruttolohn mit Cent
- ➔ bei **Unterbrechung** z.B. bei Winterpause, Elternzeit, Krankheit (Ende der Entgeltfortzahlung) zum: den Tag des Unterbrechungsbeginns (Unterbrechungen sind keine Wartezeiten)
bei **Abmeldung** zum: den Tag, an dem das Arbeitsverhältnis im Abrechnungsmonat beendet wurde
- ➔ bei Lehrlingen ist kein Bruttolohn einzutragen, es ist „XXXX,XX“ vorgedruckt

Sollten Sie Meldescheine für bereits ausgeschiedene Arbeitnehmer erhalten, tragen Sie hier bei „Unterbrechung bzw. Abmeldung zum:“ „00“ sowie als Bruttolohn „0,00“ ein, d.h. der Arbeitnehmer war in diesem Monat nicht bei Ihnen beschäftigt. Ab dem nächsten Monat erhalten Sie dann keinen Meldeschein für diesen Arbeitnehmer.

↓ Beispiel:

1.2.1 Monatlicher Meldeschein (Beleg 44) mit Namens- oder Adressänderung

Die bei uns gespeicherten Stammdaten der Arbeitnehmer sind im Meldeschein vorgegeben. **Nur** wenn Sie diese Daten ergänzen oder korrigieren möchten, können Sie dies auf der linken Beleghälfte des Meldescheines tun.

Bitte nur bei Änderungen etwas eintragen:

- ➔ Änderung der Sozialversicherungsnummer
- ➔ Änderung der Beschäftigungsart
- ➔ Änderung des Geburtsdatums
- ➔ Namens- und Adressänderung

Nach Rückkehr des Meldescheins ändern wir die von Ihnen angegebenen Daten. Im darauffolgenden Monat erhalten Sie einen aktualisierten Meldeschein.

↓ **Beispiel: Änderung der Anschrift**

Beleg
44

Meldeschein

Betriebskontonummer
123456

Name und Sitz des Unternehmens
Max Mustermann
Musterweg 3, 12345 Musterhausen

Zusatzversicherungsklasse des Steinmetz- und
Bauhandwerks VVoG
ZVK

Beleg
44

SV-Nummer	Name/Vorname/Anschrift des Arbeitnehmers	Geburtsdatum	Geschlecht	Beschäftigungsart	Monat/Jahr
01234567 X 123	Muster, Hans An der Musterstr. 1, 54321 Musterstadt	01.01.1950	m	Gew. Arbeitnehmer	01/2005

**** hier: Nur bei Änderungen oder Ergänzungen der o.g. Arbeitnehmer-Daten ausfüllen ! ****

Sozialversicherungsnummer

SV-Nummer unbekannt
(Bitte unbedingt Geburtsdatum angeben)

Herr

Frau

Beschäftigungsart
(gemäß umseitigem Schlüssel)

Geburtsdatum

Familienname

Bitte Umlaute ä, ö, ü, ß verwenden !

Vorname

Straße und Hausnummer

Postleitzahl/ Wohnort

Land (nur angeben, falls nicht „Deutschland“)

**** hier: Bruttolohn immer ausfüllen ! ****

Aktuelle Monatswerte

beitragspflichtiger
Bruttolohn

EUR

im Kalenderjahr bzw.
nach Unterbrechung*
beschäftigt seit:

01.01.2005

Beschäftigungsunterbrechungen* (siehe Rückseite) bitte
melden/eintragen. Unterbrechungen sind keine Wartezeiten.

Unterbrechung* bzw.
Abmeldung zum:

. 01. 2005

Dieser Beleg wird maschinell gelesen.
Zusätzliche Angaben außerhalb der Kästchen
oder Durchstreichen vorgedruckter Daten
können nicht verarbeitet werden.

1.3 Summenbeleg (Beleg 40)

Fassen Sie alle Beträge der beigefügten Meldescheine und ggf. Ersatzmeldescheine auch anderer Monate zusammen und tragen diese Gesamtsumme in den monatlichen Summenbeleg ein. Bruttolohnsummen aus beigefügten **Korrekturmeldungen** (Beleg 42) dürfen **nicht** in diese Gesamtsumme einfließen. Der Summenbeleg gilt als Kontrollbeleg, gebucht wird aufgrund der Meldescheine (Belege 44, 43 oder 42).

Daten für Ihre Eintragungen auf der **rechten Beleghälfte** sind:

- ➔ Summe aller beitragspflichtigen Bruttolöhne mit Cent
- ➔ zu zahlender Beitrag mit Cent
- ➔ Angabe der Gesamtanzahl der Meldescheine inkl. Ersatzmeldescheine, der Anzahl der Korrekturmeldungen und die Anzahl der sonstigen Belege
- ➔ für Monate, in denen keine Beiträge anfallen, ist in den Feldern Bruttolohn und Beitrag „0,00“ einzutragen

Bitte nicht vergessen: ➔ **Ihre Unterschrift!** Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die vorgedruckte Erklärung.

↓ **Beispiel:**

Betriebskontonummer

123456

Name und Sitz des Unternehmens

Max Mustermann
Musterweg 3

12345 Musterhausen

Summe aller Bruttolöhne laut
beiliegender Meldescheine
(ohne Korrekturmeldung Beleg 42)

EUR

zu zahlender Beitrag 2,6 % EUR

Anlagen zum Summenbeleg:

- Gesamtanzahl Meldescheine
inkl. Ersatzmeldescheine

(Belege 44 und 43)

- Anzahl Korrekturmeldungen

(Beleg 42)

- Anzahl sonstiger Belege
z.B. Anmeldungen

(Beleg 41)

Mit der Unterschrift wird versichert, dass die
Angaben in den beigefügten Meldescheinen
und Korrekturmeldungen richtig und voll-
ständig sind.

Datum, Unterschrift und Firmenstempel

Vermerke der ZVK

1.4 Anmeldung (Beleg 41)

Verwenden Sie diesen Beleg in folgenden Fällen:

- ➔ Anmeldung eines neu eingestellten gewerblichen Arbeitnehmers
- ➔ Anmeldung eines neu eingestellten gewerblichen Steinmetz- und Steinbildhauerlehrlings
- ➔ Anmeldung der Weiterbeschäftigung nach Lehre

Verwenden Sie diesen Beleg bitte **nicht** zur Mitteilung **der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses**. Hierfür ist ein Feld im monatlichen Meldeschein (Beleg 44), im Ersatzmeldeschein (Beleg 43) oder in der Korrekturmeldung (Beleg 42) vorgesehen.

Bei **rückwirkender** Anmeldung fügen Sie für jeden zu meldenden Monat einen Ersatzmeldeschein bei (s. Beleg 43).

Nach Erhalt der Anmeldung

- legen wir ein Arbeitnehmerkonto an
- speichern wir den Beginn des Arbeitsverhältnisses / Lehrverhältnisses
- für Ihren Arbeitnehmer senden wir Ihnen im nächsten Monat den ersten Meldeschein (Beleg 44)
- für Ihren Lehrling senden wir Ihnen weitere Unterlagen zur überbetrieblichen Ausbildung

↓ **Beispiel: Anmeldung eines gewerblichen Arbeitnehmers**

Beleg
41

Anmeldung neuer Arbeitnehmer

Betriebskontonummer
123456

Name und Sitz des Unternehmens
Max Mustermann
Musterweg 3, 12345 Musterhausen

Zustimmungsklasse des Stiermetz- und
Steinbildnerhandwerks VVdG
ZVK

Beleg
41

Sozialversicherungsnummer

0 1 2 3 4 5 6 7

X

1 2 3

SV-Nummer unbekannt
(Bitte unbedingt Geburtsdatum angeben)

Bitte Ersatzmeldescheine –
Beleg 43 für aktuellen Monat
und ggf. Vormonate beifügen.

Bitte alle Felder ausfüllen!

Geburtsdatum

0 1 0 1 1 9 5 0

Herr

Frau

Beschäftigungsart*

Beschäftigt seit (Beginn nur ab 1/2005 wg. neuem Meldeverfahren):

Tag

Monat

Jahr

0 1 0 1 2 0 0 5

* Beschäftigungsarten

- G Gew. Arbeitnehmer
- A Aushilfe, gewerblich
- L Lehrling
- W Wehrdienst
- Z Zivildienst

Familiennamen

Bitte Umlaute ä, ö, ü, ß verwenden!

M u s t e r

Vorname

H a n s

Straße und Hausnummer

A n d e r M u s t e r s t r . 1

Postleitzahl/Wohnort

5 4 3 2 1 M u s t e r s t a d t

Land (nur angeben, bei Wohnort im Ausland)

1.5 Korrekturmeldung (Beleg 42)

Wenn Sie Ihre für Vormonate bereits gemeldeten Daten korrigieren möchten, verwenden Sie, bitte monatlich getrennt, jeweils eine Korrekturmeldung.

Damit wir Ihre Korrektur richtig zuordnen können, tragen Sie in der **linken Beleghälfte** ein

- ➔ den zu korrigierenden Monat und das Jahr
- ➔ die Sozialversicherungsnummer
- ➔ den Namen des Arbeitnehmers

In der **rechten Beleghälfte** füllen Sie **nur die Felder aus, die von Ihrer ursprünglichen Meldung abweichen** und deshalb die bisherigen Daten **ersetzen** sollen (beim Bruttolohn ist die tatsächliche Summe und nicht die Differenz zur bereits gemeldeten Summe einzutragen). Bestätigen Sie bitte Ihre Angaben durch Ihre Unterschrift.

Bitte beachten: ➔ Korrekturmeldungen sind der monatlichen Meldung beizufügen und **nicht separat** zu senden.

↓ **Beispiel: Korrektur eines Bruttolohns für Mai 2005**

1.6 Ersatzmeldeschein bzw. Wiederanmeldung (Beleg 43)

Verwenden Sie einen Ersatzmeldeschein bzw. Wiederanmeldung nur dann, wenn

- ➔ der Originalmeldeschein verloren ging oder unbrauchbar wurde oder
- ➔ Sie noch nicht über einen Originalmeldeschein verfügen, weil Sie Ihren Arbeitnehmer erst kurzfristig angemeldet haben (Beleg 41 und 43 zusammen einreichen) oder
- ➔ ein Arbeitnehmer z. B. nach der Winterpause wieder angemeldet wird, für den uns alle Arbeitnehmerdaten (Adresse, Sozialversicherungsnummer) vorliegen

Tragen Sie in der **linken Beleghälfte** ein

- ➔ den Abrechnungsmonat und das Jahr
- ➔ die Sozialversicherungsnummer
- ➔ den Namen des Arbeitnehmers

Die **rechte Beleghälfte** enthält alle Felder, die für eine monatliche Meldung erforderlich sind

- ➔ die Angabe „Bruttolohn“ wird immer benötigt
- ➔ bei Wiederanmeldung sind zusätzlich die Felder „beschäftigt seit:“ und „Beschäftigungsart“ auszufüllen

Bitte beachten: ➔ Ersatzmeldescheine sind der monatlichen Meldung beizufügen und **nicht separat** zu senden. Nicht als Anmeldung eines neuen Mitarbeiters ohne Eintragung des Bruttolohns verwenden.

↓ **Beispiel:**

Beleg
43

Betriebskontonummer

Name und Sitz des Unternehmens

Zustimmungskasse des Steinmetz- und
Steinbildhauerhandwerks VVoG
ZVK

Beleg
43

Ersatzmeldeschein bzw. Wiederanmeldung

123456

Max Mustermann
Musterweg 3, 12345 Musterhausen

Melden Sie bitte mit diesem Beleg **nur Arbeitnehmer**, für die uns alle Arbeitnehmerdaten vorliegen (z. B. bei Wiederanmeldung eines Arbeitnehmers nach **Winterpause, Krankheit, Mutterschutz** oder für tageweise Beschäftigte).

Bitte folgende Eintragungsfelder (Monats- und Arbeitnehmerdaten) unbedingt ausfüllen:

Monat		Jahr			
0	5	2	0	0	5

Sozialversicherungsnummer											
0	1	2	3	4	5	6	7	X	1	2	3

Familienname												
M	u	s	t	e	r							

Vorname												
H	a	n	s									

Dieser Beleg wird maschinell gelesen.
Zusätzliche Angaben außerhalb der Kästchen sowie Durchstreichen der
v gedruckten Daten können nicht verarbeitet werden.

Aktuelle Monatswerte

beschäftigt seit:	Tag		Nur ausfüllen bei Wiederanmeldung.

beitragspflichtiger Bruttolohn	EUR	2	0	1	7	,	5	9
-----------------------------------	-----	---	---	---	---	---	---	---

ausgeschieden am:	Tag	

Beschäftigungsart	G	G Gew. Arbeitnehmer A Aushilfe, gewerblich L Lehrling W Wehrdienst Z Zivildienst
-------------------	---	--

Was ist zu tun, wenn...

„... ich vergessen habe, den Arbeitnehmer (die Aushilfe, den Lehrling) im Vormonat abzumelden?“

Abgabe einer Korrekturmeldung (Beleg 42) für den Vormonat, in der auf der rechten Beleghälfte der Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und der entsprechende Bruttolohn (bei Lehrlingen „0,00“) eingetragen werden.

„... ich vergessen habe, einen neuen Arbeitnehmer (Aushilfe, Lehrling) im Vormonat anzumelden?“

Abgabe einer Anmeldung (Beleg 41) für den Monat des Beschäftigungsbeginns; Abgabe von Ersatzmeldescheinen (Beleg 43) für die Monate ab Beschäftigungsbeginn bis einschließlich dem aktuellen Meldemonat. Ab dem nächsten Meldemonat erhalten Sie dann einen Meldeschein.

„... ein Lehrling als gewerblicher Arbeitnehmer weiterbeschäftigt wird?“

Im Monat der Beendigung der Lehre tragen Sie den entsprechenden Tag bei „ausgeschieden am“ ein. Erfolgt eine Weiterbeschäftigung, so schicken Sie uns für den entsprechenden Monat einen Ersatzmeldeschein bzw. Wiederanmeldung (Beleg 43) mit dem Beginn der Weiterbeschäftigung, dem Bruttolohn und der Beschäftigungsart. Ab dem nächsten Meldemonat erhalten Sie dann einen Meldeschein.

Verfahren bei Wehr-/Zivildienst

Der Bundestag hat am 24. März 2011 die Aussetzung der Wehrpflicht zum 1. Juli 2011 beschlossen. Danach bleibt das Wehrpflichtgesetz zwar weiterhin in Kraft, aber alle mit der Wehrpflicht verbundenen Zwänge und Pflichten werden außerhalb des Spannungs- und Verteidigungsfalles ausgesetzt.

Sollte die Aussetzung der Wehrpflicht wieder aufgehoben werden, erhalten Sie bei entsprechender Meldung eines Wehr-/Zivildienstes (Änderung der Beschäftigungsart) von uns ein Merkblatt mit den aktuellen Informationen zum Verfahren bei Wehr-/Zivildienst.

Zusatzversorgungskasse des Steinmetz-
und Steinbildhauerhandwerks WaG
Washingtonstraße 75
65189 Wiesbaden

Telefon: 06 11-9 77 12-0

Fax: 06 11-9 77 12-30

E-Mail: info@zvk-steinmetz.de

Internet: www.zvk-steinmetz.de



Gemeinsame Einrichtung der Tarifvertragsparteien –
Bundesinnungsverband des Deutschen Steinmetz-, Stein- und Holzbildhauerhandwerks
und der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt

