

Das Meldeverfahren

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Personenkreise	1
3. Grundsätze	1
4. Meldearten und Meldeanlässe	2
5. DEÜV-Meldeverfahren zur Unfallversicherung	4
6. Sozialversicherungsausweis und Sofortmeldungen	4
7. Hinweise zu den einzelnen Datenfeldern	5

In diesem Beratungsblatt, **Suchnummer 2033002**, stellen wir Ihnen die wesentlichen Regelungen des Meldeverfahrens zwischen Arbeitgeber und Krankenkasse übersichtlich und verständlich dar. Unsere Hinweise und Beispiele werden Ihnen helfen, sich in der Materie zurechtzufinden.

Ergeben sich darüber hinaus noch Fragen, stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Fachzentrum Mitgliedschaft und Beiträge gern für Auskünfte und Beratung zur Verfügung.

Freundliche Grüße
Ihr TK-Firmenkundenservice

1. Allgemeines

Seit 1. Januar 2006 dürfen Meldungen nur mittels der elektronischen Datenübermittlung abgegeben werden. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten:

- die elektronische Datenübermittlung anhand eines geprüften und zugelassenen Gehaltsabrechnungsprogramms. Eine entsprechende Auflistung finden Sie im Internet unter **datenaustausch.de**.
- die elektronische Datenübermittlung mit einer geprüften und zugelassenen Ausfüllhilfe über das Internet. Das Programm sv.net erhalten Sie im Internet unter **itsg.de**.

Zu beiden Möglichkeiten bieten wir Ihnen die Beratungsblätter "Datenfernübertragung (DFÜ)" und "sv.net – Meldungen und Beitragsnachweise" an. Diese können Sie im Firmenkundenportal unter **firmenkunden.tk.de** herunterladen: **Suchnummer 2033338** und **2033340**.

2. Personenkreise

Als Arbeitgeber müssen Sie Meldungen grundsätzlich für alle Beschäftigten erstellen, und zwar für

- Beschäftigte, die kranken-, pflege-, renten- oder arbeitslosenversicherungspflichtig sind,
- Beschäftigte, für die Sie Beitragsanteile zur Renten- oder zur Arbeitslosenversicherung zu entrichten haben,
- Beschäftigte, die ausschließlich in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert sind,
- geringfügig Beschäftigte.

3. Grundsätze

Für alle Meldearten beachten Sie bitte die folgenden Grundsätze:

- Die persönlichen Daten Ihrer Beschäftigten entnehmen Sie Ihren Lohn- und Gehaltsunterlagen.
- Die Rentenversicherungsnummer entnehmen Sie dem Sozialversicherungsausweis.
- Die Angabe der Rentenversicherungsnummer als zentrales Ordnungsmerkmal ist besonders wichtig. Fehlt diese, geben Sie zusätzlich die für die Vergabe einer Versicherungsnummer erforderlichen Daten an, insbesondere den vollständigen Namen, den Geburtsnamen, das Geburtsdatum, den Geburtsort, das Geschlecht, die

Staatsangehörigkeit und die Anschrift.

- Beitragspflichtiges Entgelt melden Sie stets in vollen Beträgen (Ausnahme: GKV-Monatsmeldung). Die letzte Stelle runden Sie kaufmännisch.

Haben Sie die für eine Meldung notwendige Betriebsnummer noch nicht erhalten, so beantragen Sie diese bitte beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken.

So erreichen Sie den Betriebsnummern-Service
Betriebsnummern-Service
66088 Saarbrücken

Telefon: 0800 - 455 55 20

E-Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de

4. Meldearten und Meldeanlässe

Es gibt eine ganze Reihe verschiedener Meldearten. Diese hängen von den Anlässen ab, zu denen Meldungen erforderlich sind.

Anmeldung

Bitte melden Sie den Beginn einer versicherungspflichtigen Beschäftigung mit der nächsten Gehaltsabrechnung – spätestens jedoch sechs Wochen nach dem Beschäftigungsbeginn.

Abmeldung

Das Ende einer versicherungspflichtigen Beschäftigung melden Sie bitte mit der folgenden Gehaltsabrechnung – spätestens jedoch sechs Wochen nach dem Beschäftigungsende. Dies gilt auch, wenn aufgrund einer Arbeitsunterbrechung ohne Entgeltfortzahlung keine Versicherungspflicht mehr besteht, zum Beispiel bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat.

Unterbrechungsmeldung

Wird die versicherungspflichtige Beschäftigung eines Arbeitnehmers für mindestens einen vollen Kalendermonat unterbrochen, weil der Anspruch auf Arbeitsentgelt entfällt (zum Beispiel wegen des Bezuges von Krankengeld oder Mutterschaftsgeld), übermitteln Sie eine Unterbrechungsmeldung. Bei privat Krankenversicherten, die Krankentagegeld beziehen, müssen Sie ebenfalls eine Unterbrechungsmeldung erstellen.

Eine Unterbrechungsmeldung geben Sie bitte innerhalb von zwei Wochen nach Ablauf des vollen Kalendermonats ab.

Beispiel 1

Herr Anton ist vom 1.5. bis zum 15.8. arbeitsunfähig krank. Das Arbeitsentgelt wird bis zum 11.6. weitergezahlt. Vom folgenden Tag an erhält Herr Anton Krankengeld.

Es ist eine Unterbrechungsmeldung zu erstellen. (Abgabegrund "51"; Beschäftigungszeit: 1.1.-11.6.).

Eine Neuanmeldung ab 16.8. müssen Sie nicht erstellen. Die folgende Jahresmeldung umfasst dann

nur noch den Zeitraum vom 16.8. bis 31.12.

Beispiel 2

Herr Brettschneider ist vom 1.3. an bis auf weiteres arbeitsunfähig krank. Das Arbeitsentgelt wird bis zum 11.4. weitergezahlt. Vom folgenden Tag an erhält Herr Brettschneider Krankengeld. Das Arbeitsverhältnis wird zum 31.7. aufgelöst.

Es sind zwei Meldungen zu erstellen:

- Unterbrechungsmeldung (Abgabegrund "51"; Beschäftigungszeit: 1.1.-11.4.)
- Abmeldung zum 31.7. (Abgabegrund "30"; Beschäftigungszeit: 12.4.-31.7.; das Entgelt geben Sie mit "000000" an.)

Jahresmeldung

Für alle am 31. Dezember eines Jahres versicherungspflichtig Beschäftigten übermitteln Sie mit der folgenden Gehaltsabrechnung – spätestens zum 15. Februar des Folgejahres – eine Jahresmeldung. Die Jahresmeldung entfällt, wenn Sie bis zum Jahreswechsel bereits eine Unterbrechung oder zum 31. Dezember eine Abmeldung (zum Beispiel wegen Änderung des Versicherungsverhältnisses) gemeldet haben.

Beispiel 3

Herr Charon ist seit dem 1.5. bis auf weiteres bei der Firma Linder beschäftigt.

Sie müssen eine Jahresmeldung erstellen (Abgabegrund "50"; Beschäftigungszeit: 1.5.-31.12.).

Beispiel 4

Herr Dirksen ist seit Jahren bei der Firma Mix beschäftigt. Vom 1.11. bis zum 9.1. des Folgejahres ist er arbeitsunfähig krank. Das Arbeitsentgelt wird bis zum 12.12. weitergezahlt. Vom folgenden Tag an erhält Herr Dirksen Krankengeld. Am 10.1. des Folgejahres nimmt er die Arbeit wieder auf.

Eine Unterbrechungsmeldung ist nicht erforderlich, weil die Beschäftigung nicht für einen vollen Kalendermonat unterbrochen wird. Sie müssen eine Jahresmeldung erstellen (Abgabegrund "50"; Beschäftigungszeit: 1.1.-31.12.).

Beispiel 5

Es liegen die gleichen Voraussetzungen wie im Beispiel 4 vor, allerdings dauert die Arbeitsunfähigkeit (und der Krankengeldbezug) bis zum 14.2. des Folgejahres an.

Es ist eine Unterbrechungsmeldung erforderlich, weil die Beschäftigung für mindestens einen vollen

Kalendermonat unterbrochen wird (Abgabegrund "51"; Beschäftigungszeit: 1.1.-12.12.).

Eine Jahresmeldung müssen Sie nicht erstellen.

Beispiel 6

Frau Elster scheidet wegen Überschreitens der Versicherungspflichtgrenze zum 31.12. aus der Krankenversicherungspflicht aus.

Sie müssen eine Abmeldung zum 31.12. (Abgabegrund "32") und eine Anmeldung zum 1.1. des Folgejahres (Abgabegrund "12") erstellen. Eine Jahresmeldung entfällt.

Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt

Beitragspflichtiges einmalig gezahltes Arbeitsentgelt melden Sie zusammen mit dem beitragspflichtigen laufenden Arbeitsentgelt.

Eine gesonderte Meldung ist aber erforderlich, wenn

- eine Meldung mit laufendem Entgelt in dem Kalenderjahr, dem die Einmalzahlung zuzuordnen ist, nicht mehr erfolgt.
- die folgende Meldung kein laufendes beitragspflichtiges Arbeitsentgelt enthält.
- für das beitragspflichtige laufende und einmalig gezahlte Arbeitsentgelt unterschiedliche Beitragsgruppen gelten.
- es sich um beitragspflichtiges einmalig gezahltes Arbeitsentgelt nach § 23 a Absatz 4 Satz 1 SGB IV handelt.

Diese gesonderte Meldung erstellen Sie bitte mit der folgenden Gehaltsabrechnung, spätestens sechs Wochen nach der Auszahlung bei der zuständigen Krankenkasse.

Sie können einmalig gezahltes Arbeitsentgelt aber auch dann gesondert melden, wenn Sie es während der Unterbrechung einer Beschäftigung auszahlen, beispielsweise während des Krankengeldbezuges oder des Wehrdienstes. Geben Sie den Abgabegrund "54" und den Zeitraum vom ersten bis zum letzten Tag des Monats der Auszahlung an.

GKV-Monatsmeldung

Für Mehrfachbeschäftigte übermitteln Sie nach Anforderung der Krankenkasse GKV-Monatsmeldungen. Die Beträge sind in Eurocent zu melden.

Sonstige Meldungen

Eine Ab- und Anmeldung erstatten Sie bitte außerdem, wenn sich eine Änderung ergibt

- beim Personengruppenschlüssel,
- beim Beitragsgruppenschlüssel,
- in der Krankenkassenzuständigkeit,
- in der Zuordnung der Betriebsstätte zum Rechtskreis West beziehungsweise Ost.

Eine Ab- und Anmeldung ist auch erforderlich, wenn ein Ausbildungsverhältnis in ein Beschäftigungsverhältnis umgewandelt wird sowie bei Beginn und Ende einer Altersteilzeit.

Meldungen für geringfügig Beschäftigte

Hier gelten grundsätzlich dieselben Bestimmungen wie für Versicherungspflichtige.

Lediglich bei den Beschäftigten, die wegen der Kurzfristigkeit der Beschäftigung versicherungsfrei sind, füllen Sie die Felder "Entgelt" und "Beitragsgruppen" jeweils mit "0" aus.

Für geringfügig Beschäftigte ist die zuständige Einzugsstelle einheitlich die Minijob-Zentrale. Diese nimmt die Beiträge und Meldungen für diesen Personenkreis entgegen. Im Ausnahmefall kann es notwendig sein, an die Minijob-Zentrale und an die Krankenkasse getrennte Meldungen abzugeben.

Anschrift der Minijob-Zentrale

Deutsche Rentenversicherung
Knappschaft-Bahn-See
Minijob-Zentrale
45115 Essen

Telefon: 03 55 - 29 02-707 99
montags bis freitags von 7:00 bis 17:00 Uhr

Beitragspflichtige Einnahmen vor Rentenbeginn

Bei Rentenantragstellern sind die beitragspflichtigen Einnahmen für die letzten drei Monate vor Rentenbeginn mit dem Abgabegrund "57" an den Rentenversicherungsträger zu melden.

Korrektur von Meldungen

Eine bereits vorgenommene Meldung stornieren Sie, wenn sie irrtümlich erstattet wurde oder unzutreffende Angaben enthält über

- die Zeit der Beschäftigung,
- das beitragspflichtige Arbeitsentgelt,
- den Grund der Abgabe,
- die Beitragsgruppen,
- den Personengruppenschlüssel,
- den Tätigkeitsschlüssel,
- die Betriebsnummer.

Falls Sie zum Zeitpunkt der Stornierung die Rentenversicherungsnummer noch nicht kennen, geben Sie bitte zusätzlich auch die für die Vergabe dieser Nummer notwendigen Daten an.

Neu: Datenbaustein Bestandsabweichung Meldeverfahren (DBBM)

Sie geben wie gewohnt Ihre DEÜV-Meldung ab. Die Einzugsstelle führt einen Bestandsabgleich durch. Sofern Abweichungen vorliegen, klären die Einzugsstellen diese mit Ihnen auf. Mit Ihrem Einverständnis kann die Einzugsstelle die Daten auch ändern. Mit dem neuen Datenbaustein übermittelt sie anschließend den korrigierten Datensatz an Sie.

Änderungen

Bei einem Wohnsitz im Ausland sind Änderungen der Anschrift und des Namens mit der nächsten Jahres- oder Abmeldung mitzuteilen. Aber auch

dazwischen hat der Arbeitgeber die Möglichkeit, diese Änderungen zu melden.

Zur besseren Übersicht haben wir Ihnen die Meldeanlässe und die dafür jeweils geltenden Meldefristen in einer Tabelle auf der nächsten Seite zusammengestellt.

Meldetatbestände	Meldefristen Grundsätzlich mit der nächsten Gehaltsabrechnung, spätestens
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beginn einer versicherungspflichtigen <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschäftigung ○ Berufsausbildung ○ Altersteilzeit ▪ Ende einer versicherungspflichtigen <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschäftigung ○ Berufsausbildung ○ Altersteilzeit ▪ Geringfügige Beschäftigung ▪ Sofortmeldung für Bau-, Gaststätten-, Beherbergungs-, Personenbeförderungs-, Schausteller- und Gebäudereinigungsgewerbe sowie im Messebau ▪ Unterbrechung einer Beschäftigung für mindestens einen vollen Kalendermonat (Unterbrechungsmeldung) ▪ Sondermeldung für einmalig gezahltes Arbeitsentgelt ▪ Sondermeldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendeten Wertguthaben (Störfall) ▪ Jahresmeldung ▪ GKV-Monatsmeldung ▪ Sonstige Meldung, z. B. Änderung <ul style="list-style-type: none"> ○ beim Personengruppenschlüssel ○ beim Beitragsgruppenschlüssel ○ der Krankenkasse ○ der Betriebsstätte (Wechsel West/Ost) ▪ Änderung <ul style="list-style-type: none"> ○ des Namens ○ der Anschrift ▪ Stornierung bereits abgemeldeter Meldungen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ innerhalb von sechs Wochen nach Beginn der <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschäftigung ○ Berufsausbildung ○ Altersteilzeit (Anmeldung) ▪ innerhalb von sechs Wochen nach Ende der <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschäftigung ○ Berufsausbildung ○ Altersteilzeit (Anmeldung) ▪ innerhalb von sechs Wochen nach Beginn und Ende der Beschäftigung ▪ am Tage der Beschäftigungsaufnahme ▪ innerhalb von zwei Wochen nach Ablauf des ersten vollen Kalendermonats nach der Unterbrechung ▪ sechs Wochen nach der Auszahlung ▪ mit der nächsten Gehaltsabrechnung ▪ bis 15. Februar des Folgejahres ▪ innerhalb von sechs Wochen nach Beginn der versicherungspflichtigen Mehrfachbeschäftigung ▪ innerhalb von sechs Wochen ▪ Meldung seit 2009 nicht mehr erforderlich ▪ unverzüglich

5. DEÜV-Meldeverfahren zur Unfallversicherung

Ausschließlich unfallversicherte Arbeitnehmer

Für Arbeitnehmer, die ausschließlich unfallversichert sind, müssen Meldungen mit dem Personengruppenschlüssel 190 abgegeben werden. In diesen Meldungen ist kein UV-Entgelt anzugeben, da dieses mit der besonderen Jahresmeldung übermittelt wird. Da in den Meldungen mit dem Personengruppenschlüssel 190 auch kein SV-Entgelt enthalten ist, entstehen besondere "Leermeldungen".

Informationen zum Meldeverfahren zur Unfallversicherung finden Sie auf der Internetseite der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung: dguv.de unter dem Stichwort UV-Meldeverfahren.

6. Sozialversicherungsausweis und Sofortmeldungen

Der Sozialversicherungsausweis soll die Schwarzarbeit bekämpfen helfen und den Missbrauch von Sozialleistungen erschweren. Daher muss jeder Mitarbeiter zu Beginn einer Beschäftigung den Ausweis oder das entsprechende Schreiben, das inzwischen von der Rentenversicherung ersatzweise versendet wird, vorlegen. Damit Sie nachweisen können, dass Sie den Sozialversicherungsausweis gesehen haben, sollten Sie eine Kopie zu den Lohnunterlagen nehmen. So haben Sie auch immer die zutreffende Rentenversicherungsnummer in den Unterlagen.

In einigen Branchen ist das Mitführen des Sozialversicherungsausweises nicht mehr erforderlich. Hier sind aber am Tage der Beschäftigungsaufnahme Sofortmeldungen (Abgabegrund "20") zu erstellen.

Dies gilt für Arbeitnehmer

- im Baugewerbe,
- im Schaustellergewerbe,
- im Gebäudereinigungsgewerbe,
- in Unternehmen der Forstwirtschaft,
- in der Fleischwirtschaft,
- im Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe,
- im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe,
- im Personenbeförderungsgewerbe,
- in Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen oder Ausstellungen beteiligen.

Darüber hinaus müssen die Beschäftigten ständig ein Dokument bei sich führen, mit dem sie sich gegenüber dem Zoll ausweisen können. Früher war das der Sozialversicherungsausweis. Heute reicht ein Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz aus. Dieses Dokument müssen sie auf Verlangen dem Zoll vorlegen. Als Arbeitgeber müssen Sie nachweisen können, dass Sie Ihre Mitarbeiter schriftlich darauf hingewiesen haben, dass sie ein solches Dokument bei der Arbeit dabei haben müssen.

7. Hinweise zu den einzelnen Datenfeldern

Nachfolgend haben wir die Hinweise zur Erfassung der Meldedaten in alphabetischer Reihenfolge für Sie zusammengestellt:

Angaben zur Tätigkeit

Hier tragen Sie den neunstelligen Schlüssel aus dem Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit ein. Die ersten fünf Ziffern stehen für den Beruf. Die vier zusätzlichen Ziffern enthalten Angaben zum Schulabschluss, zum beruflichen Ausbildungsabschluss, eine Information zur Arbeitnehmerüberlassung und zur Vertragsform.

Auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit (bns-ts.arbeitsagentur.de) können Sie mit der Anwendung "Tätigkeitsschlüssel-Online" über eine Abfrage den Schlüssel einfach ermitteln.

Beitragsgruppen

Eine Übersicht über die zu verwendenden Schlüsselzahlen finden Sie am Ende dieses Beratungsblattes.

Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt

Hier tragen Sie bitte das Bruttoarbeitsentgelt (maximal bis zur Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung) ein, für das Sie in dem angegebenen Meldezeitraum Beiträge oder Beitragsanteile (Arbeitgeberanteil) zu entrichten hatten.

Im Niedriglohnsektor (Beschäftigungen mit einem Entgelt von 450,01 EUR bis 1.300 EUR) wird das gekürzte Entgelt eingetragen. Mehr zum Niedriglohnbereich können Sie in unserem Beratungsblatt auf firmenkunden.tk.de (Suchnummer 2037904) nachlesen.

Handelt es sich um einen geringeren Betrag, geben Sie vorher die entsprechende Anzahl von Nullen ein. Bei Meldungen ohne Entgelt erfassen Sie sechs Nullen.

Beschäftigungszeit

Bei einer Anmeldung tragen Sie bitte das Datum des Beginns der Beschäftigung ein.

Wollen Sie eine Abmeldung, Jahresmeldung, Unterbrechungsmeldung, eine Abmeldung für geringfügig Beschäftigte oder eine Stornierung einer solchen Meldung abgeben, tragen Sie den Zeitraum der Beschäftigung während eines Kalenderjahres ein.

Betriebsstätte

Bitte kennzeichnen Sie im betreffenden Feld "West" bei einer Beschäftigung in den alten Bundesländern beziehungsweise "Ost", wenn die Beschäftigung in den neuen Bundesländern einschließlich Ost-Berlin ausgeübt wird. Das Feld ist wichtig für die Rentenversicherung.

Entgelt im Übergangsbereich/ Midijobbereich

Unter dem Übergangsbereich/Midijobbereich sind Beschäftigungen im Niedriglohnbereich (siehe auch den Abschnitt "Beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt") zu verstehen.

Das Feld ist nur bei Entgeltmeldungen zu füllen. Die Kennzahlen bedeuten:

- 0 = Kein Arbeitsentgelt innerhalb des Übergangsbereichs/Midijobbereichs (oder Verzicht auf die Übergangsbereichsregelung in der Rentenversicherung).
- 1 = Das Entgelt lag in allen Abrechnungszeiträumen innerhalb des Übergangsbereichs/Midijobbereichs .
- 2 = Das Entgelt lag sowohl innerhalb als auch außerhalb des Übergangsbereichs/Midijobbereichs von 450,01 EUR bis 1.300 EUR.

Hinweis zu Ziffer 0: Ein Verzicht ist nur noch für Meldezeiträume bis zum 30.06.2019 relevant.

Geburtsland, -name, -ort und Geschlecht

Diese Daten sind nur zu erfassen, wenn bislang noch keine Rentenversicherungsnummer vergeben wurde. Das Geburtsland tragen Sie mit dem Staatsangehörigkeitsschlüssel ein. Eine Übersicht finden Sie am Ende dieses Beratungsblattes.

Mehrfachbeschäftigung

Dieses Feld füllen Sie, wenn Ihr Arbeitnehmer bei mehreren Arbeitgebern gleichzeitig beschäftigt ist.

Name

Tragen Sie zuerst den Familiennamen, gegebenenfalls Vorsatzwort, Namenszusätze und Titel ein. Die einzelnen Angaben trennen Sie durch ein Komma.

Vorname

Beim Vornamen geben Sie den Rufnamen an.

Personalnummer

Um Rückfragen der Krankenkasse zu erleichtern, können Sie hier Ihr betriebliches Ordnungsmerkmal eintragen. Die Angabe ist freiwillig.

Personengruppe

Hier tragen Sie den zutreffenden Personengruppenschlüssel ein. Eine entsprechende Übersicht finden Sie am Ende dieses Beratungsblattes.

Schlüssel der Staatsangehörigkeit

Verwenden Sie den Schlüssel des Statistischen Bundesamtes. Eine Auswahl der am häufigsten benötigten Schlüssel finden Sie am Ende dieses Dokumentes. Falls Sie die Angabe für eine hier nicht aufgeführte Staatsangehörigkeit benötigen, hilft Ihnen der TK-Firmenkundenservice gern weiter.

Statuskennzeichen

1 = Ehegatte oder eingetragener Lebenspartner nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz und Abkömmlinge

2 = geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH

Das Statuskennzeichen müssen Sie lediglich bei einer Anmeldung erfassen.

Stornierung einer bereits abgegebenen Meldung

Tragen Sie in diese Felder die Daten der Meldung ein, die Sie stornieren wollen. Es gelten dieselben Kriterien wie bei der Originalmeldung.

Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort

Hier tragen Sie die aktuelle Anschrift des Beschäftigten in der Reihenfolge Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort ein. Die Anschrift geben Sie bei einer Anmeldung, jeder Meldung für geringfügig Beschäftigte und natürlich bei einer Anschriftenänderung an.

Versicherungsnummer

Entnehmen Sie die einzutragende Rentenversicherungsnummer dem Sozialversicherungsausweis.

Versicherungsnummer des Staatsangehörigkeitslandes

Bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutschen Bürgern des EWR geben Sie bitte die Versicherungsnummer aus dem Land an, dessen Staatsangehörigkeit Ihr Arbeitnehmer besitzt.

Schlüsselzahlen für die Beitragsgruppen

Verschlüsseln Sie die Beitragsgruppe so, dass Sie für jeden Beschäftigten in der Reihenfolge Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pflegeversicherung die jeweils zutreffende Ziffer angeben.

Beitrag zur Krankenversicherung

kein Beitrag
allgemeiner Beitrag
erhöhter Beitrag (bis 31.12.2008)
ermäßigter Beitrag
Beitrag zur landwirtschaftlichen KV
Arbeitgeberbeitrag zur landwirtschaftlichen KV
geringfügig entlohnte Beschäftigte

Beitrag zur freiwilligen Krankenversicherung

Firmenzahler

Beitrag zur Rentenversicherung

kein Beitrag
voller Beitrag
halber Beitrag
geringfügig entlohnte Beschäftigte

Beitrag zur Arbeitslosenversicherung

0 kein Beitrag
1 voller Beitrag
2 halber Beitrag

Beitrag zur Pflegeversicherung

5 kein Beitrag
6 voller Beitrag
halber Beitrag

Beitrag zur Rentenversicherung (gültig für Meldungen bis 31.12.2004)

kein Beitrag
0 voller Beitrag zur Arbeiter-RV
1 voller Beitrag zur Angestellten-RV
3 halber Beitrag zur Arbeiter-RV
5 halber Beitrag zur Angestellten-RV
geringfügig entlohnte Beschäftigte (Arbeiter-RV)
geringfügig entlohnte Beschäftigte (Angestellten-RV)

Übersicht Personengruppenschlüssel (Auszug)

101	Sozialversicherungspflichtig Beschäftigte ohne besondere Merkmale
102	Auszubildende
103	Beschäftigte in Altersteilzeit
104	Hausgewerbetreibende
105	Praktikanten
106	Werkstudenten
107	Behinderte Menschen in anerkannten Werkstätten / Anstalten / Heimen oder gleichartigen Einrichtungen
108	Bezieher von Vorruhestandsgeld
109	Geringfügig entlohnte Beschäftigte

110	Kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV
111	Personen in Einrichtungen der Jugendhilfe, Berufsbildungswerken oder ähnlichen Einrichtungen für behinderte Menschen
112	Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft
113	Nebenerwerbslandwirte
114	Nebenerwerbslandwirte – saisonal beschäftigt
116	Ausgleichsgeldempfänger nach dem Gesetz zur Förderung der Einstellung der landwirtschaftlichen Erwerbstätigkeit (FELEG)
118	Unständig Beschäftigte
119	Versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alter
120	Versicherungspflichtige Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alters
121	Auszubildende, deren Arbeitsentgelt die Geringverdienergrenze nicht übersteigt
122	Auszubildende in einer außerbetrieblichen Einrichtung
123	Personen, die ein freiwilliges soziales, ein freiwilliges ökologisches Jahr oder einen Bundesfreiwilligendienst leisten
124	Heimarbeiter ohne Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
127	Behinderte Menschen, die im Anschluss an eine Beschäftigung in einer anerkannten Werkstatt in einem Integrationsprojekt beschäftigt sind
140	Seeleute
141	Auszubildende in der Seefahrt
142	Seeleute in Altersteilzeit
143	Seelotsen
144	Auszubildende in der Seefahrt, deren Arbeitsentgelt die Geringverdienergrenze nicht übersteigt
149	In der Seefahrt beschäftigte versicherungsfreie Altersvollrentner und Versorgungsbezieher wegen Alter
190	Beschäftigte, die ausschließlich in der gesetzlichen UV versichert sind

Hinweis

Treffen bei einer Meldung mehrere Personengruppenschlüssel zu, verwenden Sie bitte stets die niedrigste Schlüsselzahl. Die Schlüssel 109 und 110 sind vorrangig.

Sind bei geringfügig Beschäftigten im Ausnahmefall getrennte Meldungen erforderlich (sowohl an die Krankenkasse als auch an die Minijob-Zentrale), richtet sich der Personengruppenschlüssel nach den Verhältnissen in der Rentenversicherung).

Schlüsselzahlen für die Abgabegründe

Treffen bei einer Meldung mehrere Abgabegründe zu, verwenden Sie bitte stets die niedrigste Schlüsselzahl.

Anmeldungen

- 10 Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung
- 11 Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel
- 12 Anmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel
- 13 Anmeldung wegen sonstiger Gründe / Änderungen im Beschäftigungsverhältnis
z. B.
 - Anmeldung nach unbezahltem Urlaub (länger als ein Monat)
 - Anmeldung nach Streik (länger als ein Monat)
 - Anmeldung wegen Rechtskreiswechsel ohne Kassenwechsel
 - Anmeldung wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems (freiwillige Meldung)
 - Anmeldung wegen Altersteilzeit
 - Anmeldung wegen Berufsausbildung
 - Anmeldung wegen Änderung des Personengruppenschlüssels ohne Beitragsgruppenwechsel
 - Anmeldung wegen Währungsumstellung während eines Kalenderjahres
- 20 Sofortmeldung

Abmeldungen

- 30 Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung
- 31 Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel
- 32 Abmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel
- 33 Abmeldung wegen sonstiger Gründe / Änderungen im Beschäftigungsverhältnis
- 34 Abmeldung wegen Ende einer sozialversiche-

36 Abmeldung

- wegen Wechsel des Entgeltabrechnungssystems (freiwillige Meldung)
- wegen Währungsumstellung während eines Kalenderjahres

40 Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung

der Beschäftigung

49 Abmeldung wegen Tod**Jahresmeldungen / Unterbrechungsmeldungen / sonstige Entgeltmeldungen**

- 50 Jahresmeldung
- 51 Unterbrechungsmeldung wegen Anspruch auf Entgeltersatzleistungen (z. B. Krankengeld)
- 52 Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit
- 53 Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher

Dienstplicht

Dienstplicht (Grundwehr-/Ersatzdienst)

54 Meldung eines einmalig gezahlten Arbeitsentgelts (Sondermeldung)

- 55 Meldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendeten Wertguthaben (Störfall)
- 56 Meldung des Unterschiedsbetrages bei

rungsrechtlichen Beschäftigung aufgrund einer Unterbrechung von länger als einem Monat (zum Beispiel wegen unbezahlten Urlaubs)	57	Entgeltersatzleistungen während Altersteilzeit Meldung beitragspflichtiger Einnahmen für die letzten drei Monate vor Rentenbeginn
35 Abmeldung wegen Arbeitskampf (länger als ein Monat)	58	GKV-Monatsmeldung
		Änderung
	60	Änderung des Namens
	61	Änderung der Anschrift
	62	Änderung des Aktenzeichens / der Personalnummer des Beschäftigten
	63	Änderung der Staatsangehörigkeit
		Meldungen in Insolvenzfällen
	70	Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer
	71	Meldung des Vortages der Insolvenz / Freistellung
	72	Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung

Häufig benötigte Staatsangehörigkeiten

Staatsangehörigkeit	Schlüssel	Gebiet
deutsch	000	Deutschland
amerikanisch	368	Vereinigte Staaten von Amerika (USA)
belgisch	124	Belgien
britisch	168	Großbritannien und Nordirland
dänisch	126	Dänemark und Faröer
französisch	129	Frankreich einschließlich Korsika
griechisch	134	Griechenland
italienisch	137	Italien
luxemburgisch	143	Luxemburg
montenegrinisch	170	Montenegro
niederländisch	148	Niederlande
österreichisch	151	Österreich
polnisch	152	Polen
portugiesisch	153	Portugal
rumänisch	154	Rumänien
schweizerisch	158	Schweiz
serbisch	140	Serbien
slowakisch	155	Slowakei
spanisch	161	Spanien
tschechisch	164	Tschechien
türkisch	163	Türkei
ungarisch	165	Ungarn