



Grundlagen der Entgeltab- rechnung (SV) 2

Fachinformation für Firmenkunden 2026

Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2

Fachinformation



Jahreswechsel

Für alle, die sich mit der Entgeltabrechnung beschäftigen, handelt es sich häufig um die arbeitsreichste Zeit im Jahr.

Seite 8

Vorwort

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer, herzlich willkommen zu unserer Informationsveranstaltung Grundlagen der Entgeltabrechnung (Teil 2) in der Sozialversicherung.

Es freut uns sehr, dass Sie sich für die spannenden und zugleich anspruchsvollen Themen der deutschen Sozialversicherung und der Entgeltabrechnung interessieren.

Gerade in einem Bereich, der von ständigen Veränderungen, klaren Regelungen und hoher Praxisrelevanz geprägt ist, ist es besonders wichtig, den Überblick zu behalten und fachlich am Ball zu bleiben. Mit dieser Veranstaltung möchten wir Ihnen deshalb nicht nur fundiertes Wissen vermitteln, sondern auch Orientierung geben und den Einstieg für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger erleichtern.

Ihr Interesse, Ihre Neugier und Ihre Bereitschaft zur Weiterbildung wissen wir sehr zu schätzen. Sie bilden die Grundlage dafür, sich sicher und erfolgreich in der Materie zu bewegen. Unser Ziel ist es, Ihnen neben den theoretischen Grundlagen vor allem praxisnahe Hinweise und wertvolle Impulse für Ihren Arbeitsalltag mitzugeben.

Wir sind überzeugt, dass Sie aus dieser Veranstaltung nicht nur neues Fachwissen, sondern auch konkrete Unterstützung für Ihre tägliche Arbeit mitnehmen werden.

Wir freuen uns, dass Sie heute dabei sind, und wünschen Ihnen eine informative, praxisnahe und erfolgreiche Veranstaltung!

Ihr TK-Firmenkundenservice

Fachinformation für Firmenkunden 2026 Grundlagen für die Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 Herausgeber: Techniker Krankenkasse, Unternehmenszentrale, Bereich Mitgliedschaft und Beiträge, Firmenkundenservice, Armin Michehl. Inhalt: MBO Verlag GmbH, Münster

© **Techniker Krankenkasse.** Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Einwilligung der TK. Die enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert. Für eventuelle Änderungen oder Irrtümer können wir keine Gewähr übernehmen. Stand: April 2026

Inhalt

8	1	Jahreswechsel	44	5	Arbeitnehmerinformationen
13	1.1	Prüfung der Krankenversicherungspflicht	50	6	Wenn der Mitarbeiter krank ist
13	1.2	Ummeldung oder Jahresmeldung	53	6.1	Die eAU (elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)
17	1.3	Jahresabschluss	57	6.2	Die Entgeltfortzahlungsversicherung
18	2	Unterbrechung der Beschäftigung	60	7	Die Entgeltunterlagen
21	2.1	Weiterbestehende Versicherungspflicht	68	8	Die Betriebsprüfung
23	2.2	Unterbrechungsmeldung	76		Firmenkundenservice
25	2.3	Elternzeit	84		Zahlen, Daten, Termine
26	3	Ende der versicherungspflichtigen Beschäftigung			
29	3.1	Abmeldung/Ummeldung			
31	3.2	Besonderheiten bei Minijobs			
34	4	Beitragsberechnung in Sonderfällen			
35	4.1	Beiträge bei Minijobs			
39	4.2	Beiträge im Übergangsbereich			
43	4.3	Beiträge bei Rentnern			

Die Betriebsprüfung

Eine unangenehme Sache, wenn man nicht den Überblick über die Entgeltunterlagen hat. Für Sie jedoch ein Klacks, weil Sie wissen, worauf es ankommt.

Seite 68



Das wissen Sie schon...

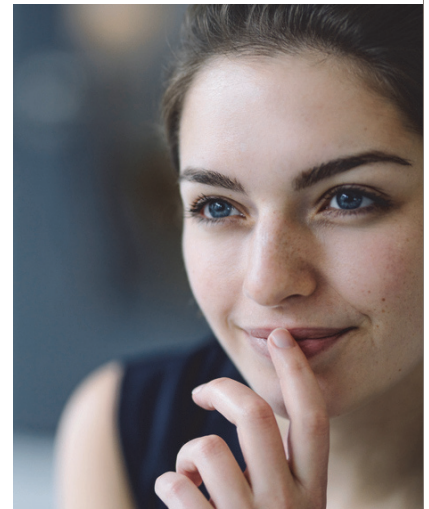
Überblick über die Sozialversicherung

Beginn einer Beschäftigung

Grundsatz der Versicherungspflicht,
Krankenkassenzuständigkeit, Wahlrecht, Meldungen,
Arbeitnehmerinformationen

Monatliche Abrechnung

Gesamtsozialversicherungsbeitrag, Beitragsberechnung,
Einmalzahlungen, Beitragsabzug, Beitragsabführung,
Beitragszuschuss, Entgeltbescheinigungsverordnung



Platz für Ihre Notizen

Folie 1 Im **ersten Teil** haben wir uns mit den Grundsätzen der Sozialversicherung sowie mit der Frage der Versicherungspflicht und -freiheit beschäftigt. Das erfolgte vor dem Hintergrund der Einstellung eines neuen Mitarbeiters.

Weiteres Thema waren die Grundzüge der Beitragsberechnung, also welche Faktoren dabei zu berücksichtigen sind, nämlich das beitragspflichtige Entgelt, die Beitragszeit und die Beitragssätze. Zudem haben Sie erfahren, wie die Beitragsberechnung durchgeführt wird und wie die monatliche Beitragsabrechnung vom Gehaltskonto bis zum Beitragsnachweis funktioniert.

Bei der monatlichen Abrechnung sind allerdings noch weitere Prüfungen vorzunehmen, beispielsweise ob eine Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten oder eine andere Unterbrechung der Beschäftigung vorliegt oder diese beendet wurde. Welche Auswirkungen das hat, klären wir in diesem **zweiten Teil**. Außerdem werden wir uns mit einigen Besonderheiten bei der Beitragsberechnung und mit den Arbeiten zum Jahreswechsel beschäftigen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie die Entgeltfortzahlungsversicherung funktioniert, welche Dokumentationspflichten Sie haben und was bei einer Betriebsprüfung durch die Rentenversicherung passiert. Wie schon im ersten Teil werden wir wieder Frau Müller bei ihrer Arbeit im Gehaltsbüro über die Schulter schauen.

Jahreswechsel

1

Für alle, die sich mit der Entgeltabrechnung beschäftigen, handelt es sich häufig um die arbeitsreichste Zeit im Jahr.

Beginnen wir mit dem Jahreswechsel. Natürlich ist die Abrechnung für den Monat Dezember zunächst eine monatliche Abrechnung. Dann ist aber eine Art Jahresabschluss erforderlich.

Der Jahreswechsel ist traditionell die Zeit der Rechtsänderungen. Nahezu jedes Jahr werden in der Sozialversicherung etliche Bestimmungen angepasst, die für die versicherungsrechtliche Beurteilung oder die Beitragsberechnung von Bedeutung sind. Dabei sind auch die in der Regel gestiegenen Grenzwerte und eventuell geänderten Beitragssätze für die kommenden Abrechnungen zu beachten.

Jahresmeldung

Durchzuführen für alle Beschäftigungen, die am 31.12. fortlaufend bestanden haben.

Ausnahmen

- Abmeldung zum 31.12. (Ummeldung)
- Seit letzter Entgeltmeldung ist kein neues Entgelt hinzugekommen.
- Versicherungsfreie kurzfristige Beschäftigungen

Abgabegrund 50



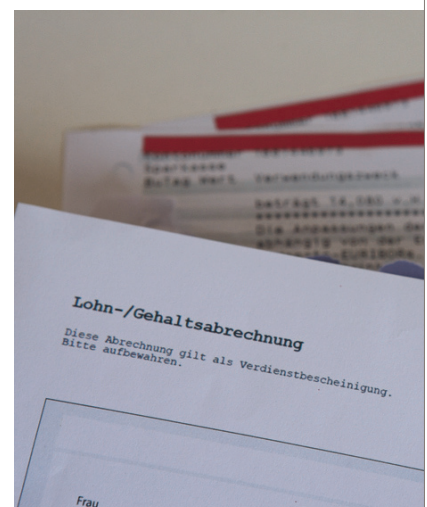
Jahresmeldung

Beispiel

- Unterbrechung der langjährigen Beschäftigung vom 10.3. bis 20.5. wegen Krankengeldbezuges
- Wiederaufnahme der Beschäftigung am 21.5.

- Jahresmeldung mit vom 21.5. bis 31.12. erzieltm Entgelt
- Bereits zuvor: Entgeltmeldung für vom 1.1. bis 9.3. erzieltm Entgelt

(Zu Unterbrechungsmeldungen später mehr)



Jahresmeldung Folie 2 Für alle am 31. Dezember eines Jahres versicherungspflichtig Beschäftigten erstatten Sie bitte mit der folgenden Gehaltsabrechnung, spätestens zum 15. Februar des Folgejahres, eine SV-Jahresmeldung. Wenn Sie zum 31. Dezember eine Abmeldung (zum Beispiel wegen Änderung des Versicherungsverhältnisses) erstellt haben, entfällt die Jahresmeldung. Gleiches gilt, wenn Sie bereits im laufenden Jahr eine Unterbrechung gemeldet haben und seither kein beitragspflichtiges Entgelt mehr angefallen ist. In die Jahresmeldung sind Zeitraum und Entgelt aufzunehmen, die bisher noch nicht in einer Entgeltmeldung enthalten sind.

Eine Jahresmeldung müssen Sie auch für Minijobber abgeben – hier ist die Minijob-Zentrale Empfängerin der Meldung. Keine Jahresmeldung hingegen ist erforderlich für versicherungsfreie kurzfristig Beschäftigte, deren Beschäftigungszeitraum über den Jahreswechsel hinaus bestehen bleibt.

Beispiel (Folie 3) Eine Arbeitnehmerin ist seit Jahren bei der Firma Lehberg beschäftigt. Vom 10. März bis zum 20. Mai erhält sie wegen einer Arbeitsunfähigkeit Krankengeld von der TK. Vom 21. Mai an nimmt sie ihre Beschäftigung wieder auf.

Beurteilung: Für das betroffene Jahr ist eine Jahresmeldung abzugeben. Als Beschäftigungszeit ist die Zeit vom 21. Mai bis zum 31. Dezember einzutragen und das in dieser Zeit erzielte beitragspflichtige Arbeitsentgelt anzugeben.

Für die Zeit vom 1. Januar bis zum 9. März war eine Unterbrechungsmeldung mit dem erzielten Entgelt abzugeben (dazu später noch mehr). Für die Dauer des Krankengeldbezuges erstattet die Krankenkasse eine entsprechende Meldung an die Rentenversicherung, so dass das Rentenkonto lückenlos geführt werden kann.

UV-Jahresmeldung Damit die Deutsche Rentenversicherung im Rahmen der Betriebsprüfung die Beitragszahlung an die gesetzliche Unfallversicherung kontrollieren kann, sind die sogenannten UV-Daten für jeden im Vorjahr in der Unfallversicherung versicherten Beschäftigten in einer besonderen Jahresmeldung zur Unfallversicherung bis spätestens zum 16. Februar des Folgejahres zu übermitteln. Die UV-Jahresmeldung dient nicht zur Beitragsberechnung durch den Unfallversicherungsträger, sondern ermöglicht der Rentenversicherung, im Rahmen der Betriebsprüfung auch die Angaben für die Unfallversicherung zu überprüfen.

Grundlage für die Beitragsberechnung ist der – ebenfalls digital abzugebende – Lohnnachweis.

Empfänger des Lohnnachweises ist der Unfallversicherungsträger, die UV-Jahresmeldung geht an die Rentenversicherung.

Für die Übermittlung dieser Daten benötigen Sie die Unternehmensnummer.

Hinweis Die Jahresmeldung für 2025 war ausnahmsweise bis zum 16. Februar 2026 abzugeben, da der 15. Februar auf ein Wochenende gefallen ist. Dadurch verlängerte sich die Frist auf den darauffolgenden Montag.

1.1 Prüfung der Krankenversicherungspflicht

Wie schon im ersten Teil dargestellt, endet die Krankenversicherungspflicht, wenn das regelmäßige Jahresarbeitsentgelt die Krankenversicherungspflichtgrenze überschreitet. Die

Versicherungspflicht endet dann mit Ablauf des Kalenderjahres. Weitere Voraussetzung: Es wird – voraussichtlich – auch die JAE-Grenze des Folgejahres überschritten.

1.2 Ummeldung oder Jahresmeldung

Endet die Krankenversicherungspflicht, muss der Arbeitgeber eine Ummeldung vornehmen. Es ändert sich die Beitragsgruppe (Krankenversicherung), deshalb ist eine Abmeldung zum 31. Dezember und eine neue Anmeldung zum 1. Januar des Folgejahres mit der neuen Beitragsgruppe vorzunehmen. Die neue Beitragsgruppe in der Krankenversicherung ist davon abhängig, ob der Arbeitgeber die freiwilligen Krankenversicherungsbeiträge an die Krankenkasse mit abführt – dann ist es der Schlüssel „9“ – oder nicht, dann wird die Beitragsgruppe KV mit „0“ verschlüsselt.

Beispiel (Folie 4) Jessica Macher ist dauerhaft bei der Firma Meier beschäftigt. Da ihr Einkommen sich erhöht hat, überschreitet sie die Jahresarbeitsentgeltgrenze und ihre Krankenversicherungspflicht endet.

Beurteilung: Der Personalverantwortliche hat Folgendes zu melden:

- Abmeldung mit Abgabegrund „32“, Beschäftigungszeit vom 1.1. – 31.12. mit KV-Beitragsgruppenschlüssel „1“,
- Anmeldung mit Abgabegrund „12“, Beschäftigungsbeginn am 1.1. (Folgejahr) mit KV-Beitragsgruppenschlüssel „9“ für Firmenzahler, ansonsten „0“,
- keine SV-Jahresmeldung, aber die UV-Jahresmeldung.

Die Mitgliedschaft in der gesetzlichen Krankenversicherung endet nicht automatisch. Erhält die Krankenkasse die Abmeldung zum 31. Dezember, muss sie das Mitglied über das Ende der Versicherungspflicht informieren. Innerhalb von zwei Wochen kann der Beschäftigte dann kündigen und einen anderweitigen Krankenversicherungsschutz (zum Beispiel in einer privaten Krankenversicherung) nachweisen. Tut er das nicht, setzt sich die Mitgliedschaft automatisch als freiwillige Krankenversicherung fort. Natürlich sollte der Arbeitgeber von sich aus den Beschäftigten über das Ende der Krankenversicherungspflicht informieren – das geht einfach schneller. Außerdem kann der Beschäftigte dann gleich erklären, ob er in eine private Versicherung wechseln möchte oder nicht. Entsprechend kann die Neu-Anmeldung gleich mit der richtigen Beitragsgruppe erfolgen und muss nicht später korrigiert werden. Der Vorteil, wenn die Mitgliedschaft bei der gesetzlichen Krankenkasse bleibt: Für den Beschäftigten ändert sich im Grunde nichts. Die Krankenversichertenkarte behält ihre Gültigkeit. Der Beitragszuschuss des Arbeitgebers ist genauso hoch wie bei einem Pflichtversicherten.

Idealerweise übernimmt der Arbeitgeber auch weiterhin die Beitragszahlung an die Krankenkasse. Sonst empfiehlt es sich für den Arbeitnehmer, der Kasse eine Einzugsermächtigung zu erteilen. Der Arbeitgeber muss dann seinen Anteil als Beitragszuschuss an den Beschäftigten auszahlen.

Wechsel in die private Krankenversicherung?

Stichwort	GKV	PKV
Beitragsbemessung	nach Einkommen	nach Versicherungsrisiko
Familienversicherung	kostenfrei (Alters- und Einkommengrenzen)	keine – jedes Familienmitglied muss gesondert versichert werden
Leistungsausschlüsse	keine	für bestehende Erkrankungen möglich oder Risikozuschläge
Wartezeit	keine	ja, grundsätzlich bis zu drei Monaten
Abrechnung	über die Vorlage der eGK	Erstattungsverfahren

Platz für Ihre Notizen

Wechsel in die private Krankenversicherung? Folie 5

Die Unterschiede zwischen der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) und der privaten Krankenversicherung (PKV) sind erheblich. Schon das Grundprinzip ist sehr verschieden. Die GKV ist nach dem Solidaritätsprinzip organisiert. Das bedeutet, dass jeder grundsätzlich die gleichen Leistungsansprüche hat (Ausnahme Krankengeld), sich die Beiträge aber nach der individuellen Leistungsfähigkeit richten. Also: Wer viel verdient, zahlt einen höheren Beitrag, wer nur ein geringes Einkommen hat, entsprechend weniger. In der PKV gilt das Äquivalenzprinzip, das bedeutet, dass nur die Leistungen gewährt werden, die in der jeweiligen Versicherung abgeschlossen wurden, und dass der Beitrag sich nach dem Versicherungsrisiko (zum Beispiel Alter oder Vorerkrankungen) richtet. Die Höhe des Einkommens spielt dabei keine Rolle – ein Grund, weshalb PKV-Versicherte gerade im Alter bei vermindertem Einkommen Schwierigkeiten haben, ihre Beiträge zu zahlen.

In der GKV sind Familienangehörige, die über kein oder nur ein geringes eigenes Einkommen verfügen, kostenfrei mitversichert (bei Kindern gibt es eine Altersgrenze). In der PKV muss für jedes Familienmitglied ein eigener – risikogerechter – Beitrag gezahlt werden.

Nicht zu vergessen die Abrechnung: Als Versicherter der GKV legt man beim Arzt oder im Krankenhaus seine elektronische Gesundheitskarte (eGK) vor und die Abrechnung erfolgt direkt zwischen Leistungserbringer und Krankenkasse. Nur in einigen Fällen gibt es eine Eigenbeteiligung des Versicherten (zum Beispiel bei Medikamenten). In der PKV muss der Versicherte die Arztrechnung zunächst selbst zahlen und bekommt dann eine Erstattung von der Versicherung. Gibt es Meinungsverschiedenheiten über die Notwendigkeit der Behandlung oder die Richtigkeit der Abrechnung, muss sich der Versicherte gegebenenfalls selbst mit dem Arzt auseinandersetzen.

Ein Wechsel innerhalb der GKV von einer Krankenkasse zu einer anderen ist problemlos möglich, unabhängig von Alter oder Gesundheitszustand. In der PKV ist das aufgrund der Beitragsstruktur kaum möglich. Und: Eine Rückkehr von der PKV in die GKV ist nicht immer möglich, insbesondere nach Vollendung des 55. Lebensjahres.

Änderungen zum Jahreswechsel Neben einigen Gesetzesänderungen treten zum 1. Januar eines Jahres regelmäßig neue Grenzwerte in Kraft. So werden beispielsweise die Beitragsbemessungsgrenzen und die Krankenversicherungspflichtgrenze an die Einkommensentwicklung angepasst. Zudem kann es zu Änderungen bei den Beitragssätzen kommen, insbesondere beim Zusatzbeitrag der Krankenkassen und den Umlagesätzen in der Entgeltfortzahlungsversicherung.

In der Regel werden die neuen Werte vom Gehaltsabrechnungsprogramm automatisch übernommen, möglicherweise müssen sie aber auch manuell eingepflegt werden. Wenn Sie einen Zusatzbeitrag oder Umlagesatz einer Krankenkasse überprüfen möchten, steht Ihnen im Internet eine Datenbank zur Verfügung: <https://beitragsatz.itsg.de>

Von besonderer Bedeutung ist immer die Krankenversicherungspflichtgrenze, denn diese benötigen Sie auch bei der manuellen Überprüfung der Versicherungspflicht.

Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Überprüfung, ob Sie für die Entgeltfortzahlung U1 eventuell einen anderen Erstattungs- und Umlagesatz wählen sollten und ob Sie überhaupt im neuen Jahr noch daran teilnehmen (Änderung der Mitarbeiterzahl).

Jahresabschluss

Rechtliche Änderungen

Zu beachten sind:

- Gesetzesänderungen oder neue Verordnungen, die zum 1.1. in Kraft getreten sind,
- neue Grenzwerte,
- neue Beitragssätze (insb. Zusatzbeitrag KV und Umlagen).



Weiter ist zu prüfen:

- Alle Unterlagen für das Kalenderjahr vollständig?
- Alle Jahresmeldungen abgegeben?

Platz für Ihre Notizen

1.3 Jahresabschluss

Folie 6 Die Arbeiten zum Jahresende bieten sich zu einer generellen Überprüfung an, ob alle Entgeltunterlagen vollständig sind. Dazu zählen unter anderem Bescheinigungen oder Erklärungen, die die Versicherungsfreiheit belegen sollen, aber auch Stundenbelege zum Nachweis, dass das Mindestlohngesetz beachtet wurde. Jetzt ist der richtige Augenblick, um gegebenenfalls noch fehlende Unterlagen nachzufordern und so das Jahr abzuschließen.

Nicht zu vergessen: Seit 2022 müssen alle Entgeltunterlagen in digitaler Form vorliegen. Soweit also bisher nicht geschehen, sollten spätestens jetzt die entsprechenden Nachweise und Belege eingescannt und in den digitalen Entgeltunterlagen gespeichert werden. Hiervon gibt es eine befristete Befreiungsmöglichkeit – dazu später mehr.

Frau Müller achtet insbesondere darauf, ob alle Jahresmeldungen bzw. Ummeldungen zum Jahreswechsel und auch alle notwendigen unterjährigen Entgeltmeldungen vorgenommen worden sind. Fehlen Erklärungen oder Nachweise, so fordert sie diese jetzt von den Betroffenen an.

Außerdem prüft sie, ob sich zum Jahreswechsel noch andere Änderungen ergeben haben, die sie bei der Beurteilung der Versicherungspflicht oder bei der Berechnung der Beiträge berücksichtigen muss. Sie nutzt dazu die Firmenkundenseite der TK, auf der alle relevanten Änderungen zum Jahreswechsel zusammengestellt sind. (firmenkunden.tk.de, Suchnummer 2030070)

Unterbrechung der Beschäftigung



2

Was für den Beschäftigten unter Umständen ein Vergnügen ist, kann für die Entgeltabrechnung eine Vielzahl an Arbeitsschritten nach sich ziehen.

In der heutigen Zeit ist für viele Mitarbeiter die Work-Life-Balance von großer Bedeutung. Mitunter haben die Firmen gar keine andere Möglichkeit, als auf die Wünsche ihrer Beschäftigten einzugehen, wenn sie qualifizierte Fachkräfte gewinnen oder halten wollen. Deshalb kommt es immer mal wieder vor, dass Beschäftigte für eine längere Zeit nicht arbeiten, wie zum Beispiel bei einem Sabbatical.

Es kann aber natürlich auch vorkommen, dass ein Arbeitnehmer über eine sehr lange Zeit krank ist.

So oder so muss der mit der Entgeltabrechnung Betraute einige Besonderheiten berücksichtigen. Dabei ist von spezieller Bedeutung, ob in dieser beschäftigungsfreien Zeit das Entgelt zumindest ganz oder teilweise weitergezahlt wird oder nicht, oder ob eine so genannte Entgeltersatzleistung, zum Beispiel Kranken- oder Übergangsgeld, gezahlt wird.

Unterbrechung der Beschäftigung Erhalt der Mitgliedschaft



Rechtmäßiger Arbeitskampf (Streik, Aussperrung)



Kranken-, Mutterschafts-, Eltern- oder Pflegeunterstützungsgeld bzw. Elternzeit



Verletzten- oder Übergangsgeld

Besonderheit | Erhalt der Mitgliedschaft max. 1 Monat (z. B. bei unbezahltem Urlaub).
Bei freiwilligen Mitgliedern: Beitragspflicht, keine Beitragsfreiheit.

Erhalt der Mitgliedschaft in der KV/PV Beispiel

- Längere Krankheit
- Entgeltfortzahlung bis 15.6.
- Krankengeldbezug vom 16.6. bis 30.9.
- Wiederaufnahme der Beschäftigung am 1.10.

Mitgliedschaft in KV/PV bleibt durchgehend erhalten.



2.1 Weiterbestehende Versicherungspflicht

Folie 7 Auch wenn die Beschäftigung, die ja eine der Grundvoraussetzungen der Versicherungspflicht ist, unterbrochen wird, besteht trotzdem weiterhin Kranken- und Pflegeversicherungspflicht. Dies ist der Fall, wenn die Beschäftigung aus folgenden Gründen unterbrochen wird durch:

- einen rechtmäßigen Arbeitskampf (Streik, Aussperrung),
- den Anspruch bzw. den Bezug von Kranken-, Mutterschafts-, Eltern- oder Pflegeunterstützungsgeld, die Inanspruchnahme von Elternzeit,
- die Zahlung von Verletzten- oder Übergangsgeld.

Das gilt nicht bei

- unbezahltem Urlaub,
- rechtswidrigem Arbeitskampf,
- unentschuldigtem Fernbleiben von der Arbeit.

In diesen Fällen bleibt die Mitgliedschaft zwar auch erhalten, aber nur für längstens **einen** Monat.

Beispiel (Folie 8) Frau Caruso erkrankt für längere Zeit und erhält deshalb ihr Arbeitsentgelt bis zum 15. Juni fortgezahlt. Vom 16. Juni bis 30. September erhält sie Krankengeld von der TK. Am 1. Oktober nimmt sie ihre Beschäftigung wieder auf.

Beurteilung: Die Mitgliedschaft in der Kranken- und Pflegeversicherung bleibt durchgehend erhalten.

Der Arbeitgeber muss eine Unterbrechungsmeldung (Abgabegrund „51“) zum 15. Juni erstatten. Für die Zeit vom 16. Juni bis 30. September meldet die TK die Krankengeldbezugszeit an die Rentenversicherung. Eine Neuanmeldung zum 1. Oktober ist nicht vorzunehmen. In der Jahresmeldung wird dann nur noch der Zeitraum vom 1. Oktober bis 31. Dezember berücksichtigt.

Erhalt der Mitgliedschaft in der KV/PV Beispiel

- Bei längerer Reise Gehaltszahlung (bezahlter Urlaub) bis 15.6.
- Im Anschluss unbezahlter Urlaub bis 30.9.
- Wiederaufnahme der Beschäftigung am 1.10.

- Mitgliedschaft in KV/PV nur für einen Monat, vom 16.6. bis 15.7.
- Ab 1.10. wieder Versicherungspflicht
- Abmeldung zum 15.7. (Abgabegrund „34“)
- Anmeldung zum 1.10. (Abgabegrund „10“)



9 | Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

Unterbrechungsmeldung

Auch bei Mitgliedschaftserhalt muss eine Unterbrechungsmeldung erstellt werden, wenn in vollem Kalendermonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt gezahlt wird.

Meldegründe

51	Unterbrechungsmeldung wegen Bezug von/Anspruch auf Entgeltersatzleistungen
52	Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit
53	Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht oder freiwilligem Wehrdienst

Hinweis | Zusätzlich müssen Beginn und Ende der Elternzeit gemeldet werden!

10 | Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

2.2 Unterbrechungsmeldung

Beispiel (Folie 9) Michael Lörach tritt im Juni eine längere Reise ins Ausland an. Bis zum 15. Juni bekommt er sein Gehalt gezahlt. Bis dahin hat er bezahlten Urlaub. Für die Zeit danach bis zum 30. September hat er mit seinem Arbeitgeber unbezahlten Urlaub vereinbart. Seine Beschäftigung nimmt er am 1. Oktober wieder auf.

Beurteilung: Die Mitgliedschaft in der Kranken- und Pflegeversicherung bleibt vom 16. Juni bis 15. Juli (für einen Monat) erhalten. Ab dem 1. Oktober tritt wieder Versicherungspflicht ein.

In diesem Fall ist eine Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung (Abgabegrund „34“) zum 15. Juli vorzunehmen. Zum 1. Oktober erfolgt dann eine erneute Anmeldung (Abgabegrund „10“). Die Jahresmeldung umfasst dann den Zeitraum vom 1. Oktober bis 31. Dezember. Für die Zwischenzeit bleibt eine Lücke im Versicherungsverlauf, wenn Herr Lörach die Rentenversicherungsbeiträge nicht freiwillig entrichtet.

Hinweis In der Zwischenzeit kann er gegebenenfalls als Angehöriger – falls möglich – in der Familienversicherung oder – falls das ausgeschlossen ist – über eine freiwillige Krankenversicherung abgesichert werden. Unter Umständen kommt auch die sogenannte obligatorische Anschlussversicherung zum Tragen.

Sie als Arbeitgeber sollten in solchen Fällen den Mitarbeitern empfehlen, sich zur Absicherung in der Krankenversicherung mit der Krankenkasse in Verbindung zu setzen.

Grundsätzlich sollte bei einem Auslandsaufenthalt eine private Reisekrankenversicherung abgeschlossen werden. Die gesetzliche Krankenkasse kann Leistungen nur in einigen Ländern zur Verfügung stellen und das auch nicht immer in vollem Umfang.

Für die Abmeldung wegen des Endes der Versicherungspflicht gibt es unterschiedliche Meldegründe. Bei der Abmeldung wegen eines rechtswidrigen Arbeitskampfes zum Beispiel lautet der Meldegrund „35“.

Folie 10 Auch wenn die Mitgliedschaft erhalten bleibt, muss eine Unterbrechungsmeldung erstellt werden, wenn in einem vollen Kalendermonat kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt anfällt. Der Grund dafür: In der Rentenversicherung gilt ein Monat als (voller) Beitragsmonat, wenn ein einziger Kalendertag mit Beiträgen belegt ist. Deshalb ist beispielsweise bei einer Unterbrechung vom 2. eines Monats bis zum vorletzten Tag des Folgemonats keine Unterbrechungsmeldung erforderlich.

Für diese Unterbrechungen gelten folgende Meldegründe:

- 51 – Unterbrechungsmeldung wegen Bezugs von bzw. Anspruchs auf Entgeltersatzleistungen
- 52 – Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit
- 53 – Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht oder freiwilligem Wehrdienst

Frau Müller prüft bei einer Unterbrechung der Beschäftigung, welcher Grund dafür vorliegt und welche Auswirkungen das auf den Versicherungsschutz und die gegebenenfalls notwendigen Meldungen hat. Sie achtet bei der Monatsabrechnung auch darauf, ob sich durch die Unterbrechung eine Verringerung der SV-Tage ergibt, was sich auf die Höhe der zu zahlenden Beiträge auswirken kann.

Meldung Elternzeit

Bei gesetzlich krankenversicherten Personen sind der Beginn und das Ende der Elternzeit mit gesonderten Meldegründen zu melden.

Meldegründe

17	Beginn der Elternzeit
37	Ende der Elternzeit

Hinweis | Keine Meldung bei Minijobbern und privat krankenversicherten Arbeitnehmern

Platz für Ihre Notizen

2.3 Elternzeit

Folie 11 Seit 2024 muss der Arbeitgeber Beginn und Ende der Elternzeit gesondert melden. Die Unterbrechungsmeldung muss weiterhin abgegeben werden, reicht aber nicht aus. Vielmehr ist der Beginn der Elternzeit mit dem Meldegrund „17“, das Ende der Elternzeit mit dem Meldegrund „37“ zu melden.

Hintergrund ist, dass es sich bei der Elternzeit nicht grundsätzlich um eine beitragsfreie Zeit handelt, die Krankenkasse aber nicht zeitnah Kenntnis davon erhält. Diese Meldepflicht gilt nur für gesetzlich krankenversicherte Arbeitnehmer. Für privat krankenversicherte Beschäftigte und versicherungsfreie Minijobber sind keine Elternzeitmeldungen erforderlich.

Bei einem Wechsel der Krankenkasse während der Elternzeit muss der Arbeitgeber zusätzlich zur Anmeldung bei der neuen Krankenkasse eine (erneute) Beginnmeldung (Grund „17“) abgeben. Eine Abmeldung mit dem Grund „37“ bei der alten Krankenkasse ist nicht erforderlich.

Die Meldungen zur Elternzeit ermöglichen der Krankenkasse, zeitnah die Beitragspflicht und Beitragshöhe zu prüfen. So können eventuelle hohe Beitragsnachforderungen vermieden werden.

3

Da die Mitgliedschaft versicherungspflichtig Beschäftigter mit dem Beginn der Beschäftigung einsetzt, endet sie im Umkehrschluss auch mit Aufgabe der Tätigkeit.

Ende der versicherungspflichtigen
Beschäftigung

In der Regel ist das Ende der Beschäftigung der letzte Tag, für den der Arbeitgeber Entgelt zahlt. In diesem Fall ist eine Abmeldung mit dem bis dahin angefallenen beitragspflichtigen Entgelt zu erstellen.

Anders sieht es aus, wenn nicht die Beschäftigung, sondern nur die Versicherungspflicht – vielleicht auch nur in einem einzelnen Versicherungszweig – endet. Dann ist eine Ummeldung vorzunehmen, also eine Abmeldung mit den bisherigen Daten (Beitragsgruppen, Personengruppenschlüssel usw.) und eine Neuansmeldung mit den geänderten Angaben.

Abgabegründe für Abmeldungen

Abmeldungen

30	Ende Beschäftigung
31	Krankenkassenwechsel
32	Beitragsgruppenwechsel
33	Sonstige Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis
34	Ende SV-rechtliche Beschäftigung wegen Unterbrechung von länger als einem Monat
35	Arbeitskampf von länger als einem Monat
36	Änderung Entgeltabrechnungssystem (optional)
40	Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende Beschäftigung
49	Tod des Arbeitnehmers

Neuanmeldung | Wenn nicht Beschäftigungsende, sondern nur Änderung => Neuanmeldung mit geänderten Daten.

Platz für Ihre Notizen

3.1 Abmeldung/Ummeldung

Folien 12 Das Ende einer versicherungspflichtigen Beschäftigung kann sich aus dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses oder aber aus dem Ende der Versicherungspflicht ergeben. Es ist eine Abmeldung durchzuführen, die unterschiedliche Ursachen haben kann. Deshalb gibt es für die Abmeldung unterschiedliche Abgabegründe:

- 30 Ende der Beschäftigung,
- 31 Krankenkassenwechsel,
- 32 Beitragsgruppenwechsel,
- 33 sonstige Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis,
- 34 Ende der SV-rechtlichen Beschäftigung wegen einer Unterbrechung von länger als einem Monat,
- 35 Arbeitskampf von länger als einem Monat,
- 36 Änderung des Entgeltabrechnungssystems (optional),
- 40 Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung,
- 49 Tod des Arbeitnehmers.

Endet die Beschäftigung und damit die Krankenversicherungspflicht, sollte sich der Beschäftigte möglichst zeitnah mit seiner Krankenkasse in Verbindung setzen. Denn mit dem Ende der Versicherungspflicht endet nicht zugleich auch der Krankenversicherungsschutz. Liegt keine Anschlussversicherung, etwa durch eine neue Beschäftigung, Bezug von Arbeitslosengeld oder Versicherung in der Familienversicherung vor, greift die sogenannte obligatorische Anschlussversicherung. Die Mitgliedschaft wird dann wie eine freiwillige Versicherung weitergeführt. Das Mitglied muss die Beiträge dann selbst entrichten.

Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, erstellt Frau Müller die Abmeldung und informiert den Betroffenen darüber, dass er sich hinsichtlich seiner Krankenversicherung möglichst bald mit seiner Krankenkasse in Verbindung setzen sollte.

Auch nach Ende der Beschäftigung kann es vorkommen, dass noch Daten für den – ehemaligen – Mitarbeiter angefordert werden, beispielsweise für die Berechnung von Arbeitslosengeld durch die Bundesagentur für Arbeit oder durch die Rentenversicherung bei einem Antrag auf Elterngeld.

Meldungen für geringfügig Beschäftigte

Meldeanlässe

- Sofortmeldung
- Beginn der geringfügigen Beschäftigung
- Ende der geringfügigen Beschäftigung
- SV-Jahresmeldung (Ausnahme: kurzfristig Beschäftigte)
- UV-Jahresmeldung
- Änderung der Art der geringfügigen Beschäftigung
- Änderung bei Befreiung von der RV-Pflicht
- Rücknahme der Befreiung von der Versicherungspflicht

Weiterer Meldeanlass | Haushaltsscheckverfahren für im Privathaushalt Beschäftigte

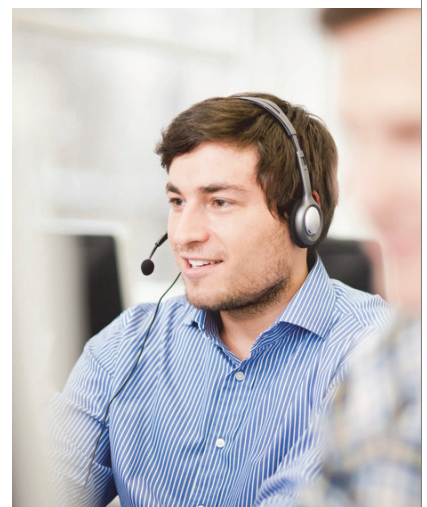
Meldungen für geringfügig Beschäftigte

Beispiel

Kurzfristige Aushilfsbeschäftigung (5.7. – 10.7.)

- Falls bis zur Abmeldung noch keine Anmeldung:
 - An- und Abmeldung gemeinsam
 - Abgabegrund „40“ (PGR „110“, BGR „0000“)

Angaben zum KV-Schutz nicht vergessen!
(Kennzeichen 1 = in gesetzlicher KV versichert;
2 = private oder anderweitige Absicherung)



3.2 Besonderheiten bei Minijobs

Folie 13 Bei versicherungsfreien geringfügig Beschäftigten gelten grundsätzlich dieselben Meldepflichten wie bei versicherungspflichtigen Arbeitnehmern, es gibt aber einige Besonderheiten.

So ist die Einzugsstelle und damit auch Empfängerin der Meldungen nicht die Krankenkasse, sondern die Minijob-Zentrale. Die Steuerung erfolgt über den Personengruppenschlüssel (109/110). Es sind einige zusätzliche Daten anzugeben, die sich je nach Art der Beschäftigung unterscheiden. So ist bei kurzfristigen Beschäftigungen die Art der Krankenversicherung anzugeben, bei geringfügig entlohnnten Minijobs müssen Angaben zur Versteuerung gemacht werden (Steuer-Identifikationsnummer, Art der Versteuerung).

Ein zusätzlicher Meldegrund entsteht, wenn der Minijobber während der Beschäftigung seine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragt. Die Erklärung muss er gegenüber seinem Arbeitgeber in schriftlicher Form abgeben. Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats des Eingangs beim Arbeitgeber, frühestens ab Beschäftigungsbeginn. Voraussetzung ist, dass Sie als Arbeitgeber der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zur nächsten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Eingang des Befreiungsantrages bei Ihnen, melden. Dies erfolgt durch die Änderung der Beitragsgruppe der Rentenversicherung von „1“ auf „5“. Anderenfalls beginnt die Befreiung erst nach Ablauf des Kalendermonats, der dem Kalendermonat des Eingangs der Meldung bei der Minijob-Zentrale folgt.

Vergleichbar ist die Regelung, wenn ein geringfügig Beschäftigter die einmal ausgesprochene Befreiung zurücknehmen möchte. Das ist nur einmalig und nur für die Zukunft möglich. Diese Rücknahme wird ab Juli 2026 möglich sein.

Achtung Versäumen Sie die Frist und die Befreiung wird deshalb erst später wirksam, kann Ihr Beschäftigter gegebenenfalls Schadenersatz geltend machen.

Bei versicherungsfreien kurzfristigen Beschäftigungen entfällt die Angabe der Beitragsgruppe („0000“) und des Entgelts („000000“). Auch ist keine Jahresmeldung abzugeben. Das ist die Folge davon, dass – anders als bei den geringfügig entlohnnten Beschäftigungen – keinerlei Beiträge zur Rentenversicherung zu zahlen sind und deshalb auch kein beitragspflichtiges Arbeitsentgelt vorliegt, das zu melden wäre (dazu später mehr). Das gilt natürlich auch für die anderen Versicherungszweige (außer der Unfallversicherung).

Beispiel (Folie 14) Bei einer kurzfristigen Aushilfsbeschäftigung (versicherungsfrei) kann eine An- und Abmeldung gleichzeitig abgegeben werden.

Beurteilung: Die Meldungen können innerhalb der Meldefrist für die Anmeldung abgegeben werden. In diesem Fall ist der Abgabegrund „40“ zu verwenden. Zusätzlich sind Angaben zum Krankenversicherungsschutz zu machen. Dabei entspricht Kennzeichen 1 einem Versicherungsschutz bei einer gesetzlichen Krankenversicherung. Kennzeichen 2 steht für eine private oder anderweitige Absicherung.

Beispiel (Folien 15) Eine kurzfristige Aushilfsbeschäftigung vom 1. Juli bis 31. August wird ab 1. September in eine geringfügig entlohnte Dauerbeschäftigung (500 EUR/Monat) umgewandelt.

Beurteilung: Für die kurzfristige Beschäftigung müssen folgende Meldungen erfolgen:

Eine Anmeldung mit Abgabegrund „10“ (PGR „110“, BGR „0000“).

Für die Umwandlung in eine Dauerbeschäftigung muss eine Abmeldung zum 31. August mit Abgabegrund „32“ (PGR „110“, BGR „0000“) erfolgen.

Zusätzlich ist die Anmeldung zum 1. September mit Abgabegrund „12“ (PGR „109“, BGR „6100“ bzw. bei Befreiung von der RV-Pflicht „6500“) abzusetzen.

Dabei müssen auch Angaben zur Pauschalsteuer gemacht werden!

Alle Meldungen gehen an die Minijob-Zentrale Wenn aus einer kurzfristigen Aushilfsbeschäftigung eine geringfügig entlohnte Dauerbeschäftigung wird, ist eine entsprechende Ummeldung erforderlich. In diesem Fall ändern sich

- die Personengruppe und
- die Beitragsgruppe

Außerdem sind zusätzliche Angaben über die Art der Krankenversicherung (kurzfristige Beschäftigung), die Steuer-Identifikationsnummer und die Art der Versteuerung (geringfügig entlohnte Beschäftigung) bei der Anmeldung als Minijobber erforderlich. Bei geringfügig entlohnerten Beschäftigten müssen Sie als Arbeitgeber auch die zuständige Krankenkasse ermitteln – diese benötigen Sie für die Abfrage der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Frau Müller nimmt in diesem Fall die Arbeitsverträge und die entsprechenden Fragebögen bzw. die Erklärungen des Beschäftigten sowohl für die kurzfristige als auch für die anschließende geringfügig entlohnte Dauerbeschäftigung zu den Entgeltunterlagen. Das gilt auch für die Anträge auf Befreiung oder die Rücknahme der Befreiung von der Rentenversicherung.

Liegen der Minijob-Zentrale Hinweise auf weitere kurzfristige Beschäftigungen im laufenden Kalenderjahr vor, erhält Frau Müller eine entsprechende Rückmeldung und kann dann ihre versicherungsrechtliche Entscheidung überprüfen und gegebenenfalls ändern.

Beitrags- berechnung in Sonderfällen

Bei einigen Beschäftigungsverhältnissen sind Besonderheiten zu beachten, auf die wir Sie hier gezielt hinweisen wollen. Dazu gehören Minijobber, Beschäftigte im Übergangsbereich und Rentner.



4

4.1 Beiträge bei Minijobs

Geringfügige Beschäftigungen Dabei handelt es sich einerseits um Beschäftigungen mit einem regelmäßigen Entgelt von nicht mehr als 603 Euro monatlich, also klassische Minijobs. Andererseits gibt es die kurzfristigen Beschäftigungen, auf die wir später eingehen wollen. Für die geringfügig entlohten Beschäftigten (Minijobs) besteht Rentenversicherungspflicht, von der sich der Beschäftigte aber durch eine – schriftliche – Erklärung gegenüber seinem Arbeitgeber befreien lassen kann. Dies kann, wenn die technischen Möglichkeiten bestehen, auch auf digitalem Weg erfolgen. So oder so gehört der Antrag zu den Entgeltunterlagen.

Für Minijobs muss der Arbeitgeber pauschalierte Beiträge zahlen, und zwar

- 13 Prozent des Entgelts für die Krankenversicherung (wenn der Beschäftigte in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert ist),
- 15 Prozent des Entgelts für die Rentenversicherung (der Restbetrag von 3,6 Prozent wird dem Beschäftigten als Arbeitnehmeranteil vom Lohn abgezogen, wenn dieser sich **nicht** von der Rentenversicherungspflicht hat befreien lassen),
- 2 Prozent des Entgelts als pauschale Lohnsteuer.

Hinweis Seit der Reform der Minijobs im Jahr 2022 ist die Geringfügigkeitsgrenze nicht mehr im Gesetz festgeschrieben. Vielmehr wird sie jeweils bei einer Änderung des gesetzlichen Mindestlohnes neu festgesetzt. Basis für die Berechnung ist der Mindestlohn bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von zehn Stunden.

Einzugsstelle für diese Beiträge ist nicht die Krankenkasse, sondern die Minijob-Zentrale.

Frau Müller muss bei der Abrechnung darauf achten, ob ihre Beschäftigten zu einem besonderen Personenkreis gehören, also insbesondere, ob es sich um Minijobber, versicherungsfreie, kurzfristige Beschäftigte, Rentner oder Beschäftigte im sozialversicherungsrechtlichen Übergangsbereich handelt. Dann muss sie einige Besonderheiten berücksichtigen.

Minijob – Beispiel

- Hausfrau, 603 EUR/Monat
- Nicht von der RV befreit, keine weiteren Beschäftigungen
- Familienversichert bei TK

Versicherung	Beitragssatz	Beitrag	Bemerkungen
KV	13,0 %	78,39 EUR	Versicherung in der gesetzl. KV
PV	---	---	
RV	15,0 %	90,45 EUR	AN zahlt Differenz zum vollen RV-Beitrag (3,6 %) von 21,71 EUR
ALV	---	---	
Pauschsteuer	2 %	12,06 EUR	individuelle Versteuerung möglich
Hinzu kommen die Umlagen (U1/U2, Insolvenzgeldumlage) und die UV-Beiträge			

Platz für Ihre Notizen

Beispiel (Folie 16) Frau Klein arbeitet für ein monatliches Entgelt von 603 Euro bei der Firma Schlauch. Weitere Beschäftigungen bei anderen Firmen hat sie nicht. Eine Befreiungserklärung zur Rentenversicherung hat sie nicht abgegeben. Frau Klein ist bei der TK über ihren Ehemann familienversichert.

Beurteilung: Die Beschäftigung ist versicherungsfrei in der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. In der Rentenversicherung besteht Versicherungspflicht.

Die Firma Schlauch muss Beiträge an die Minijob-Zentrale abführen, vgl. dazu die Tabelle weiter unten.

Die Pauschalbeiträge zur Krankenversicherung müssen nur gezahlt werden, wenn der Beschäftigte in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert ist. Auf die Art der Versicherung (Arbeitnehmer, Rentner, Familienversicherter) kommt es dabei nicht an. Frau Klein ist bei der TK familienversichert, also in der gesetzlichen Krankenversicherung.

In der Rentenversicherung muss Frau Klein die Differenz zwischen dem vollen Rentenversicherungsbeitrag (18,6 Prozent) und dem vom Arbeitgeber pauschal gezahlten Beitrag von 15 Prozent tragen (3,6 Prozent). Diesen Arbeitnehmeranteil behält der Arbeitgeber vom Entgelt ein und führt ihn zusammen mit seinen Beiträgen an die Minijob-Zentrale als Einzugsstelle ab.

Auch Minijobber sind während der Beschäftigung in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert. Die Beiträge dafür zahlt der Arbeitgeber allein (je nach Berufsgenossenschaft und Risikoklasse sind die Beiträge unterschiedlich).

Die Umlagen zur Entgeltfortzahlungsversicherung (U1 und U2) und zur Insolvenzgeldsicherung (auch U3 genannt) muss der Arbeitgeber auch für Minijobber entrichten.

Versicherung	Beitragssatz	Beitrag	Bemerkungen
KV	13,0 %	78,39 EUR	Es besteht eine Versicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung.
PV	–	–	
RV	15,0 %	90,45 EUR	Frau Klein zahlt die Differenz zum vollen Rentenversicherungsbeitrag (3,6 %) von 21,71 EUR.
ALV	–	–	
Pauschalsteuer	2,0 %	12,06 EUR	Es ist auch eine individuelle Versteuerung möglich.
Hinzu kommen noch die Beiträge zur Unfallversicherung, die Umlagen zur Entgeltfortzahlungsversicherung und die Insolvenzgeldumlage.			

Hinweis Da das Thema Minijobs und Übergangsbereich sehr komplex ist, haben wir hier nur einen kleinen Auszug darstellen können. Auch hierzu bieten wir aber spezielle Fachinformationen für Firmenkunden an. Mehr dazu finden Sie unter firmenkunden.tk.de (Suchnummer 2122434).

Ebenso finden Sie dort ausführliche Beratungsblätter zu diesen Themen unter der Suchnummer 2068424.

Beschäftigung im Übergangsbereich I

- **Personenkreis** | Abmilderung sog. Niedriglohnschwelle bei versicherungspflichtig Beschäftigten (Ausnahmen: Auszubildende, Praktikanten etc.)
- Regelmäßiges Arbeitsentgelt im Übergangsbereich von 603,01 bis 2.000,00 EUR
- Ermittlung des reduzierten beitragspflichtigen Anteils mit „Faktor F“ (2026 = 0,6619)

Formel 1:

$$BE = F \times G + \left(\frac{2.000}{2.000 - G} - \frac{G}{2.000 - G} \times F \right) \times (AE - G)$$

- Ermittlung des beitragspflichtigen Arbeitnehmeranteils

Formel 2:

$$BE = \left(\frac{2.000}{2.000 - G} \right) \times (AE - G)$$

Legende:

AE = Arbeitsentgelt
F = Faktor F
G = Geringfügigkeitsgrenze

Beschäftigungen im Übergangsbereich II

- Berechnung Arbeitnehmeranteil aus Formel 2
- Arbeitgeberanteil = Differenz zwischen Beitrag aus reduziertem beitragspflichtigem Entgelt und Arbeitnehmerbeitrag

Besonderheit | Der **Zuschlag** für Kinderlose in der PV ist vom AN allein zu tragen. Dieser wird aus dem verminderten Entgelt berechnet, nicht aus dem beitragspflichtigen Teil des Arbeitnehmers.

Die Beitrags**abs**chläge für Kinderreiche werden hingegen aus dem beitragspflichtigen Teil des Arbeitnehmers ermittelt.

Hinweis | Beitragsrechner für Übergangsbereich und ausführliches Beratungsblatt unter firmenkunden.tk.de, Suchnummer 2037942

4.2 Beiträge im Übergangsbereich

Folien 17 bis 20 (Folgeseite) Eine Besonderheit gibt es im sogenannten Übergangsbereich (früher Gleitzone genannt). Dieser betrifft Beschäftigte mit einem regelmäßigen monatlichen Entgelt von mehr als 603 Euro – also versicherungspflichtig beschäftigt – bis 2.000 Euro. Innerhalb des Übergangsbereichs wird die Beitragsbelastung des Arbeitnehmers nur langsam erhöht. Das geschieht, indem das tatsächlich erzielte Arbeitsentgelt mit einer speziellen Formel und dem Faktor F heruntergerechnet wird. Je dichter das tatsächliche Entgelt an die Grenze von 2.000 Euro heranrückt, desto geringer ist der Unterschied zwischen tatsächlichem und beitragspflichtigem Entgelt. Der Arbeitnehmeranteil wird aus einem – nach einer besonderen anderen Formel – reduzierten Entgelt berechnet. Die Differenz zwischen dem aus dem reduzierten Entgelt ermittelten Gesamtbeitrag und dem Arbeitnehmeranteil stellt dann den Anteil des Arbeitgebers dar. Je niedriger das Entgelt ist, desto höher ist die Belastung des Arbeitgebers. Allerdings wirkt sich die Verminderung des beitragspflichtigen Entgelts auch auf die Berechnung der Umlagen (Entgeltfortzahlungsversicherung, Insolvenzgeldumlage) beitragsmindernd aus.

Durch diese besondere Berechnung soll der Übergang vom Minijob zu einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis abgefedert und erleichtert werden.

Wichtig Die besondere Beitragsberechnung im Übergangsbereich gilt nicht für Auszubildende.

Der Beitragszuschlag in der Pflegeversicherung für Kinderlose (seit 1. Juli 2023: 0,6 Prozent) muss in der Regel vom Versicherten allein getragen werden.

Eltern mit mehr als einem Kind wird ein Beitragsabschlag von 0,25 Prozent ab dem zweiten Kind gewährt, maximal für fünf Kinder, also höchstens 1 Prozent. Der Abschlag gilt nur bis zum Ablauf des Monats, in dem das jeweilige Kind das 25. Lebensjahr vollendet hat.

Die Ermittlung der Elterneigenschaft und die Anzahl der zu berücksichtigenden Kinder erfolgt grundsätzlich über das DaBPV-Verfahren.

Werte 2026

Anzahl Kinder	Beitragssatz (%)	Arbeitnehmeranteil (%)	AN Bundesland Sachsen (%)	Arbeitgeberanteil (%)	AG Bundesland Sachsen (%)
Keine Kinder	4,20	2,40	2,90	1,80	1,30
1 Kind oder alle Kinder > 25 Jahre	3,60	1,80	2,30	1,80	1,30
2 Kinder	3,35	1,55	2,05	1,80	1,30
3 Kinder	3,10	1,30	1,80	1,80	1,30

Beschäftigungen im Übergangsbereich III

Beispiel

- Monatliches Entgelt: 700,00 EUR
- Beitragspflichtiges Entgelt: 510,28 EUR
- Bemessungsentgelt für Arbeitnehmer: 138,87 EUR

Beitrag Rentenversicherung

- Gesamt: 94,91 EUR
- Arbeitnehmer: 12,91 EUR
- Arbeitgeber: 82,00 EUR



19 | Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

Beschäftigungen im Übergangsbereich IV

Beispiel PV-Zu- und Abschläge

- Monatliches Entgelt: 700,00 EUR
- Beitragspflichtiges Entgelt: 510,28 EUR
- Bemessungsentgelt für Arbeitnehmer: 138,87 EUR

PV-Beitragszuschlag für Kinderlose

- Berechnung aus: 510,28 EUR
- **Zu**schlag (0,6 %): 3,06 EUR
vom Arbeitnehmer allein zu zahlen

PV-Beitragsabschlag bei drei Kindern

- Berechnung aus: 138,87 EUR
- **Ab**schlag (0,5 %): 0,69 EUR
Arbeitgeberanteil bleibt unverändert



20 | Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

Achtung Bei Beschäftigten im Übergangsbereich sind unterschiedliche Bemessungsgrundlagen für den Beitrags**zuschlag** und den Beitrags**abschlag** zu beachten. Für den PV-Beitrags**zuschlag** ist die reduzierte Bemessungsgrundlage für den Gesamtbeitrag maßgebend, für den neu eingeführten PV-Beitrags**abschlag** ist es laut Beitragsverfahrensverordnung (BVV) jedoch die Bemessungsgrundlage für den Arbeitnehmeranteil.

Abonnieren Sie unseren Newsletter unter **firmenkunden.tk.de**, **Suchnummer 2032116** und Sie sind immer aktuell informiert.

Wichtig Das regelmäßige Arbeitsentgelt muss in dem genannten Korridor liegen. Dabei werden gegebenenfalls mehrere versicherungspflichtige Beschäftigungen zusammengerechnet. Liegt das Gesamtentgelt über 2.000 Euro, kann die besondere Beitragsberechnung nicht mehr angewandt werden.

Einen Beitragsrechner für den Übergangsbereich und ein Beratungsblatt finden Sie unter **firmenkunden.tk.de**, **Suchnummer 2037942**.

Beschäftigung von Rentnern

Besonderheiten bei der Beitragsberechnung

Rentenart	Auswirkungen
Hinterbliebenenrente (Witwen-, Witwer-, Waisenrente)	keine
Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung	keine
Rente wegen voller Erwerbsminderung	KV ermäßigter Beitragssatz, ALV keine Beiträge (auch kein AG-Anteil)
Altersrente (vor Erreichen der Regelaltersgrenze)	KV ermäßigter Beitragssatz
Altersrente (nach Erreichen der Regelaltersgrenze)	KV ermäßigter Beitragssatz RV AG-Beitrag o. voller Beitrag (Antrag) ALV AG-Beitrag

Platz für Ihre Notizen

4.3 Beiträge bei Rentnern

Folien 21 Für Rentner gelten – abhängig von der Rentenart – Besonderheiten bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung, insbesondere in der Rentenversicherung. Darüber hatten wir bereits im ersten Teil der Veranstaltung gesprochen. Die versicherungsrechtliche Beurteilung kann aber auch Auswirkungen auf die Beitragspflicht und Beitragsberechnung haben. Hier ein Überblick:

Keine Auswirkungen auf die Beitragsberechnung haben

- Hinterbliebenenrenten (Witwen-, Witwer-, Waisenrenten) und
- Renten wegen teilweiser Erwerbsminderung.

Renten wegen einer vollen Erwerbsminderung In der Krankenversicherung werden die Beiträge nur mit dem ermäßigten Beitragssatz berechnet, da kein Anspruch auf Krankengeld besteht.

In der Arbeitslosenversicherung besteht Versicherungsfreiheit und damit werden auch keine Beiträge erhoben – in diesen Fällen auch nicht der Arbeitgeberanteil.

Altersrentner vor Erreichen der Regelaltersgrenze Die Regelaltersgrenze ist individuell verschieden, sie richtet sich nach dem Geburtsjahr. Das hängt damit zusammen, dass die Altersgrenze für den Bezug von Altersruhegeld von früher 65 Jahren sukzessive auf 67 Jahre angehoben wird. Die Anhebung erfolgt allerdings in kleinen Schritten, jeweils abhängig vom Geburtsjahr.

Wird eine Altersrente vor Erreichen der Regelaltersgrenze gezahlt (vorgezogenen Altersrente), besteht weiterhin Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung. In der Krankenversicherung wird der ermäßigte Beitragssatz erhoben, weil kein Anspruch auf Krankengeld besteht.

Altersrentner nach Erreichen der Regelaltersgrenze In der Krankenversicherung wird der ermäßigte Beitragssatz erhoben, weil kein Anspruch auf Krankengeld besteht.

In der Rentenversicherung besteht Versicherungsfreiheit, der Arbeitgeberanteil von den Beiträgen muss aber entrichtet werden. Auf die Versicherungsfreiheit kann der Beschäftigte verzichten. Dann muss der Arbeitgeber auch den Arbeitnehmeranteil einbehalten und abführen. Diese Beiträge erhöhen später noch den Rentenanspruch.

In der Arbeitslosenversicherung besteht Versicherungsfreiheit, der Arbeitgeberanteil ist aber zu zahlen.

Hinweis Da das Thema Versicherung und Beiträge bei Rentenbeziehern sehr komplex ist, haben wir hier nur einen kleinen Auszug darstellen können. Auch hierzu bieten wir aber spezielle Fachinformationen für Firmenkunden an.

Mehr dazu finden Sie unter

firmenkunden.tk.de (Suchnummer 2037830).

Für die Abrechnung dieses Personenkreises gibt es auch eine spezielle Informationsveranstaltung.

A man with a red beard and glasses is holding a smartphone. He is wearing a dark blue button-down shirt. The background features a large green plant on the left and a window with a view of a building on the right.

5

Arbeitnehmer- informationen

Das Nachweisgesetz beinhaltet weitreichende Informationspflichten seitens des Arbeitgebers.

In den meisten Fällen wird zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen, in dem alles Notwendige geregelt wird. Es reicht aber auch ein mündlicher Vertrag – der ist genauso gültig wie in Schriftform. Um spätere Streitigkeiten zu vermeiden und insbesondere den Beschäftigten zu schützen, ist der Arbeitgeber in solchen Fällen verpflichtet, eine Bestätigung nach dem Nachweisgesetz zu erstellen und dem Beschäftigten auszuhändigen. Das Nachweisgesetz wurde aufgrund einer EU-Regelung erheblich verschärft.

Arbeitnehmerinformation I Nachweisgesetz

- Niederschrift über
 - Name und Anschrift der Vertragsparteien,
 - Beginn des Arbeitsverhältnisses,
 - Befristung und Dauer,
 - Tätigkeitsbeschreibung,
 - Höhe Arbeitsentgelt (einschließlich aller Zuschläge),
 - Arbeitszeit,
 - Urlaubszeitenanspruch,
 - Kündigungsfristen und
 - Hinweis auf bestehende kollektivrechtliche Vereinbarungen (diese können Einzelangaben ersetzen, müssen aber für den Beschäftigten verfügbar sein).

Wenn nur mündliche Vereinbarung über Tätigkeit des Beschäftigten, zwingend Voraussetzungen des Nachweisgesetzes beachten!

Arbeitnehmerinformation II Nachweisgesetz

Am 1. Arbeitstag...

...müssen alle wesentlichen Informationen (Name und Anschrift der Vertragsparteien, Arbeitsentgelt und dessen Zusammensetzung, Arbeitszeit) in Textform übergeben werden.

Spätestens nach sieben Kalendertagen...

...müssen die weiteren für die tägliche Arbeit entscheidenden Arbeitsbedingungen in Textform zur Verfügung gestellt werden.

Spätestens nach einem Monat...

...müssen dann auch alle sonstigen Bedingungen (z. B. Fortbildungsmöglichkeiten, Kündigungsbedingungen usw.) in Textform vorliegen.

Folien 22 und 23 Das Gesetz bezieht sich auf alle Arbeitsverträge, auch auf solche für kurzfristige Aushilfen, geringfügig entlohnte Beschäftigte, Auszubildende und Praktikanten (soweit sie Arbeitnehmer im Sinne des Mindestlohngesetzes sind) sowie Leiharbeitnehmer.

Dabei gibt es kurze Fristen. Einige Informationen müssen bereits am Tag des Beschäftigungsbegins schriftlich ausgehändigt werden, weitere innerhalb einer Woche, der Rest spätestens nach einem Monat.

In diese Niederschrift sind insbesondere folgende Informationen aufzunehmen:

- zum Arbeitgeber, wobei nicht alle Gesellschafter oder alle Vertretungsberechtigten genannt werden müssen,
- zur Tätigkeit selbst, ihren Beginn und eine eventuelle Probezeit,
- bei befristeten Verträgen: zur Befristungsdauer etc. In der Praxis wird dies jedoch kaum von Bedeutung sein, weil befristete Verträge gemäß § 14 TzBfG sowieso nicht mündlich, sondern grundsätzlich schriftlich abgeschlossen werden müssen;
- zur Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts. Dazu gehören alle vergütungsrelevanten Informationen wie Überstundenvergütung, Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen und sämtliche weiteren Bestandteile des Arbeitsentgelts. Die Angaben sind getrennt nach Vergütungsbestandteilen aufzuführen. Dazu muss die Fälligkeit der Vergütung sowie die Art ihrer Auszahlung (zum Beispiel bar oder unbar) eindeutig angegeben werden;
- zur vereinbarten Arbeitszeit, der Lage und Dauer der Ruhepausen. Letzteres war bisher eher unüblich.

Praxistipp Es dürfte dazu ausreichen, Zeiträume anzugeben, in denen die Pausen genommen werden sollen (zum Beispiel Mittagspause zwischen 12:00 und 14.00 Uhr).

- bei vereinbarter Schichtarbeit zum Schichtsystem, zum Schichtrhythmus und zu den Voraussetzungen für Schichtänderungen;

- zur Möglichkeit der Anordnung von Überstunden, deren Voraussetzungen und Vergütung (in Geld oder Freizeitausgleich);
- zum Zeitrahmen, falls Arbeit auf Abruf anfallen kann. Hier müssen Referenztage/-stunden sowie eine Frist für die vorzeitige Mitteilung durch den Arbeitgeber über die Lage der Arbeitszeit festgehalten werden;
- zum Arbeitsort, insbesondere wenn es sich um wechselnde Einsatzorte handelt oder wenn die Beschäftigten den Arbeitsort auswählen können.

Hinweis Das Direktionsrecht des Arbeitgebers, die Beschäftigten zu versetzen oder an unterschiedlichen Orten einzusetzen, bleibt von der Informationspflicht unberührt.

Seit 2025 wird die bisher vorgeschriebene Schriftform weitgehend durch die Textform ersetzt, die Übergabe ist also unter bestimmten Umständen auch auf digitalem Weg möglich. Das gilt aber nur, wenn

- das Dokument für den Arbeitnehmer zugänglich ist,
- es gespeichert und ausgedruckt werden kann und
- der Arbeitgeber den Arbeitnehmer mit der Übermittlung auffordert, einen Empfangsnachweis zu erteilen.

In jedem Fall hat der Beschäftigte das Recht, auf der Aushändigung in Schriftform zu bestehen.

Weiterhin vorgeschrieben ist die Schriftform in den Branchen, die zur Abgabe einer Sofortmeldung verpflichtet sind.

Frau Müller hat aufgrund der Regelungen des Nachweisgesetzes alle notwendigen Informationen in die Musterarbeitsverträge aufgenommen. Zudem hat sie sichergestellt, dass keine mündlichen Arbeitsverträge mehr abgeschlossen werden, um Schwierigkeiten zu vermeiden.

Entgeltbescheinigungsverordnung

- Rechtsgrundlage für monatliche Entgeltabrechnung
- Diese ist nur entbehrlich, wenn keine Änderungen gegenüber Vormonat bestehen.

Hinweis | Entgeltabrechnung muss Arbeitnehmer auch in Papierform ausgehändigt werden, falls es keine rechtmäßige digitale Version gibt.

Platz für Ihre Notizen

Weiterhin ist eine Niederschrift zu den folgenden Informationen aufzunehmen:

- zum jährlichen Erholungsurlaub. Unterscheidet der Arbeitgeber zwischen gesetzlichem Mindesturlaub und freiwilligem Zusatzurlaub, ist darauf hinzuweisen, ebenso auf möglichen Zusatzurlaub für bestimmte Personengruppen;

Wichtig Hinweispflichten auf Sonderurlaub enthält das Nachweisgesetz dagegen nicht.

- zur Möglichkeit einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses, deren Schriftformerfordernis und die gegebenenfalls einzuhaltenden Fristen. Gilt auch für das Kündigungsschutzverfahren bei arbeitgeberseitiger Kündigung sowie für die zu beachtenden Fristen zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage beim Arbeitsgericht;

Hinweis Eine Hinweispflicht auf die Beteiligung des Betriebsrats lässt sich dem Nachweisgesetz nicht entnehmen. Ebenfalls ungeregelt ist, ob über Sonderkündigungsschutz zu informieren ist, zum Beispiel für Auszubildende, Schwangere, schwerbehinderte Personen.

- zu eventuellen Ansprüchen auf vom Arbeitgeber zu gewährende Fortbildungsmaßnahmen sowie
- zu einer betrieblichen Altersversorgung.

Praxistipp Hinweise auf kollektivrechtliche Regelungen wie Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen können die Informationspflicht des Arbeitgebers ersetzen. Sie müssen dem Beschäftigten aber zugänglich gemacht werden (Aushang, Intranet). Wenn die gesetzliche Regelung (zum Beispiel bei Urlaub oder Kündigung) maßgebend ist, kann auch auf den Gesetzestext verwiesen werden.

Entgeltbescheinigungsverordnung Folie 24 Die Entgeltbescheinigung für den Arbeitnehmer, also die monatliche Entgeltabrechnung, ist verbindlich vorgeschrieben. Neben den Inhalten wurde festgelegt, dass die Entgeltbescheinigung für den Beschäftigten in Textform, also nicht nur als elektronische Datei zu erstellen ist. Die Verordnung sieht zwei Bereiche vor, die Grunddaten und die Entgeltbestandteile. Grundsätzlich muss die Entgeltbescheinigung jeden Monat erstellt und dem Arbeitnehmer ausgehändigt werden. Das ist aber entbehrlich, wenn sich gegenüber der letzten Abrechnung keine Änderung ergeben hat. In solchen Fällen ist auf der nächsten auszustellenden Bescheinigung, also bei der nächsten Änderung, anzugeben, für welchen Zeitraum aus diesem Grund keine Bescheinigung ausgestellt wurde. So soll ein lückenloser Nachweis der Entgelte ermöglicht werden.

A close-up photograph of a woman with a serene expression, looking slightly off-camera. She is wearing a vibrant headscarf with a geometric pattern in shades of red, orange, and black. Her red, ribbed sweater has a visible button. She holds a clear plastic water bottle in her right hand, with the bottle's opening near her mouth. The background is softly blurred, showing hints of an indoor setting with light-colored walls and a window. A large, bold blue number '6' is positioned in the upper right corner of the frame.

6

Wenn der Mitarbeiter krank ist

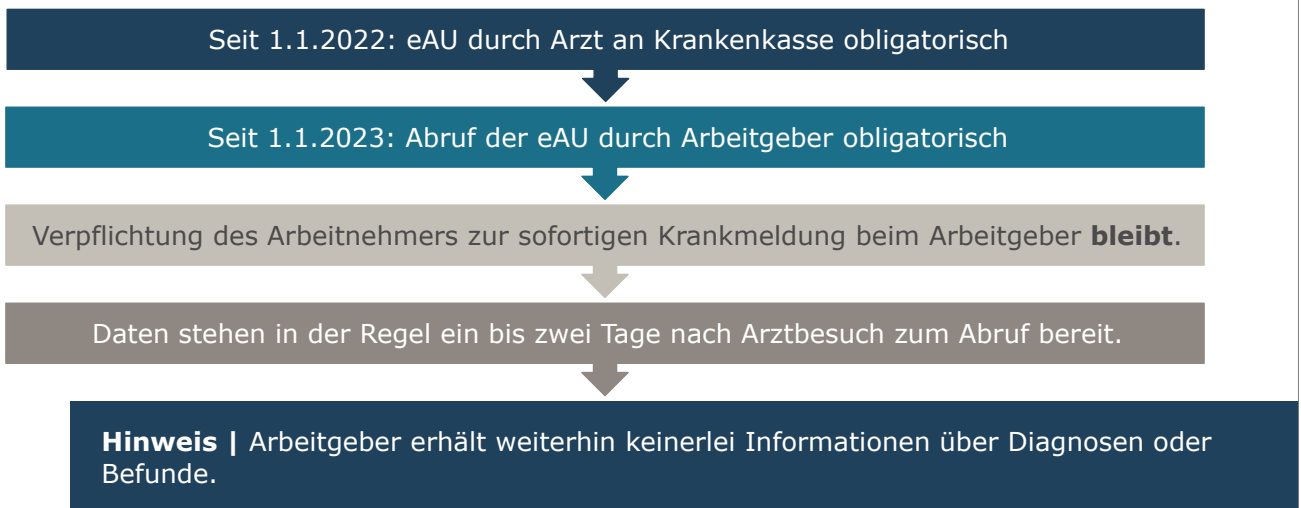
Dieser Fall tritt leider viel zu oft ein und zieht verschiedene Handlungen im Rahmen der Entgeltabrechnung nach sich.

Ist ein Mitarbeiter arbeitsunfähig erkrankt, kann er seiner Tätigkeit nicht nachgehen. In der Regel erhält er dann sein Entgelt im Rahmen der Entgeltfortzahlung vom Arbeitgeber weitergezahlt.

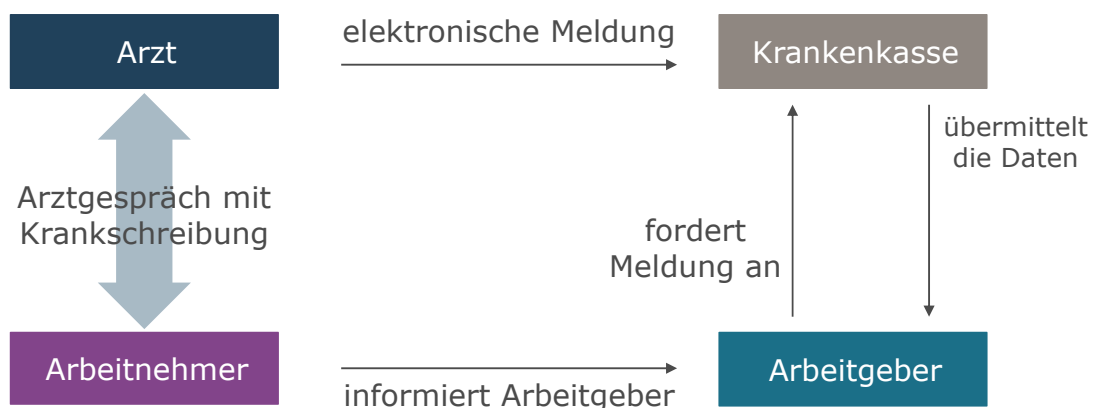
Sollten Sie Bedarf an einer Informationsveranstaltung zum Thema Entgeltfortzahlung haben, finden Sie diese und weitere Informationen rund um das Thema auf **firmenkunden.tk.de**, Suchnummer **2122432**.

Arbeitgeber können viel dafür tun, dass es möglichst wenig Ausfälle durch Arbeitsunfähigkeiten gibt. Ein gesundes Arbeitsumfeld, guter Arbeitsschutz und ein gutes Betriebsklima können viel bewirken. Betriebliches Gesundheitsmanagement fördert die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeiter. Zufriedene Mitarbeiter werden einfach seltener krank. Natürlich unterstützt Sie die TK auch in diesem Bereich mit vielfältigen Angeboten. Sprechen Sie uns gern an.

eAU



eAU – Meldewege



6.1 Die eAU (elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung)

Folien 25 und 26 Eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit ist in den meisten Unternehmen erst nach drei Tagen erforderlich. Die Bescheinigung – früher der „gelbe Schein“ – erfolgt seit Anfang 2023 auf elektronischem Weg. Der Arzt übermittelt die Daten an die Krankenkasse. Diese stellt die für den Arbeitgeber bestimmten Daten (also ohne Diagnose oder Befunde) zum Abruf zur Verfügung. Der Arbeitgeber ruft die Daten dann über sein Entgeltabrechnungsprogramm ab. Als Berechtigung dazu gilt die – mündliche oder schriftliche – Krankmeldung des Beschäftigten beim Arbeitgeber.

Die Daten stehen in der Regel ein bis zwei Tage nach dem Arztbesuch zum Abruf bereit. Geht der Beschäftigte also erst nach drei Tagen Krankheit zum Arzt, kann der Abruf erst vier bis fünf Tage nach dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit erfolgen (der Arzt kann auch rückwirkend krankschreiben).

Häufig stellt sich die Frage, ob bei einer großen Mitarbeiterzahl Sammelabfragen oder automatisierte Abfragen der AU bei den zuständigen Krankenkassen möglich sind. Dies ist leider **nicht** in diesem Verfahren vorgesehen. Jede AU und auch Folge-AU muss für jeden Beschäftigten individuell abgerufen werden. In den meisten zertifizierten Entgeltabrechnungsprogrammen wird das Programm selbst entsprechende Routinen enthalten. Sollten Sie mit dem SV-Meldeportal arbeiten, muss jeder Abruf gesondert erfolgen.

Eine Genehmigung des jeweiligen Arbeitnehmers für den Abruf ist dabei nicht erforderlich.

Der Arbeitgeber (oder auch der die Entgeltabrechnung betreuende Dienstleister, wie zum Beispiel ein Steuerberater) fragt für den jeweiligen Beschäftigten in dem Feld **AU_ab_AG** die Arbeitsunfähigkeitsdaten für diesen Mitarbeiter und die spezielle Fehlzeit ab und erhält von der Krankenkasse die vorliegende AU-Zeit ohne Diagnose, die er für seine Entgeltabrechnung und die Entgeltfortzahlung benötigt.

Eine „Grauzone“ besteht dabei bei Arbeitsunfähigkeiten unter drei Tagen, die nicht durch einen Arzt bestätigt wurden. Daten, die nicht bei der Krankenkasse ankommen, können auch nicht weitergegeben werden.

Im Rahmen des Umlageverfahrens U1 werden diese Tage aber wie bisher auf Kulanzbasis erstattet, auch wenn sie nicht nachgewiesen sind.

Die genauen Abläufe entnehmen Sie bitte den Fachinformationen zum Melderecht (**Suchnummer 2122440**) und zur Entgeltfortzahlung (**Suchnummer 2122432**).

Folie 27 (Folgeside) Ausnahmen von der elektronischen Übermittlung gibt es nur noch in wenigen Fällen:

- Der Mitarbeiter ist privat krankenversichert – hier können keine Daten über eine gesetzliche Krankenkasse ausgetauscht werden.
- Der Mitarbeiter wird von einem Arzt im Ausland krankgeschrieben (zum Beispiel im Urlaub).
- Die Krankschreibung erfolgt durch eine Rehabilitationseinrichtung zu Lasten der Unfallversicherung.
- Eine Bescheinigung über die Erkrankung und den Betreuungsbedarf des Kindes.

In diesen Fällen muss der Nachweis weiterhin über eine Papierbescheinigung erfolgen.

eAU – ausgeschlossen

Nicht für Krankschreibung

- bei privat Krankenversicherten,
- durch Arzt im Ausland,
- durch Rehabilitationseinrichtungen der UV,
- bei Krankheit des Kindes (Kinderkrankengeld)

Bescheinigung auf Papier bleibt, die der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber aushändigen muss.



eAU – Besonderheit bei Minijobs

- Minijob-Zentrale ist Einzugsstelle, aber **nicht** zuständig für eAU-Abfrage durch Arbeitgeber.
- AU-Bescheinigung wird vom Arzt an Krankenkasse des Beschäftigten übermittelt (auch bei FamV).

=> Deshalb muss der Arbeitgeber eines Minijobbers auch die Krankenkasse erfragen.

Der Datenaustausch erfolgt zwischen Arbeitgeber und Krankenkasse.

Hinweis | Erstattung aus Entgeltfortzahlungsversicherung bei Minijob-Zentrale beantragen. Weiterführende Infos zur eAU samt Erklärvideo unter firmenkunden.tk.de, Suchnummer 2144756

Folie 28 Besonderheiten gilt es noch bei den Minijobs zu beachten. Da die Krankmeldung des Arztes an die Krankenkasse und nicht an die Minijob-Zentrale geht, muss der Arbeitgeber deshalb die zuständige Krankenkasse des Minijobbers erfragen, auch wenn er dorthin ja keine Meldungen und Beiträge abgibt. Der Abruf der Arbeitsunfähigkeitsdaten durch den Arbeitgeber erfolgt dann über das Entgeltprogramm bei der Krankenkasse.

An wen sich die Abfrage richtet, wird üblicherweise ohne Ihr Zutun vom Entgeltabrechnungsprogramm anhand der dort gespeicherten Daten über die Einzugsstelle und die Abrechnung der Krankenkassenbeiträge automatisch geregelt.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass die Vorerkrankungszeiten Ihrer Beschäftigten weiterhin im Datenaustauschverfahren Entgeltersatzleistungen (DTA EEL) abzurufen sind und nicht im eAU-Verfahren.

Die Entgeltfortzahlungsversicherung – U1

Erstattung der Aufwendungen bei Krankheit

- Nur für Unternehmen bis 30 Beschäftigte
- Erstattung über Krankenkasse des jeweiligen Beschäftigten
- Meist mehrere Erstattungssätze (und Umlagesätze) zur Auswahl
- Erstattung nur für gesetzlich verpflichtende Entgeltfortzahlung

Erstattungssatz TK	Umlagesatz TK
70 % (Standard)	2,10 %
50 %	1,30 %
80 %	3,20 %

Stand 1/2026

Die Entgeltfortzahlungsversicherung – U1

Wer nimmt teil?

Keine Anrechnung von

- Personen, die zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind (Azubis, Praktikanten, Volontäre usw.),
- Schwerbehinderten,
- Heimarbeitern und Hausgewerbetreibenden,
- Personen im Vorruhestand,
- Personen im Freiwilligendienst.

Wöchentliche Arbeitszeit	Anrechnung (Faktor)
bis 10 Stunden	0,25
bis 20 Stunden	0,50
bis 30 Stunden	0,75
über 30 Stunden	1,00

6.2 Die Entgeltfortzahlungsversicherung

Die Entgeltfortzahlungsversicherung ist eine gesetzliche Pflichtversicherung. Dabei wird unterschieden zwischen den Umlageverfahren U1 und U2. Finanziert werden die beiden Versicherungen nämlich über die Umlagebeträge der Unternehmen. Bei jeder gesetzlichen Krankenkasse besteht eine solche Entgeltfortzahlungsversicherung. Deshalb sind die Umlagesätze – je nach Krankenkassenzugehörigkeit der Mitarbeiter – unterschiedlich hoch.

Die Entgeltfortzahlungsversicherung für den Krankheitsfall – U1 Folie 29 Die U1 wurde geschaffen, um kleinere Unternehmen vor einer finanziellen Überlastung durch die Entgeltfortzahlung zu schützen.

Wer nimmt teil an der U1? Die Teilnahme am U1-Verfahren ist auf Unternehmen begrenzt, die regelmäßig nicht mehr als 30 Arbeitnehmer beschäftigen. Teilzeitkräfte werden anteilig berücksichtigt. Für diesen Kreis handelt es sich um eine Pflichtversicherung, eine Befreiung ist nicht möglich. Ausgenommen sind eine Reihe von öffentlichen Arbeitgebern (zum Beispiel Gemeinden).

Folie 30 Maßgebend für die Teilnahme ist immer die Gesamtgröße des Betriebes. Bei Unternehmen mit mehreren Neben- oder Zweigbetrieben ist die Gesamtzahl der Beschäftigten entscheidend.

Teilzeitbeschäftigte werden anteilig berücksichtigt. Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu zehn Stunden werden mit dem Faktor 0,25, und von mehr als zehn und bis zu zwanzig Stunden mit dem Faktor 0,5 bewertet. Bei Mitarbeitenden mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 20 und bis zu 30 Stunden wird der Faktor 0,75 herangezogen.

Nicht berücksichtigt werden:

- Personen, die zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt sind, also Auszubildende, Praktikanten, Volontäre usw.,
- Schwerbehinderte,
- Heimarbeiter und Hausgewerbetreibende,
- Personen im Vorruhestand,
- Personen im Freiwilligendienst.

Die meisten Krankenkassen bieten mehrere Umlage- und Erstattungssätze zur Wahl an. Bei der TK gelten folgende Sätze (Stand Mai 2026):

Erstattungssatz	Umlagesatz
70 % (Standard)	2,10 %
50 %	1,30 %
80 %	3,20 %

Trifft der Arbeitgeber keine Wahl, gilt automatisch der Erstattungssatz von 70 Prozent. Eine Änderung des Erstattungssatzes ist nur bei Beginn der Versicherung und zum Jahreswechsel möglich. Welcher Satz für Ihr Unternehmen am günstigsten ist, können Sie über einen praktischen Rechner ermitteln auf firmenkunden.tk.de unter der Suchnummer 2031720.

Umlagepflichtig ist grundsätzlich das rentenversicherungspflichtige Entgelt. Einmalzahlungen werden nicht berücksichtigt, für diese gibt es auch keine Erstattung. Besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung (bei einem auf nicht mehr als vier Wochen befristeten Beschäftigungsverhältnis), wird auf diese Entgelte ebenfalls keine Umlage zur U1 erhoben.

Bei der Erstattung berücksichtigt wird das vom Arbeitgeber nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz weitergezahlte Entgelt.

Bei der Erstattung ist vom Bruttoarbeitsentgelt ohne Einmalzahlungen auszugehen. Gewährt der Arbeitgeber darüber hinaus freiwillig oder aufgrund eines Tarifvertrags eine längere Entgeltfortzahlung, können diese Beträge nicht erstattet werden. Die Entgeltfortzahlung wegen Erkrankung eines Kindes ist nicht erstattungsfähig.

Zum Jahreswechsel prüft Frau Müller, ob ihr Unternehmen weiterhin zu den von der U1 erfassten Betrieben gehört oder ob sich die Zahl der Mitarbeiter entsprechend erhöht hat. Umgekehrt kann eine Verringerung der Mitarbeiterzahl dazu führen, dass im nächsten Jahr die Umlagepflicht in der U1 eintritt. Nimmt das Unternehmen an der U1 (weiterhin) teil, prüft Frau Müller, ob bei den jeweiligen Krankenkassen immer der für das Unternehmen bestmögliche Erstattungssatz gewählt wurde und beantragt gegebenenfalls den Wechsel in einen anderen Erstattungssatz (Achtung: Fristen wahren!). Natürlich können sich im Laufe des Jahres die Verhältnisse (Krankenstand, Anzahl der Mitarbeiter) verändern, sodass sich der gewählte Erstattungssatz im Nachhinein auch einmal als ungünstiger herausstellen kann.

Die Entgeltfortzahlungsversicherung bei Mutterschaft –

U2 Folie 31 Anders als die U1 gilt die U2 grundsätzlich für alle Unternehmen, unabhängig von der Anzahl der Mitarbeiter. Die Umlage ist auch für alle männlichen Beschäftigten zu zahlen. Damit will der Gesetzgeber verhindern, dass Frauen wegen höherer Kosten bei der Stellenvergabe benachteiligt werden. Deshalb ist hier auch der Erstattungssatz der Aufwendungen von 100 Prozent gesetzlich vorgeschrieben. Die Umlage U2 beträgt 0,44 Prozent (Stand Januar 2026).

Erstattet werden folgende Aufwendungen:

- der während der Schutzfristen vor und nach der Entbindung gezahlte Zuschuss des Arbeitgebers zum Mutterschaftsgeld (Differenz zwischen dem Mutterschaftsgeld der Krankenkasse und dem Nettoentgelt) – seit Juni 2025 auch nach Fehlgeburten,
- das vom Arbeitgeber bei Beschäftigungsverboten gezahlte Arbeitsentgelt,
- die auf dieses Arbeitsentgelt entfallenden Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung in tatsächlicher Höhe.

Das Verfahren Die Umlagebeträge berechnen Sie – wie auch die Sozialversicherungsbeiträge – selbst und führen diese über den monatlichen Beitragsnachweis an die jeweilige Einzugsstelle ab. Bei Minijobs ist das die Minijob-Zentrale.

Für die Umlagen gelten dieselben Fälligkeitstermine und sonstigen beitragsrechtlichen Regelungen wie für die Sozialversicherungsbeiträge.

Hinweis Geplant ist, auch einen Partnerurlaub bei vollen Bezügen nach der Geburt eines Kindes über das U2-Verfahren zu refinanzieren. Leider ist derzeit noch kein entsprechendes Gesetzgebungsverfahren auf den Weg gebracht. Wir informieren Sie über unseren Firmenkundennewsletter **Suchnummer 2032116**.

Und so kommen Sie an Ihr Geld: Im Erstattungsfall reichen Sie einen entsprechenden Antrag auf elektronischem Weg bei der Krankenkasse bzw. der Minijob-Zentrale ein. Die Abrechnung erfolgt üblicherweise über das Entgeltabrechnungsprogramm, eine Übermittlung ist aber zum Beispiel auch über das SV-Meldeportal möglich.

Der Antrag wird mit den bei der Kasse vorliegenden Daten abgeglichen. Bei Abweichungen gibt es – ebenfalls elektronisch – eine entsprechende Rückmeldung. Die Beiträge werden üblicherweise an den Arbeitgeber überwiesen, es ist aber auch eine Verrechnung mit den zu zahlenden Beiträgen möglich.

Hinweis Da das Thema Entgeltfortzahlung und Entgeltfortzahlungsversicherung sehr komplex ist, wurde hier nur ein kleiner Auszug dargestellt. Bei der TK finden Sie ein ausführliches Beratungsblatt zu diesem Thema unter **firmenkunden.tk.de, Suchnummer 2031718**.

Außerdem bietet die TK eine eigene Informationsveranstaltung zu diesem Thema an. Mehr Informationen dazu finden Sie unter **firmenkunden.tk.de, Suchnummer 2147110**.

Am Jahresende prüft Frau Müller, ob für alle Fälle der Entgeltfortzahlung die Erstattung beantragt und durchgeführt wurde. Insbesondere schaut sie darauf, dass auch in den Fällen, in denen keine ärztliche Bescheinigung vorliegt, weil die Arbeitsunfähigkeit nicht mehr als drei Tage dauerte, die Erstattung beantragt wurde.

Die Entgelt- unterlagen

Auch wenn die Entgeltunterlagen in vielen Unternehmen mittlerweile nicht mehr in Aktenordnern, sondern in elektronischer Form vorliegen: Ohne sie geht gar nichts.



7

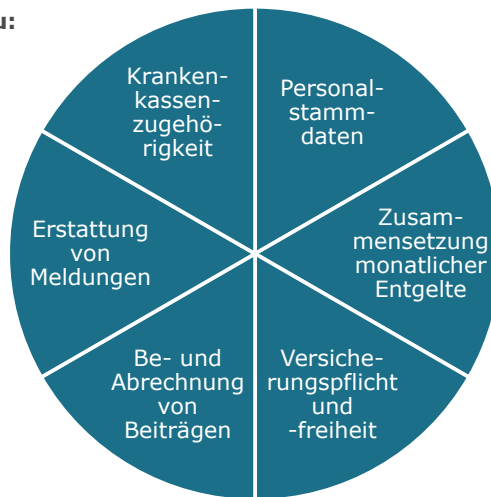
Schon an verschiedenen Stellen dieser Veranstaltungsreihe ist deutlich geworden, wie wichtig die richtige und vollständige Dokumentation aller Unterlagen ist, die für die versicherungsrechtliche Beurteilung und die Beitragsberechnung relevant sind.

Die vollständige und sorgfältige (gut sortierte) Dokumentation liegt in Ihrem eigenen Interesse. Insbesondere bei der Frage von Versicherungspflicht oder -freiheit müssen die Ausnahmen umfassend und nachvollziehbar dokumentiert werden. Sie müssen im Falle eines Falles dem Betriebsprüfer nachweisen, dass Ihre Beurteilung zutreffend gewesen ist. Sonst wird er gegebenenfalls Beiträge nachberechnen.

Wichtig ist auch der erste Eindruck, den der Prüfer von Ihren Unterlagen gewinnt. Sind diese auf den ersten Blick vollständig und sorgfältig geführt, besteht weniger Anlass zu einer intensiven Nachschau, als wenn er sich in den Unterlagen nicht zurechtfindet und viele Dinge erst suchen muss. Sinnvoll ist deshalb die Verknüpfung aller eine beschäftigte Person betreffenden Unterlagen über einen Ordnungsbegriff, also zum Beispiel die Personalnummer.

Entgeltunterlagen Überblick

Alle Unterlagen zu:



Rechtsgrundlagen:

Beitragsverfahrensverordnung (BVV)
Gemeinsame Grundsätze nach § 9a BVV
GoBD

Entgeltunterlagen

Grundsätze:

- für jeden Arbeitnehmer (auch für versicherungsfreie Beschäftigte),
- keine Form vorgeschrieben,
- Personalnummer als betriebliches Ordnungsmerkmal,
- persönliche Daten immer amtlichen Unterlagen (z. B. Ausweis, Geburtsurkunde) entnehmen (ggf. Kopien anfertigen).

Zweck:

Entgeltunterlagen u. a. für Betriebsprüfung durch DRV

Hinweis | Seit 2022 müssen Entgeltunterlagen elektronisch geführt werden.

Folie 32 Der Gesetzgeber hat deshalb genau vorgeschrieben, welche Unterlagen zu den Entgeltunterlagen gehören. Diese müssen für die Betriebsprüfung durch die Rentenversicherungsträger vorgelegt werden. Viele Daten ergeben sich direkt aus dem Abrechnungsprogramm. Ergänzend müssen aber alle Nachweise und Bescheide dokumentiert werden, die zu der entsprechenden Verschlüsselung im Abrechnungsprogramm geführt haben, also etwa der Personengruppenschlüssel oder die Beitragsgruppe.

Folie 33 Die Beitragsverfahrensverordnung (BVV) schreibt vor, dass die Entgeltunterlagen für jeden Beschäftigten geführt werden müssen, also auch dann, wenn diese versicherungsfrei sind. Das macht auch Sinn, weil die Betriebsprüfer ja gerade überprüfen müssen, ob die Beurteilung „Versicherungsfreiheit“ auch zutreffend gewesen ist.

Eine besondere Form ist grundsätzlich nicht vorgeschrieben, allerdings müssen die Entgeltunterlagen seit 2022 in elektronischer Form vorgehalten werden. Das kann beispielsweise im PDF-Format oder als Foto geschehen.

Eine Personalnummer ist zwar nicht zwingend vorgeschrieben, sie sollte aber als betriebliches Ordnungsmerkmal verwendet werden (sie verbindet zum Beispiel die einzelnen Teile, sofern die Entgeltunterlagen aus mehreren Teilen bestehen). Persönliche Daten sollten Sie zu Beweis Zwecken immer aus amtlichen Unterlagen entnehmen. Fertigen Sie als Nachweis gegebenenfalls als solche gekennzeichnete Kopien vom Personalausweis oder der Geburtsurkunde an.

Wie die Unterlagen elektronisch vorgehalten werden müssen, wann eine digitale Signatur erforderlich ist und viele weitere Vorgaben haben die Spitzenverbände in Gemeinsamen Grundsätzen niedergelegt.

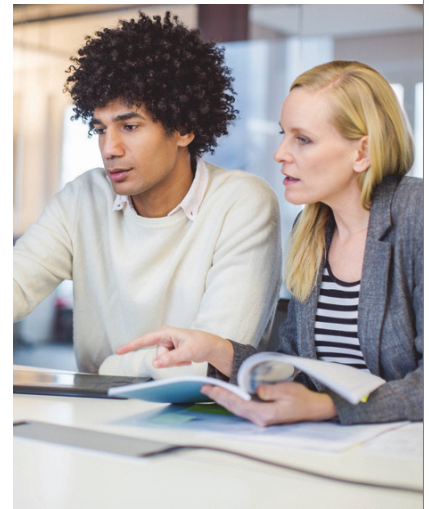
Zugrunde gelegt werden können – soweit nicht für die Sozialversicherung besondere Regelungen gelten – die Grundsätze der ordentlichen Buchführung aus der GoB bzw. GoBD (also Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenschutz) aus dem Steuerrecht.

Von der Verpflichtung zur Führung von **digitalen** Unterlagen ist eine Befreiung auf Antrag möglich. Ansprechpartner ist der Prüfdienst der Rentenversicherung. Eine Befreiung ist noch bis längstens 31. Dezember 2026 möglich.

Entgeltunterlagen

Inhalt – Teil 1

- Personalstammdaten
- Beginn und Ende der Beschäftigung, ggf. abweichende Daten arbeits-/sozialversicherungsrechtlich
- Beschäftigungsart (tatsächlich ausgeübte Beschäftigung)
- Angaben und Nachweise über Versicherungsfreiheit/Befreiung
- Einzugsstelle (zuständige Krankenkasse/Minijob-Zentrale)
- Beitragsgruppenschlüssel (Reihenfolge: KV, RV, ALV, PV)



Entgeltunterlagen

Inhalt – Teil 2

Arbeitsentgelt

- alle Entgelte (auch beitrags-/steuerfreie)
- nach laufendem und einmaligem Entgelt getrennt
- nach Abrechnungszeiträumen getrennt
- SV-Entgelt/UV-Entgelt für DEÜV-Meldung

Beitragsanteil des Arbeitnehmers

- getrennt nach Beitragsgruppen
- sowie KV-Zusatzbeitrag, PV-Beitragszuschlag Kinderloser und PV-Beitragsabschläge bei mehreren Kindern

Entsendung (Eigenart und zeitliche Begrenzung der Beschäftigung)

Kurzarbeit (gezahltes KUG und fiktives Arbeitsentgelt)

Folien 34 bis 36 (Folgeseite) Und das muss in den Entgeltunterlagen enthalten sein:

- Personalstammdaten
- Beginn und Ende der Beschäftigung:
 - gegebenenfalls abweichende Daten arbeits-/ sozialversicherungsrechtlich
- Beschäftigungsart:
 - tatsächlich ausgeübte Beschäftigung
- Angaben und Nachweise über Versicherungsfreiheit/ Befreiung:
 - Status des Beschäftigten (zum Beispiel Schüler, Studierender, Rentner usw.),
 - Arbeitszeit, Entgelte,
 - Bescheinigungen (Rentenbescheid, Schul- oder Immatrikulationsbescheinigung, Befreiungsbescheid usw.).
- Einzugsstelle: zuständige Krankenkasse oder Minijob-Zentrale
- Beitragsgruppenschlüssel
- Arbeitsentgelt:
 - alle Entgelte, auch wenn Beitrags-/Steuerfreiheit besteht,
 - nach laufendem und einmaligem Arbeitsentgelt getrennt,
 - nach Abrechnungszeiträumen (meist ein Kalendermonat) getrennt,
 - SV-Entgelt und UV-Entgelt für die DEÜV-Meldungen.
- Beitragsanteil des Arbeitnehmers:
 - getrennt nach Beitragsgruppen,
 - KV-Zusatzbeitrag, PV-Beitragszuschlag Kinderloser und PV-Beitragsabschläge bei mehreren Kindern separat ausgewiesen.
- Entsendung: Eigenart und zeitliche Begrenzung der Beschäftigung
- Kurzarbeit: gezahltes Kurzarbeitergeld und fiktives Arbeitsentgelt
- Angaben zu Altersteilzeit:
 - Beginn und Ende,
 - Aufstockungsbetrag,
 - Unterschiedsbetrag.
- Angaben zu flexiblen Arbeitszeiten:
 - Wertguthaben,
 - Zu- und Abgänge.
- Angaben zu einer geringfügigen Beschäftigung:
 - gegebenenfalls Befreiungsantrag von der Rentenversicherungspflicht,
 - gegebenenfalls Antrag auf Rücknahme der Befreiung (ab Juli 2026)
 - Erklärung, dass keine weiteren Beschäftigungen bestehen.
- Angaben zu einer Beschäftigung im Übergangsbereich:
 - Höhe der reduzierten Beitragsbemessungsgrundlage,
 - Höhe der Bemessungsgrundlage für den Arbeitnehmerbeitragsanteil,
 - Höhe des tatsächlichen Arbeitsentgelts,
 - Erklärung, dass keine weiteren Beschäftigungen bestehen.

Zusätzlich sind alle für das Übermitteln der DEÜV-Meldungen relevanten Daten zu dokumentieren, also beispielsweise die Versicherungsnummer, die Staatsangehörigkeit, der Tätigkeits- und Beitragsgruppenschlüssel, eine etwaige Mehrfachbeschäftigung, der Geburtsort, das Geburtsland und so weiter.

Die vorstehende Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, maßgebend ist § 8 BVV.

Entgeltunterlagen

Inhalt – Teil 3

Altersteilzeitarbeit

- Beginn und Ende
- Aufstockungs-/Unterschiedsbetrag

Flexible Arbeitszeiten

- Wertguthaben
- Zu- und Abgänge

Geringfügige Beschäftigung

- ggf. Befreiungsantrag von der Rentenversicherungspflicht
- Erklärung, dass keine weiteren Beschäftigungen bestehen

Übergangsbereich

- Höhe der reduzierten BBG
- Höhe der BBG für den Arbeitnehmerbeitragsanteil
- Höhe des tatsächlichen Entgelts
- Erklärung, dass keine weiteren Beschäftigungen bestehen

Alle zusätzlichen für die DEÜV-Meldungen relevanten Daten

Entgeltunterlagen

Aufbewahrung, Beispiel

Entgeltunterlagen sind zu führen

- getrennt nach Kalenderjahren,
- in deutscher Sprache und
- im Inland.

Aufbewahrungsfrist

bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres

- Betriebsprüfung im Juli 2026, Prüfzeitraum bis 31.12.2025

- Unterlagen müssen bis 31.12.2027 aufbewahrt werden.

Hinweis | Im Steuerrecht gelten für die Aufbewahrung längere Fristen.

Aufbewahrung Folie 37 Die Entgeltunterlagen müssen bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres aufbewahrt werden. Entgeltunterlagen sind zu führen:

- getrennt nach Kalenderjahren,
- in deutscher Sprache und
- innerhalb Deutschlands.

Bitte beachten Sie, dass im Steuerrecht längere Fristen für die Aufbewahrung gelten.

Beispiel In einem Unternehmen steht im Juli 2026 eine Betriebsprüfung an.

Die Unterlagen wurden geprüft bis zum 31. Dezember 2025.

Beurteilung: Die geprüften Unterlagen müssen bis zum 31. Dezember 2027 aufbewahrt werden.

Rentenversicherungsnummer Die Rentenversicherungsnummer ist das Identifikationsmerkmal für die Versicherten und damit für die Rentenversicherung von großer Bedeutung. Jeder Versicherte erhält eine solche Nummer. Grundsätzlich wird diese schon nach der Geburt (in Deutschland) vergeben. Manchmal ist die Rentenversicherungsnummer den (neuen) Mitarbeitern aber nicht bekannt, sie haben sie nicht zur Hand oder es gibt tatsächlich noch keine.

Bisher wurde die Nummer in der Regel aus dem Sozialversicherungsausweis entnommen, den jeder Versicherte erhalten hat. Dieser hat sich aber nicht bewährt und wird seit 2023 nicht mehr ausgestellt. Bei einer Vergabe einer neuen Nummer erhält der Versicherte nur noch ein entsprechendes Schreiben.

Mit dem Wegfall des Sozialversicherungsausweises und damit auch der Vorlagepflicht bei Beschäftigungsbeginn wurde das Verfahren geändert. Ist dem Arbeitgeber die Nummer nicht schon von einer früheren Beschäftigung bekannt, fragt er diese elektronisch bei der Rentenversicherung an. Die Rückmeldung erfolgt in der Regel sehr schnell. Sollte noch keine Nummer vergeben worden sein, wird diese – ebenfalls elektronisch – beantragt.

Frau Müller hat sich für die Führung der Entgeltunterlagen Checklisten angelegt. So kann sie nach jeder Monatsabrechnung, vor allem aber am Jahresende überprüfen, ob wirklich alle Unterlagen vollständig dokumentiert sind. Andernfalls hätte sie jetzt die Gelegenheit, fehlende Unterlagen anzufordern oder selbst zu beschaffen. Je zeitnäher das geschieht, desto einfacher ist es in der Praxis.

A photograph of a man and a woman in business attire, smiling and looking at a laptop screen. The man is on the right, wearing a dark suit jacket over a white shirt. The woman is on the left, wearing a light-colored blouse and glasses. They are both looking at a laptop screen which is partially visible in the bottom right corner. The background is a bright, out-of-focus office environment.

8

Die Betriebs- prüfung

Eine unangenehme Sache, wenn man nicht den Überblick über alle Entgeltunterlagen hat. Für Sie jedoch ein Klacks, weil Sie wissen, worauf es ankommt.

Die Träger der Rentenversicherung prüfen nach § 28p SGB IV bei den Arbeitgebern, ob diese ihre Meldepflichten und ihre sonstigen Pflichten nach dem SGB, die im Zusammenhang mit dem Gesamtsozialversicherungsbeitrag und den Umlagen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz stehen, ordnungsgemäß erfüllen.

Die Betriebsprüfungen werden im Interesse der Versicherten (Arbeitnehmer) und der Sozialversicherungsträger durchgeführt. Sie haben den Zweck, die Beitragsentrichtung zu den einzelnen Zweigen der Sozialversicherung zu sichern. Sie sollen einerseits Beitragsausfälle verhindern helfen, andererseits die Versicherungsträger davor bewahren, dass aus der Annahme von Beiträgen für nicht versicherungspflichtige Personen Leistungsansprüche entstehen.

Seit 2026 wird bei der Betriebsprüfung der Rentenversicherung „KIRA“ eingesetzt. Dabei handelt es sich um ein System mit künstlicher Intelligenz, das den Prüfprozess beschleunigen und vereinfachen soll. Das System wertet anonymisierte, maschinenlesbare Daten der Krankenkassen, Rentenversicherungsträger und die für die elektronische Betriebsprüfung (euBP) bereitgestellten Daten aus.

Dabei sollen auffällige Muster (zum Beispiel ungewöhnlich hohe/niedrige Beiträge) entdeckt werden. Es entstehen aber keine automatisierten Entscheidungen und keine eigenständigen rechtlichen Bewertungen durch die KI. Es werden lediglich Hinweise an den Prüfer gegeben. Das System wird ausschließlich von Menschen bei Training und Weiterentwicklung gesteuert. Für Den Arbeitgeber ändert sich dadurch das Verfahren nicht.

Ein bisschen Statistik gefällig? Nach den Ergebnissen der Betriebsprüfungen für das Jahr 2024 schauten die Prüfer bei insgesamt 771.000 Betrieben mit rund 31 Millionen Beschäftigten, ob alle fälligen Sozialversicherungsbeiträge und Umlagen wie Mutterschaftsgeld oder die Entgeltfortzahlungsversicherung und die Insolvenzgeldumlage korrekt bezahlt wurden. 2024 gab es in der Summe aller Prüfungen Nachforderungen in Höhe von 720 Millionen Euro. Zugleich wurden 235 Millionen Euro an zu viel bezahlten Beiträgen festgestellt und erstattet oder mit Nachforderungen verrechnet. Insgesamt wurden mehr Nachforderungen erhoben als in den Jahren davor.

Neben den Beiträgen zur Sozialversicherung prüfen die Rentenversicherungsträger auch, ob die Beiträge zur Unfallversicherung und die Künstlersozialabgabe korrekt abgeführt wurden.

Bei den Abgaben an die Künstlersozialkasse mussten 2024 insgesamt fast 22 Millionen Euro nachträglich erhoben werden.

Beitragsüberwachung (Betriebsprüfung)

Inhalte von Betriebsprüfungen der DRV

- Beurteilung von Versicherungspflicht/-freiheit
- Beurteilung von Beitragspflicht/-freiheit
- Abgabe von Meldungen
- Führung von Entgeltunterlagen
- Be- und Abrechnung von Beiträgen
- auch Prüfungen hinsichtlich Unfallversicherungsbeiträgen

Hinweis | Die euBP (elektronisch unterstützte Betriebsprüfung) ist seit 2023 obligatorisch für alle Arbeitgeber!

Platz für Ihre Notizen

Folie 38 Spätestens alle vier Jahre wird von der Deutschen Rentenversicherung eine Betriebsprüfung durchgeführt.

Die Prüfung erstreckt sich im Wesentlichen auf die:

- Beurteilung von Versicherungspflicht/-freiheit,
- Beurteilung von Beitragspflicht/-freiheit,
- Abgabe von Meldungen,
- Führung der Entgeltunterlagen,
- Be- und Abrechnung der Beiträge.

Schon seit dem 1. Januar 2013 ist die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (**euBP**) für alle Arbeitgeber möglich. Seit 1. Januar 2023 ist dieses Verfahren verpflichtend geworden und sämtliche notwendigen Daten aus systemgeprüften Entgeltabrechnungsprogrammen müssen der Rentenversicherung vorab elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

Auf Antrag des Arbeitgebers kann für Zeiträume bis 31. Dezember 2026 auf eine elektronische Übermittlung der gespeicherten Entgeltabrechnungsdaten verzichtet werden. Ein solcher Antrag ist beim Betriebsprüfdienst der Deutschen Rentenversicherung zu stellen. Mehr Informationen dazu finden Sie unter **www.deutsche-rentenversicherung.de** in der Kategorie Experten/Arbeitgeber&Steuerberater/Betriebsprüfung/Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP).

Die elektronische Übermittlung der Daten aus der **Finanzbuchhaltung** ist seit dem 1. Januar 2025 ebenfalls verpflichtend, bis dahin war sie freiwillig. Ist ein Arbeitgeber auf Antrag von der Teilnahme an der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung befreit (bis längstens 2026), gilt diese Befreiung auch für die Übermittlung der Finanzdaten – ohne dass es eines besonderen Antrags bedarf.

Natürlich ist Frau Müller vor der Betriebsprüfung etwas nervös – das ist ja fast jeder vor einer Prüfung. Aber dank guter Vorbereitung und sorgfältiger Führung der Entgeltunterlagen kann sie der Prüfung ruhig entgegensehen.

Was wird geprüft?

- Gesamtsozialversicherungsbeitrag
 - zutreffendes Entgelt, Beitragssätze, Grenzwerte
 - alle Zweige (KV, PV, RV, ALV, U1, U2, Insolvenzgeldumlage)
 - Meldungen (vollständig, richtig)
- Unfallversicherungsbeiträge
- Künstlersozialabgabe
- Wertguthabensicherung



Was müssen Sie vorlegen?

- Alle Entgeltunterlagen nach Beitragsverfahrensverordnung (BVV)
- Gesamtes Rechnungswesen
- Unterlagen zur Künstlersozialabgabe
 - Aufzeichnung der abgabepflichtigen Entgelte

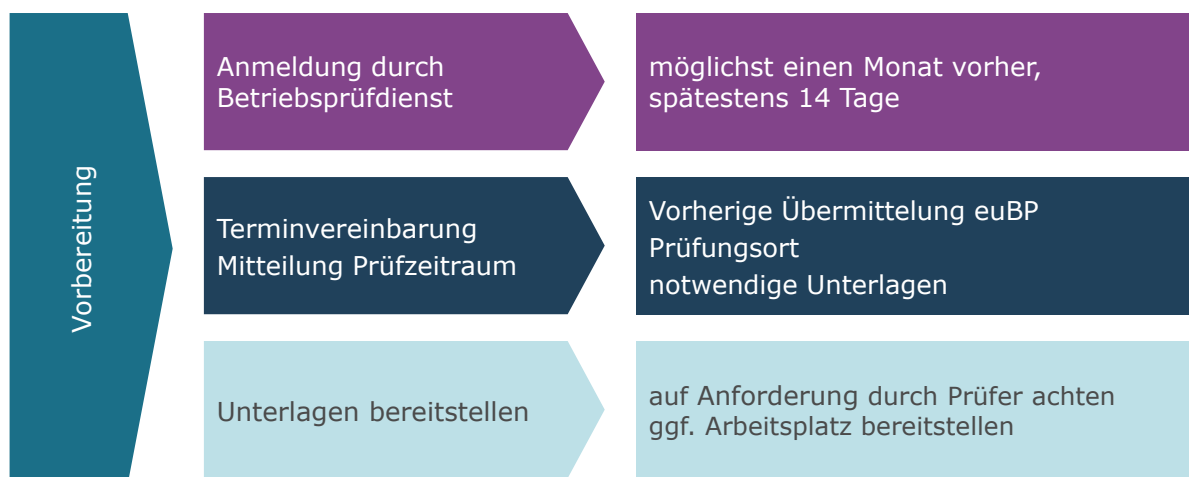


Was wird geprüft? Folie 39 Die Prüfung erstreckt sich auf alle Sozialversicherungszweige sowie auf die Umlagen U1, U2 und Insolvenzgeldumlage. Darüber hinaus wird die Beitragszahlung an die Unfallversicherung und die richtige und vollständige Berechnung der Künstlersozialabgabe überprüft. Außerdem prüft die Rentenversicherung, ob bei flexiblen Arbeitszeiten mit Wertguthaben die gesetzliche Sicherung vor Verlust und für den Fall der Insolvenz beachtet wurden.

Was müssen Sie vorlegen? Folie 40 Damit die Prüfung umfassend stattfinden kann, müssen Sie als Arbeitgeber alle Entgeltunterlagen vorlegen. Außerdem kann der Prüfer Einblick in das Rechnungswesen nehmen – so kann er feststellen, ob Zahlungen geleistet wurden, die zwar Entgelt darstellen, aber nicht als solches abgerechnet wurden (zum Beispiel Zuwendungen bei Feierlichkeiten).

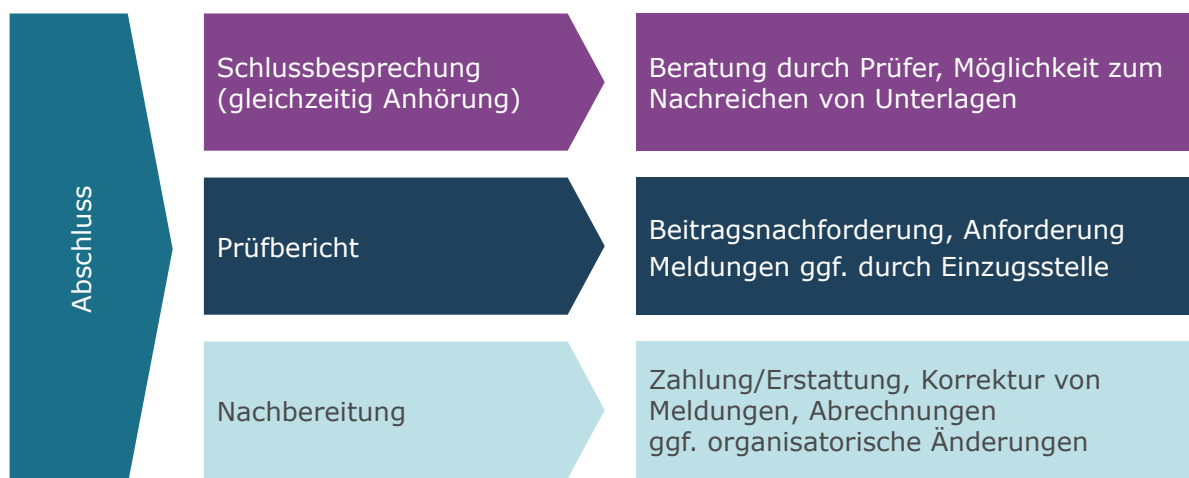
Vorlegen müssen Sie zudem alle Unterlagen zur Künstlersozialabgabe, also Rechnungen von Dienstleistern für künstlerische Arbeiten.

Ablauf der Betriebsprüfung – Vorbereitung



41 | Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

Ablauf der Betriebsprüfung – Abschluss



42 | Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

Ablauf der Betriebsprüfung Folien 41 und 42 Die Prüfung wird mit der Prüfkündigung durch die Rentenversicherung eingeleitet. Diese soll in der Regel einen Monat, spätestens aber zwei Wochen vor dem Prüftermin erfolgen. Ausgenommen sind so genannte Spontanprüfungen, die bei einem Verdacht auf Beitragshinterziehung auch ohne Vorankündigung erfolgen können.

Den genauen Prüftermin können Sie in der Regel mit dem Prüfer abstimmen. Sie erfahren auch, welche Unterlagen er konkret anschauen möchte. Diese sollten Sie dann bereitstellen. Durch die euBP ist der Umfang der vorzulegenden Unterlagen in der Praxis gering geworden. Häufig wird sogar ganz darauf verzichtet, wenn die Prüfung der elektronisch übermittelten Daten keinen Anlass zu Zweifeln gibt.

Die Prüfung endet mit der Schlussbesprechung. Die stellt zugleich die notwendige Anhörung dar, wenn gegebenenfalls Beiträge über einen Verwaltungsakt nachgefordert werden. Der Prüfer berät auch dabei, wie eventuelle Fehler künftig vermieden werden können.

Der Prüfbericht stellt das Endergebnis dar. Die eventuell festgestellten Beitragsforderungen werden dann von der Einzugsstelle weiterverfolgt. Diese ist auch die Ansprechpartnerin für mögliche Beitragserstattungen. Fehlende oder fehlerhafte Meldungen müssen Sie selbst erstellen bzw. korrigieren. Das wird ebenfalls von der Einzugsstelle überwacht.

Falls Sie mit dem Prüfergebnis nicht einverstanden sind, haben Sie die Möglichkeit, dagegen Widerspruch einzulegen. Bei einem abschlägigen Widerspruchsbescheid steht Ihnen dann der Weg über die Sozialgerichte offen.

Hinweis In unserer Mediathek unter **firmenkunden.tk.de**, **Suchnummer 2147108** finden Sie ein interessantes Webinar zum Thema „Gut vorbereitet durch die Betriebsprüfung“.

A woman with dark, curly hair, wearing a coral-colored blazer over a white collared shirt, is sitting at a desk. She is smiling and looking towards the camera. Her right hand is resting on her chin, and her left hand is on the desk. A laptop is open on the desk to her right. The background is a blurred office environment with warm lighting.

Firmenkunden- service

Unser Firmenkundenservice steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über unser vielfältiges Angebot.

Allgemeines Der Firmenkundenservice der TK bietet Ihnen eine Vielzahl an Informationen zur Sozialversicherung und zu den angrenzenden Rechtsgebieten.

Unter **firmenkunden.tk.de** finden Sie Informationen und Hilfen für Ihre tägliche Personalarbeit wie zum Beispiel:

- Aktuelle Informationen und Erklärungen zu Fachfragen der Sozialversicherung,
- Rechenhilfen und Kalender,
- Übersichten über die Beiträge und Grenzwerte und weitere wichtige Rechengrößen,
- Beratungsblätter mit ausführlichen Informationen in kompakter Form,
- Rundschreiben und Besprechungsergebnisse der Spitzenverbände,
- Informationen zum Thema „Gesund arbeiten“.

In unserem Internetbereich „Gesund arbeiten“ finden Sie viele Informationen zur Betrieblichen Gesundheitsförderung sowie Studien und Reports zu aktuellen Gesundheitsthemen.

Unser Online-Lexikon „TK-Lex“ steht Ihnen als umfangreiches Nachschlagewerk für Fragen aus dem Sozialversicherungs-, Arbeits- und Steuerrecht zur Verfügung (**Suchnummer 2032120**).

Umfangreiche Wertetabellen und Fristen für Beitragsnachweis und -zahlung sowie ausführliche Suchnummernlisten finden Sie am Ende Ihrer Unterlagen.

Wir bieten Ihnen quartalsweise unser Sozialversicherungs-Update kurz&kompakt an. Die wichtigsten Neuerungen und Änderungen in der Sozialversicherung in 45 Minuten als eigenes Webinar. Die voraussichtlichen Termine und die Aufzeichnungen und FAQ finden Sie unter **firmenkunden.tk.de**, **Suchnummer 2164742**.

Weiterhin bieten wir Ihnen unser Lohnsteuer-Update kurz&kompakt an. Neuigkeiten rund um die Lohnsteuer in 60 Minuten. Die geplanten Termine finden Sie unter **firmenkunden.tk.de**, **Suchnummer 2167844**.

Erklärvideos Zusätzlich bieten wir Ihnen unsere Erklärvideo-serie „Endlich verständlich“ an. Hier erklären TK-Mitarbeiter kurz und prägnant Begriffe aus der Sozialversicherung. Die Reihe haben wir mit Begriffen zu den Themen „Entsendung“ und „Entgeltfortzahlung“ gestartet.

Darüber hinaus stellen wir Erklärfilme zum Beispiel zum Thema eAU (**Suchnummer 2142904**) zur Verfügung. Diese Serien werden sukzessive ergänzt und neue Themen hinzugefügt (**Suchnummer 2066528**).

Monatlich können Sie sich mit unserem Firmenkunden-Newsletter (**Suchnummer 2032116**) und mit unserem Auslands-Newsletter „International beschäftigt“ (**Suchnummer 2032116**) über wichtige Neuerungen informieren.

Der „TK-Service Ausland“ bietet Ihnen Informationen und Arbeitshilfen zur internationalen Beschäftigung in Deutschland (**Suchnummer 2032524**).

Live und kostenfrei verschaffen Sie sich in unseren Informationsveranstaltungen (**Suchnummer 2032060**) einen Überblick über aktuelle Gesetzesänderungen und die neueste Rechtsprechung. So finden Sie noch schneller die Antworten auf Ihre Fragen und sparen täglich wertvolle Zeit. Nach jeder Veranstaltung stellen wir Ihnen im Archiv die Aufzeichnung, die Unterlagen und FAQ zu den wichtigsten Fragen und Antworten zur Verfügung.

Mediathek Alle Webinare rund um die Sozialversicherung als Video-Mitschnitt – jederzeit für Sie verfügbar (**Suchnummer 2134336**).

Bei Fragen kommen Sie gern auf uns zu.

TK-Firmenkundenservice
 Telefon: 040 – 460 66 10 20
 Fax: 040 – 460 66 10 19
 Mo. – Do. 8 – 18 Uhr und Fr. 8 – 16 Uhr
firmenkunden.tk.de
 E-Mail: firmenkunden@tk.de

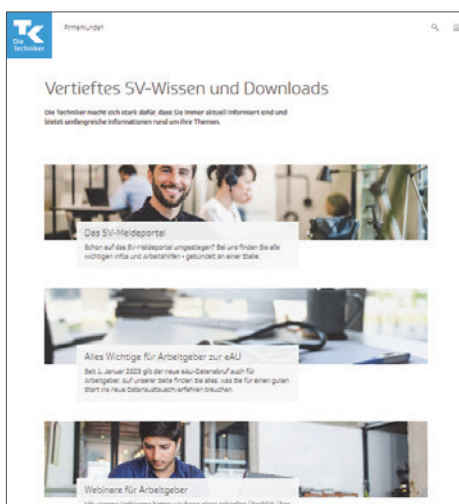
TK-Firmenkundenportal - firmenkunden.tk.de



Informationen für Arbeitgeber zur Sozialversicherung, internationalen Beschäftigung und zum betrieblichen Gesundheitsmanagement.

Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

TK-Fachartikel und Suchfunktion

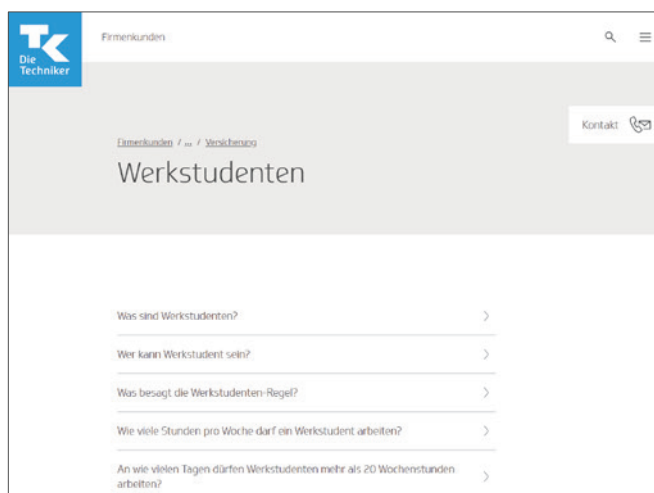


Suchfunktion: schneller finden und einfacher nutzen

Auf einen Blick: thematisch gebündelte Informationen

Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

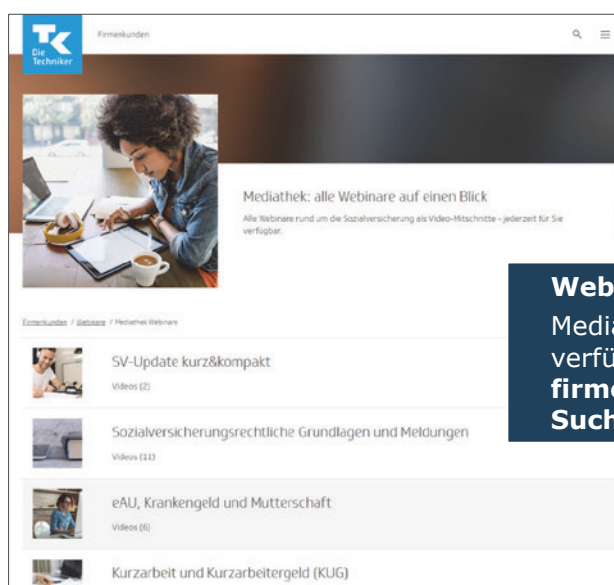
TK-FAQ-Sammlungen



Hilfreiche Antworten: finden Sie in unseren themenbezogenen FAQ-Sammlungen

Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

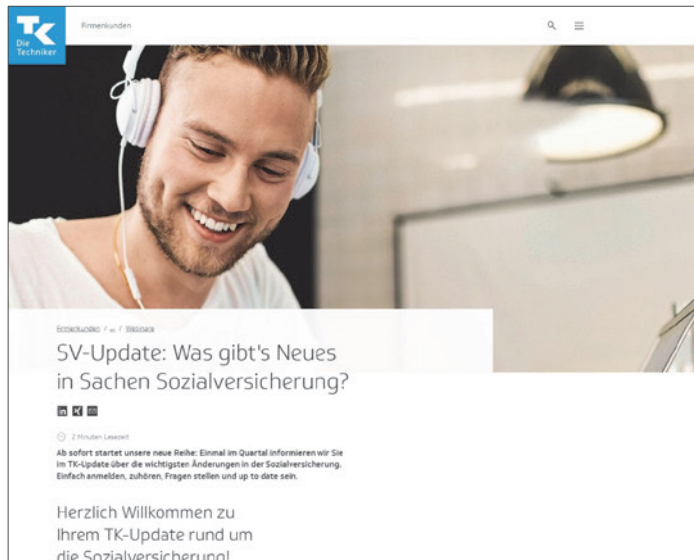
TK-Mediathek



Webinare als Video in unserer Mediathek – jederzeit für Sie verfügbar
firmenkunden.tk.de
Suchnummer 2134336

Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

TK-Sozialversicherungs-Update kurz&kompakt



TK-Update die wichtigsten Änderungen in der Sozialversicherung als Webinar kurz&kompakt
firmenkunden.tk.de
Suchnummer 2164742

| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

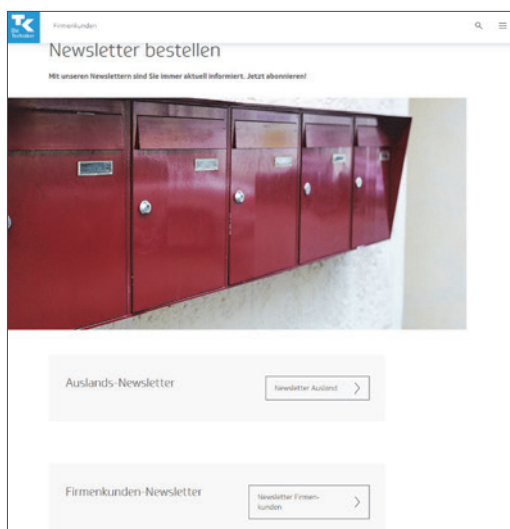
TK-Lohnsteuer-Update kurz&kompakt



TK-Update die wichtigsten Änderungen in der Lohnsteuer als Webinar kurz&kompakt
firmenkunden.tk.de
Suchnummer 2167844

| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

TK-Firmenkundennewsletter



Firmenkundennewsletter

Regelmäßige Infos rund um die Sozialversicherung, Meldungen, Beiträge, Arbeitsrecht und gesundes Arbeiten

Auslandsnewsletter

informiert Sie regelmäßig über Wichtiges rund um das Thema internationale Beschäftigung.

Jetzt abonnieren –
firmenkunden.tk.de
Suchnummer 2032116

| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

TK-Erklärfilme

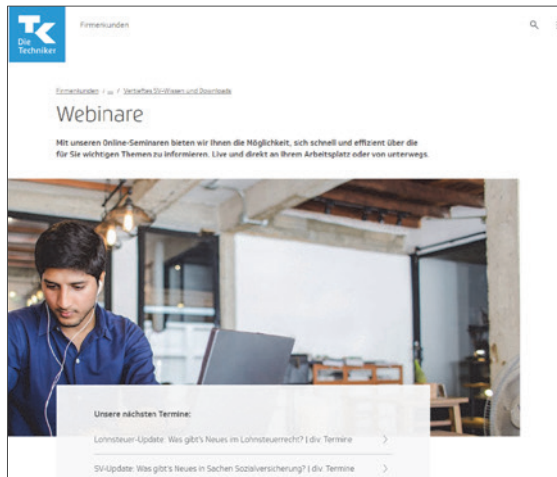
Mit unseren **Erklärfilmen** erläutern wir zum Beispiel das eAU-Verfahren
firmenkunden.tk.de
Suchnummer 2142904



In „**Endlich verständlich**“ erklären TK-Mitarbeiter Begriffe aus der Sozialversicherung
firmenkunden.tk.de
Suchnummer 2066528

| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

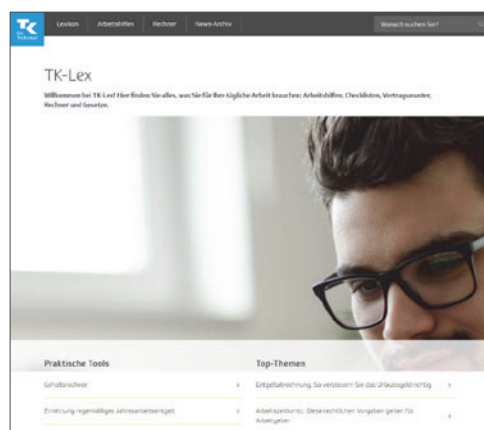
TK-Webinare



Webinartermine finden Sie unter
firmenkunden.tk.de
Suchnummer 2032060

| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

TK-Lex - Lexikon und Arbeitshilfen



Das Nachschlagewerk rund um die Sozialversicherung, das Arbeits- und Steuerrecht - mit vielen **praktischen Arbeitshilfen** und **Rechnern** – **tk-lex.tk.de**

| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

Übersicht Werte und Suchnummern

- Aktuelle Werte (Rechengrößen der Sozialversicherung und mehr) finden Sie am Ende Ihrer Unterlagen in Tabellen aufgelistet
- Bitte beachten Sie auch unsere zahlreichen Hinweise auf unsere Suchnummern. Diese helfen Ihnen, praktische Unterlagen, Hilfsmittel und Rechenmodule auf unseren Onlineseiten mit wenigen Klicks zu finden.
- Sie müssen lediglich auf firmenkunden.tk.de die entsprechende Suchnummer ins Suchfeld eintragen und durch einen Klick auf die Lupe die Suche starten oder Sie nutzen die Links in der PDF-Datei.



| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026

In eigener Sache

Die Ihnen überlassene Präsentation basiert auf der Beurteilung und der rechtlichen Einschätzung des Herausgebers zum Zeitpunkt der Erstellung.

Die Präsentation und weiteren Unterlagen dienen ausschließlich zu Informationszwecken und ersetzen keine individuelle Beratung.

Eine Gewähr für die Vollständigkeit wird nicht übernommen.

Mit der Überlassung wird keine Haftung gegenüber dem Empfänger, Teilnehmern oder Dritten begründet. Jede Veräußerung, Verleihung oder sonstige Verbreitung, auch nur auszugsweise, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Techniker Krankenkasse.

Copyright | Techniker Krankenkasse, Firmenkundenservice, Armin Michehl

| Grundlagen der Entgeltabrechnung (Sozialversicherung) Teil 2 – Stand April 2026



Zahlen, Daten, Termine

Die Werte für 2026 haben wir in Übersichten auf den folgenden Seiten für Sie zusammengefasst. Bitte beachten Sie auch unsere Terminübersicht und die umfangreiche Suchnummernliste.

Beitragssätze 2026

Sozialversicherungszweig	2025	2026
Krankenversicherung	14,60 % allgemein 14,00 % ermäßigt	14,60 % allgemein 14,00 % ermäßigt
durchschnittlicher Zusatzbeitrag	2,50 %	2,90 %
individueller Zusatzbeitrag (TK)	2,45 %	2,69 %
Pauschalbeitrag KV für geringfügig entlohnte Beschäftigte	13,00 %	13,00 %
Pauschalbeitrag KV (geringfügig entlohnte Beschäftigte – Privathaushalt)	5,00 %	5,00 %
Pflegeversicherung	3,60 % (Sachsen: 2,30 % AN-Anteil, 1,30 % AG-Anteil Beitragszuschlag Kinderlose 0,60 %) ggf. Beitragsabschläge	3,60 % (Sachsen: 2,30 % AN-Anteil, 1,30 % AG-Anteil Beitragszuschlag Kinderlose 0,60 %) ggf. Beitragsabschläge
Rentenversicherung	18,60 %	18,60 %
Pauschalbeitrag RV für geringfügig entlohnte Beschäftigte	15,00 % (AN-Anteil 3,60 %)	15,00 % (AN-Anteil 3,60 %)
Pauschalbeitrag RV (geringfügig entlohnte Beschäftigte – Privathaushalt)	5,00 % (AN-Anteil 13,60 %)	5,00 % (AN-Anteil 13,60 %)
Pauschalsteuer	2,00 %	2,00 %
Knappschaftliche Rentenversicherung	24,70 % (AN 9,30 %, AG 15,40 %)	24,70 % (AN 9,30 %, AG 15,40 %)
Arbeitslosenversicherung	2,60 %	2,60 %
Insolvenzgeldumlage	0,15 %	0,15 %
Künstlersozialversicherung	5,00 %	4,90 %

Umlagesätze 2026

Umlage	2025	2026
U1	2,40 % bei 70 % Standard 3,60 % bei 80 % auf Antrag 1,70 % bei 50 % auf Antrag	2,10 % bei 70 % Standard 3,20 % bei 80 % auf Antrag 1,30 % bei 50 % auf Antrag
U2	0,44 % bei 100 %	0,44 % bei 100 %
Umlage Minijob-Zentrale		
U1	1,10 % bei 80 %	0,80 % bei 80 %
U2	0,22 % bei 100 %	0,22 % bei 100 %

Rechengrößen 2026

Wert	jährlich	monatlich	täglich
Jahresarbeitsentgeltgrenze/ Versicherungspflichtgrenze (allgemeine)	77.400,00 EUR (73.800,00 EUR)*	6.450,00 EUR	
Jahresarbeitsentgeltgrenze/ Versicherungspflichtgrenze (besondere)	69.750,00 EUR (66.150,00 EUR)*	5.812,50 EUR	
Beitragsbemessungsgrenze KV/PV	69.750,00 EUR	5.812,50 EUR	193,75 EUR
Beitragsbemessungsgrenze RV/ALV	101.400,00 EUR	8.450,00 EUR	281,67 EUR
Beitragsbemessungsgrenze knappschaftliche RV	124.800,00 EUR	10.400,00 EUR	346,67 EUR
Bezugsgröße KV/PV	47.460,00 EUR	3.955,00 EUR	131,83 EUR
Bezugsgröße RV/ALV	47.460,00 EUR	3.955,00 EUR	131,83 EUR

Sachbezugswerte 2026

Sachbezug	im Einzelnen	insgesamt
Verpflegung*	Frühstück, tgl. 2,37 EUR (2,30 EUR) mtl. 71,10 EUR (69,00 EUR) Mittag- und Abendessen, tgl. je 4,57 EUR (4,40 EUR) mtl. je 137,10 EUR (132,00 EUR)	tgl. 11,50 EUR (11,10 EUR) mtl. 345,00 EUR (333,00 EUR)
Unterkunft*	max. Wert tgl. 9,50 EUR (9,40 EUR)	gemieteter Wohnraum** 5,01 EUR (4,95 EUR) pro qm
	max. Wert mtl. 285,00 EUR (282,00 EUR)	gemieteter Wohnraum (einfach***) 4,10 EUR (4,05 EUR) pro qm

* Werte von 2025 in Klammern

** Anzuwenden, falls sich der Mietwert nicht ermitteln lässt.

*** ohne Sammelheizung oder ohne eigenes Bad oder Dusche

Sonstige interessante Werte 2026

Wert	monatlich			
Geringfügigkeitsgrenze	603,00 EUR			
Übergangsbereich (603,01 – 2.000,00 EUR)	Faktor F: 0,6619	Vereinfachte Formel: $BE = 1,145937223 \times AE - 291,874445240$		Vereinfachte Formel AN: $BE = 1,431639227 \times AE - 863,278453830$
Geringverdienergrenze für Azubis und Praktikanten	325,00 EUR			
Einkommensgrenzen Familienversicherung				
wegen Höhe des Gesamteinkommens	565,00 EUR	Für Einkommen aus GfB:	603,00 EUR	
Beitragszuschüsse KV/PV	KV (mKG)	KV (oKG)	PV	PV (Sachsen)
TK versichert (einschl. ZB 2,69 %)	502,49 EUR	485,05 EUR	104,63 EUR	75,56 EUR
PKV versichert (einschl. Ø-ZB 2,90 %)	508,59 EUR	491,16 EUR	104,63 EUR	75,56 EUR
Studentenbeiträge (ab WS 25/26) neue Bemessungsgrdl. 855 EUR (KV 10,22 %)	87,38 EUR (+ ZB TK, 23,00 EUR)		mit Kind 30,78 EUR kinderlos 35,91 EUR	Abschläge bei 2-5 Kindern unter 25 Jahre möglich
Beitragszuschuss für BAföG- Bezieher (gem. § 13a BAföG)	102,00 EUR		35,00 EUR	
Anwartschaftsversicherung KV (Beitrag aus 10 % der mtl. Bezugsgröße, 395,50 EUR)	57,74 EUR (+ ZB TK, 10,64 EUR)			
Beiträge Versorgungsbezüge (beitragspfl. Untergrenze****)	197,75 EUR			

**** 1/20 der Bezugsgröße

Höchstbeiträge 2026

	bundesweit (monatlich)
KV (14,60 %)	848,62 EUR
KV (14,00 %)	813,76 EUR
PV (3,60 %)	209,26 EUR (Sachsen: AN 2,30 %, 133,70 EUR, AG 1,30 %, 75,56 EUR)
PV (4,20 %)	244,12 EUR (Sachsen: AN 2,90 %, 168,56 EUR, AG 1,30 %, 75,56 EUR)
RV (18,60 %)	1.571,70 EUR
ALV (2,60 %)	219,70 EUR

Freiwillige Kranken- und Rentenversicherung 2026

Freiwillige KV	monatlich
Regelbemessungsgrundlage hauptberuflich Selbstständige	5.812,50 EUR
Mindestbemessungsgrundlage*	1.318,33 EUR

* 90. Teil der mtl. Bezugsgröße x 30 Tage

Freiwillige RV	monatlich
Mindestbeitrag	112,16 EUR
Höchstbeitrag	1.571,70 EUR

Beitragsnachweis und Beitragszahlung 2026

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Beitragsnachweis	Mo	Mo	Mi	Fr	Fr	Mi	Mo	Di	Do	Mo	Di	Di
	26	23	25	24	22	24	27	25	24	26	24	22
Beitragszahlung	Mi	Mi	Fr	Di	Mi	Fr	Mi	Do	Mo	Mi	Do	Mo
	28	25	27	28	27	26	29	27	28	28	26	28

Achtung Die Gesamtsozialversicherungsbeiträge werden immer am drittletzten Bankarbeitstag des Monats fällig, in dem die Beschäftigung ausgeübt wird; Samstage, Sonntage und gesetzliche Feiertage sind keine banküblichen Arbeitstage. Da es je nach Bundesland unterschiedliche Feiertage gibt, können die Termine von Krankenkasse zu Krankenkasse unterschiedlich ausfallen. Maßgebend ist hierbei der Sitz der Krankenkasse, im Fall der TK also Hamburg. Der 24. und der 31. Dezember sind keine Bankarbeitstage.

Wichtige Suchnummern für firmenkunden.tk.de

Fachthemen Beiträge

FAQ	2028444
Themenuniversum	2032118

Nützliches

Anforderung Kontoauszug	2031326
Antrag auf Beitragserstattung	2034056
Antrag Unbedenklichkeitsbescheinigung	2034062
Bankdaten der TK	2029284
Beitragstabelle	2032248
Fälligkeitstermine	2031324
Jahreswechsel	2030070
Kontakt und Bankdaten	2029294
Wahlerklärung Umlage U1	2036322

Beratungsblätter Übersicht

Beiträge aus Einmalzahlungen (Beratungsblatt)	2031414
Beitragsnachweis (Beratungsblatt)	2032950
Betriebliche Altersversorgung (Beratungsblatt)	2032952
Entgeltfortzahlungsversicherung (Beratungsblatt)	2031718
Kurzarbeitergeld (Beratungsblatt)	2032958

Fachthemen Meldeverfahren

FAQ	2028448
Themenuniversum	2032114

Nützliches

Informationen zum SV-Meldeportal	2150298
Vorerkrankungsanfrage	2030466

Beratungsblätter Übersicht

Meldeverfahren (Beratungsblatt)	2033002
SV-Meldeportal (Beratungsblatt)	2157898
Zahlstellenverfahren (Beratungsblatt)	2033348

Wichtige Suchnummern für firmenkunden.tk.de	
Fachthemen Versicherung	
FAQ	2028456
Themenuniversum	2032478
Nützliches	
Jahresübersicht anrechenbare Mitarbeiter (Download)	2036326
Nachweis Beschäftigungsverbot (Formular)	2036328
Beratungsblätter Übersicht	2068424
Altersteilzeit (Beratungsblatt)	2033330
Arbeitnehmer oder Selbstständiger (Beratungsblatt)	2033332
Beschäftigung im Übergangs-/Midjobbereich (Beratungsblatt)	2031420
Beschäftigung von Rentnern (Beratungsblatt)	2031416
Beschäftigung von Studenten und Praktikanten (Beratungsblatt)	2033352
Einstellung eines neuen Arbeitnehmers (Beratungsblatt)	2063386
Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Beratungsblatt)	2033356
Flexible Arbeitszeiten (Beratungsblatt)	2033358
Geringfügige Beschäftigung (Beratungsblatt)	2031418
Krankenversicherungsfreiheit (Beratungsblatt)	2033336
Mehrfachbeschäftigung (Beratungsblatt)	2033360
Mutterschutz und Beschäftigungsverbot (Beratungsblatt)	2033334
Pflegezeit (Beratungsblatt)	2033344
Saisonarbeitskräfte (Beratungsblatt)	2107554
Fachthemen Ausland	
FAQ	2032292
Beschäftigung im Ausland (Beratungsblatt)	2033350
A1 für LKW-Fahrer	2034996
Anleitung SV-Meldeportal/A1-Antrag	2059444
Antrag Entsendung ins vertragslose Ausland/Abkommensstaaten	2038414
FAQ Entsendung ins Ausland	2032298
Drittstaatsangehörige	2118366
Entsendung von Selbstständigen	2117742
Entsendefaxhotline	2032552
TK-Service Ausland	2032524
Länderübersicht	2034096

Wichtige Suchnummern für firmenkunden.tk.de

TK Lex

Berechnung Umlage U1/U2	2031724
Entgeltfortzahlungsrechner	2037144
Fristenrechner (Meldeverfahren/BGB)	2054658
Gehaltsrechner	2034482
Jahresarbeitsentgeltrechner	2034352
Midijobrechner	2037942
Minijobrechner	2066898
Mutterschutz-und Elternzeitrechner	2037484
Themenuniversum	2032120

Sonstiges

Arbeitgeberberatung – telefonisch	2038774
Beitragsrechner für Arbeitnehmer (KV/ZB/PV)	2004008
BGM-Kontaktformular	2196898
Erklärvideos – Endlich verständlich	2066528
Eröffnung eines Beitragskontos (Formular)	2033758
Newsletter bestellen: Ausland und Firmenkunden	2032116
SocialPizza – Sozialversicherung für Startups	socialpizza.tk.de
Vollmacht Steuerberater (Formular)	2050694
Webinare Anmeldung	2032060
Übersicht alle Webinare	2094836
Kurzarbeit und Arbeitsunfähigkeit (Beratungsblatt)	2083372

Notizen

Notizen

Notizen

Das Beste kommt zuletzt: Für Firmenkunden sind wir erste Wahl

Typisch für Die Techniker: Wir denken im Großen – und kümmern uns auch im Kleinen. Mit hilfreichen Angeboten für Ihren Arbeitsalltag.

TK-Services für Firmenkunden Gut informiert im Arbeitsalltag – Alles rund um Sozialversicherung, Arbeits- und Steuerrecht. Die Techniker Krankenkasse unterstützt Arbeitgeber, Personalabteilungen und Lohnbüros mit praxisnahen Tools und Updates. Alle Angebote finden Sie auf **firmenkunden.tk.de** – einfach Suchnummer eingeben und starten!

Services auf einen Blick		
SV-Update kurz & kompakt	Quartals-Updates zu SV-Änderungen (live, mit Q&A)	Suchnummer 2164742
Webinare	Praxisnahe Seminare zu Rechtsthemen (PC/Mobil)	Suchnummer 2032060
Mediathek	Video-Mitschnitte jederzeit verfügbar	Suchnummer 2134336
TK-Lex	Nachschlagewerk + Gehaltsrechner	Suchnummer 2032352
Monatlicher Newsletter	Aktuelles für Personaler & Lohnbuchhalter	Suchnummer 2032116
Auslands-Newsletter	Visa, Steuer, Abkommen im Ausland	Suchnummer 2032116
TK-Service Ausland	Entsendung nach DE/Ausland	Suchnummer 2032524
Endlich verständlich	Erklärvideos zu SV-Begriffen	Suchnummer 2066528

Nutzen für Ihren Alltag

- Schnell up-to-date: Live-Updates und Newsletter sparen Recherchezeit.
- Flexibel lernen: Webinare & Videos für Team-Fortbildungen.
- Praktische Tools: TK-Lex für tägliche Berechnungen und Klärungen.
- International fit: Spezial-Infos für globale Teams.



Starten Sie jetzt: Scannen Sie den QR-Code
oder besuchen Sie **firmenkunden.tk.de**.
Bei Fragen: Ihre TK-Betreuung steht bereit!

Hier erfahren Sie mehr!

Nutzen Sie unser TK-Firmenkundenportal

Unter **firmenkunden.tk.de** informieren wir Sie ausführlich zur Sozialversicherung. Des Weiteren finden Sie dort auch Rundschreiben, Besprechungsergebnisse, Beratungsmaterial sowie Übersichten zu Beiträgen und Grenzwerten.

TK-Firmenkundenservice

Tel. 040 - 460 66 10 20

Mo. bis Do. von 8 bis 18 Uhr und Fr. von 8 bis 16 Uhr

firmenkunden.tk.de
firmenkunden@tk.de