



# Arbeitgeber: Arbeitnehmer richtig versichern

- Welche Pflichten Sie als Arbeitgeber haben
- Wie Sie die Beiträge richtig berechnen
- Wie Sie Ihre Arbeitnehmer richtig anmelden



## Sicherheit für Ihre Mitarbeiter

Als Arbeitgeber sind Sie unter anderem dafür verantwortlich, Ihre Anteile an den Sozialversicherungsbeiträgen zusammen mit denen Ihrer Beschäftigten an die Krankenkasse zu überweisen. Sie ist die Einzugsstelle für den Gesamtsozialversicherungsbeitrag Ihrer Mitarbeiter.

Doch das ist nicht alles. Welche weiteren wichtigen Aufgaben Sie haben und was Sie als Arbeitgeber wissen müssen, erfahren Sie in dieser Broschüre.

Spezielle Informationen für Arbeitgeber bieten wir Ihnen auch unter [www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de) im Internet. Und wenn Sie sonst noch Fragen haben: Der Betriebsprüfdienst der Deutschen Rentenversicherung beantwortet sie Ihnen gern.



## **Inhaltsverzeichnis**

- 4 Verantwortung für die soziale Sicherheit**
- 8 So melden Sie Ihre Arbeitnehmer richtig an**
- 14 So berechnen Sie Beiträge richtig**
- 18 So überweisen Sie Beiträge richtig**
- 21 So pflegen Sie Ihre Entgeltunterlagen richtig**
- 23 So versichern Sie Arbeitnehmer gegen Unfälle**
- 25 Wie Sie die Verdienstfortzahlung sicherstellen**
- 26 Betriebsprüfungen – alles richtig gemacht?**
- 28 Nur einen Schritt entfernt: Ihre Rentenversicherung**



## Verantwortung für die soziale Sicherheit

**Als Arbeitgeber haben Sie verschiedene Pflichten. Sie müssen nicht nur monatlich das Gehalt an Ihre Beschäftigten überweisen. Auch Steuern und Sozialabgaben müssen gezahlt, die Lohnunterlagen gepflegt und der Arbeitsschutz gewährleistet werden.**

Lesen Sie dazu bitte weiter ab Seite 8.

Sie haben unter anderem die Aufgabe, sich um den Schutz der Sozialversicherung für Ihre Beschäftigten zu kümmern. Sie müssen

- Ihre Mitarbeiter bei der zuständigen Einzugsstelle (gesetzliche Krankenkasse) an- und abmelden,
- die Sozialabgaben für die Renten-, Kranken- und Pflege- sowie die Arbeitslosenversicherung berechnen und überweisen,
- Jahresmeldungen mit den Beschäftigungszeiten sowie den beitragspflichtigen Arbeitsverdiensten der Arbeitnehmer erstatten,
- alle Mitarbeiter bei der gesetzlichen Unfallversicherung der Berufsgenossenschaften anmelden,
- bei Krankheit, in der Regel in den ersten sechs Wochen, weiter das Gehalt zahlen und
- den Sozialausgleich berechnen (für 2013 noch ausgesetzt).

Lesen Sie dazu bitte weiter auf Seite 25.

### **Versicherungspflicht immer zuerst prüfen**

Bevor Ihre Mitarbeiter bei der Einzugsstelle angemeldet werden, müssen Sie zunächst prüfen, ob diese über-

haupt versicherungspflichtig sind. Grundsätzlich sind beschäftigte Arbeitnehmer versicherungspflichtig in der Sozialversicherung. Entscheidend für die Versicherungspflicht ist, dass tatsächlich eine abhängige Beschäftigung ausgeübt wird. Unter einer Beschäftigung ist jede nicht selbständige Arbeit zu verstehen.

Davon ist auszugehen, wenn der Arbeitnehmer dem Unternehmen gegenüber weisungsgebunden und in die Organisation des Betriebes eingegliedert ist.

### **Unser Tipp:**

Weisungsgebunden bedeutet, dass der Mitarbeiter

- nicht selbst den Arbeitsort, die Arbeitszeit und Arbeitsdauer bestimmt,
- keine eigene Betriebsstätte unterhält,
- kein Unternehmerrisiko trägt und
- Lohn oder Gehalt – statt Honorar oder Werkvergütung – erhält.

### **Auf die tatsächlichen Verhältnisse kommt es an**

Bei der Abgrenzung einer selbständigen Tätigkeit von einer abhängigen Beschäftigung kommt es nicht auf die vertraglichen Vereinbarungen an. Bei der Beurteilung, ob eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder eine selbständige Tätigkeit vorliegt, spielen die tatsächlichen Verhältnisse die entscheidende Rolle.

Diese Beurteilung ist oft sehr schwierig. Wer sicher gehen will, kann bei der Clearingstelle der Deutschen Rentenversicherung Bund ein sogenanntes Statusfeststellungsverfahren beantragen.

Darüber hinaus sind auch die gesetzlichen Krankenkassen als Einzugsstellen der Sozialversicherungsbeiträge die richtigen Ansprechpartner.

Die Formulare finden Sie unter [www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de) unter der Rubrik Services, Formulare und Anträge. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Deutsche Rentenversicherung Bund.

**Bitte beachten Sie:**  
**Informationen zur Statusfeststellung erhalten Sie unter [www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de) unter der Rubrik Themen, Rente, Wer ist pflicht-versichert. Hinweise zum Beitragseinzugsverfahren finden Sie auf den Seiten 18 und 19.**

Bei Versicherungspflicht müssen Sie die Arbeitnehmeranteile der Beiträge an die Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung sowie die Arbeitslosenversicherung vom Lohn oder Gehalt des Mitarbeiters einbehalten und zusammen mit Ihrem Arbeitgeberanteil an die Einzugsstelle überweisen.

**Bitte beachten Sie:**  
**Die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Sozialversicherung kann weder durch einen schriftlichen noch durch einen mündlichen Vertrag ausgeschlossen werden. Sie besteht aufgrund gesetzlicher Vorschriften und ist nicht von Ihrem Willen und dem Ihres Arbeitnehmers abhängig.**

### **Sonderregelungen für Azubis**

Auszubildende sind stets versicherungspflichtig – auch wenn sie während ihrer Berufsausbildung keinen Lohn erhalten. Übersteigt der monatliche Arbeitsverdienst des Auszubildenden 325 Euro nicht, so zahlen Sie sowohl Ihren Anteil als auch den des Auszubildenden.

Zur Pflegeversicherung ist ein Beitragszuschlag für Kinderlose zu zahlen. Dieser Zuschlag fällt aber erst ab dem 23. Geburtstag eines Arbeitnehmers an. Deshalb

dürfte er bei den meisten Auszubildenden keine Rolle spielen.

Darüber hinaus wird ein zusätzlicher Arbeitnehmerbeitrag zur Krankenversicherung erhoben, den Sie als Arbeitgeber für die Azubis erbringen müssen.

### **Unser Tipp:**

Für die Beschäftigung von Arbeitnehmern auf Minijob-Basis empfehlen wir unsere Broschüre „Minijob – Midijob: Bausteine für die Rente“. Im Internet ([www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de)) ist sie auch als Download verfügbar.





## So melden Sie Ihre Arbeitnehmer richtig an

**Als Arbeitgeber müssen Sie für jeden Mitarbeiter Meldungen zur Sozialversicherung abgeben. Diese sind unter anderem erforderlich bei Beginn, Ende oder Unterbrechung einer Beschäftigung.**

Als Meldegrund müssen Sie die Schlüsselzahl „10“ angeben.

Neue Mitarbeiter müssen Sie bei der Krankenkasse (Einzugsstelle) anmelden. Die Anmeldung muss mit der ersten Lohn- und Gehaltsabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach dem ersten Arbeitstag, abgegeben werden.

Als Meldegrund ist die Schlüsselzahl „20“ vorgesehen.

Für Beschäftigte einiger Wirtschaftsbereiche muss eine Sofortmeldung, die nicht die „normale“ Anmeldung ersetzt, abgegeben werden. Zu diesen Wirtschaftszweigen zählen beispielsweise das Bau-, das Schausteller-, das Gebäudereinigungs- und das Gaststättengewerbe. Unter Sofortmeldung versteht man eine Meldung spätestens zur Beschäftigungsaufnahme. Die Sofortmeldung wird direkt von der Datenstelle der Rentenversicherungsträger entgegengenommen.

Im Meldeverfahren wird mit dem Personengruppenschlüssel angegeben, zu welchem Personenkreis ein neuer Mitarbeiter gehört. Die Schlüsselzahl

- „101“ steht für versicherungspflichtig Beschäftigte ohne Besonderheiten,
- „102“ für Auszubildende,

- „105“ für Praktikanten,
- „106“ für Werkstudenten,
- „109“ für geringfügig Beschäftigte („450-Euro-Jobs“),
- „110“ für kurzfristig Beschäftigte (bis 50 Arbeitstage oder 2 Monate im Jahr),
- „121“ für Auszubildende, deren Entgelt 325 Euro nicht übersteigt.

Mit dem vierstelligen Beitragsgruppenschlüssel wird das Versicherungsverhältnis dokumentiert. Dazu wird in jeder der vier Stellen – in der Reihenfolge Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung – eine für den Beschäftigten jeweils zutreffende Ziffer angegeben. Für die zweite Stelle des Beitragsgruppenschlüssels beispielsweise sind folgende Angaben möglich:

- „0“ = kein Beitrag zur Rentenversicherung
- „1“ = voller Beitrag zur Rentenversicherung
- „3“ = halber Beitrag zur Rentenversicherung
- „5“ = Pauschalbeitrag zur Rentenversicherung für versicherungsfreie geringfügig Beschäftigte („Minijobs“)

**Bitte beachten Sie:**

**Vergessen Sie nicht die Angabe der Firmenadresse und der achtstelligen Betriebsnummer, die Ihnen von der Agentur für Arbeit zugeteilt worden ist. Sollte die Betriebsnummer noch nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an die zuständige Agentur für Arbeit.**

Ganz wichtig ist auch die Rentenversicherungsnummer des Arbeitnehmers. Sie ist für die gesetzliche Rentenversicherung ein unverzichtbares Ordnungsmerkmal.

Arbeitnehmer haben bei einem Beschäftigungswechsel in der Regel bereits eine Versicherungsnummer und einen Sozialversicherungsausweis. Neue Arbeitnehmer

müssen Ihnen diesen Ausweis bei Beschäftigungsbeginn vorlegen. Er enthält auch die Versicherungsnummer des Mitarbeiters.

### **Versicherungsnummer beantragen**

Für Arbeitnehmer, die noch keine Versicherungsnummer haben, zum Beispiel Berufsanfänger, können Sie die Nummer bei der zuständigen Krankenkasse beantragen. Der Rentenversicherungsträger vergibt dann die Versicherungsnummer. Mit der Versicherungsnummer erhält der Arbeitnehmer auch seinen Sozialversicherungsausweis.

Der Sozialversicherungsausweis wird als DIN-A4-Blatt verschickt.

#### **Bitte beachten Sie:**

**Die Pflicht, den Sozialversicherungsausweis ständig am Arbeitsplatz mitzuführen, ist durch die Sofortmeldung entfallen. Die Beschäftigten der betroffenen Wirtschaftsbereiche müssen aber ihren Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitführen.**

Beendet ein Arbeitnehmer seine Tätigkeit in Ihrem Betrieb, so muss dies auch der Einzugsstelle gemeldet werden. Hier gilt: mit der nächstfolgenden Lohn- oder Gehaltsabrechnung abmelden, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach dem Beschäftigungsende. In der Abmeldung werden die Beschäftigungsdauer im laufenden Kalenderjahr und der beitragspflichtige Verdienst eingetragen.

Als Abgabegrund ist die Schlüsselzahl „30“ anzugeben.

### **Unterbrechungen melden**

Sie müssen auch melden, wenn eine Beschäftigung – etwa durch Krankheit – unterbrochen wird. Voraussetzung ist, dass der Mitarbeiter mindestens für einen vollen Kalendermonat Krankengeld oder Krankentage-

geld bekommen hat. Die Meldung muss innerhalb von zwei Wochen nach dem ersten Monat der Unterbrechung bei der Einzugsstelle eingehen.

Mit der Unterbrechungsmeldung wird der Einzugsstelle der letzte Tag der Lohn- oder Gehaltszahlung vor der Unterbrechung mitgeteilt. Als Abgabegrund geben Sie die Schlüsselzahl „51“ an, bei Unterbrechung wegen Elternzeit die „52“.

### **Jahresmeldung**

Für jeden Arbeitnehmer, der über den 31. Dezember eines Jahres hinaus beschäftigt wird, müssen Sie eine Jahresmeldung abgeben. Sie ist mit der nächstfolgenden Lohn- oder Gehaltsabrechnung fällig – spätestens aber bis zum 15. April des Folgejahres. In der Jahresmeldung werden die Beschäftigungsdauer im abgelaufenen Kalenderjahr und der beitragspflichtige Verdienst eingetragen. Als Abgabegrund ist hier die Schlüsselzahl „50“ einzutragen.

#### **Unser Tipp:**

Beendet ein Arbeitnehmer am 31. Dezember eines Jahres seine Tätigkeit, genügt eine Abmeldung. Eine Jahresmeldung muss dann nicht erfolgen.



Berichtigungsmeldungen gibt es nicht. Falsch gemeldete beitragspflichtige Einnahmen müssen Sie zunächst stornieren und danach erneut in korrekter Form melden.

### **Daten zur Unfallversicherung melden**

Die Rentenversicherung führt Betriebsprüfungen für die Unfallversicherung durch. Deshalb sind in allen Entgeltmeldungen auch Angaben zur Unfallversicherung zu machen: Für jeden Arbeitnehmer müssen Sie die Betriebsnummer der Berufsgenossenschaft, die Mitglieds-



nummer des Arbeitgebers bei der Berufsgenossenschaft, die Gefahrtarifstelle, das Entgelt und die geleisteten Arbeitsstunden bescheinigen.

### **Daten zur Prüfung und Durchführung des Sozialausgleichs melden**

Zur Finanzierung der gesetzlichen Krankenversicherung wurde der durchschnittliche Zusatzbeitrag eingeführt. Um die Mitglieder der gesetzlichen Krankenversicherung vor einer Überforderung durch die Erhebung von Zusatzbeiträgen zu schützen, wurde gleichzeitig ein Sozialausgleich eingeführt.

Einen Anspruch auf den Sozialausgleich haben Arbeitnehmer grundsätzlich dann, wenn der durchschnittliche Zusatzbeitrag zwei Prozent ihrer beitragspflichtigen Einnahmen überschreitet.

Ob einer Ihrer Mitarbeiter einen Anspruch auf den Sozialausgleich hat, müssen grundsätzlich Sie als Arbeitgeber prüfen. Abweichend von diesem Grundsatz wird der Sozialausgleich von der zuständigen Krankenkasse geprüft, wenn ein Arbeitnehmer weitere versicherungspflichtige Beschäftigungen ausübt.

Als Abgabegrund ist die Schlüsselzahl „58“ anzugeben.

Dazu benötigt die Krankenkasse eine entsprechende Meldung. Nimmt also einer Ihrer Mitarbeiter eine weitere Beschäftigung auf, müssen Sie eine sogenannte GKV-Monatsmeldung an die zuständige Krankenkasse

abgeben. Anschließend teilt Ihnen die Krankenkasse mit, ob, ab wann und nach welchem Berechnungsverfahren Sie den Sozialausgleich durchführen müssen.

Die Meldepflicht endet mit Ablauf des Monats, in dem die weitere Beschäftigung (Mehrfachbeschäftigung) beendet wird.

**Bitte beachten Sie:**

**Für das Jahr 2013 ist der durchschnittliche Zusatzbeitrag auf null Euro festgelegt worden. Ein Sozialausgleich findet deshalb nicht statt. Trotzdem sind Arbeitgeber in den Fällen einer Mehrfachbeschäftigung zu einer Meldung an die Krankenkasse verpflichtet!**



## So berechnen Sie Beiträge richtig

**Für die Beitragsberechnung benötigen Sie den Bruttoverdienst, den Abrechnungszeitraum und den Beitragssatz.**

In der Krankenversicherung gilt eine spezielle Beitragslastverteilung. Als Arbeitgeber müssen Sie die Hälfte des um 0,9 Prozent verminderten Beitragssatzes zahlen.

Näheres zur geringfügigen Beschäftigung und zur Gleitzone erfahren Sie in unserer Broschüre „Minijob – Midijob: Bausteine für die Rente“.

Die Beiträge zur Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung werden zunächst getrennt voneinander berechnet. Bei der Beitragsberechnung wird zwischen laufenden Einnahmen und einmaligen Zuwendungen unterschieden. In der Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung wird der Beitragssatz jährlich vom Gesetzgeber neu festgelegt. Für die gesetzliche Krankenversicherung gilt ein einheitlicher Beitragssatz von 15,5 Prozent.

In der gesetzlichen Rentenversicherung beträgt der Beitragssatz zurzeit 18,9 Prozent. Für die Hälfte des Beitrages muss der Arbeitnehmer, für die andere Hälfte müssen Sie als Arbeitgeber aufkommen.

### **So werden die Beiträge berechnet**

Der beitragspflichtige Verdienst wird mit dem für die einzelnen Sozialversicherungszweige gültigen halben Beitragssatz multipliziert. Den Gesamtbeitrag ermitteln Sie durch Verdoppelung. Lediglich in der Kranken- und Pflegeversicherung sowie bei geringfügigen Beschäftigungen (sogenannte Minijobs) und Beschäftigungen

innerhalb der Gleitzone (sogenannte Midijobs) gelten Besonderheiten.

Kinderlose Arbeitnehmer (ab 23 Jahren) zahlen einen Zuschlag zur Pflegeversicherung von 0,25 Prozent.

Die Summe der Arbeitnehmeranteile für die einzelnen Sozialversicherungszeige behalten Sie vom Bruttoverdienst des Beschäftigten ein. Die Summe aller Beiträge (einschließlich Arbeitgeberanteile) zur Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung ist dann der Gesamtsozialversicherungsbeitrag.

### **Unser Tipp:**

Der Arbeitsverdienst wird nicht in unbegrenzter Höhe, sondern nur bis zur sogenannten Beitragsbemessungsgrenze für die Beitragsberechnung herangezogen. Für den Teil des Arbeitsverdienstes, der darüber liegt, werden keine Beiträge erhoben. Die Beitragsbemessungsgrenzen für die einzelnen Sozialversicherungszeige sind unterschiedlich und werden jährlich vom Gesetzgeber bekannt gegeben.

Im Jahr 2013 beträgt die Beitragsbemessungsgrenze in der gesetzlichen Renten- und Arbeitslosenversicherung 69 600 Euro (in den alten Bundesländern) und 58 800 Euro (in den neuen Bundesländern). In der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung beträgt sie 2013 bundeseinheitlich 47 250 Euro.

Bei der Berechnung der Beiträge spielt die richtige Zuordnung der Verdienste zum jeweiligen Abrechnungszeitraum eine entscheidende Rolle. Zuwendungen, die der Beschäftigte nicht für eine Arbeit in einem bestimmten Zeitraum erhält, sind einmaliger Arbeitsverdienst. Dazu gehören beispielsweise Weihnachts- und Urlaubsgelder, Tantiemen und Gratifikationen. Einmalzahlungen werden bei der Beitragsberechnung dem Monat zugeordnet, in dem sie ausgezahlt werden. Der laufende Verdienst wird in dem Monat abgerechnet, in dem der Arbeitnehmer ihn erarbeitet.

**Bitte beachten Sie:**  
**Einmalzahlungen, die auf regelmäßige monatliche Zahlungen umgestellt werden, sind laufender Verdienst. Wollen Sie zum Beispiel das bisher im Dezember gezahlte Weihnachtsgeld künftig auf die zwölf Monate eines jeden Jahres aufteilen, so liegt ein laufender Arbeitsverdienst vor.**

### „März-Klausel“ bei Einmalzahlungen beachten

Für Einmalzahlungen, die in der Zeit vom 1. Januar bis 31. März des Jahres ausgezahlt werden, gilt die sogenannte März-Klausel. Danach werden solche einmaligen Zuwendungen grundsätzlich dem letzten Abrechnungszeitraum des Vorjahres zugeordnet. Voraussetzung ist, dass das Beschäftigungsverhältnis bereits im Vorjahr bestand und die Einmalzahlung zusammen mit dem laufenden Verdienst die anteilige Jahresbeitragsbemessungsgrenze im Zeitpunkt der Zahlung übersteigt.

Bei Beschäftigten, die in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung pflichtversichert sind, gilt für die Ermittlung der Zuordnung die Beitragsbemessungsgrenze der Kranken- und Pflegeversicherung. Für privat oder freiwillig krankenversicherte Arbeitnehmer gilt bei der Zuordnung die Beitragsbemessungsgrenze der Renten- und Arbeitslosenversicherung.



#### Beispiel:

Michaela S. ist seit 2012 in einem Betrieb in den alten Bundesländern tätig und privat kranken- und pflegeversichert.

Jahresarbeitsverdienst 2012	64 000 EUR
Ihr laufendes Bruttogehalt 2013	
monatlich	4 800 EUR
Einmalzahlung im März 2013	3 900 EUR

**Diesem Abrechnungszeitraum ist die Einmalzahlung zuzuordnen:**

Monatliche Beitragsbemessungsgrenze der Renten- und Arbeitslosenversicherung	5 800 EUR
Anteilige Beitragsbemessungsgrenze für Januar bis März 2013 (= 3 x 5 800 EUR)	17 400 EUR
Bruttogehalt Januar bis März 2013 (= 3 x 4 800 EUR)	14 400 EUR
plus Einmalzahlung	+ 3 900 EUR
Arbeitsverdienst insgesamt	= 18 300 EUR

ist höher als anteilige Beitragsbemessungsgrenze 17 400 EUR

Die Einmalzahlung und das laufende Bruttogehalt übersteigen zusammen die anteilige Beitragsbemessungsgrenze zum Zeitpunkt der Zahlung der einmaligen Zuwendung im März 2013. Die Einmalzahlung muss somit dem Monat Dezember 2012 (= letzter Lohnabrechnungszeitraum im Jahr 2012) zugeordnet und zusammen mit dem Jahresverdienst 2012 der Jahresbeitragsbemessungsgrenze 2012 gegenübergestellt werden.

**Dieser Teil der einmaligen Zuwendung ist beitragspflichtig:**

Beitragsbemessungsgrenze (alte Bundesländer) 2012	67 200 EUR
minus Jahresbruttogehalt 2012	- 64 000 EUR
Differenz	<b>3 200 EUR</b>

**Ergebnis:**

Von den 3 900 Euro Einmalzahlung sind nur 3 200 Euro beitragspflichtig, weil die Beitragsbemessungsgrenze der Renten- und Arbeitslosenversicherung hier erreicht wird.



## So überweisen Sie Beiträge richtig

**Als Arbeitgeber sind Sie auch dafür verantwortlich, dass die Sozialversicherungsbeiträge für Ihre Arbeitnehmer gezahlt werden. Sie müssen den Arbeitnehmeranteil vom Bruttoverdienst einbehalten und zusammen mit Ihrem eigenen Anteil an die Einzugsstelle überweisen.**

Gehen die Beiträge nicht rechtzeitig ein, werden von der Einzugsstelle Säumniszuschläge berechnet.

Beiträge zur Sozialversicherung werden in ihrer voraussichtlichen Höhe spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats fällig, in dem der Arbeitsverdienst erzielt wird. Ein nach der endgültigen Abrechnung verbleibender Restbetrag muss zum nächsten Fälligkeitstermin mitgezahlt werden. „Fällig“ bedeutet, dass diese Gelder der Einzugsstelle an diesem Tag zur Verfügung stehen, also als Gutschrift auf deren Konto eingegangen sein müssen.

### **Bitte beachten Sie:**

**Haben Sie den Arbeitnehmeranteil der Sozialversicherungsbeiträge fälschlicherweise nicht vom Verdienst Ihres Mitarbeiters abgezogen, so können Sie diesen nur bei den nächsten drei Lohn- oder Gehaltszahlungen einbehalten – danach nur dann, wenn dies ohne Ihr Verschulden passiert ist.**

Die Zuständigkeit richtet sich danach, bei welcher Krankenkasse Ihr Mitarbeiter versichert ist.

### **Gesetzliche Krankenkasse zieht ein**

Die Krankenkasse als Einzugsstelle zieht alle Sozialversicherungsbeiträge ein. Der Arbeitnehmer hat ein Wahlrecht, er kann die Krankenkasse also auch wechseln.

Ist er aber nicht Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse (zum Beispiel als privat Versicherter), können Sie bestimmen, welche Krankenkasse für seine Beiträge Einzugsstelle sein soll. Dabei ist die Krankenkasse vorrangig, bei der der Mitarbeiter zuletzt gesetzlich (freiwillig oder pflicht-)versichert war. Falls er noch nie in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert war, müssen Sie eine der Krankenkassen auswählen, die der Versicherte wählen könnte, wenn er versicherungspflichtig wäre.

Als Arbeitgeber müssen Sie für jeden Verdienstabrechnungszeitraum bei der Einzugsstelle einen Beitragsnachweis für die Beschäftigten einreichen, für die diese Kasse als Einzugsstelle zuständig ist.

**Bitte beachten Sie:  
Der Beitragsnachweis muss am fünftletzten Bankarbeitstag bei der Einzugsstelle vorliegen.  
Beitragsnachweise müssen elektronisch übermittelt werden.**

Soll der Beitragsnachweis nicht nur für den laufenden Abrechnungsmonat, sondern auch für folgende Abrechnungsmonate gelten, können Sie den Beitragsnachweis als sogenannten Dauerbeitragsnachweis kennzeichnen. Der Dauerbeitragsnachweis gilt so lange, bis Sie der Einzugsstelle eine neue Beitragshöhe mitteilen oder der Mitarbeiter seine Beschäftigung aufgibt.

Die Insolvenzgeldumlage wird im monatlichen Beitragsnachweisdatensatz ausgewiesen (Beitragsgruppenschlüssel 0050).

**Bitte beachten Sie:**

**Die Insolvenzgeldumlage ist zusammen mit allen Sozialversicherungsbeiträgen an die Einzugsstelle zu zahlen. Im Jahr 2013 beträgt sie 0,15 Prozent des versicherungspflichtigen Arbeitsentgelts.**



## So pflegen Sie Ihre Entgeltunterlagen richtig

**Als Arbeitgeber müssen Sie für jeden Mitarbeiter Entgeltunterlagen führen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Ihr Arbeitnehmer versicherungspflichtig ist. Diese Unterlagen müssen daher auch für Minijobber geführt werden – selbst wenn diese sich von der Versicherungspflicht befreien lassen.**

Dabei kommt es vor allem auf folgende Entgeltunterlagen an:

- Verdienstabrechnungen des Arbeitgebers (Firmenstammdaten),
- individuelle Verdienstabrechnungen des Arbeitnehmers (Personalstammdaten),
- Unterlagen, aus denen die Zusammensetzung der monatlichen Arbeitsverdienste hervorgeht (zum Beispiel Brutto-/Nettoabrechnungen, Stundenzettel, Fehlzeitenbelege),
- Meldungen zur Sozialversicherung,
- Unterlagen zur Krankenkassenzugehörigkeit (Mitgliedsbescheinigungen) sowie
- Nachweise über die Versicherungsfreiheit (zum Beispiel Studienbescheinigungen, Praktikantenverträge, Befreiungsbescheid der gesetzlichen Krankenversicherung).

Die Entgeltunterlagen müssen für jeden Beschäftigten in deutscher Sprache vorliegen und für jedes Kalender-

jahr getrennt geführt werden – ob in Papierform oder auf maschinell verwertbaren Datenträgern, bleibt Ihnen überlassen.

Folgende Angaben müssen die Unterlagen über den Arbeitnehmer unbedingt enthalten:

- Familienname, Vorname,
- Geburtsdatum,
- Anschrift,
- Beginn und Ende der Beschäftigung,
- Beginn und Ende der Altersteilzeit,
- Wertguthaben aus flexibler Arbeitszeit,
- Beschäftigungsart,
- Angaben über Versicherungsfreiheit oder Befreiung von der Versicherungspflicht,
- Höhe des Verdienstes bis zur Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung einschließlich seiner Zusammensetzung und zeitlichen Zuordnung,
- unter Umständen den Unterschiedsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz,
- Beitragsgruppenschlüssel,
- Einzugsstelle für den Gesamtsozialversicherungsbeitrag (zuständige gesetzliche Krankenkasse),
- Arbeitnehmeranteil an Sozialversicherungsbeiträgen (nach Versicherungszweigen getrennt),
- Eigenart und zeitliche Begrenzung der Beschäftigung bei Entsendung ins Ausland und
- Nachweis der Elterneigenschaft.

**Bitte beachten Sie:**

**Arbeitgeber müssen die Entgeltunterlagen mindestens bis zum Ablauf des Kalenderjahres nach dem Jahr der letzten Betriebsprüfung aufbewahren.**



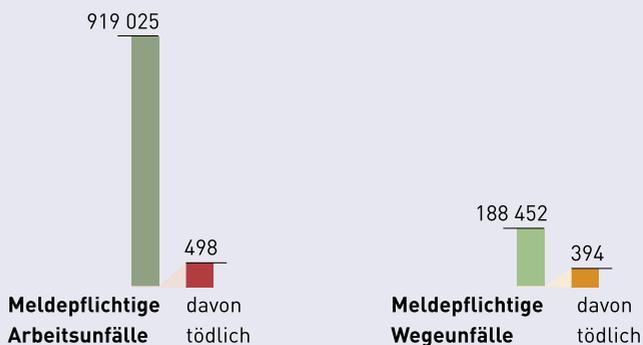
## So versichern Sie Arbeitnehmer gegen Unfälle

**Alle Arbeitnehmer sind gesetzlich unfallversichert. Anders als in den anderen Zweigen der Sozialversicherung zahlen Sie als Arbeitgeber die Beiträge hier allein. Zudem gibt es keine Beitragsbemessungsgrenze.**

Die Beiträge werden nach Ablauf eines Kalenderjahres über eine Umlage festgesetzt.

Die Höhe der Beiträge zur Unfallversicherung richtet sich nach den Satzungen der einzelnen Berufsgenossenschaften. Sie sind die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung. Gegenwärtig gibt es in Deutschland neun nach Branchen gegliederte gewerbliche Berufsgenossenschaften.

### Zahl der Arbeits- und Wegeunfälle 2011\*



\* Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

### Unser Tipp:

Welche Berufsgenossenschaft für einen Betrieb zuständig ist, erklärt die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Mittelstraße 51, 10117 Berlin; Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de), E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de). Unter der kostenlosen Infoline der Gesetzlichen Unfallversicherung (0800 6050404) werden allgemeine Fragen zu Arbeitsunfällen, Wegeunfällen und Berufskrankheiten beantwortet. Darüber hinaus gibt es Auskünfte zu Fragen der Mitgliedschaft und der Beitragspflicht von Unternehmen und Selbständigen.

Der Beitragssatz liegt im Durchschnitt bei 1,32 Prozent (Jahr 2011) der Bruttolohnsumme, in einzelnen Branchen, zum Beispiel am Bau, zwischen 3 und 7 Prozent. Hier sind die Beiträge höher, weil die Wahrscheinlichkeit, einen Arbeitsunfall zu erleiden, größer ist als in anderen Branchen. Der Beitrag zur gesetzlichen Unfallversicherung errechnet sich, indem der Beitragssatz mit der Bruttolohnsumme des Betriebes multipliziert wird.

Die gesetzliche Unfallversicherung ist für Sie als Arbeitgeber eine Haftpflichtversicherung. Gesetzlich unfallversichert sind alle Arbeitnehmer gegen

- Arbeits- und Wegeunfälle sowie
- Berufskrankheiten.

Neben der Entschädigung nach einem Unfall – etwa Verletztengeld, eine Rente oder eine Rehabilitation – sind die Berufsgenossenschaften auch für den vorbeugenden Arbeitsschutz zuständig. In diesem Zusammenhang prüfen sie, ob in den Betrieben und durch die Arbeitnehmer die Arbeitsschutzbestimmungen eingehalten werden.



## Wie Sie die Verdienstoffzahlung sicherstellen

**Arbeitgeber mit bis zu 30 Beschäftigten gehören der Lohnfortzahlungsversicherung an. Für diese Beiträge müssen sie allein aufkommen. Die Beiträge hängen vom monatlichen Verdienst des Arbeitnehmers ab. Die Höhe der Umlagesätze wird in der Satzung der Krankenkasse – je nach Erstattungssatz – festgelegt und kann dort auch erfragt werden. Bei Arbeitsunfähigkeit eines Arbeitnehmers wird ein Teil der Kosten erstattet.**

Arbeitnehmer, die für mindestens vier Wochen ununterbrochen in einem Betrieb gearbeitet haben und wegen Erkrankung unverschuldet arbeitsunfähig sind, haben für bis zu sechs Wochen Anspruch auf Verdienstoffzahlung von Ihnen. Ab der siebten Woche bekommt der Mitarbeiter von der Krankenkasse meist Krankengeld.

Mit Hilfe der Lohnfortzahlungsversicherung können Sie sich Kosten, die Ihnen bei der Erkrankung eines Arbeitnehmers entstehen, teilweise erstatten lassen. Dafür wird ein bestimmter Prozentsatz des monatlichen Verdienstes des Mitarbeiters als Umlagebetrag gezahlt. Für den Beitrag kommen Sie als Arbeitgeber allein auf.

### **Unser Tipp:**

Einzelheiten einer Lohnfortzahlungsversicherung erläutern Ihnen die Einzugsstellen der Krankenkassen.



## Betriebsprüfungen – alles richtig gemacht?

**Die Deutsche Rentenversicherung führt in der Regel alle vier Jahre ihre turnusmäßigen Betriebsprüfungen durch.**

Es werden auch Prüfungen für die Künstlersozialkasse durchgeführt.

Die Betriebsprüfer der Deutschen Rentenversicherung kontrollieren alle Aufgabenbereiche, die in dieser Broschüre erläutert worden sind. Dazu gehören

- die Feststellung der Versicherungspflicht oder Versicherungsfreiheit eines Arbeitnehmers,
- die Abgabe der Meldungen zur Sozialversicherung,
- die gemeldeten Daten zur Unfallversicherung,
- die Führung der Lohn- und Gehaltsunterlagen sowie die richtige Be- und Abrechnung der Sozialversicherungsbeiträge für die Mitarbeiter,
- die Feststellung, ob Wertguthaben von Arbeitnehmern insolvenzgesichert sind.

Als Arbeitgeber müssen Sie dem Betriebsprüfer zu allen Punkten Auskunft geben. Der Prüfer darf Betriebsunterlagen einsehen. Dazu gehören Geschäftsbücher und die Berichte über die Lohnsteuer-Prüfung des Finanzamtes.

**Bitte beachten Sie:**

**Bei Fragen können Sie sich gern an den Betriebsprüfamt der Deutschen Rentenversicherung wenden. Die E-Mail-Adresse lautet [betriebspruefamt@deutsche-rentenversicherung.de](mailto:betriebspruefamt@deutsche-rentenversicherung.de).**

# Nur einen Schritt entfernt: Ihre Rentenversicherung

Sie haben noch Fragen? Sie benötigen Informationen oder wünschen eine individuelle Beratung? Wir sind für Sie da: kompetent, neutral, kostenlos.

## Mit unseren Informationsbroschüren

Unser Angebot an Broschüren ist breit gefächert. Was Sie interessiert, können Sie auf [www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de) bestellen oder herunterladen. Hier weisen wir auch auf Beratungsangebote zu speziellen Themen hin.

## Am Telefon

Ihre Fragen beantworten wir am kostenlosen Servicetelefon. Dort können Sie auch Informationsmaterial und Formulare bestellen oder den passenden Ansprechpartner vor Ort erfragen. Sie erreichen uns unter 0800 1000 4800.

## Im Internet

Unser Angebot unter [www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de) steht Ihnen rund um die Uhr zur Verfügung. Sie können sich über viele Themen informieren sowie Vordrucke und Broschüren herunterladen oder bestellen. Mit unseren Online-Diensten können Sie sicher von zu Hause aus Ihre Angelegenheiten erledigen.

## Im persönlichen Gespräch

Ihre nächstgelegene Auskunfts- und Beratungsstelle finden Sie auf der Startseite unseres Internets oder Sie erfragen sie am Servicetelefon. Dort können Sie auch bequem einen Termin vereinbaren oder Sie buchen ihn online. Mobil hilft Ihnen unsere App iRente.

Auch unsere ehrenamtlich tätigen Versichertenberater und Versichertenältesten sind in unmittelbarer Nachbarschaft für Sie da und helfen Ihnen beispielsweise beim Ausfüllen von Antragsformularen.

### Ihr kurzer Draht zu uns

0800 1000 4800 (kostenloses Servicetelefon)

[www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de)

[info@deutsche-rentenversicherung.de](mailto:info@deutsche-rentenversicherung.de)



## **Unsere Partner**

In den Gemeinsamen Servicestellen für Rehabilitation beraten und unterstützen wir Sie in allen Fragen zur Rehabilitation zusammen mit anderen Leistungsträgern.

Auch bei den Versicherungsämtern der Städte und Gemeinden können Sie Ihren Rentenantrag stellen, Vordrucke erhalten oder Ihre Versicherungsunterlagen weiterleiten lassen.

## **Die Träger der Deutschen Rentenversicherung**

### **Deutsche Rentenversicherung Baden-Württemberg**

Gartenstraße 105  
76135 Karlsruhe  
Telefon 0721 825-0

### **Deutsche Rentenversicherung Bayern Süd**

Am Alten Viehmarkt 2  
84028 Landshut  
Telefon 0871 81-0

### **Deutsche Rentenversicherung Berlin-Brandenburg**

Bertha-von-Suttner-Straße 1  
15236 Frankfurt (Oder)  
Telefon 0335 551-0

### **Deutsche Rentenversicherung Braunschweig-Hannover**

Lange Weihe 2  
30880 Laatzen  
Telefon 0511 829-0

### **Deutsche Rentenversicherung Hessen**

Städelstraße 28  
60596 Frankfurt am Main  
Telefon 069 6052-0

### **Deutsche Rentenversicherung Mitteldeutschland**

Georg-Schumann-Straße 146  
04159 Leipzig  
Telefon 0341 550-55

### **Deutsche Rentenversicherung Nord**

Ziegelstraße 150  
23556 Lübeck  
Telefon 0451 485-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Nordbayern**

Wittelsbacherring 11  
95444 Bayreuth  
Telefon 0921 607-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Oldenburg-Bremen**

Huntestraße 11  
26135 Oldenburg  
Telefon 0441 927-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Rheinland**

Königsallee 71  
40215 Düsseldorf  
Telefon 0211 937-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Rheinland-Pfalz**

Eichendorffstraße 4-6  
67346 Speyer  
Telefon 06232 17-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Saarland**

Martin-Luther-Straße 2-4  
66111 Saarbrücken  
Telefon 0681 3093-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Schwaben**

Dieselstraße 9  
86154 Augsburg  
Telefon 0821 500-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Westfalen**

Gartenstraße 194  
48147 Münster  
Telefon 0251 238-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Bund**

Ruhrstraße 2  
10709 Berlin  
Telefon 030 865-0

**Deutsche Rentenversicherung  
Knappschaft-Bahn-See**

Pieperstraße 14-28  
44789 Bochum  
Telefon 0234 304-0

QR Code ist eine eingetragene Marke der Denso Wave Incorporated.

## **Impressum**

Herausgeber: Deutsche Rentenversicherung Bund  
Geschäftsbereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,  
Kommunikation

10709 Berlin, Ruhrstraße 2

Postanschrift: 10704 Berlin

Telefon: 030 865-0, Telefax: 030 865-27379

Internet: [www.deutsche-rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de)

E-Mail: [drv@drv-bund.de](mailto:drv@drv-bund.de)

Fotos: Peter Teschner, Bildarchiv Deutsche Renten-  
versicherung Bund

Druck: Fa. H. Heenemann GmbH & Co., Berlin

8. Auflage (4/2013), **Nr. 408**

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der  
Deutschen Rentenversicherung; sie wird grundsätzlich  
kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.



Die gesetzliche Rente ist und bleibt der wichtigste Baustein für die Alterssicherung.

Kompetenter Partner in Sachen Altersvorsorge ist die Deutsche Rentenversicherung. Sie betreut 52 Millionen Versicherte und mehr als 20 Millionen Rentner.

Die Broschüre ist Teil unseres umfangreichen Beratungsangebotes.

Wir informieren.  
Wir beraten. Wir helfen.  
Die Deutsche Rentenversicherung.



Deutsche  
Rentenversicherung  
Sicherheit  
für Generationen