

## **BEA – Bescheinigungen elektronisch annehmen**

Ab dem 01.01.2023 gilt die Pflicht, Arbeitsbescheinigungen, EU-Arbeitsbescheinigungen und Bescheinigungen zu Nebeneinkommen nur noch elektronisch zu übermitteln (7. SGB IV-Änd.G). Nur für Arbeitsverhältnisse, die bis zum 31. Dezember 2022 geendet haben können Bescheinigungen noch in Papierform eingereicht werden.

Weiterführende Informationen für Arbeitgeber und Steuerberater, sowie die rechtlichen Grundlagen stehen auf der Seite der Bundesagentur in aktueller Version zur Verfügung:

<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/personalfragen/bea>

Hier finden sich unter anderem FAQ, weiterführende Links und die aktuellen Downloads zu den fachlichen Inhalten und Datensatzbeschreibungen der entsprechenden Bescheinigungen.

### **I. Verwaltung und Bearbeitung der elektronischen Bescheinigungen in LohnAs**

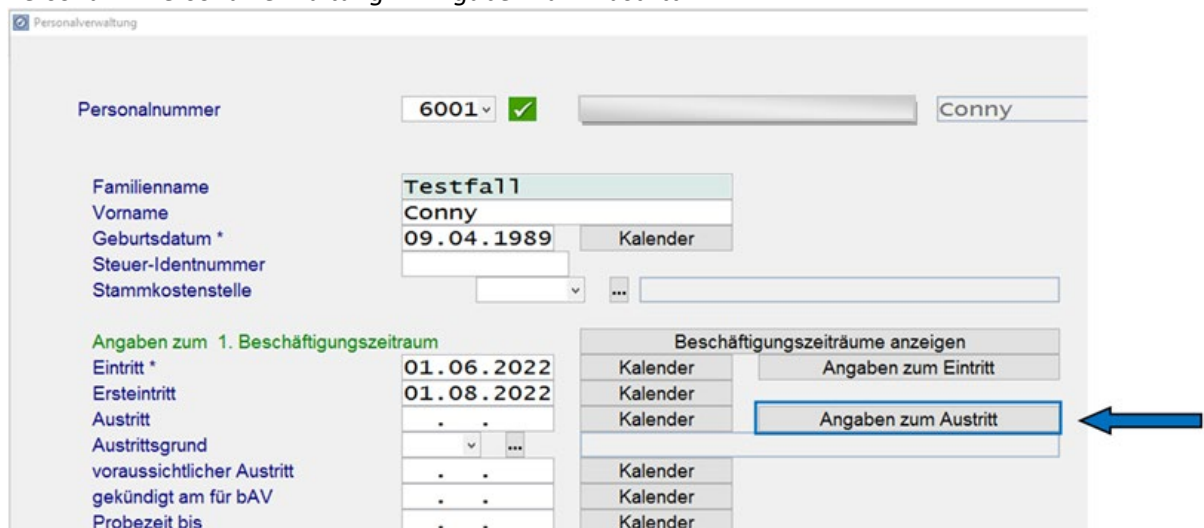
In LohnAs wurde die zur Zeit weiterhin gültige Version 4.0 umgesetzt. Hierbei ist zu beachten, dass ausschließlich Stammdaten soweit wie möglich automatisiert in die Bescheinigungen übernommen werden. Die fachlichen und arbeitsrechtlichen Daten müssen durch den Anwender entsprechend erfasst werden.

Nach Übergabe der Bescheinigungen in den Meldespool, ist keine weitere Bearbeitung mehr möglich. Ebenfalls sieht das Verfahren keine Stornierung von übermittelten Bescheinigungen vor. Entsprechend müssen dann die gewünschten Bescheinigungen erneut erstellt und übermittelt werden.

### **II. Verwaltung von Angaben zum Austritt zur Übernahme in die Arbeitsbescheinigung**

Um unnötigen Aufwand bei noch fehlenden oder unklaren Angaben zum Austritt bei der Erstellung der Arbeitsbescheinigung / EU-Arbeitsbescheinigung zu vermeiden, empfiehlt es sich die Daten vorab zu erfassen unter „Angaben zum Austritt“. Die dort erfassten Daten werden in die Arbeitsbescheinigungen entsprechend übernommen:

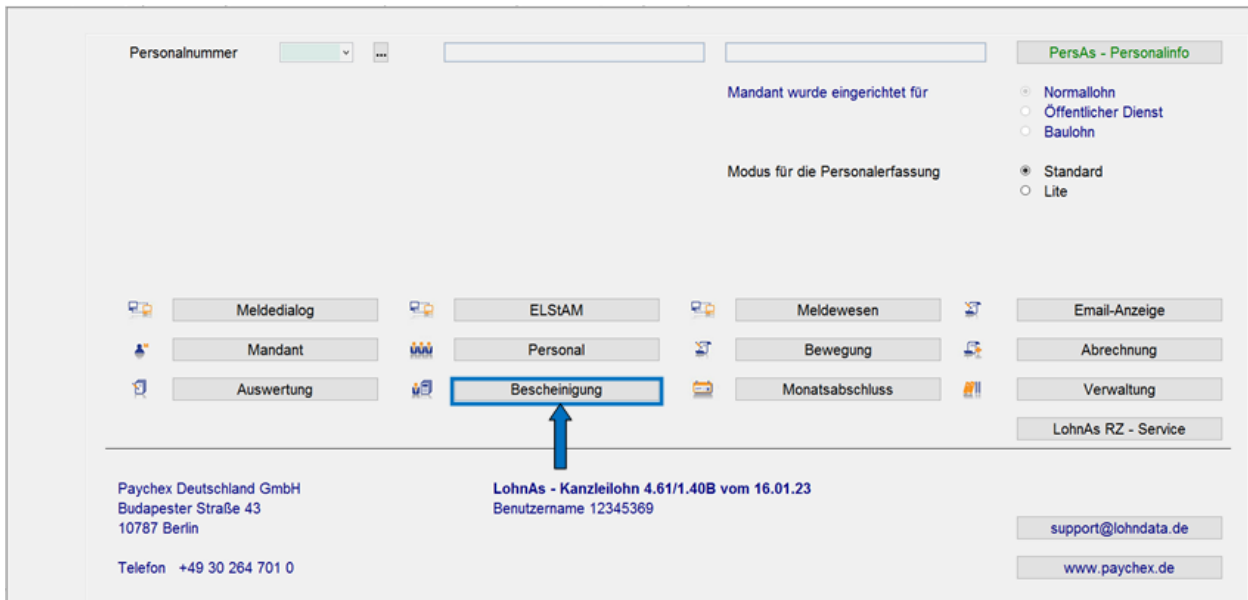
*Personal -> Personalverwaltung -> Angaben zum Austritt*



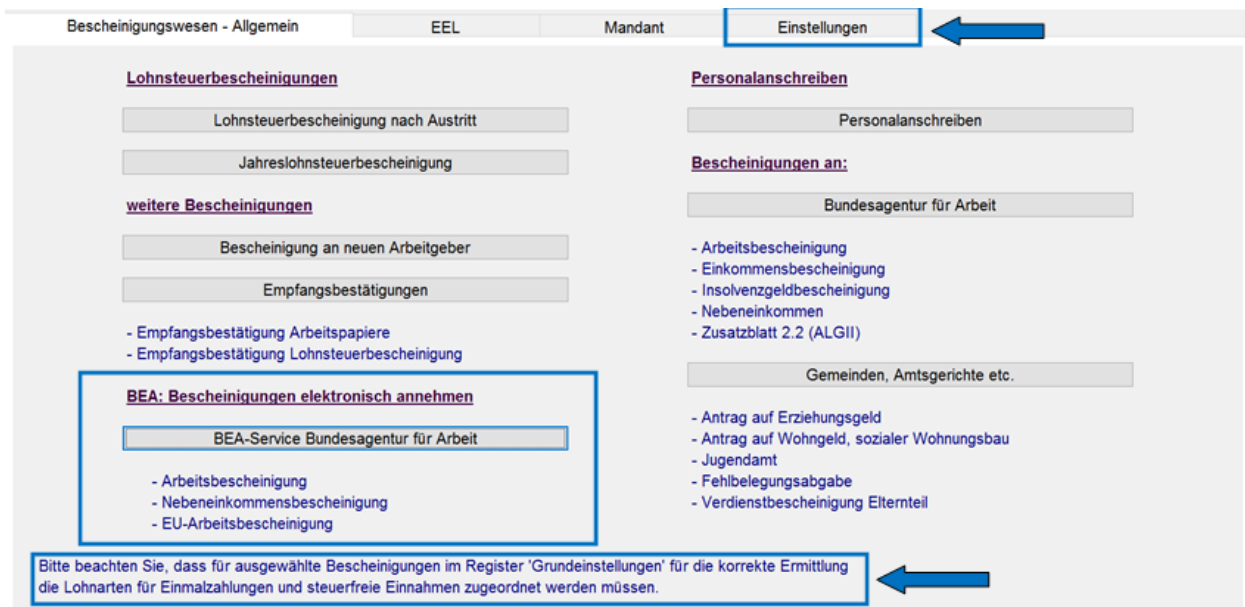
The screenshot shows the 'Personalverwaltung' interface. The 'Angaben zum 1. Beschäftigungszeitraum' section is visible, with fields for 'Eintritt \*' (01.06.2022), 'Ersteintritt' (01.08.2022), 'Austritt', 'Austrittsgrund', 'voraussichtlicher Austritt', 'gekündigt am für bAV', and 'Probezeit bis'. To the right, the 'Beschäftigungszeiträume anzeigen' section contains several 'Kalender' buttons. The 'Angaben zum Austritt' button is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right.

### III. Erstellungen von Bescheinigungen BEA-Service Bundesagentur für Arbeit

Die Auswahl der benötigten Bescheinigung erfolgt im Hauptmenü unter Bescheinigung



Für eine automatisierte Berücksichtigung von Abfindungen und Urlaubsabgeltungen aus der Abrechnung ist es notwendig, vor Auswahl der Bescheinigung die korrekten Lohnarten unter der Registerkarte Einstellungen -> Einmalzahlungen zuordnen anzulegen:

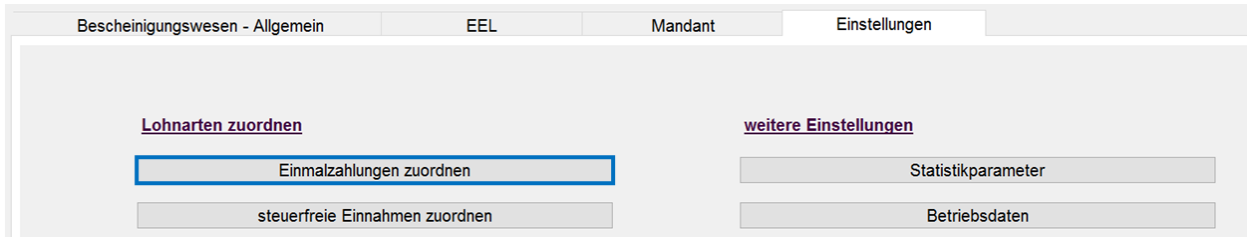


#### **Hinweis:**

**Werden die Lohnarten für Urlaubsabgeltungen NICHT zugeordnet, werden diese mit den sonstigen Einmalzahlungen bei den Entgelten ausgewiesen. Da lt. Vorgabe der ITSG systemseitig gerechnete Werte nicht verändert werden dürfen, kann eine Differenzierung nur über die Zuordnung in den Einstellungen vorgenommen werden.**

Die Werte werden vorbehaltlich einer Prüfung bereitgestellt, die fachliche Einschätzung der korrekten Berücksichtigung muss durch den Anwender erfolgen.

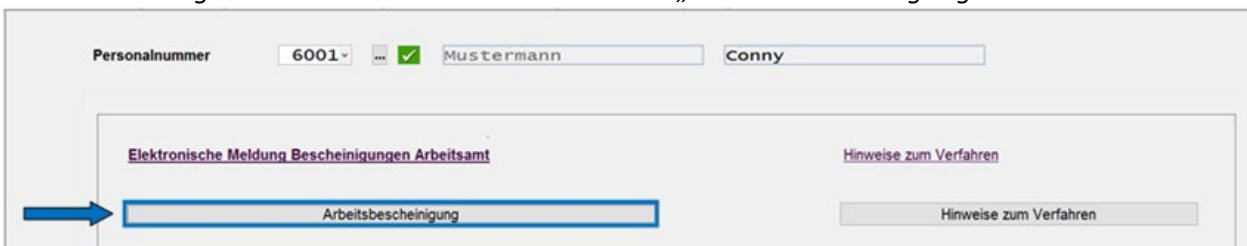
Es können bis zu drei Lohnarten im Register „Einmalzahlungen“ zugeordnet werden.



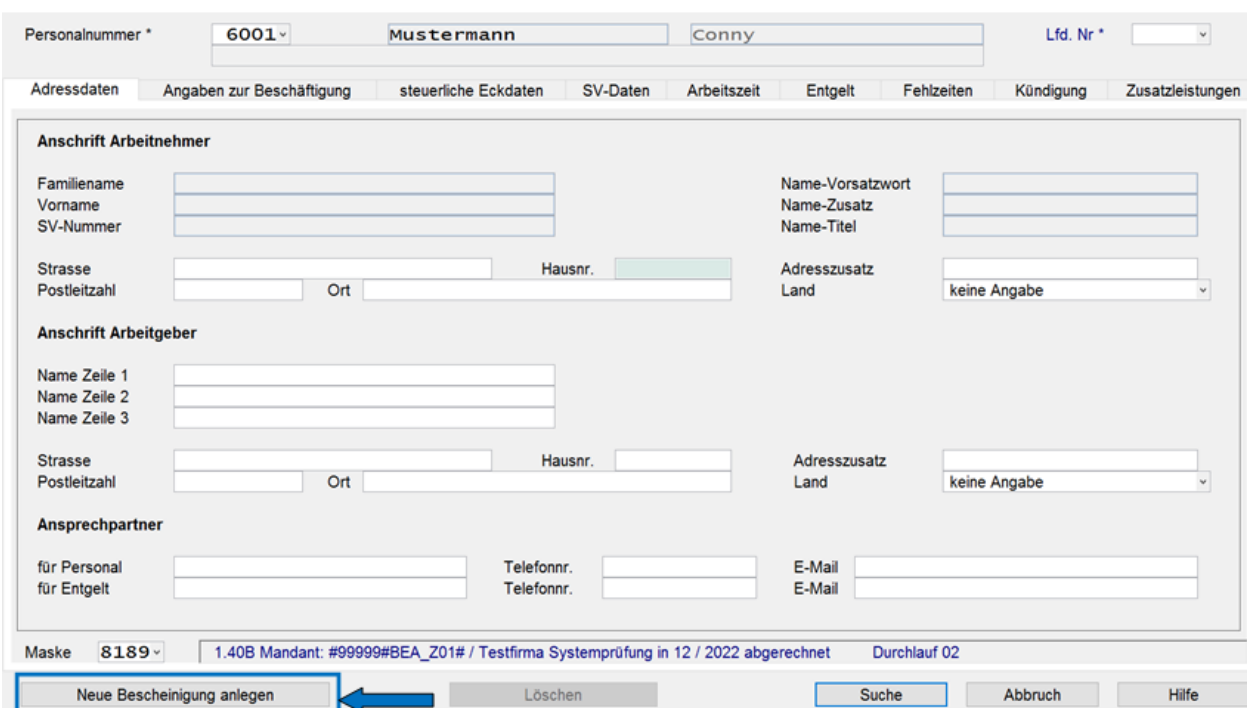
#### **IV. Elektronische Meldung Bescheinigungen Bundesagentur für Arbeit**

##### **1. Arbeitsbescheinigung**

-> Anwahl des gewünschten Mitarbeiters -> Button „Arbeitsbescheinigung“



Über den Button „Neue Bescheinigung anlegen“ werden die Stamm- und Abrechnungsdaten bereitgestellt, sowie ggf. bereits erfasste Daten aus dem Bereich Austrittsdaten.



Die Daten für die Arbeitsbescheinigung werden auf 9 Registerkarten dargestellt:

- Adresdaten Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Ansprechpartner
- Angaben zur Beschäftigung
- steuerliche Eckdaten
- SV-Daten
- Arbeitszeit
- Entgelt
- Fehlzeiten
- Kündigung
- Zusatzleistungen

*Die Bearbeitung von Daten ist entsprechend der Vorgaben der ITSG nur begrenzt möglich. Ggf. sind Datenänderungen über die Stammdaten im System anzupassen und müssen im Rahmen einer Abrechnung oder auch Korrekturabrechnung aktualisiert werden.*

*Alle Änderungen oder Eingaben werden vor der Übergabe / Speichern der Bescheinigung auf Plausibilität und Vollständigkeit überprüft. Die Übergabe / Speicherung der Bescheinigung ist nur mit vollständig erfassten Daten möglich. Sollte es notwendig sein abzubrechen, sind bereits angepasste geänderte Daten hinfällig.*

Bitte beachten Sie dazu die Möglichkeit, Daten unter „Angaben zum Austritt“ zu hinterlegen.

### 1.1 Adresdaten

Die Adresdaten werden entsprechend den Stammdaten übernommen. Bei Betriebsstätten werden die Adresdaten des Arbeitgebers für die zugewiesene Betriebsstätte angezeigt.

Es muss zwingend wenigstens ein Ansprechpartner für Entgelt oder für Personal mit Kontaktdaten vorhanden sein.

Personalnummer \*    Lfd. Nr \*

---

Adresdaten
Angaben zur Beschäftigung
steuerliche Eckdaten
SV-Daten
Arbeitszeit
Entgelt
Fehlzeiten
Kündigung
Zusatzleistungen

**Anschrift Arbeitnehmer**

Familienname <input type="text" value="Mustermann"/>	Name-Vorsatzwort <input type="text"/>
Vorname <input type="text" value="Conny"/>	Name-Zusatz <input type="text"/>
SV-Nummer <input type="text" value="42090489C499"/>	Name-Titel <input type="text"/>
Strasse <input type="text" value="Ahornweg"/> Hausnr. <input type="text" value="2"/>	Adresszusatz <input type="text"/>
Postleitzahl <input type="text" value="84032"/> Ort <input type="text" value="Landshut"/>	Land <input type="text" value="Deutschland"/>

**Anschrift Arbeitgeber**

Name Zeile 1 <input type="text" value="Paychex Deutschland GmbH"/>	
Name Zeile 2 <input type="text"/>	
Name Zeile 3 <input type="text"/>	
Strasse <input type="text" value="Budapester Str."/> Hausnr. <input type="text" value="43"/>	Adresszusatz <input type="text"/>
Postleitzahl <input type="text" value="10787"/> Ort <input type="text" value="Berlin"/>	Land <input type="text" value="Deutschland"/>

**Ansprechpartner**

für Personal <input type="text" value="Frau Mia Testfrau"/>	Telefonnr. <input type="text" value="+49302647010"/>	E-Mail <input type="text" value="system@paychex.de"/>
für Entgelt <input type="text" value="Mia Testfrau"/>	Telefonnr. <input type="text" value="+49302647011"/>	E-Mail <input type="text" value="system@paychex.de"/>

Maske  1.40B Mandant: #99999#BEA\_Z01# / Testfirma Systemprüfung in 12 / 2022 abgerechnet Durchlauf 02

Neue Bescheinigung anlegen
Löschen
Übernahme
Abbruch
Hilfe

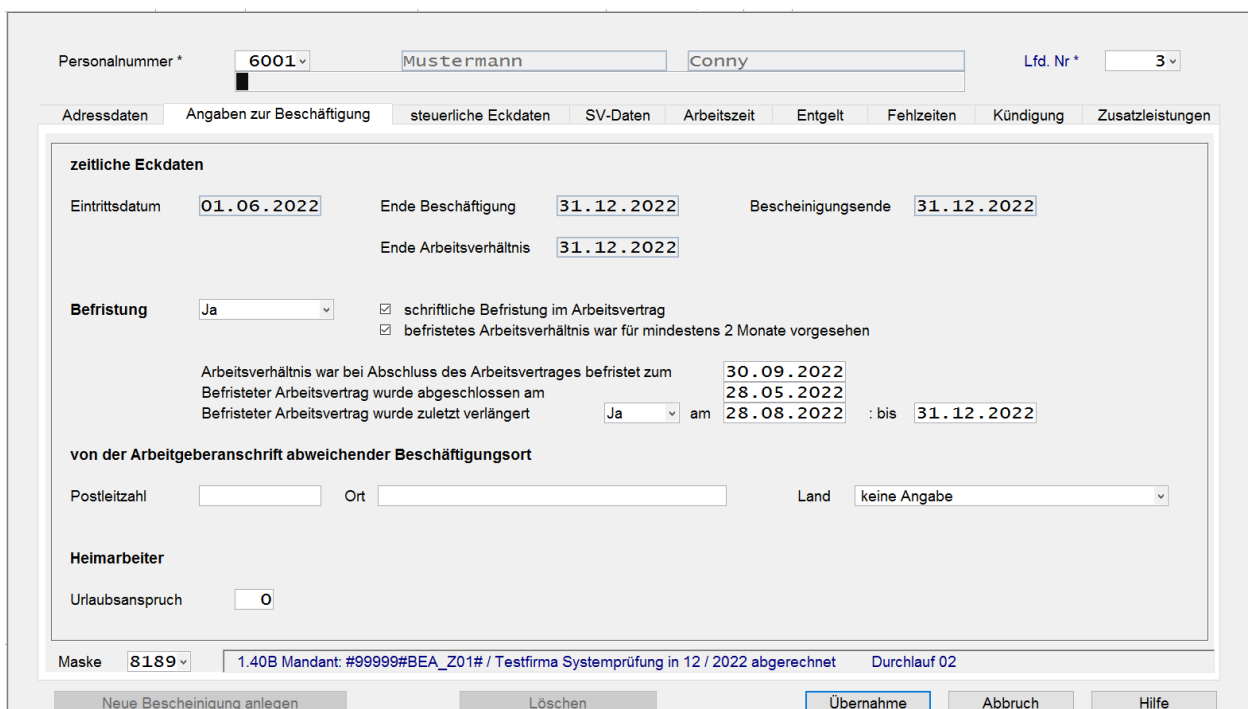
## 1.2 Angaben zur Beschäftigung

Eintritts-/Austrittsdaten werden aus den Stammdaten übernommen.

Für die Angabe zum Ende der Beschäftigung können die Daten – sofern abweichend – in den Angaben zum Austritt oder über die Fehlzeiten 26 und 41 hinterlegt werden. In diesen Fällen wird das Datum zum Ende der Beschäftigung automatisch vorbelegt.

Ein fehlendes Austrittsdatum wird nur bei vorhandener Fehlzeit Schlüssel 41 (unwiderrufliche Freistellung) oder 26 (Bezug von Arbeitslosengeld nach 78 Wochen Krankengeld (Aussteuerung) verarbeitet.

Bescheinigungsende ist regulär der letzte aktiv abgerechnete Zeitraum.



Personalnummer \* 6001 Mustermann Conny Lfd. Nr \* 3

Adressdaten **Angaben zur Beschäftigung** steuerliche Eckdaten SV-Daten Arbeitszeit Entgelt Fehlzeiten Kündigung Zusatzleistungen

**zeitliche Eckdaten**

Eintrittsdatum 01.06.2022 Ende Beschäftigung 31.12.2022 Bescheinigungsende 31.12.2022

Ende Arbeitsverhältnis 31.12.2022

**Befristung** Ja  schriftliche Befristung im Arbeitsvertrag  befristetes Arbeitsverhältnis war für mindestens 2 Monate vorgesehen

Arbeitsverhältnis war bei Abschluss des Arbeitsvertrages befristet zum 30.09.2022  
 Befristeter Arbeitsvertrag wurde abgeschlossen am 28.05.2022  
 Befristeter Arbeitsvertrag wurde zuletzt verlängert Ja am 28.08.2022 : bis 31.12.2022

**von der Arbeitgeberschrift abweichender Beschäftigungsort**

Postleitzahl Ort Land keine Angabe

**Heimarbeiter**

Urlaubsanspruch 0

Maske 8189 1.40B Mandant: #99999#BEA\_Z01# / Testfirma Systemprüfung in 12 / 2022 abgerechnet Durchlauf 02

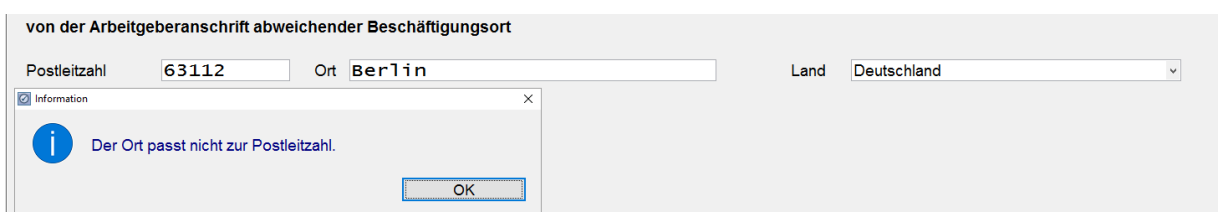
Neue Bescheinigung anlegen Löschen **Übernahme** Abbruch Hilfe

### 1.2.1 Befristung

Die Daten werden entsprechend den Einträgen aus den „Angaben zum Austritt“ übernommen oder können manuell erfasst werden.

### 1.2.2 von der Arbeitgeberschrift abweichender Beschäftigungsort

Diese Daten können zur Zeit nicht programmseitig hinterlegt werden und müssen manuell erfasst werden. Sofern der Beschäftigungsort in Deutschland liegt, werden Ort und Postleitzahl überprüft.



**von der Arbeitgeberschrift abweichender Beschäftigungsort**

Postleitzahl 63112 Ort Berlin Land Deutschland

**Information**

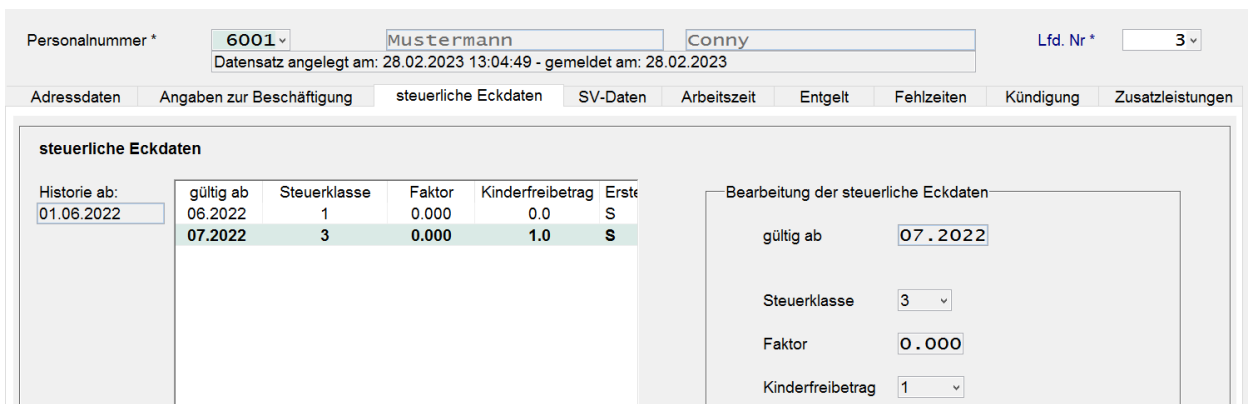
Der Ort passt nicht zur Postleitzahl.

OK

### 1.3 steuerliche Eckdaten

Die steuerlichen Eckdaten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.

Grundsätzlich angegeben ist die Steuerklasse, die zu Beginn des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endet, vorgelegen hat. Hat das Arbeitsverhältnis im laufenden Jahr begonnen, ist die Steuerklasse angegeben, die bei Beginn des Arbeitsverhältnisses vorgelegen hat. Bei nachfolgenden Änderungen, ist die Steuerklasse zum Änderungsdatum (Feld Datum der Änderung der steuerlichen Eckdaten) angegeben.



Personalnummer \*    Lfd. Nr \*   
Datensatz angelegt am: 28.02.2023 13:04:49 - gemeldet am: 28.02.2023

Adressdaten | Angaben zur Beschäftigung | **steuerliche Eckdaten** | SV-Daten | Arbeitszeit | Entgelt | Fehlzeiten | Kündigung | Zusatzleistungen

**steuerliche Eckdaten**

Historie ab:	gültig ab	Steuerklasse	Faktor	Kinderfreibetrag	Erste
<input type="text" value="01.06.2022"/>	06.2022	1	0.000	0.0	S
	07.2022	3	0.000	1.0	S

Bearbeitung der steuerliche Eckdaten

gültig ab

Steuerklasse

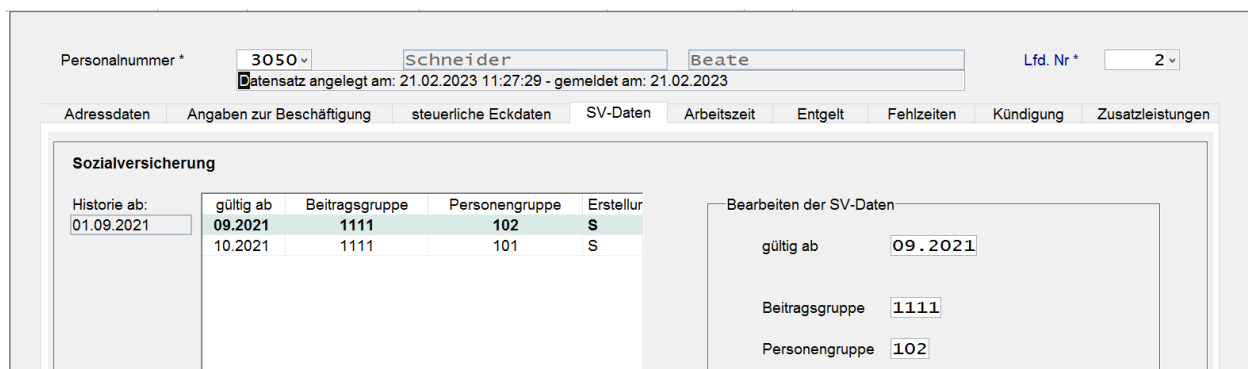
Faktor

Kinderfreibetrag

### 1.4 SV-Daten

Die sozialversicherungsrechtlichen Daten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.

Die Angabe der Daten erfolgt ab Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bzw. 5 Jahre vor Ende des Beschäftigungs-/Arbeitsverhältnisses mit allen zu berücksichtigenden Änderungen.



Personalnummer \*    Lfd. Nr \*   
Datensatz angelegt am: 21.02.2023 11:27:29 - gemeldet am: 21.02.2023

Adressdaten | Angaben zur Beschäftigung | steuerliche Eckdaten | **SV-Daten** | Arbeitszeit | Entgelt | Fehlzeiten | Kündigung | Zusatzleistungen

**Sozialversicherung**

Historie ab:	gültig ab	Beitragsgruppe	Personengruppe	Erstellur
<input type="text" value="01.09.2021"/>	09.2021	1111	102	S
	10.2021	1111	101	S

Bearbeiten der SV-Daten

gültig ab

Beitragsgruppe

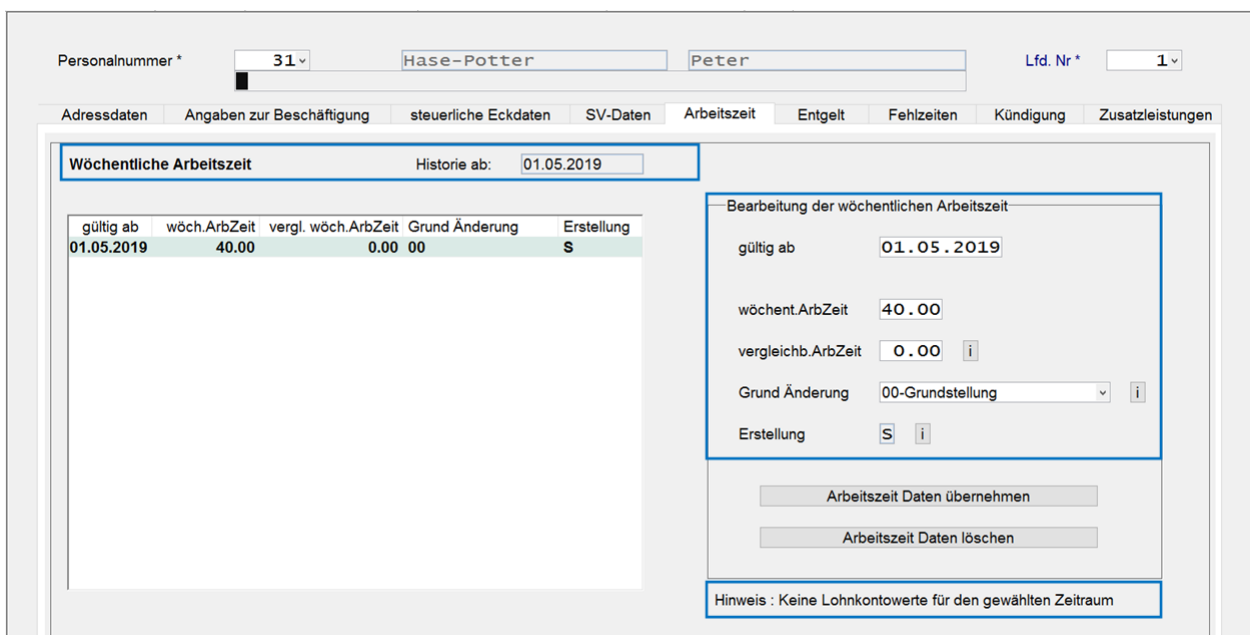
Personengruppe

### 1.5 Arbeitszeit

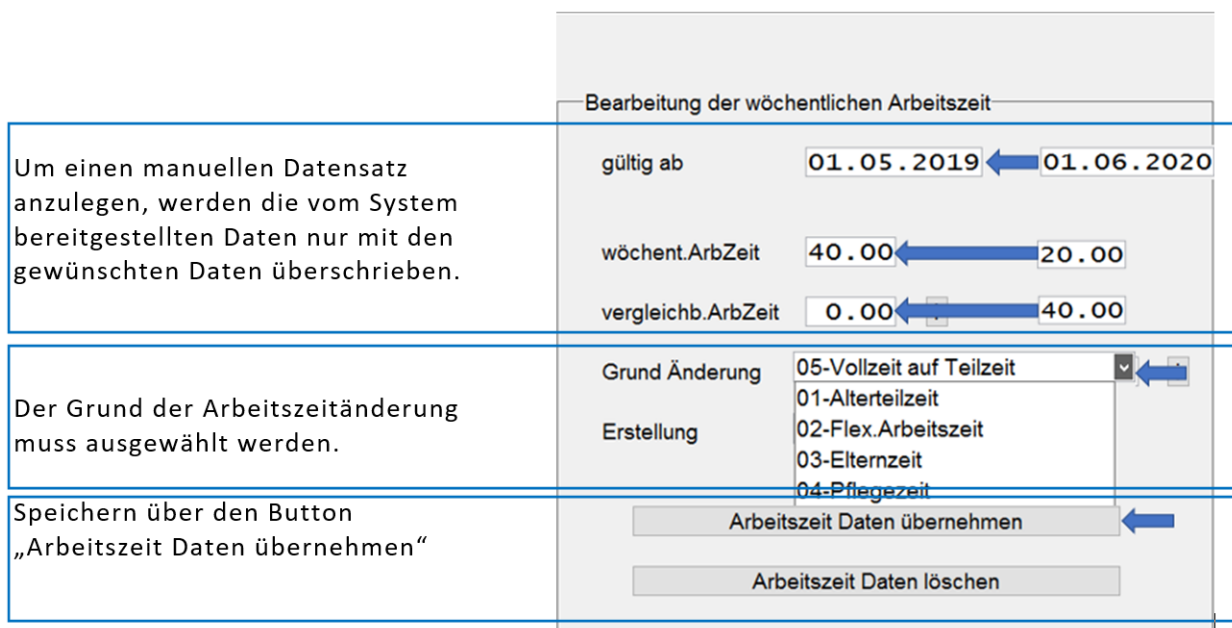
Sofern die Arbeitszeiten über die Stammdaten gepflegt wurden, werden die Daten aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. Sind keine Daten vorhanden oder wurden Arbeitszeitänderungen nicht angepasst, müssen diese Abschnitte manuell erfasst werden.

Die Angabe der Daten ist ab Beschäftigungsbeginn bzw. für die letzten 42 Monate vor Beschäftigungsende erforderlich mit allen zu berücksichtigenden Änderungen.

Je nach Eintrittsdatum wird bei fehlenden Lohnkontenwerten eine Historie ab Beschäftigungsbeginn aufgebaut ([Hinweis: keine Lohnkontenwerte für den gewählten Zeitraum](#)).



Anlegen eines manuellen Datensatzes:

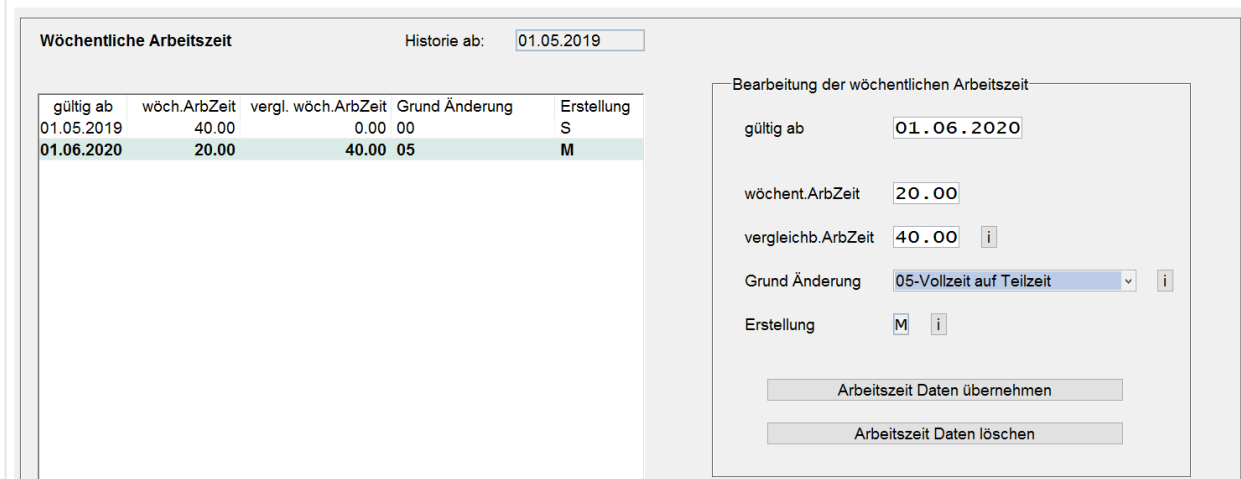


Um einen manuellen Datensatz anzulegen, werden die vom System bereitgestellten Daten nur mit den gewünschten Daten überschrieben.

Der Grund der Arbeitszeitänderung muss ausgewählt werden.

Speichern über den Button „Arbeitszeit Daten übernehmen“

Im neuen Datensatz erscheint das Kennzeichen „M“ für die manuelle Erstellung. Die Funktion „Arbeitszeit Daten löschen“ kann nur für manuell erstellte Datensätze ausgelöst werden.



**Wöchentliche Arbeitszeit** Historie ab: 01.05.2019

gültig ab	wöch.ArbZeit	vergl. wöch.ArbZeit	Grund Änderung	Erstellung
01.05.2019	40.00	0.00	00	S
01.06.2020	20.00	40.00	05	M

**Bearbeitung der wöchentlichen Arbeitszeit**

gültig ab: 01.06.2020

wöchent.ArbZeit: 20.00

vergleichb.ArbZeit: 40.00

Grund Änderung: 05-Vollzeit auf Teilzeit

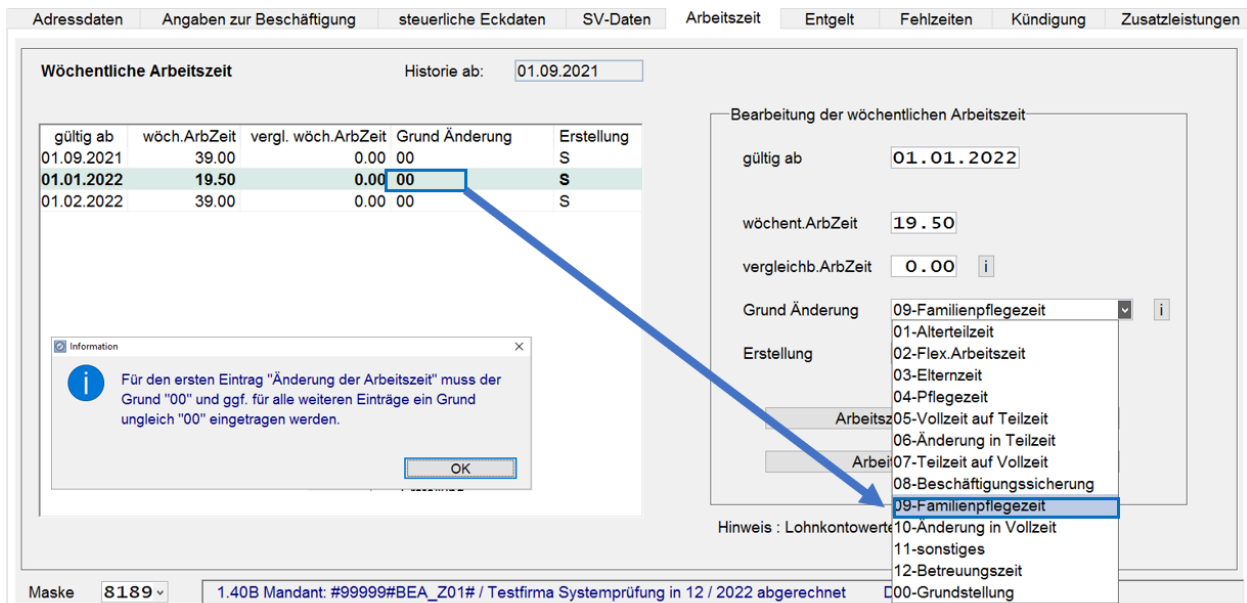
Erstellung: M

Arbeitszeit Daten übernehmen

Arbeitszeit Daten löschen

Sind systemseitig im Lohnkonto unterschiedliche Arbeitszeiten gespeichert, ist bei allen Datensätzen als Grund der Änderung „00-Grundstellung“ voreingestellt. Die Grundstellung ist jedoch nur für den ersten Datensatz zulässig.

Für die folgenden Arbeitszeiten müssen die jeweiligen Gründen durch den Anwender noch zugeordnet werden.



**Wöchentliche Arbeitszeit** Historie ab: 01.09.2021

gültig ab	wöch.ArbZeit	vergl. wöch.ArbZeit	Grund Änderung	Erstellung
01.09.2021	39.00	0.00	00	S
01.01.2022	19.50	0.00	00	S
01.02.2022	39.00	0.00	00	S

**Bearbeitung der wöchentlichen Arbeitszeit**

gültig ab: 01.01.2022

wöchent.ArbZeit: 19.50

vergleichb.ArbZeit: 0.00

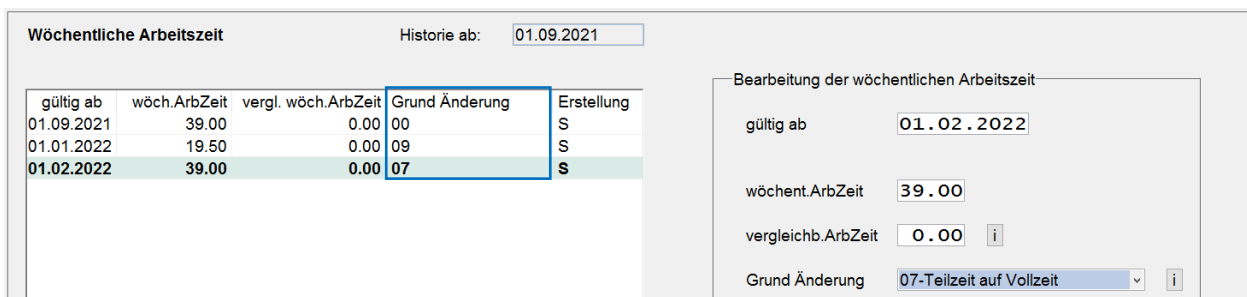
Grund Änderung: 09-Familienpflegezeit

Erstellung: M

Information: Für den ersten Eintrag "Änderung der Arbeitszeit" muss der Grund "00" und ggf. für alle weiteren Einträge ein Grund ungleich "00" eingetragen werden.

Hinweis: Lohnkontowerte

Mit „Arbeitszeit Daten übernehmen“ werden die Änderungen gespeichert.



**Wöchentliche Arbeitszeit** Historie ab: 01.09.2021

gültig ab	wöch.ArbZeit	vergl. wöch.ArbZeit	Grund Änderung	Erstellung
01.09.2021	39.00	0.00	00	S
01.01.2022	19.50	0.00	09	S
01.02.2022	39.00	0.00	07	S

**Bearbeitung der wöchentlichen Arbeitszeit**

gültig ab: 01.02.2022

wöchent.ArbZeit: 39.00

vergleichb.ArbZeit: 0.00

Grund Änderung: 07-Teilzeit auf Vollzeit



**1.6 Entgelt**

Die Entgeltaten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.

Zu den Entgeltaten gehören das sozialversicherungspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt „Brutto laufend“ mit den Daten für welchen Zeitraum die Entgelte angefallen sind, einmalig gezahltes Sozialversicherungsbruttoentgelt „Brutto EMZ“, fiktives Bruttoarbeitsentgelt „Brutto Fiktiv“ und ggf. Beginn- und Ende-Daten zur Entgeltminderung nach PflegeZG/ PPfZG „MIA Beginn“ und „MIA Ende“.

Angaben zu den Heimarbeitern müssen manuell erfasst werden und sind zur Zeit nicht Bestandteil der Programmierung. Die maschinelle Übernahme von Daten wurde für die geplante Version 4.4 bereits entfernt (Angaben Heimarbeit entfallen).\*)

**Entgeltaten** Historie ab:  Zeitraum

gültig von	gültig bis	RK	Brutto Lfd.	Brutto EMZ	Brutto Fiktiv	Grund Fiktivbrutto	MIA Beginn	MIA Ende	Erstellung
01.06.2022	30.06.2022	West	3520.00	0.00	0.00	0			
01.07.2022	31.07.2022	West	3360.00	0.00	0.00	0			
01.08.2022	31.08.2022	West	3680.00	0.00	0.00	0			
01.09.2022	30.09.2022	West	2380.10	0.00	3980.10	2			
01.10.2022	31.10.2022	West	2613.47	80.00	3333.47	2			
01.11.2022	30.11.2022	West	3520.00	0.00	0.00	0			
01.12.2022	31.12.2022	West	4064.00	400.00	0.00	0			

**Bearbeitung der Entgeltaten**

Entgeltaten übernehmen gültig von  gültig bis  Rechtskreis

Brutto laufend  €  
 Brutto EMZ  €  
 Brutto fiktiv  €

Erstellung   Grund Fiktivbrutto

Minderung Arbeitsentgelt (aufgrund §3 Abs.1 S.1 des PflegeZG o. FPfZG)

Beginn Minderung  Ende Minderung

Heimarbeiter

Anzahl tatsächliche Urlaubstage   
 Im bescheinigten Brutto enthaltenes Urlaubsentgelt   
 Urlaubsentgelt gezahlt

Systemseitig werden Einmalzahlungen aus dem laufenden zu bescheinigenden Entgelt herausgerechnet und gesondert als Einmalzahlung ausgewiesen (siehe hierzu Seite 2: Lohnarten für Einmalzahlungen zuordnen).

Mo	Mo	Mei	KV-Brutto	RV-Brutto	AV-Brutto	PV-Brutto	Brutto laufend	
NB	Entgelt	depfl.	mtl./j.ä./TG	mtl./j.ä./TG	mtl./j.ä./TG	mtl./j.ä./TG		€
12	4.464,00		4.064,00/30	4.064,00/30	4.064,00/30	4.064,00/30	4064.00	€
E	G	A	400,00	400,00	400,00	400,00	400.00	€

Fiktives Bruttoarbeitsentgelt (mit Einmalzahlungen), das ohne Berücksichtigung von Sonderregelungen beitragspflichtig gewesen wäre, wird ebenfalls systemseitig ermittelt.

Brutto fiktiv  €

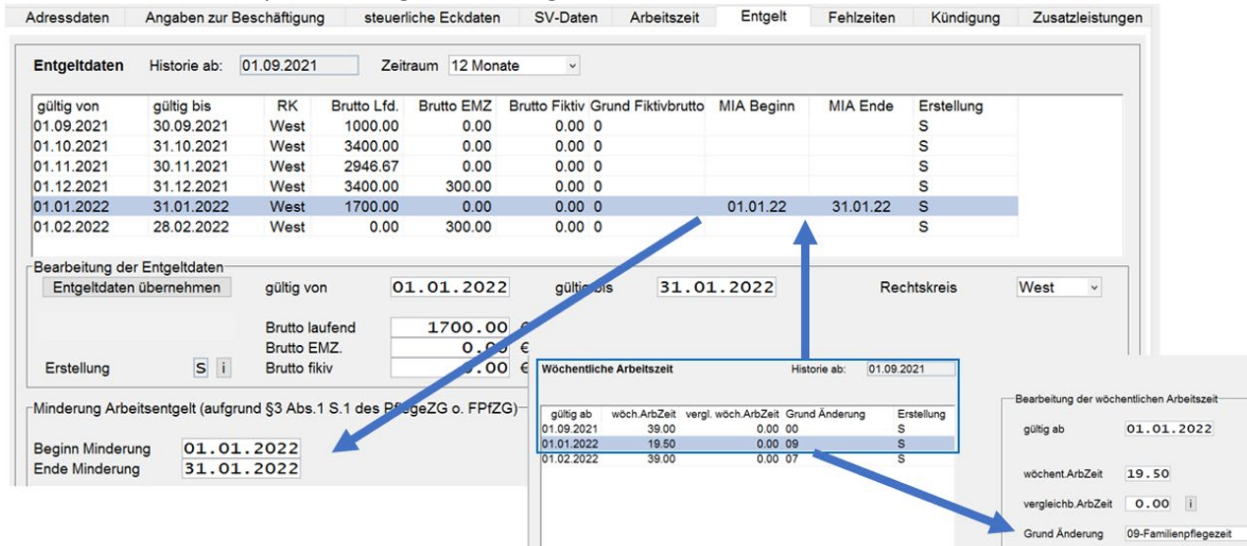
Grund Fiktivbrutto  Kurzarbeitergeld

„Grund Fiktivbrutto“ wurde für die geplante Version 4.4 bereits mit aufgenommen. Der Grund für das Fiktivbrutto wird in der aktuell programmierten Version nicht übermittelt. \*)

\*) Zum 01.03.2023 erfolgte kurzfristig die Aussetzung der Bundesagentur für Arbeit zu der von LohnAs programmierten Version 4.4.; diese war ursprünglich von der BA bereits in 2022 mit Gültigkeit ab 01.01.2023, später nochmals zum 01.03.2023 veröffentlicht worden. Die Rückprogrammierung auf die nun weiterhin gültige Version 4.0 ist für diese Sachverhalte nicht mehr umgesetzt worden.

Wird das Arbeitsentgelt wegen einer Vereinbarung gemäß § 3 (1) Satz 1 des Pflegezeitgesetz oder aufgrund von Zeiten nach dem Familienpflegegesetz vermindert, liegen in der Regel eine entsprechende Fehlzeit oder eine Änderung der Arbeitszeit mit Grund 09 vor.

Die Daten werden systemseitig in die Entgeltdaten übernommen.



The screenshot shows the 'Entgeltdaten' (Salary Data) interface. The main table lists salary periods with columns for validity dates, region (RK), gross salary (Brutto Lfd., Brutto EMZ, Brutto Fiktiv Grund, Fiktivbrutto), and MIA (Minderungsantrag) dates. A row for 01.01.2022 to 31.01.2022 is highlighted. Below this, the 'Bearbeitung der Entgeltdaten' (Processing of Salary Data) section shows input fields for validity dates (01.01.2022 to 31.01.2022), region (West), and gross amounts (1700.00, 0.00, 0.00). A 'Minderung Arbeitsentgelt' (Reduction of Salary) section shows start and end dates (01.01.2022 to 31.01.2022). The 'Wöchentliche Arbeitszeit' (Weekly Working Time) table shows a change from 39.00 to 19.50 hours on 01.01.2022 with Grund 09. The 'Bearbeitung der wöchentlichen Arbeitszeit' (Processing of Weekly Working Time) section shows the new weekly working time (19.50) and Grund 09-Familienpflegezeit.

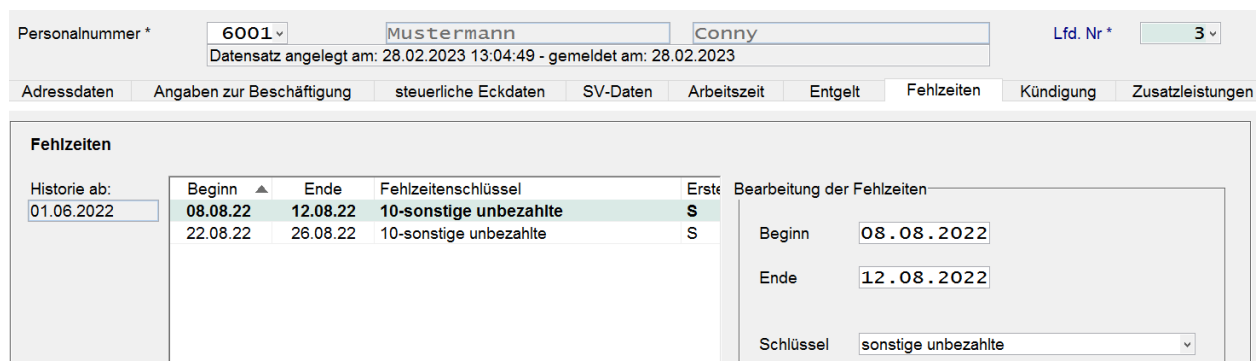
Liegen innerhalb eines Kalendermonats mehrere Teilzeiträume von PflegeZG/FPfZG vor, kann dies in LohnAs nicht abgebildet werden. Die Bescheinigung muss dann über die Webseite der Sozialversicherung im Internet erstellt und übermittelt werden.

## 1.7 Fehlzeiten

Die zu berücksichtigenden Fehlzeiten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.

Bei Fehlzeiten aufgrund von Quarantäne nach § 56 Abs.1 Satz 2 IfSG oder Verdienstaussfallentschädigung für erwerbstätige Sorgeberechtigte von Kindern, wird der Unterbrechung automatisch der Fehlzeitschlüssel 10 „sonstige unbezahlte“ Fehlzeit zugeordnet.

<input type="checkbox"/>	6001	Mustermann	Conny	1	√	08.08.2022	12.08.2022	5	38	Quarantäne nach § 56 Abs.1 Satz 2 IfSG / Tätigkeitsverbot nach §...
<input type="checkbox"/>	6001	Mustermann	Conny	2	√	22.08.2022	26.08.2022	5	46	Verdienstaussfallentschädigung für erwerbstätige Sorgeberechtig...



The screenshot shows the 'Fehlzeiten' (Absences) interface for employee 6001 Mustermann Conny. The 'Fehlzeiten' table shows two absences: one from 08.08.2022 to 12.08.2022 and another from 22.08.2022 to 26.08.2022, both with the key '10-sonstige unbezahlte'. The 'Bearbeitung der Fehlzeiten' (Processing of Absences) section shows the start date (08.08.2022), end date (12.08.2022), and key (sonstige unbezahlte).

## 1.8 Kündigung

Angaben zur Kündigung können manuell durch den Anwender erfasst werden. Wenn die Informationen bereits über die Maske „Angaben zum Austritt“ hinterlegt wurden, werden die Daten entsprechend übernommen.

Bei fehlenden Angaben erscheinen Hinweiskfelder für noch vorzunehmende Pflichtangaben, wie zum Beispiel: „**Wer hat das Arbeitsverhältnis beendet?**“ Bei Bestätigung mit „OK“ springt der Cursor in das nicht belegte Feld. Die Übernahme der Daten kann nur erfolgen, wenn alle Pflichtangaben erfasst sind.

Adresdaten	Angaben zur Beschäftigung	steuerliche Eckdaten	SV-Daten	Arbeitszeit	Entgelt	Fehlzeiten	Kündigung	Zusatzleistungen
<b>Angaben zur Kündigung</b>								
Kündigung d. Arbeitsverhältnisses/Abschluss des Aufhebungsvertrages am				03.01.2022	letzte vollständige Entgeltabrechnung		01.2022	
Es handelt sich um eine unwiderrufliche Freistellung durch den Arbeitgeber mit tatsächlicher Weiterzahlung des Arbeitsentgeltes:								Nein
Die Freistellung erfolgte einvernehmlich ab:								
Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch				Arbeitgeber				
Arbeitgeber hat schriftlich gekündigt				Ja	Wie wurde die Kündigung zugestellt?		postalisch	
Betriebsbedingte Kündigung mit Abfindungsangebot?				Ja	Wurde vom/von der Arbeitnehmer/-in Kündigungsschutzklage erhoben?		Ja	
Bei Kündigung durch Arbeitgeber: Hatte sich der/die Arbeitnehmer/in vertragswidrig verhalten?				Nein				
War bereits eine Abmahnung wegen desselben Verhaltens erfolgt?								
Datum der Abmahnung								
Wurde eine Sozialauswahl vorgenommen?				Nein	Welche Arbeitsagentur hat die Sozialauswahl geprüft?			
Wenn der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hätte, wäre die Kündigung AM folgenden Termin ausgesprochen worden								
Wenn der Arbeitgeber die Kündigung ausgesprochen hätte, wäre die Kündigung ZUM folgenden Termin ausgesprochen worden								
Die maßgebende (gesetzl., tarifvertraglich, vertraglich) Kündigungsfrist des Arbeitgebers beträgt				2	Wochen	zum	zum Monatsende	
Ist die ordentliche Kündigung zeitlich unbegrenzt ausgeschlossen								
Ist die ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den AG gesetzlich oder (tarif-) vertraglich ausgeschlossen				Nein				
Wurde die fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund ausgesprochen, obwohl die Kündigung zeitlich unbegrenzt ausgeschlossen war				Nein				
Ist die ordentliche Kündigung (tarif-) vertraglich nur bei einer Abfindung, Entschädigung oder ähnlichen Leistungen zulässig				Nein				
Liegen gleichzeitig die Voraussetzungen für eine fristgebundene Kündigung aus wichtigem Grund vor oder wären diese ohne besondere (tarif-) vertragliche Kündigungsregelung gegeben gewesen								
Existieren zusätzlich vor und/oder nach der Kündigung getroffene Vereinbarungen?				Nein				

## 1.9 Zusatzleistungen

Angaben zu den Zusatzleistungen können manuell durch den Anwender erfasst werden. Wenn die Informationen bereits über die Maske „Angaben zum Austritt“ hinterlegt wurden, werden die Daten entsprechend übernommen.

Bei fehlenden Angaben erscheinen Hinweiskfelder für noch vorzunehmende Pflichtangaben. Die Übernahme der Daten kann nur erfolgen, wenn alle Pflichtangaben erfasst sind.

Adresdaten	Angaben zur Beschäftigung	steuerliche Eckdaten	SV-Daten	Arbeitszeit	Entgelt	Fehlzeiten	Kündigung	Zusatzleistungen
<b>Zusatzleistungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>								
Erfolgt die Zahlung einer Entlassungsentschädigung (Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung) oder besteht ein Anspruch auf Leistungen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeits- bzw. Beschäftigungsverhältnisses?								Nein
Begründung wenn die Leistungszahlung ungewiss ist:								
Wurde eine Entlassungsentschädigung wegen der Beendigung des Arbeits- / Beschäftigungsverhältnisses gezahlt?								Nein
Höhe der Entlassungsentschädigung (brutto)				0.00				
Dauer der Betriebs- und Unternehmenszugehörigkeit (auf volle Jahre nach unten abgerundet)				0				
Wird das Arbeitsentgelt über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt?								Nein
Arbeitsentgelt wird über Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt bis zum								
Wurde eine Urlaubsabgeltung wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt?								Nein
Urlaubsdauer (fiktiv) bei Inanspruchnahme nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bis:								
Erfolgt eine Vorruhestandsleistung oder vergleichbare Leistung wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses?								Nein
Beginn der Vorruhestandsgeldzahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses								
Vorruhestandsgeld bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vom Hundert des Bruttoarbeitsentgelts				0.00				
Bei Kündigung nach §1a KSchG: Beträgt die Abfindung bis zu 0,5 Monatsentgelte für jedes Beschäftigungsjahr?								Nein
Wäre die Abfindung auch gezahlt worden, wenn die Kündigung durch den Arbeitgeber erfolgt wäre?								Nein

### 1.9.1 Abfindung

Wurden die Lohnarten unter „Einstellungen“ korrekt hinterlegt, werden die Werte für die Abfindungen übernommen:

Lohnarten	Text	KOST	Stunden	W-Satz	Faktor	St-pfl.Brutto	SV-pfl.Brutto	Ges.-Brutto
100*	Gehalt					2000,00	2000,00	2000,00
410	Urlaubsabgeltung					923,08	923,08	923,08
605	Abfindung, stpfl. JT ermäßigt					20000,00		20000,00

**Zusatzleistungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Erfolgt die Zahlung einer Entlassungsentschädigung (Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung) oder besteht ein Anspruch auf Leistungen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeits- bzw. Beschäftigungsverhältnisses? Ja ▾

Begründung wenn die Leistungszahlung ungewiss ist:

Wurde eine Entlassungsentschädigung wegen der Beendigung des Arbeits- / Beschäftigungsverhältnisses gezahlt? Ja ▾

Höhe der Entlassungsentschädigung (brutto)

Dauer der Betriebs- und Unternehmenszugehörigkeit (auf volle Jahre nach unten abgerundet)

Wird das Arbeitsentgelt über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt? Nein ▾

Arbeitsentgelt wird über Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt bis zum

Wurde eine Urlaubsabgeltung wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt? Ja ▾

Urlaubsdauer (fiktiv) bei Inanspruchnahme nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bis:

### 1.10 Datenübermittlung

In den einzelnen Bescheinigungen und im Auflist ist der jeweilige Status der Bescheinigung zu sehen. Ist der Datensatz mit „Gemeldet“ gekennzeichnet, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

3050 ▾   Lfd. Nr \*

Datensatz angelegt am: 02.03.2023 15:55:05

Angaben zur Beschäftigung    steuerliche Eckdaten    **SV-Daten**    Arbeitszeit    Entgelt    Fehlzeiten    Kündigung

Lbeamd-Daten

hm	Kz500	Nr ▲	Familienname	Vorname	History
	3050	1	Schneider	Beate	Erstellt: 25.01.2023 - Gemeldet: 25.01.2023
SC	3050	2	Schneider	Beate	Erstellt: 21.02.2023 - Gemeldet: 21.02.2023
RP	3050	3	Schneider	Beate	Erstellt: 02.03.2023 - Gemeldet:

Nach Verlassen der Maske für die Bescheinigung kann im Hauptmenü die elektronische Übermittlung über den Button „in den Meldespool übergeben“ aktiviert werden.

Personalnummer

**Elektronische Meldung Bescheinigungen Arbeitsamt**

Arbeitsbescheinigung

Nebeneinkommensbescheinigung

Arbeitsbescheinigung für Zwecke des zwischen- und überstaatlichen Rechts

**in den Meldespool übergeben** ←

[Hinweise zum Verfahren](#)

www.arbeitsagentur.de

- BEA Bescheinigung online übermitteln
- Fachlicher Inhalt zur Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts
- Datensatzbeschreibung Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts

Über die Maske „Meldeverfahren BEA-Bescheinigungen“ können **alle** Bescheinigungen noch einmal über „BEA-Bescheinigungen“ aufgerufen werden.

Bei Anwahl des Button „BEA-Bescheinigungen in den Meldespool übergeben“ werden **alle** noch nicht gemeldeten Bescheinigungen für die Voransicht vorbereitet.

**Meldeverfahren BEA-Bescheinigungen**

Die in diesem Mandanten bereits vorhandenen Daten aus den BEA-Bescheinigungen werden hier dem zentralen Meldespool übergeben. Nach der Übergabe der Leistungen in den Meldespool für alle Mandanten müssen im Kanzleicenter unter Datenübermittlung die bereitgestellten Daten aus dem Meldespool zu einer Übertragungsdatei verarbeitet und über den Kommunikationsserver an die jeweiligen Annahmestellen gesendet werden.

[Hinweise zum Verfahren](#)

**BEA-Bescheinigungen**

Mandantenübertragungsprotokoll erstellen

**BEA-Bescheinigungen in den Meldespool übergeben**

Excel - Übersicht der Dateninhalte

Protokoll der Übergabe in den Meldespool erstellen

[Information / Bearbeitung](#)

Hinweise zum Verfahren

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

- BEA Bescheinigungen online übermitteln
- Fachlicher Inhalt zur Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts
- Datensatzbeschreibungen Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts

Nach erfolgter Übergabe öffnet sich ein Protokoll mit den erfassten Daten für die Bescheinigung/en. Es können in der Druckansicht noch einmal alle Angaben überprüft werden.

<b>DFÜ - BEA - Prüfung</b>	<b>Dezember2022</b>				
<small>(#99999#BEA_Z01#) Testfirma Systemprüfung, Seligenstädter Grund, 63150 Heusenstamm</small>	<small>Datum: 06.03.2023 10:42 V4.61/1.40B D02 Seite: 1</small>				
<p><b>Angaben zum Arbeitnehmer</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 Familienname: Schneider                  Vorname: Beate                  SV-Nummer: 121402025786             </td> <td style="width: 50%;">                 Name-Vorsatzwort:                  Name-Zusatz:                  Name-Titel:             </td> </tr> <tr> <td>                 Strasse: Hohenzollernstr.                  Postleitzahl: 70736                  Adresszusatz:             </td> <td>                 Hausnr.: 2                  Ort: Fellbach                  Land: Deutschland             </td> </tr> </table>		Familienname: Schneider Vorname: Beate SV-Nummer: 121402025786	Name-Vorsatzwort: Name-Zusatz: Name-Titel:	Strasse: Hohenzollernstr. Postleitzahl: 70736 Adresszusatz:	Hausnr.: 2 Ort: Fellbach Land: Deutschland
Familienname: Schneider Vorname: Beate SV-Nummer: 121402025786	Name-Vorsatzwort: Name-Zusatz: Name-Titel:				
Strasse: Hohenzollernstr. Postleitzahl: 70736 Adresszusatz:	Hausnr.: 2 Ort: Fellbach Land: Deutschland				

Parallel dazu öffnet sich das Fenster für die finale Übergabe der Daten in die Kern-Prüfung. Es kann keine Differenzierung für einzelne Bescheinigungen oder nach Art der Bescheinigung mehr vorgenommen werden.

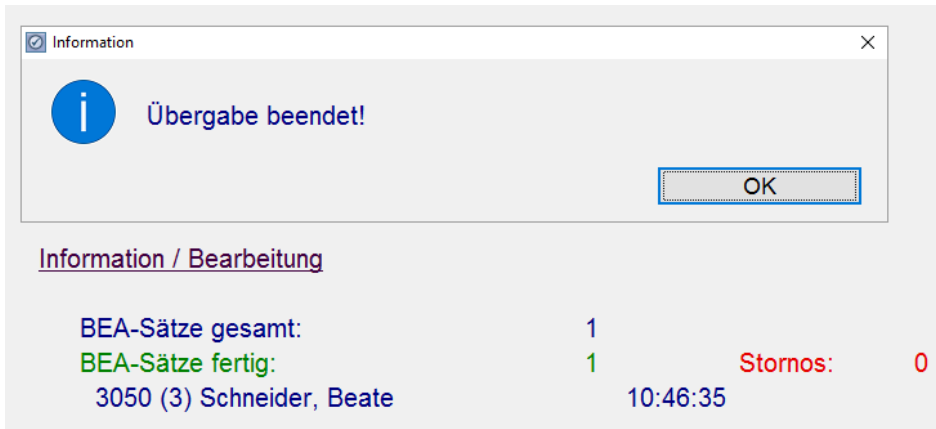
**Achtung** ✕

**Sollen die Datensätze zum Senden bereitgestellt werden ?**

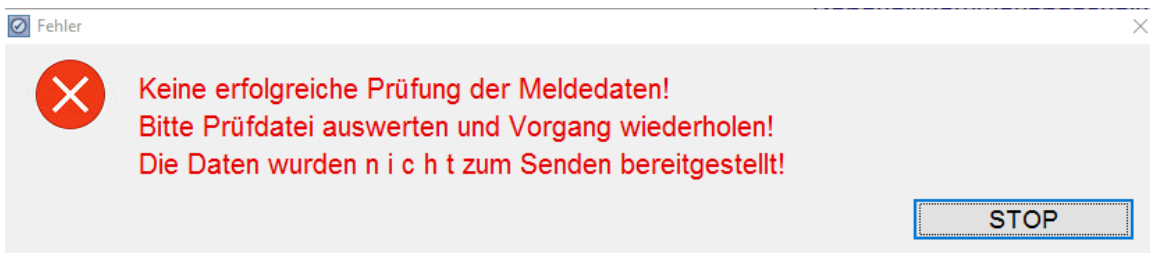
**Ja**

Nein

Sofern die Datensätze fehlerfrei sind, öffnet sich ein neues Hinweisfenster:



Sollten in der Kernprüfung Fehler festgestellt werden, erfolgt ein Hinweis und das Fehlerprotokoll öffnet sich. Bitte beachten: Es werden bei einer fehlerhaften Bescheinigung auch die anderen korrekten Datensätze NICHT übermittelt!



```
Fehler Code: 2 Es wurde mindestens ein Fehler erkannt.
Fehlermeldung: DBFEDBEN625 MONATEND größer AVEND.
-----
```

### **WICHTIG!**

Bei einer Fehlermeldung sollten die Fachinformationen der BA (Aufruf unter Bescheinigungen -> BEA-Service Bundesagentur für Arbeit) für die Fehleranalyse genutzt werden.

Die ersten vier Buchstaben der Fehlermeldung DBFE markieren nur einen fehlerhaften Satz und sind nicht relevant.

Die folgenden Angaben beziehen sich auf den Fehler z.B. **DBEN625** (MONATEND größer AVEND).

Über die Suchfunktion in Adobe kann der Fehler einfach ermittelt werden:

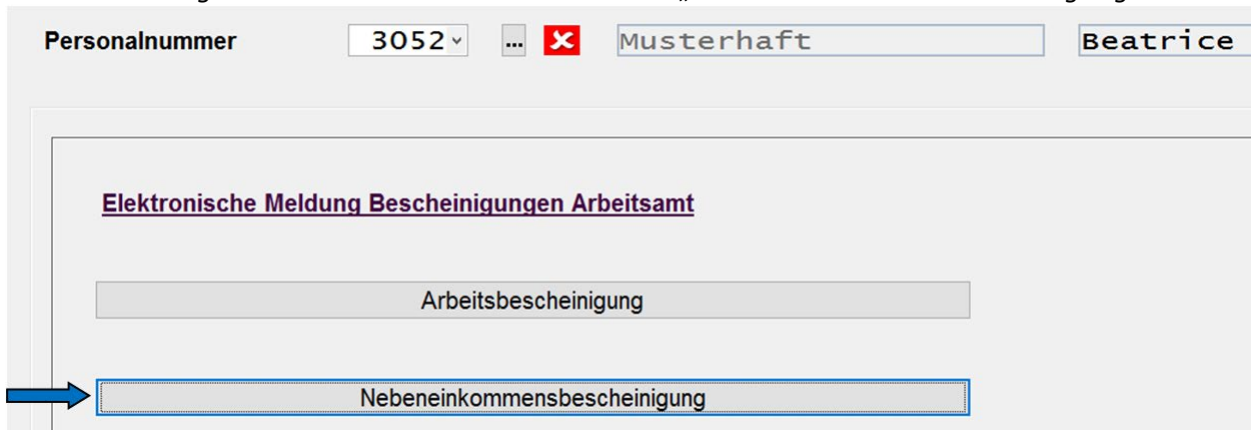
013 - 020	008	n	M	MELDEMONAT ENDE MONATEND	Enddatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats, für den Entgelt gemeldet wird (in der Regel der letzte Tag des Monats):  in der Form: jhhjmm	Zulässig sind logisch richtige Datumsangaben. <b>Fehlernummer: DBEN622</b>  Das Feld MELDEMONAT ENDE (MONATEND) darf nicht kleiner als das Feld AV BEGINN (AVBEG) sein. <b>Fehlernummer: DBEN624</b>  Das Feld MELDEMONAT ENDE (MONATEND) darf nicht größer als das Feld AV ENDE (AVEND) sein. <b>Fehlernummer: DBEN625</b>
-----------	-----	---	---	-----------------------------	--	--

Ggf. sind die in der Bescheinigungsmaske erfassten Angaben fehlerhaft oder nicht plausibel oder müssen korrigiert werden.

Die übermittelten Bescheinigungen werden auch im Meldedialog angezeigt.

**2. Nebeneinkommensbescheinigung**

-> Anwahl des gewünschten Mitarbeiters -> Button „Nebeneinkommensbescheinigung“



Personalnummer: 3052, Musterhaft, Beatrice

**Elektronische Meldung Bescheinigungen Arbeitsamt**

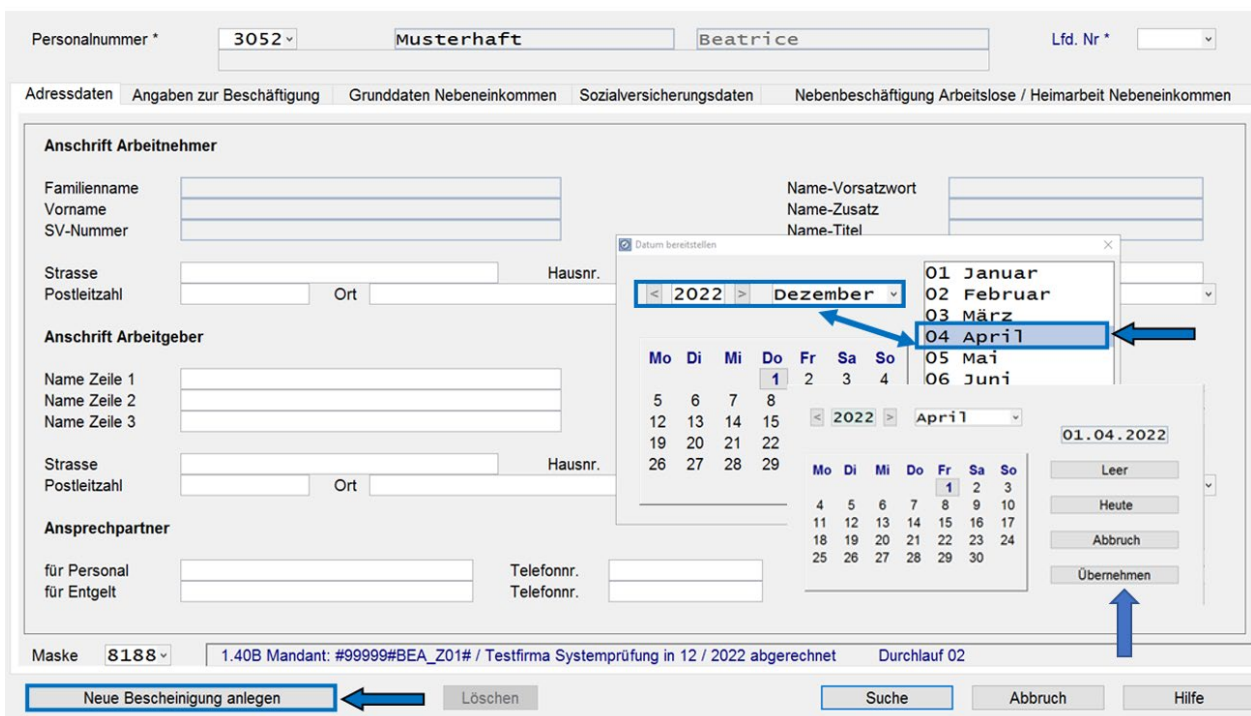
Arbeitsbescheinigung

Nebeneinkommensbescheinigung

Über den Button „Neue Bescheinigung anlegen“ werden die Stamm- und Abrechnungsdaten bereitgestellt, sowie ggf. bereits erfasste Daten aus dem Bereich Austrittsdaten.

Es muss der gewünschte Bescheinigungszeitraum ausgewählt werden. Die Auswahl ist nur für jeweils einen Kalendermonat möglich und für systemseitig abgerechnete Zeiträume.

Nach Auswahl des Zeitraumes mit „Übernahme“ bestätigen.



Personalnummer \*: 3052, Musterhaft, Beatrice, Lfd. Nr. \*

Adressdaten | Angaben zur Beschäftigung | Grunddaten Nebeneinkommen | Sozialversicherungsdaten | Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen

**Anschrift Arbeitnehmer**

Familienname, Vorname, SV-Nummer, Name-Vorsatzwort, Name-Zusatz, Name-Titel

Strasse, Postleitzahl, Ort, Hausnr.

**Anschrift Arbeitgeber**

Name Zeile 1, Name Zeile 2, Name Zeile 3

Strasse, Postleitzahl, Ort, Hausnr.

**Ansprechpartner**

für Personal, für Entgelt, Telefonnr., Telefonnr.

Maske: 8188, 1.40B Mandant: #99999#BEA\_Z01# / Testfirma Systemprüfung in 12 / 2022 abgerechnet, Durchlauf 02

Neue Bescheinigung anlegen, Löschen, Suche, Abbruch, Hilfe

Die Bearbeitung von Daten ist entsprechend der Vorgaben der ITSG nur begrenzt möglich. Ggf. sind Datenänderungen über die Stammdaten im System anzupassen und müssen im Rahmen einer Abrechnung oder auch Korrekturabrechnung aktualisiert werden.

Alle Änderungen oder Eingaben werden vor der Übergabe / Speichern der Bescheinigung auf Plausibilität und Vollständigkeit überprüft. Die Übergabe / Speicherung der Bescheinigung ist nur mit vollständig erfassten Daten möglich. Sollte es notwendig sein abzubrechen, sind bereits angepasste geänderte Daten hinfällig.

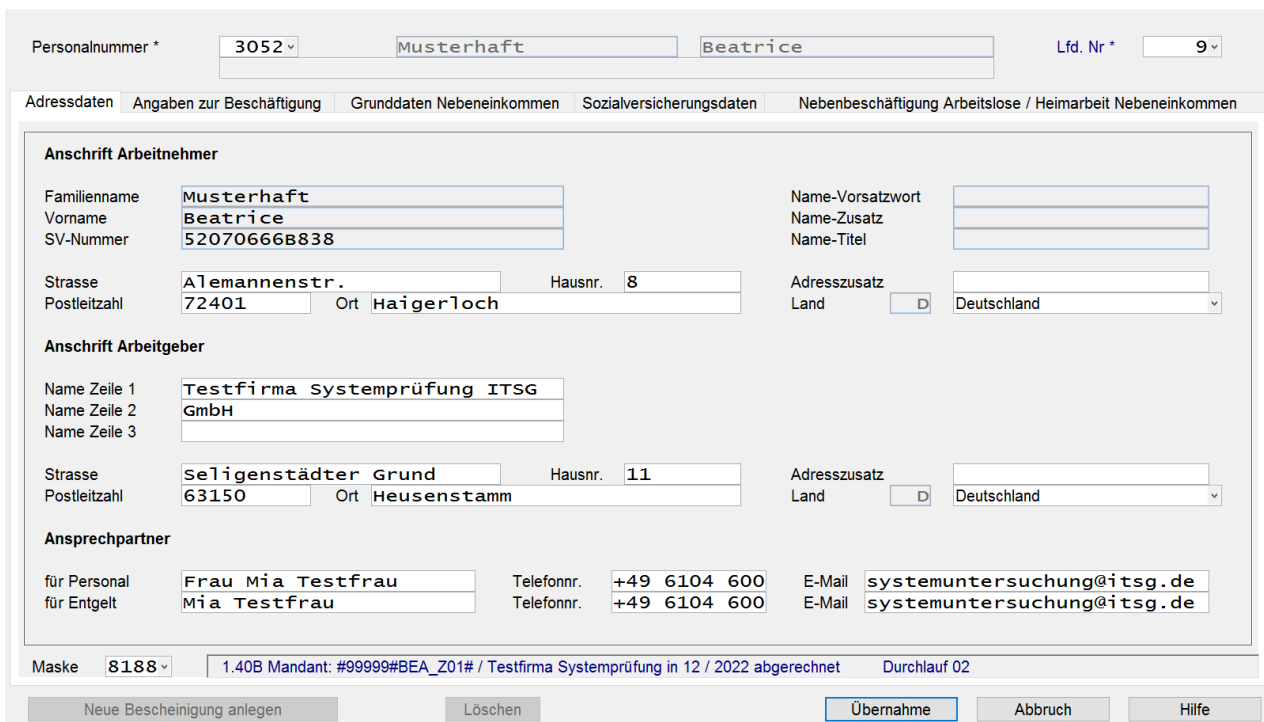
Die Daten für die Nebeneinkommensbescheinigung werden auf 5 Registerkarten dargestellt:

- Adresdaten Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Ansprechpartner
- Angaben zur Beschäftigung
- Grunddaten Nebeneinkommen
- Sozialversicherungsdaten
- Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen

## 2.1 Adresdaten

Die Adresdaten werden entsprechend den Stammdaten übernommen. Bei Betriebsstätten werden die Adresdaten des Arbeitgebers für die zugewiesene Betriebsstätte angezeigt.

Es muss zwingend wenigstens ein Ansprechpartner für Entgelt oder für Personal mit Kontaktdaten vorhanden sein.



Personalnummer \* 3052 ▾ Musterhaft Beatrice Lfd. Nr \* 9 ▾

Adresdaten Angaben zur Beschäftigung Grunddaten Nebeneinkommen Sozialversicherungsdaten Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen

**Anschrift Arbeitnehmer**

Familienname: Musterhaft  
 Vorname: Beatrice  
 SV-Nummer: 52070666838

Name-Vorsatzwort:   
 Name-Zusatz:   
 Name-Titel:   
 Strasse: Alemannenstr. Hausnr. 8  
 Postleitzahl: 72401 Ort Haigerloch Adresszusatz:   
 Land: D Deutschland ▾

**Anschrift Arbeitgeber**

Name Zeile 1: Testfirma Systemprüfung ITSG  
 Name Zeile 2: GmbH  
 Name Zeile 3:   
 Strasse: Seligenstädter Grund Hausnr. 11  
 Postleitzahl: 63150 Ort Heusenstamm Adresszusatz:   
 Land: D Deutschland ▾

**Ansprechpartner**

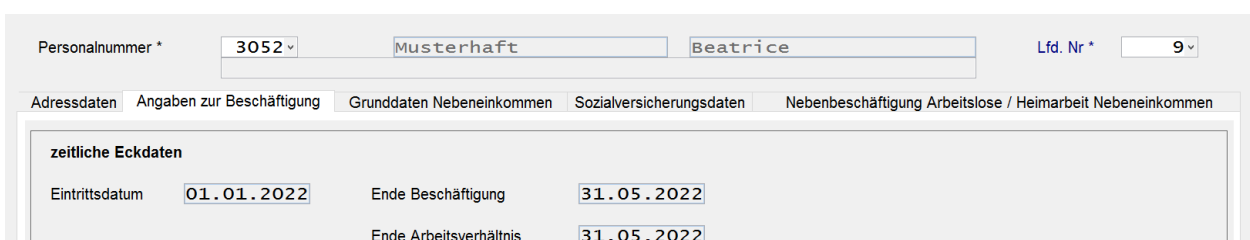
für Personal: Frau Mia Testfrau Telefonnr. +49 6104 600 E-Mail: systemuntersuchung@itsg.de  
 für Entgelt: Mia Testfrau Telefonnr. +49 6104 600 E-Mail: systemuntersuchung@itsg.de

Maske 8188 ▾ 1.40B Mandant: #99999#BEA\_Z01# / Testfirma Systemprüfung in 12 / 2022 abgerechnet Durchlauf 02

Neue Bescheinigung anlegen Löschen Übernahme Abbruch Hilfe

## 2.2 Angaben zur Beschäftigung

Eintritts-/Austrittsdaten werden aus den Stammdaten übernommen.



Personalnummer \* 3052 ▾ Musterhaft Beatrice Lfd. Nr \* 9 ▾

Adresdaten Angaben zur Beschäftigung Grunddaten Nebeneinkommen Sozialversicherungsdaten Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen

**zeitliche Eckdaten**

Eintrittsdatum: 01.01.2022 Ende Beschäftigung: 31.05.2022  
 Ende Arbeitsverhältnis: 31.05.2022



### 2.2.1 von der Arbeitgeberanschrift abweichender Beschäftigungsort

Diese Daten können zur Zeit nicht programmseitig hinterlegt werden und müssen manuell erfasst werden.

Sofern der Beschäftigungsort in Deutschland liegt, werden Ort und Postleitzahl überprüft.

**von der Arbeitgeberanschrift abweichender Beschäftigungsort**

Postleitzahl  Ort  Land

**Information**

Der Ort passt nicht zur Postleitzahl.

### 2.3 Grunddaten Nebeneinkommen

Die Entgeltdaten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können zur Zeit noch keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.

Einmalzahlungen können auch für mehrere Monate gezahlt werden. Es ist daher die Angabe des Zeitraumes, für den sie gewährt werden, erforderlich. Programmseitig werden hier die Daten für den ausgewählten Zeitraum vorgelegt und müssen ggf. manuell angepasst werden.

Personalnummer \*    Lfd. Nr \*

Adressdaten   Angaben zur Beschäftigung   **Grunddaten Nebeneinkommen**   Sozialversicherungsdaten   Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen

Anfangsdatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats, für den Entgelt gemeldet wird (in der Regel der 1. des Monats)	<input type="text" value="01.04.2022"/>
Enddatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats, für den Entgelt gemeldet wird (in der Regel der letzte Tag des Monats)	<input type="text" value="30.04.2022"/>
Laufendes Sozialversicherungsbruttoentgelt, begrenzt auf die Beitragsbemessungsgrenze der allgemeinen Rentenversicherung	<input type="text" value="75.00"/>
Einmalig gezahltes Sozialversicherungsbruttoentgelt	<input type="text" value="100.00"/>
Anfangsdatum des Zeitraumes für den eine Einmalzahlung gewährt wird	<input type="text" value="01.04.2022"/>
Enddatum des Zeitraumes für den eine Einmalzahlung gewährt wird	<input type="text" value="30.04.2022"/>
Laufendes Nettoentgelt	<input type="text" value="75.00"/>
Einmalig gezahltes Nettoentgelt	<input type="text" value="100.00"/>
Vereinbarte Wochenarbeitszeit in Stunden	<input type="text" value="1.00"/>
Für die Tätigkeit lt. TTSC wird	<input type="text" value="keine Aufwandsentschädigung gezahlt."/>
Das bisherige monatliche Einkommen und die wöchentliche Arbeitszeit bleiben künftig konstant.	<input type="text"/>
Das künftige monatliche Einkommen ist unterschiedlich hoch, beträgt aber höchstens 165 Euro monatlich und weniger als 15 Stunden Arbeitszeit wöchentl.	<input type="text"/>

Maske  |  | Durchlauf 02

### 2.3.1 Aufwandsentschädigung

Die korrekte Auswahl muss durch den Anwender erfolgen. Ggf. das Infofeld öffnen.

Für die Tätigkeit lt. TTSC wird

### 2.3.2 Angaben zum monatlichen Einkommen

Die korrekte Auswahl muss durch den Anwender erfolgen. Ggf. das Infofeld **i** öffnen.

Das bisherige monatliche Einkommen und die wöchentliche Arbeitszeit bleiben künftig konstant.	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="ja"/> <input type="button" value="nein"/>
Das künftige monatliche Einkommen ist unterschiedlich hoch, beträgt aber höchstens 165 Euro monatlich und weniger als 15 Stunden Arbeitszeit wöchentl.	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="nein"/> <input type="button" value="ja"/> <input type="button" value="nein"/>

### 2.4 Sozialversicherungsdaten

Die sozialversicherungsrechtlichen Daten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können zur Zeit noch keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.

Personalnummer *	3052	Musterhaft	Beatrice	Lfd. Nr *	9
Adressdaten   Angaben zur Beschäftigung   Grunddaten Nebeneinkommen   <b>Sozialversicherungsdaten</b>   Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen					
Beitragsgruppenschlüssel bezogen auf den Zeitraum dieser Bescheinigung		6500			
Personengruppenschlüssel		109			
<b>Daten zur knappschaftlichen Rentenversicherung</b>					
Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer gehört wegen ihrer/seiner Beschäftigung der knappschaftlichen Rentenversicherung an					nein
Beginn der knappschaftlichen Rentenversicherung		. .			
<b>Daten zum Tätigkeitsschlüssel</b>					
Angabe der Tätigkeit die zuletzt ausgeübt wurde		722134212			

### 2.5 Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen

In der Regel müssen die tatsächlich geleisteten Stunden durch den Anwender erfasst werden. Felder die mit „0.00“ Stunden belegt sind, müssen noch einmal bestätigt werden.

Personalnummer *	3052	Musterhaft	Beatrice	Lfd. Nr *	9
Adressdaten   Angaben zur Beschäftigung   Grunddaten Nebeneinkommen   Sozialversicherungsdaten   <b>Nebenbeschäftigung Arbeitslose / Heimarbeit Nebeneinkommen</b>					
<b>Nebenbeschäftigung Arbeitslose</b>					
Tatsächliche Arbeitszeit in der 1. Kalenderwoche des Monats		1.00			
Tatsächliche Arbeitszeit in der 2. Kalenderwoche des Monats		1.00			
Tatsächliche Arbeitszeit in der 3. Kalenderwoche des Monats		1.00			
Tatsächliche Arbeitszeit in der 4. Kalenderwoche des Monats		1.00			
Tatsächliche Arbeitszeit in der 5. Kalenderwoche des Monats		1.00			
Tatsächliche Arbeitszeit in der 6. Kalenderwoche des Monats		0.00			
<b>Heimarbeit Nebeneinkommen</b>					
Tag der Ausgabe, falls das Einkommen durch Heimarbeit erzielt wurde		. .			
Tag der Ablieferung, falls das Einkommen durch Heimarbeit erzielt wurde		. .			

### 2.5.1 Einstellung von Arbeitszeiten über „Wöchentliche Sollarbeitszeit“

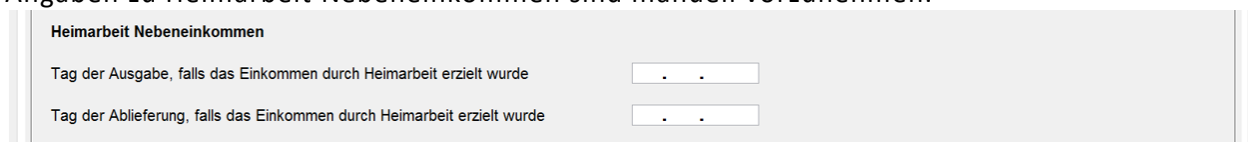
Es besteht zur Vereinfachung die Möglichkeit, die wöchentlichen Arbeitszeiten zu hinterlegen und einzusteuern. Diese können in der Maske für die Bescheinigung bei Bedarf mit anderen Angaben überschrieben werden.

*Personal -> Weitere Angaben -> Arbeitszeiten -> Wöchentliche Sollarbeitszeit*

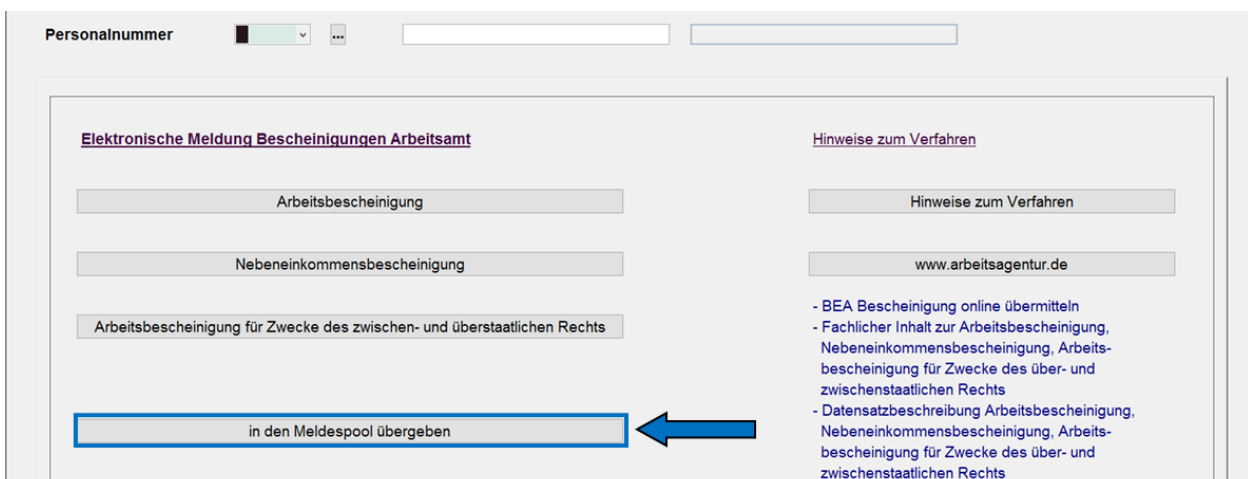


### 2.5.2 Heimarbeit Nebeneinkommen“

Angaben zu Heimarbeit Nebeneinkommen sind manuell vorzunehmen.



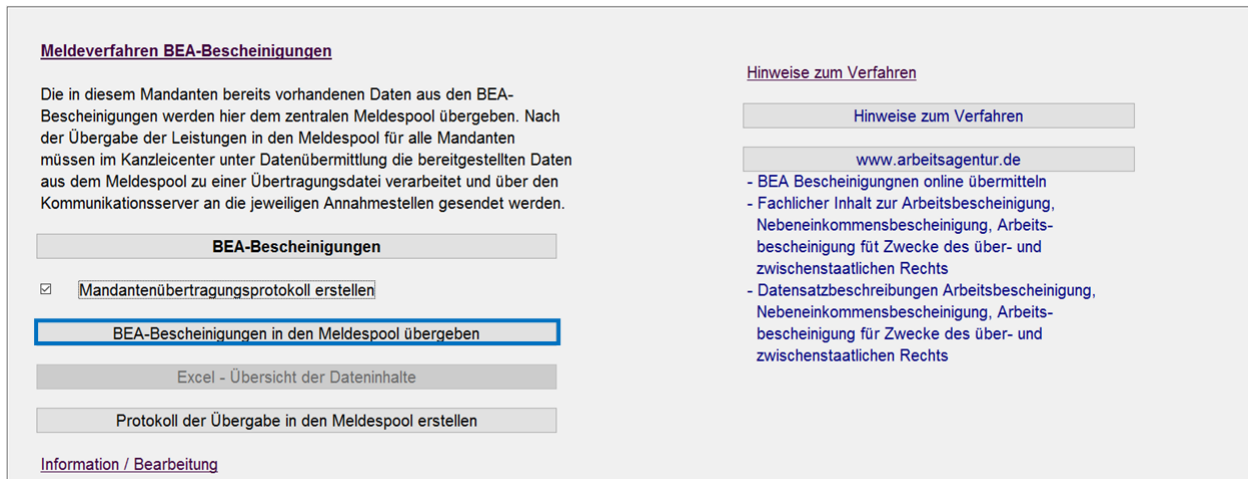
Nach Verlassen der Maske für die Bescheinigung kann im Hauptmenü die elektronische Übermittlung über den Button „in den Meldespool übergeben“ aktiviert werden.



## 2.10 Datenübermittlung

Über die Maske „Meldeverfahren BEA-Bescheinigungen“ können **alle** Bescheinigungen noch einmal über „BEA-Bescheinigungen“ aufgerufen werden.

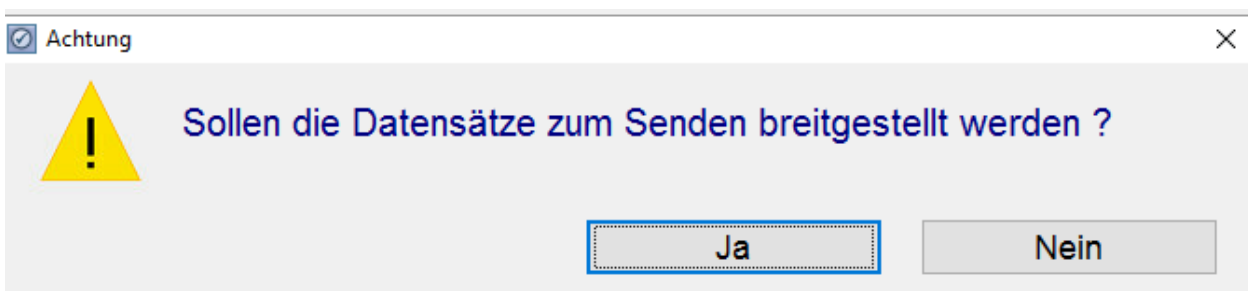
Bei Anwahl des Button „BEA-Bescheinigungen in den Meldespool übergeben“ werden **alle** noch nicht gemeldeten Bescheinigungen für die Voransicht vorbereitet.



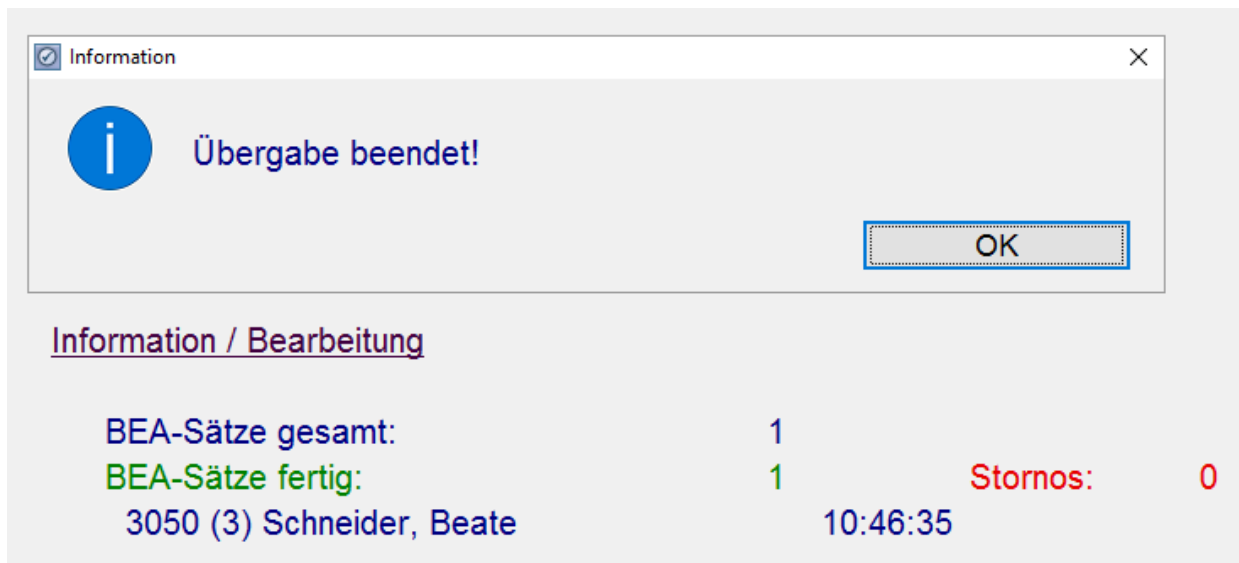
Nach erfolgter Übergabe öffnet sich ein Protokoll mit den erfassten Daten für die Bescheinigung/en. Es können in der Druckansicht noch einmal alle Angaben überprüft werden.

<b>DFÜ - BEA - Prüfung</b>	<b>Dezember2022</b>
(#99999#BEA_Z01#) Testfirma Systemprüfung, Seligenstädter Grund, 63150 Heusenstamm	Datum: 07.03.2023 15:57 V4.61/1.40B D02 Seite: 1
<b>Angaben zum Arbeitnehmer</b> Familienname: Musterhaft Vorname: Musterhaft	<b>Name-Vorsatzwort:</b> Name: Zusatz

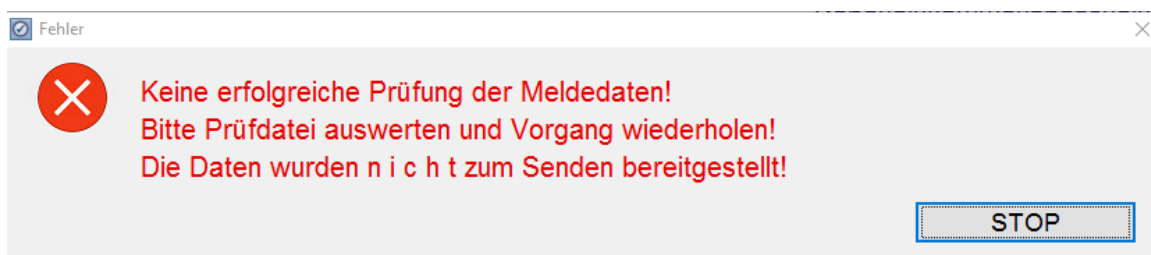
Parallel dazu öffnet sich das Fenster für die finale Übergabe der Daten in die Kern-Prüfung. Es kann keine Differenzierung für einzelne Bescheinigungen oder nach Art der Bescheinigung mehr vorgenommen werden.



Sofern die Datensätze fehlerfrei sind, öffnet sich ein neues Hinweisfenster:

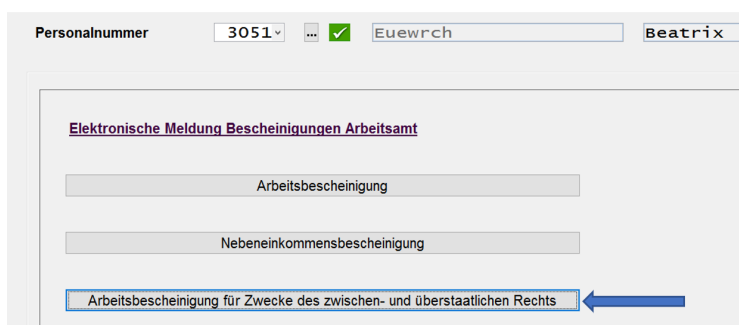


Sollten in der Kernprüfung Fehler festgestellt werden, erfolgt ein Hinweis und das Fehlerprotokoll öffnet sich. Bitte beachten: Es werden bei einer fehlerhaften Bescheinigung auch die anderen korrekten Datensätze NICHT übermittelt!



### 3. Arbeitsbescheinigung für Zwecke des zwischen- und überstaatlichen Rechts

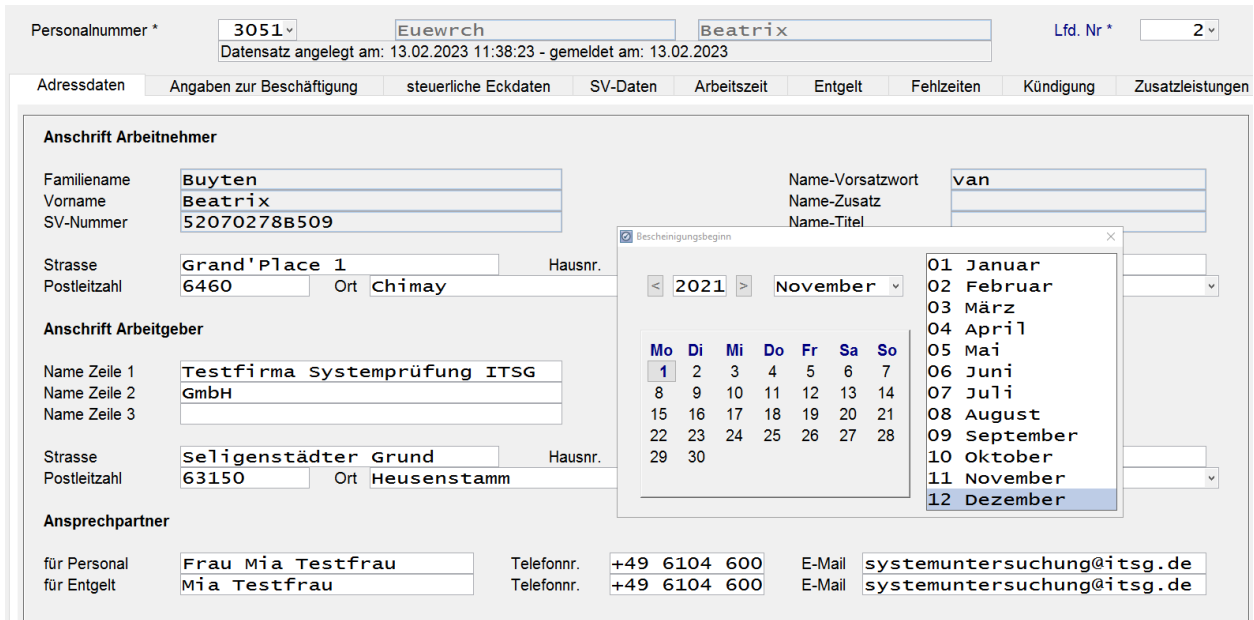
-> Anwahl des gewünschten Mitarbeiters -> Button „Arbeitsbescheinigung für Zwecke des zwischen- und überstaatlichen Rechts“



Über den Button „Neue Bescheinigung anlegen“ werden die Stamm- und Abrechnungsdaten bereitgestellt, sowie ggf. bereits erfasste Daten aus dem Bereich Austrittsdaten.

Diese Bescheinigung wird in der Regel nur auf Anforderung erstellt. Die Anforderung der BA kann unter Umständen auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt sein.

Es ist daher der Bescheinigungsbeginn mit Jahr und Monat auszuwählen (die Einschränkung für ein bestimmtes Bescheinigungsende ist systemseitig nicht zugelassen) und mit „Übernahme“ zu bestätigen:



The screenshot shows the 'Anschrift Arbeitnehmer' (Employee Address) and 'Anschrift Arbeitgeber' (Employer Address) sections. The employee's name is Beatrix van Buyten, and the employer is Testfirma Systemprüfung ITSG GmbH. A calendar pop-up is open, showing the month of November 2021, with the 1st of November selected as the start date.

Die Daten für die EU-Arbeitsbescheinigung werden auf 9 Registerkarten dargestellt:

- Adressdaten Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Ansprechpartner
- Angaben zur Beschäftigung
- steuerliche Eckdaten
- SV-Daten
- Arbeitszeit
- Entgelt
- Fehlzeiten
- Kündigung
- Zusatzleistungen

*Die Bearbeitung von Daten ist entsprechend der Vorgaben der ITSG nur begrenzt möglich. Ggf. sind Datenänderungen über die Stammdaten im System anzupassen und müssen im Rahmen einer Abrechnung oder auch Korrekturabrechnung aktualisiert werden.*

*Alle Änderungen oder Eingaben werden vor der Übergabe / Speichern der Bescheinigung auf Plausibilität und Vollständigkeit überprüft. Die Übergabe / Speicherung der Bescheinigung ist nur mit vollständig erfassten Daten möglich. Sollte es notwendig sein abzubrechen, sind bereits angepasste geänderte Daten hinfällig.*

Bitte beachten Sie dazu die Möglichkeit, Daten unter „Angaben zum Austritt“ zu hinterlegen.

### 3.1 Adresdaten

Die Adresdaten werden entsprechend den Stammdaten übernommen. Bei Betriebsstätten werden die Adresdaten des Arbeitgebers für die zugewiesene Betriebsstätte angezeigt.

Es muss zwingend wenigstens ein Ansprechpartner für Entgelt oder für Personal mit Kontaktdaten vorhanden sein.

Personalnummer *	3051	Euewrch	Beatrix	Lfd. Nr *	3
Adresdaten    Angaben zur Beschäftigung    steuerliche Eckdaten    SV-Daten    Arbeitszeit    Entgelt    Fehlzeiten    Kündigung    Zusatzleistungen					
<b>Anschrift Arbeitnehmer</b>					
Familienname	Euewrch		Name-Vorsatzwort	van	
Vorname	Beatrix		Name-Zusatz		
SV-Nummer	52070278B509		Name-Titel		
Strasse	Grand'Place 1	Hausnr.	Adresszusatz		
Postleitzahl	6460	Ort	Chimay	Land	Belgien
<b>Anschrift Arbeitgeber</b>					
Name Zeile 1	Testfirma Systemprüfung ITSG				
Name Zeile 2	GmbH				
Name Zeile 3					
Strasse	Seligenstädter Grund	Hausnr.	11	Adresszusatz	
Postleitzahl	63150	Ort	Heusenstamm	Land	Deutschland
<b>Ansprechpartner</b>					
für Personal	Frau Mia Testfrau	Telefonnr.	+49 6104 600	E-Mail	systemuntersuchung@itsg.de
für Entgelt	Mia Testfrau	Telefonnr.	+49 6104 600	E-Mail	systemuntersuchung@itsg.de
Maske	8189	1.40B Mandant: #99999#BEA_Z01# / Testfirma Systemprüfung in 12 / 2022 abgerechnet			Durchlauf 02

### 3.2 Angaben zur Beschäftigung

Eintritts-/Austrittsdaten werden aus den Stammdaten übernommen. Bescheinigungsbeginn wird durch den Anwender vorgegeben, das Bescheinigungsende ist regulär der letzte aktiv abgerechnete Zeitraum.

Für die Angabe zum Ende der Beschäftigung können die Daten – sofern abweichend – in den Angaben zum Austritt hinterlegt werden. Ein fehlendes Austrittsdatum wird nur bei vorhandener Fehlzeit Schlüssel 41 (unwiderrufliche Freistellung) oder 26 (Bezug von Arbeitslosengeld nach 78 Wochen Krankengeld (Aussteuerung) verarbeitet.

Personalnummer *	3051	Euewrch	Beatrix	Lfd. Nr *	3
Adresdaten <b>Angaben zur Beschäftigung</b> steuerliche Eckdaten    SV-Daten    Arbeitszeit    Entgelt    Fehlzeiten    Kündigung    Zusatzleistungen					
<b>zeitliche Eckdaten</b>					
Eintrittsdatum	01.10.2021	Ende Beschäftigung	31.03.2022	Bescheinigungsbeginn	01.12.2021
		Ende Arbeitsverhältnis	31.03.2022	Bescheinigungsende	31.12.2022
<b>Befristung</b>	Nein				
	Arbeitsverhältnis war bei Abschluss des Arbeitsvertrages befristet zum				
	Befristeter Arbeitsvertrag wurde zuletzt verlängert				
<b>von der Arbeitgeberanschrift abweichender Beschäftigungsort</b>					
Postleitzahl		Ort		Land	keine Angabe

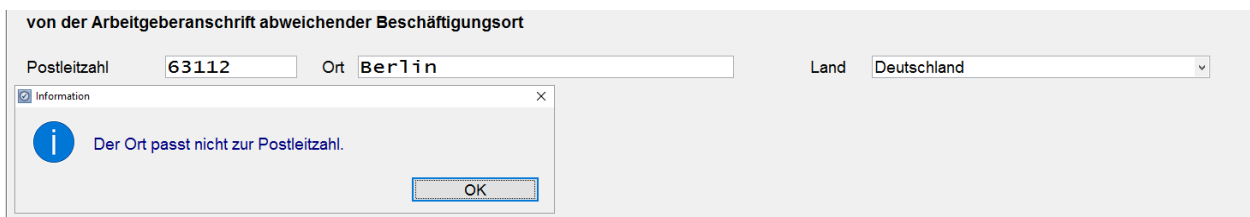
### 3.2.1 Befristung

Die Daten werden entsprechend den Einträgen aus den „Angaben zum Austritt“ übernommen oder können manuell erfasst werden.

### 3.2.2 von der Arbeitgeberanschrift abweichender Beschäftigungsort

Diese Daten können zur Zeit nicht programmseitig hinterlegt werden und müssen manuell erfasst werden.

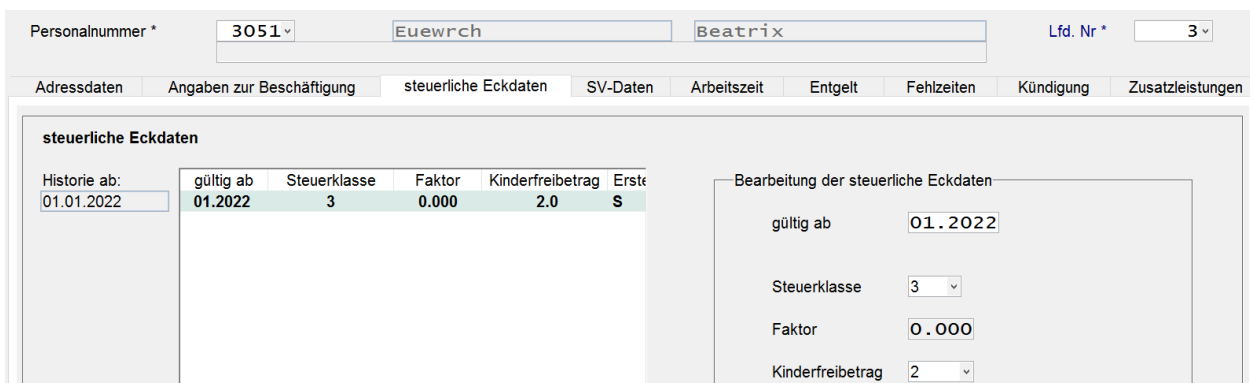
Sofern der Beschäftigungsort in Deutschland liegt, werden Ort und Postleitzahl überprüft.



### 3.3 steuerliche Eckdaten

Die steuerlichen Eckdaten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.

Grundsätzlich angegeben ist die Steuerklasse, die zu Beginn des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endet, vorgelegen hat. Hat das Arbeitsverhältnis im laufenden Jahr begonnen, ist die Steuerklasse angegeben, die bei Beginn des Arbeitsverhältnisses vorgelegen hat. Bei nachfolgenden Änderungen, ist die Steuerklasse zum Änderungsdatum (Feld Datum der Änderung der steuerlichen Eckdaten) angegeben.

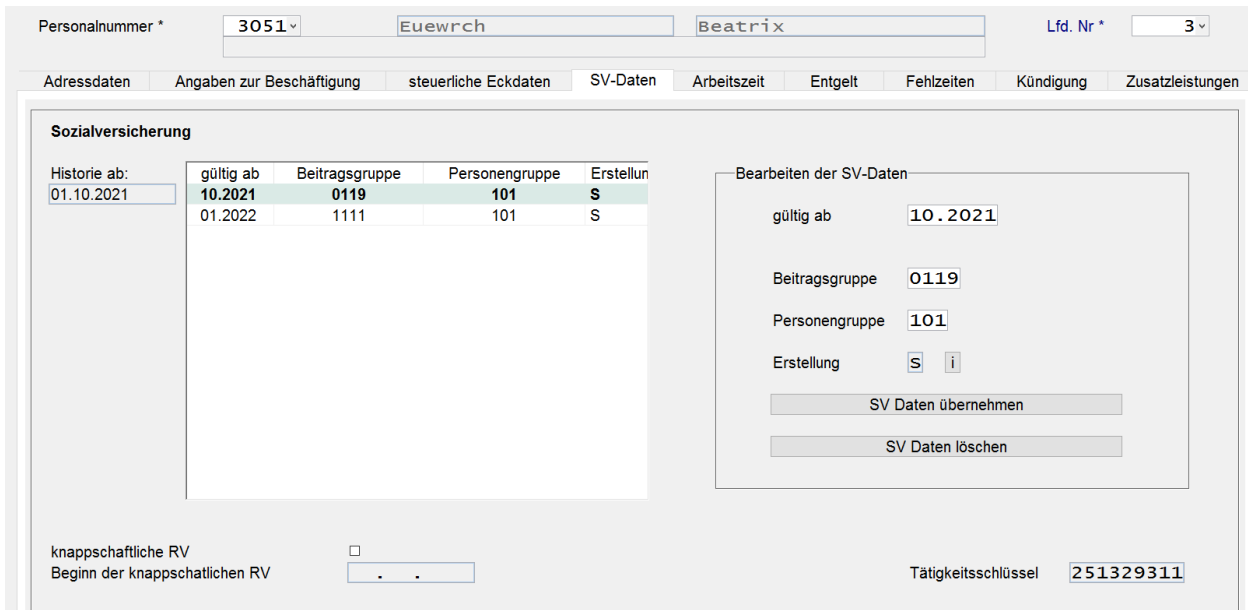


### 3.4 SV-Daten

Die sozialversicherungsrechtlichen Daten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.



Die Angabe der Daten erfolgt ab Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bzw. 5 Jahre vor Ende des Beschäftigungs-/Arbeitsverhältnisses mit allen zu berücksichtigenden Änderungen.



Personalnummer \* 3051 Euewrch Beatrix Lfd. Nr \* 3

Adressdaten Angaben zur Beschäftigung steuerliche Eckdaten SV-Daten **Arbeitszeit** Entgelt Fehlzeiten Kündigung Zusatzleistungen

**Sozialversicherung**

Historie ab: 01.10.2021

gültig ab	Beitragsgruppe	Personengruppe	Erstellung
10.2021	0119	101	S
01.2022	1111	101	S

Bearbeiten der SV-Daten

gültig ab 10.2021

Beitragsgruppe 0119

Personengruppe 101

Erstellung S i

SV Daten übernehmen

SV Daten löschen

knappschaftliche RV

Beginn der knappschaftlichen RV . .

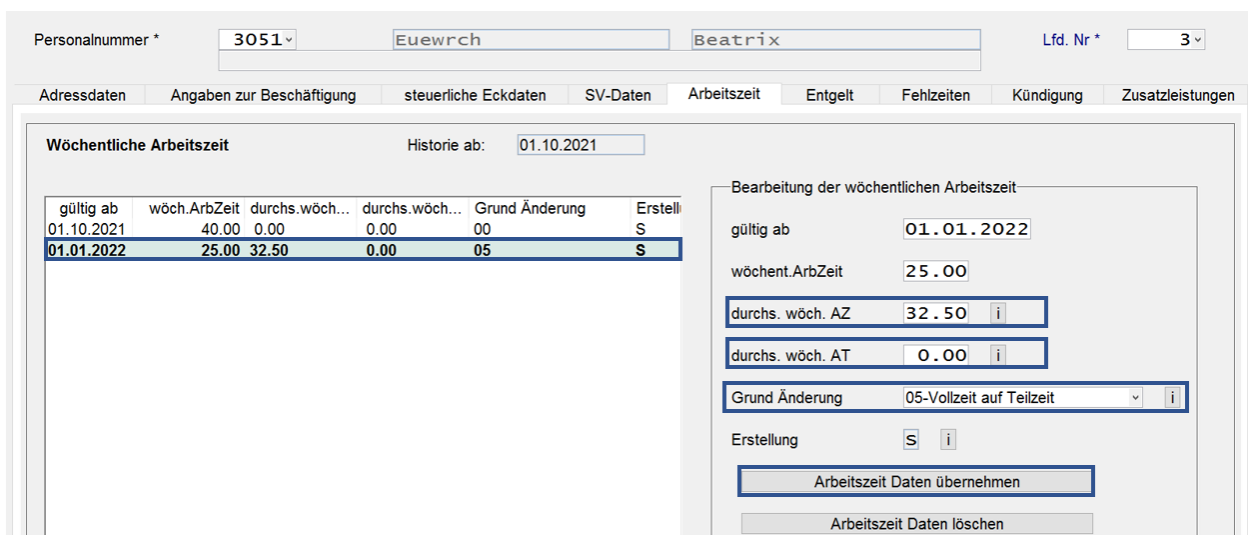
Tätigkeitsschlüssel 251329311

### 3.5 Arbeitszeit

Sofern die Arbeitszeiten über die Stammdaten gepflegt wurden, werden die Daten aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. Sind keine Daten vorhanden oder wurden Arbeitszeitänderungen nicht angepasst, müssen diese Abschnitte manuell erfasst werden (Anlegen einer manuellen Datensatzes siehe unter Arbeitsbescheinigung Punkt 1.5)

Die Angabe der Daten ist ab Beschäftigungsbeginn bzw. für die letzten 60 Monate vor Beschäftigungsende erforderlich mit allen zu berücksichtigenden Änderungen. Je nach Eintrittsdatum wird bei fehlenden Lohnkontenwerten eine Historie ab Beschäftigungsbeginn aufgebaut ([Hinweis: keine Lohnkontenwerte für den gewählten Zeitraum](#)).

Bei Änderung der Arbeitszeiten sind die entsprechenden Anpassungen zu erfassen.



Personalnummer \* 3051 Euewrch Beatrix Lfd. Nr \* 3

Adressdaten Angaben zur Beschäftigung steuerliche Eckdaten SV-Daten **Arbeitszeit** Entgelt Fehlzeiten Kündigung Zusatzleistungen

**Wöchentliche Arbeitszeit** Historie ab: 01.10.2021

gültig ab	wöch.ArbZeit	durchs.wöch...	durchs.wöch...	Grund Änderung	Erstell
01.10.2021	40.00	0.00	0.00	00	S
01.01.2022	25.00	32.50	0.00	05	S

Bearbeitung der wöchentlichen Arbeitszeit

gültig ab 01.01.2022

wöchent.ArbZeit 25.00

durchs. wöch. AZ 32.50 i

durchs. wöch. AT 0.00 i

Grund Änderung 05-Vollzeit auf Teilzeit i

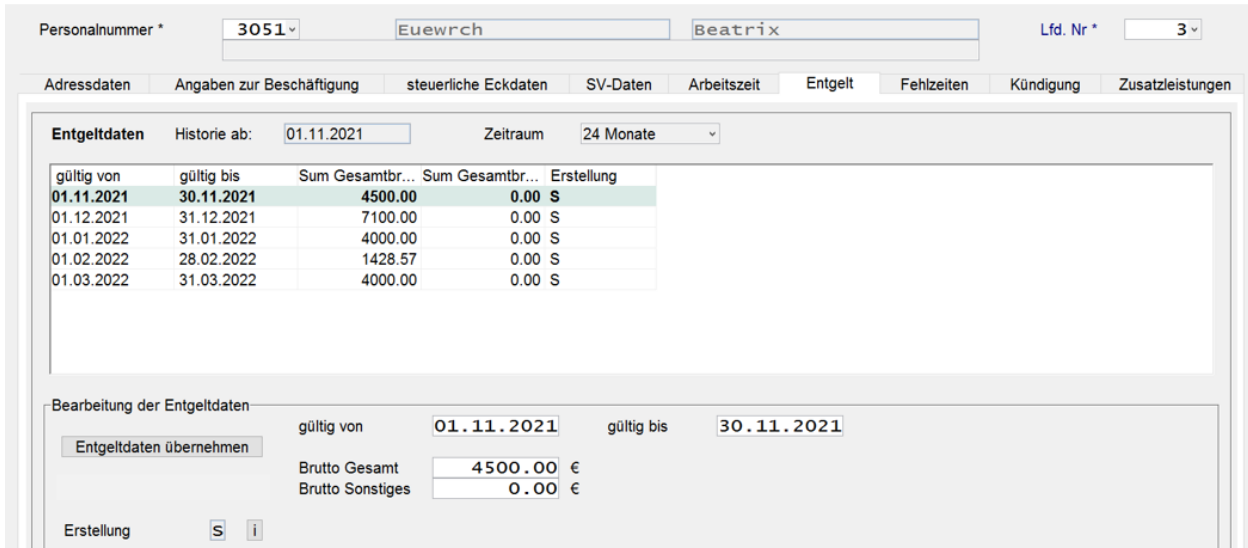
Erstellung S i

Arbeitszeit Daten übernehmen

Arbeitszeit Daten löschen

### 3.6 Entgelt

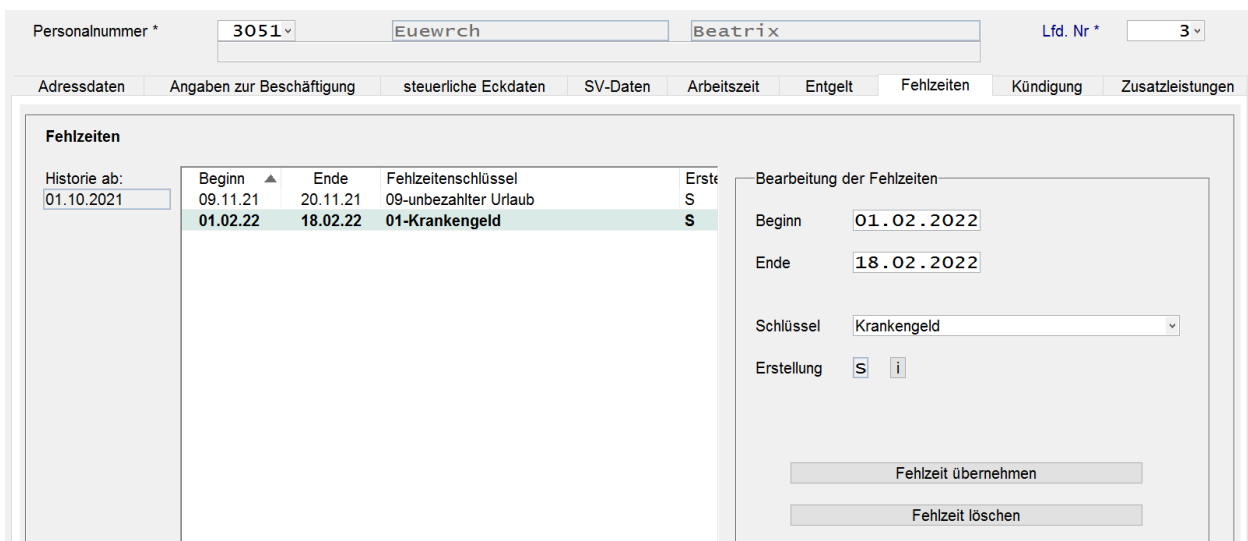
Die Entgeltdaten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.



gültig von	gültig bis	Sum Gesamtbr...	Sum Gesamtbr...	Erstellung
01.11.2021	30.11.2021	4500.00	0.00	S
01.12.2021	31.12.2021	7100.00	0.00	S
01.01.2022	31.01.2022	4000.00	0.00	S
01.02.2022	28.02.2022	1428.57	0.00	S
01.03.2022	31.03.2022	4000.00	0.00	S

### 3.7 Fehlzeiten

Die zu berücksichtigenden Fehlzeiten werden aus den Lohnkontenwerten der maschinellen Abrechnung übernommen. In Sonderfällen (Systemwechsel) können keine manuellen Datensätze erzeugt werden, hier müssen die Bescheinigungen per sv.net erstellt und übermittelt werden.



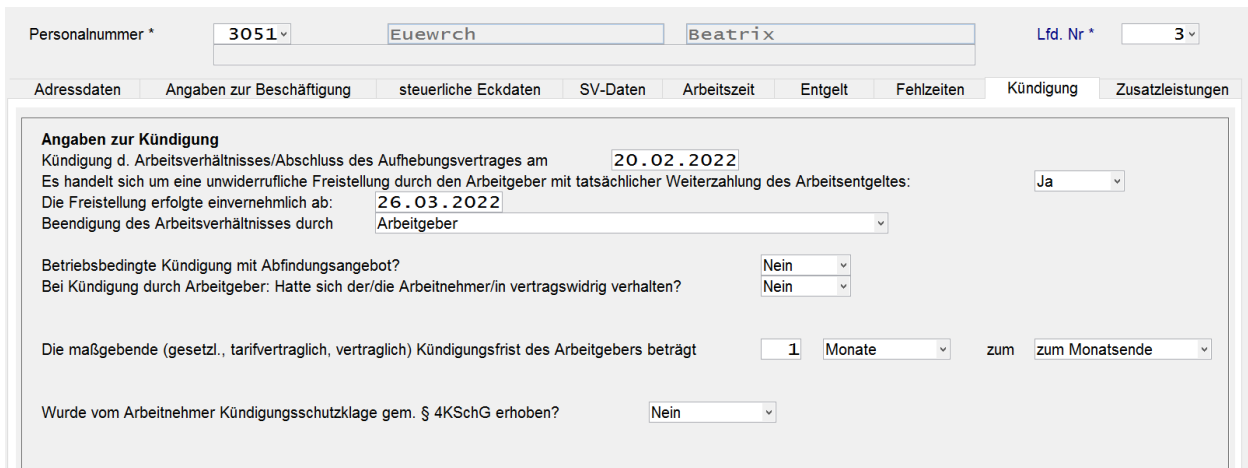
Beginn	Ende	Fehlzeitenschlüssel	Erst
09.11.21	20.11.21	09-unbezahlter Urlaub	S
01.02.22	18.02.22	01-Krankengeld	S

Bei Fehlzeiten aufgrund von Quarantäne nach § 56 Abs.1 Satz 2 IfSG oder Verdienstausschlagentschädigung für erwerbstätige Sorgeberechtigte von Kindern, wird der Unterbrechung automatisch der Fehlzeitenschlüssel 10 „sonstige unbezahlte“ Fehlzeit zugeordnet.

### 3.8 Kündigung

Angaben zur Kündigung können manuell durch den Anwender erfasst werden. Wenn die Informationen bereits über die Maske „Angaben zum Austritt“ hinterlegt wurden, werden die Daten entsprechend übernommen.

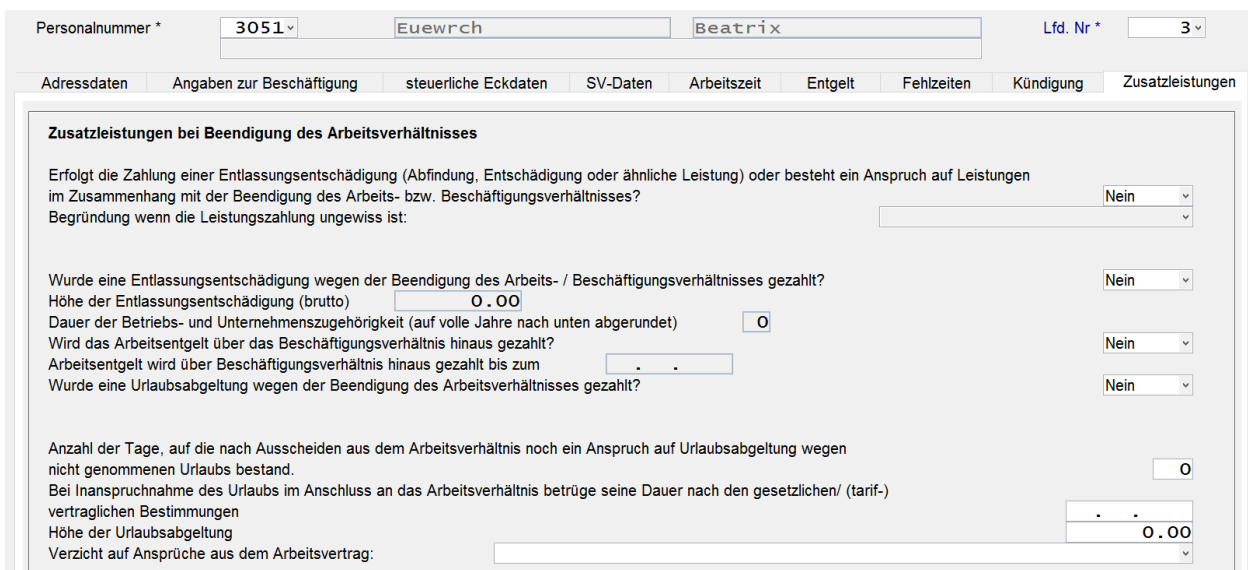
Bei fehlenden Angaben erscheinen Hinweiskfelder für noch vorzunehmende Pflichtangaben, wie zum Beispiel: „**Wer hat das Arbeitsverhältnis beendet?**“ Bei Bestätigung mit „OK“ springt der Cursor in das nicht belegte Feld. Die Übernahme der Daten kann nur erfolgen, wenn alle Pflichtangaben erfasst sind.



### 3.9 Zusatzleistungen

Angaben zu den Zusatzleistungen können manuell durch den Anwender erfasst werden. Wenn die Informationen bereits über die Maske „Angaben zum Austritt“ hinterlegt wurden, werden die Daten entsprechend übernommen.

Bei fehlenden Angaben erscheinen Hinweiskfelder für noch vorzunehmende Pflichtangaben. Die Übernahme der Daten kann nur erfolgen, wenn alle Pflichtangaben erfasst sind.



### 3.9.1 Abfindung

Wurden die Lohnarten unter „Einstellungen“ korrekt hinterlegt, werden die Werte für die Abfindungen übernommen:

Lohnarten	Text	KOST	Stunden	W-Satz	Faktor	St-pfl.Brutto	SV-pfl.Brutto	Ges.-Brutto
100*	Gehalt					2000,00	2000,00	2000,00
410	Urlaubsabgeltung					923,08	923,08	923,08
605	Abfindung, stpfl. JT ermäßigt					20000,00		20000,00

**Zusatzleistungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Erfolgt die Zahlung einer Entlassungsentschädigung (Abfindung, Entschädigung oder ähnliche Leistung) oder besteht ein Anspruch auf Leistungen im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeits- bzw. Beschäftigungsverhältnisses?  
 Begründung wenn die Leistungszahlung ungewiss ist:  Ja

Wurde eine Entlassungsentschädigung wegen der Beendigung des Arbeits- / Beschäftigungsverhältnisses gezahlt? Ja

Höhe der Entlassungsentschädigung (brutto)

Dauer der Betriebs- und Unternehmenszugehörigkeit (auf volle Jahre nach unten abgerundet)

Wird das Arbeitsentgelt über das Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt? Nein

Arbeitsentgelt wird über Beschäftigungsverhältnis hinaus gezahlt bis zum

Wurde eine Urlaubsabgeltung wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt? Ja

Urlaubsdauer (fiktiv) bei Inanspruchnahme nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bis:

### 3.10 Datenübermittlung

In den einzelnen Bescheinigungen und im Auflist ist der jeweilige Status der Bescheinigung zu sehen. Ist der Datensatz mit „Gemeldet“ gekennzeichnet, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Personalnummer \*

Datensatz angelegt am: 13.03.2023 09:20:05

Lbeamd-Daten

Kz500	Nr	Familienname	Vorname	History
3051	1	Euewrch	Beatrix	Erstellt: 25.01.2023 - Gemeldet: 25.01.2023
3051	2	Euewrch	Beatrix	Erstellt: 13.02.2023 - Gemeldet: 13.02.2023
3051	3	Euewrch	Beatrix	Erstellt: 13.03.2023 - Gemeldet:

Nach Verlassen der Maske für die Bescheinigung kann im Hauptmenü die elektronische Übermittlung über den Button „in den Meldespool übergeben“ aktiviert werden.

Personalnummer

**Elektronische Meldung Bescheinigungen Arbeitsamt**

Arbeitsbescheinigung

Nebeneinkommensbescheinigung

Arbeitsbescheinigung für Zwecke des zwischen- und überstaatlichen Rechts

**in den Meldespool übergeben**

[Hinweise zum Verfahren](#)

- BEA Bescheinigung online übermitteln
- Fachlicher Inhalt zur Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts
- Datensatzbeschreibung Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts

Über die Maske „Meldeverfahren BEA-Bescheinigungen“ können **alle** Bescheinigungen noch einmal über „BEA-Bescheinigungen“ aufgerufen werden.

Bei Anwahl des Button „BEA-Bescheinigungen in den Meldespool übergeben“ werden **alle** noch nicht gemeldeten Bescheinigungen für die Voransicht vorbereitet.

**Meldeverfahren BEA-Bescheinigungen**

Die in diesem Mandanten bereits vorhandenen Daten aus den BEA-Bescheinigungen werden hier dem zentralen Meldespool übergeben. Nach der Übergabe der Leistungen in den Meldespool für alle Mandanten müssen im Kanzleicenter unter Datenübermittlung die bereitgestellten Daten aus dem Meldespool zu einer Übertragungsdatei verarbeitet und über den Kommunikationsserver an die jeweiligen Annahmestellen gesendet werden.

**BEA-Bescheinigungen**

Mandantenübertragungsprotokoll erstellen

**BEA-Bescheinigungen in den Meldespool übergeben**

Excel - Übersicht der Dateninhalte

Protokoll der Übergabe in den Meldespool erstellen

[Information / Bearbeitung](#)

[Hinweise zum Verfahren](#)

Hinweise zum Verfahren

www.arbeitsagentur.de

- BEA Bescheinigungen online übermitteln
- Fachlicher Inhalt zur Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts
- Datensatzbeschreibungen Arbeitsbescheinigung, Nebeneinkommensbescheinigung, Arbeitsbescheinigung für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts

Nach erfolgter Übergabe öffnet sich ein Protokoll mit den erfassten Daten für die Bescheinigung/en. Es können in der Druckansicht noch einmal alle Angaben überprüft werden.

<b>DFÜ - BEA - Prüfung</b>	<b>Dezember 2022</b>		
<b>(#99999#BEA_Z01#) Testfirma Systemprüfung, Seligenstädter Grund, 63150 Heusenstamm</b>	<b>Datum: 13.03.2023 09:21 V4.61/1.40B D02 Seite: 1</b>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>Angaben zum Arbeitnehmer</b>            Familienname: Euewrch            Vorname: <u>Beatrix</u> </td> <td style="width: 50%; border: none;">           Name-Vorsatzwort: van            Name-Zusatz:         </td> </tr> </table>		<b>Angaben zum Arbeitnehmer</b> Familienname: Euewrch Vorname: <u>Beatrix</u>	Name-Vorsatzwort: van Name-Zusatz:
<b>Angaben zum Arbeitnehmer</b> Familienname: Euewrch Vorname: <u>Beatrix</u>	Name-Vorsatzwort: van Name-Zusatz:		

Parallel dazu öffnet sich das Fenster für die finale Übergabe der Daten in die Kern-Prüfung. Es kann keine Differenzierung für einzelne Bescheinigungen oder nach Art der Bescheinigung mehr vorgenommen werden.

**Achtung**

**Sollen die Datensätze zum Senden breitgestellt werden ?**

Sofern die Datensätze fehlerfrei sind, öffnet sich ein neues Hinweisfenster:

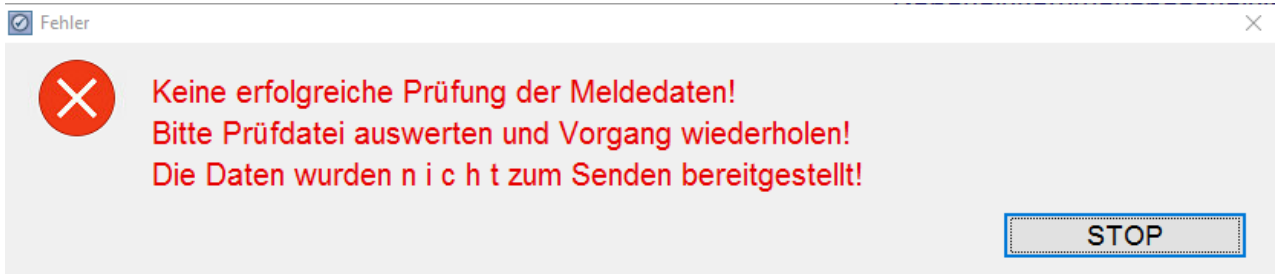
**Information**

**Übergabe beendet!**

[Information / Bearbeitung](#)

BEA-Sätze gesamt:	1		
BEA-Sätze fertig:	1	Stornos:	0
3051 (3) Euewrch, Beatrix	09:22:07		

Sollten in der Kernprüfung Fehler festgestellt werden, erfolgt ein Hinweis und das Fehlerprotokoll öffnet sich. Bitte beachten: Es werden bei einer fehlerhaften Bescheinigung auch die anderen korrekten Datensätze NICHT übermittelt!



**WICHTIG!**

Bei einer Fehlermeldung sollten die Fachinformationen der BA (Aufruf unter Bescheinigungen -> BEA-Service Bundesagentur für Arbeit) für die Fehleranalyse genutzt werden.

Die ersten vier Buchstaben der Fehlermeldung DBFE markieren nur einen fehlerhaften Satz und sind nicht relevant.

Die folgenden Angaben beziehen sich auf den Fehler z.B. **DBEN625** (MONATEND größer AVEND).

Über die Suchfunktion in Adobe kann der Fehler einfach ermittelt werden:

013 - 020	008	n	M	MELDEMONAT ENDE MONATEND	Enddatum des Zeitraumes innerhalb des Meldemonats, für den Entgelt gemeldet wird (in der Regel der letzte Tag des Monats):  in der Form: jhhjmmtt	Zulässig sind logisch richtige Datumsangaben. <b>Fehlernummer: DBEN622</b>  Das Feld MELDEMONAT ENDE (MONATEND) darf nicht kleiner als das Feld AV BEGINN (AVBEG) sein. <b>Fehlernummer: DBEN624</b>  Das Feld MELDEMONAT ENDE (MONATEND) darf nicht größer als das Feld AV ENDE (AVEND) sein. <b>Fehlernummer: DBEN625</b>
-----------	-----	---	---	--------------------------------	---	--

Ggf. sind die in der Bescheinigungsmaske erfassten Angaben fehlerhaft oder nicht plausibel oder müssen korrigiert werden.