

Kurzanleitung

Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

Inhalt

1	Umlagepflicht des Arbeitgebers	3
2	Grundeinstellungen	5
3	Erstattungsfähige Fehlzeiten erfassen	6
4	Arbeitsunfähigkeit	7
5	Berechnung des Stundenlohns.....	9
6	Zuschläge.....	10
7	Feiertage.....	11
8	Beschäftigungsverbot.....	11
9	Mutterschutz.....	12
10	Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	13
11	Erstattungsfähige Lohnarten	13
12	Erstattungsverfahren	14
12.1	Erstattungsanträge erzeugen.....	14
12.2	Erstattungsanträge versenden und drucken	15

Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

Seit Januar 2011 müssen die Erstattungsanträge nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) maschinell erstellt und an die zuständige Krankenkasse elektronisch übermittelt werden.

➔ Die elektronische Übermittlung ist für Anträge seit Januar 2011 gesetzlich vorgeschrieben.

1 Umlagepflicht des Arbeitgebers

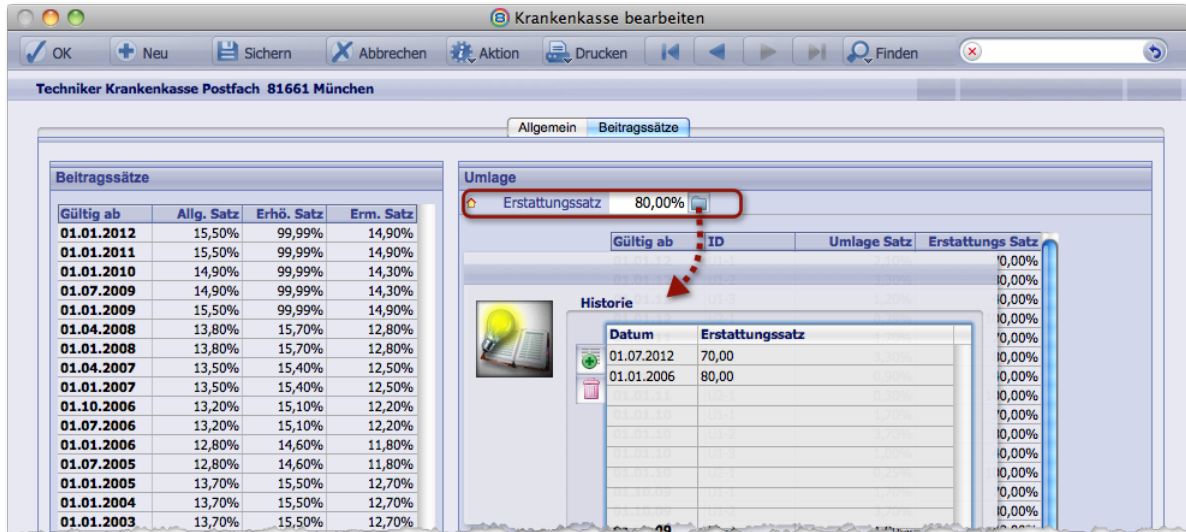
Das elektronische Erstattungsverfahren gilt für die Erstattungsanträge zu den Umlageverfahren U1 und U2. In der Regel sind Arbeitgeber entweder „U1- und U2-pflichtig“ oder „nur U2-pflichtig“. Die Umlagepflicht zur U1 ist unter anderem abhängig von der Anzahl der Arbeitnehmer.

In **TOPIX:8** legen Sie die Umlagepflicht für jeden Mitarbeiter einzeln fest. Dazu öffnen Sie den Mitarbeiterdatensatz (über *Stamm > Mitarbeiter*) und gehen zur Seite *Lohnstammdaten/Sozialversicherung*. Hier geben Sie in das einschlägige Feld bzw. in die einschlägigen Felder das Datum und das Wort *Ja* ein:

Gruppe	Feldname	Gültig ab	Feldinhalt	Info
a.) Beitragsgruppe	Beitragsgruppe KV	01.01.2010	1-allgemeiner Satz	
	Beitragsgruppe RV	01.01.2010	0-kein Beitrag	
	Beitragsgruppe AV	01.01.2010	1-voller Beitrag	
	Beitragsgruppe PV	01.01.2010	1-voller Beitrag	
	Bundesland für SV	01.01.2010	Bayern	
b.) DEÜV	Personengruppe	01.01.2010	SV-pflichtig ohne Merkmale	101
	Sozialversicherungsnummer	01.01.2010	26150870D518	
	EU Versicherungsnummer	01.01.2010		
c.) Gleitzone	Gleitzoneberechnung	01.01.2010	Nein	400-800€
	Ohne Gleitzone in RV	01.01.2010	Nein	
	Gleitzone Formel	01.01.2010	Dreißigstel (Steuer/SV Tage)	
d.) Krankenkasse	Krankenkasse	01.01.2010	Techniker Krankenkasse	089/5756723
	Beitragszuschlag für Kinderlose	01.01.2010	Nein	min. 23 Jahre
e.) Umlageversicherung	Krankenkasse für Umlage	01.01.2010	Techniker Krankenkasse (U1=80% U	089/5756723
	Umlage 1 pflichtig	01.01.2011	Ja	
	Umlage 2 pflichtig	00.00.00	Ja	
f.) Freiwillige KV	Keine Insolvenzumlage	01.01.2010	Nein	
	Freiwillige KV nach Entgelt	01.01.2010	Nein	
	Anspruch auf Krankengeld	01.01.2010	Nein	
g.) Private KV	Beitrag Private KV	01.01.2010		Gesamtbeitrag

Die Umlagepflicht zur Umlage 1 wird jeweils zum 01.01. eines Jahres festgelegt und gilt in der Regel für das ganze Kalenderjahr. Das Gleiche gilt für die Möglichkeit zur Wahl von abweichenden Erstattungssätzen zur Umlage 1.

Damit die Erstattungsanträge korrekt erstellt werden können, müssen Umlagepflicht und Erstattungssatz korrekt zugeordnet sein. In **TOPIX:8** erfassen Sie die Erstattungssätze in der jeweiligen Krankenkasse. Dazu öffnen Sie den Datensatz der Krankenkasse (über *Stamm > Lohnbuchhaltung > Krankenkassen*) und öffnen das Register *Beitragsätze*.



Prüfen Sie jeweils rechtzeitig vor jeder Januar-Abrechnung, ob sich für das neue Jahr die Umlagepflicht zur U1 ändert (z. B. durch die Erhöhung oder Reduzierung bei der Anzahl der Arbeitnehmer). Bei Umlagepflicht zur U1 kann evtl. zwischen mehreren Erstattungssätzen gewählt werden (abhängig von der Krankenkasse). Wählen Sie rechtzeitig vor der Januar-Abrechnung den Erstattungssatz für das Kalenderjahr.

2 Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen (*TOPIX8/Datei > Einstellungen*, Seite *Lohnbuchhaltung/AAG-Erstattungen*) nehmen Sie alle Einstellungen vor, die für Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz nötig sind.

- In der ersten Zeile befindet sich das Startdatum für die Erstattungen nach AAG. Arbeiten Sie schon länger mit TOPIX:8, so wird dort automatisch der 01.01.2011 eingetragen.
- In der zweiten Zeile legen Sie den in Ihrem Unternehmen gültigen Standard für die Art der Ausfallzeit fest. Diese wirkt sich auf die Berechnung des fortgezählten Bruttoarbeitsentgelts bei Erstattungen durch Arbeitsunfähigkeit aus.
- In der dritten Zeile haben Sie die Auswahl zwischen *Überweisung* und *Gutschrift* als Erstattungsart. Entscheiden Sie sich für *Gutschrift*, so wird Ihnen der Erstattungsbetrag bei der jeweiligen Krankenkasse gutgeschrieben. Wählen Sie *Überweisung*, und füllen Sie die Felder im Bereich *Bankverbindung* entsprechend aus.
- Mit Klick auf die Schaltfläche *Einstellungen übernehmen aus eigenen Bankkonten* wird das bevorzugte Konto (*Stamm > Weitere Stammdaten > Eigene Bankkonten*) in die Felder übernommen.
- Möchten Sie statt einer Kontonummer eine IBAN eintragen, tragen Sie diese (wie in allen anderen Bereichen in TOPIX:8 auch) in der Zeile *Kontonummer* ein. TOPIX:8 erkennt sofort, dass Sie eine IBAN eintippen und verändert entsprechend die Feldbeschreibungen.

Das Feld *Verwendungszweck* ist mit einigen Platzhaltern vorbelegt, erkennbar durch die spitzen Klammern. Diese werden beim Erstellen der Erstattungsanträge durch die jeweiligen Mitarbeiterdaten ersetzt.

Weitere Platzhalter erhalten Sie mit Klick auf die Schraubenschlüssel-Schaltfläche:

3 Erstattungsfähige Fehlzeiten erfassen

Die erstattungsfähigen Fehlzeiten legen Sie für jeden Mitarbeiter einzeln fest. Dazu öffnen Sie den Mitarbeiterdatensatz (über *Stamm > Mitarbeiter*) und gehen zum Personalkalender (Seite *Allgemein/Kalender*). Durch Doppelklick auf einen Kalendertag erhalten Sie den Dialog *Neuer Kalendereintrag* und haben hier die Möglichkeit, eine erstattungsfähige Fehlzeit (*Krankheit*, *Beschäftigungsverbot* oder *Mutterschutz*) auszuwählen:

- ➔ Für **Mutterschutz** und **Beschäftigungsverbot** müssen Sie immer zuerst eine Unterbrechung eintragen (auf der Seite *Unterbrechungen*, siehe Hervorhebung in der Abbildung). Erst dann können Sie die entsprechende Fehlzeit im Personalkalender eintragen.

4 Arbeitsunfähigkeit

Ist einer Ihrer Mitarbeiter arbeitsunfähig, so tragen Sie den Zeitraum im Dialog *Neuer Kalendereintrag* ein und wählen als Eintragsart *Krankheit*. Im Fenster tauchen nun weitere Optionen auf, die Sie überprüfen müssen. Als Ausfallart ist *Sonstiges* voreingestellt. Dies ist der Normalfall bei einer Krankheit.

Die anderen zwei Optionen gelten bei einem Arbeitsunfall. Die Art der Rückzahlung und die Wahl der Erstattung werden aus den Grundeinstellungen geladen, sofern im Mitarbeiterdatensatz bei *Umlage 1 pflichtig* die Einstellung *Ja* gewählt wurde (siehe oben, [Umlagepflicht des Arbeitgebers, Seite 3](#)). Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Einstellungen für jeden Mitarbeiter individuell zu wählen.

The screenshot shows the 'Neuer Kalendereintrag' (New Calendar Entry) dialog box. It has two tabs: 'Kalendereintrag' (selected) and 'Montage'. The 'Mitarbeiter' (Employee) section shows '007 Aspirin Hilde' with 'Resturlaub (Heute) 0, Stundensaldo (Gestern) 0'. The 'Kalendereintrag' section has a sub-tab 'Kalendereintrag' with a gear icon. It shows 'Art' (Type) as 'Krankheit' (Sickness), 'Von' (From) as '02.07.2012', 'Bis' (Until) as '06.07.2012', and '= Tage' (Days) as '5,00'. There is a checkbox 'Nicht genehmigt' (Not approved) which is unchecked. Below this is a large empty text area. The 'Erstattungsverfahren' (Reimbursement procedure) section has four rows: 'Art des Ausfalls:' (Type of loss) with a dropdown set to 'Sonstiges' (Other); 'Erstattung vor 29. Tag (sachlicher Zusammenhang)' (Reimbursement before 29th day (factual connection)) with an unchecked checkbox; 'Art der Rückzahlung:' (Type of reimbursement) with a dropdown set to 'Überweisung' (Transfer); and 'Erstattung:' (Reimbursement) with a dropdown set to 'Ja - nach Arbeitstagen' (Yes - after working days). At the bottom left is a 'Hilfe' (Help) button with a question mark icon. At the bottom right are 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK' buttons.

- ➔ Für die ersten 28 Tage eines Beschäftigungsverhältnisses werden die vom Arbeitgeber erbrachten Aufwendungen in der Regel nicht erstattet. Trotzdem können Sie die Einstellung *Erstattung vor 29. Tag (sachlicher Zusammenhang)* aktivieren, erhalten aber eine Warnmeldung:

Neuer Kalendereintrag

Kalendereintrag Montage

Mitarbeiter
007 Aspirin Hilde
Resturlaub (Heute) 0, Stundensaldo (Gestern) 0

Kalendereintrag
Art Krankheit Nicht genehmigt
Von 02.07.2012 Bis 06.07.2012 = Tage

Erstattungsverfahren
Art des Ausfalls: Sonstiges
Erstattung vor 29. Tag (sachlicher Zusammenhang) ☒
Art der Rückzahlung: Überweisung
Erstattung: Ja - nach Arbeitstagen

Hilfe Abbrechen OK

! 8

Für den Mitarbeiter darf erst ab dem 29. Tag seiner Beschäftigung eine Erstattungsmeldung abgegeben werden.

Abweichend davon kann eine Erstattung vor dem 29. Tag nach Beginn des arbeitsrechtlichen Arbeitsverhältnisses nur vorgenommen werden, sofern bei zwei aufeinander folgenden Arbeitsverhältnissen ein -enger sachlicher Zusammenhang- besteht.

Ist dies bei Ihrem Mitarbeiter der Fall?

Nein Ja

😊 Möchten Sie – der Vollständigkeit halber – die Arbeitsunfähigkeit ohne Lohnfortzahlung auch im Kalender erfassen, wählen Sie hierfür bitte *Krankheit (ohne LFZ)*:

Neuer Kalendereintrag

Kalendereintrag Montage

Mitarbeiter
1351 Homann Nicole
Resturlaub (Heute) 0, Stundensaldo (Gestern) 0

Kalendereintrag
Art Krankheit (ohne LFZ) Nicht genehmigt
Von 12.01.2011 Bis 12.01.2011 = Tage 1,00

5 Berechnung des Stundenlohns

Für Mitarbeiter, die nach Stundenlohn bezahlt werden, ist es notwendig, den Stundenlohn einzutragen, damit der Erstattungsbetrag korrekt berechnet wird.

Dazu öffnen Sie den Mitarbeiterdatensatz (über *Stamm > Mitarbeiter*) und gehen zur Seite *Lohnstammdaten/Lohnarten*. Hier geben Sie den Stundenlohn in das zugehörige Feld ein:

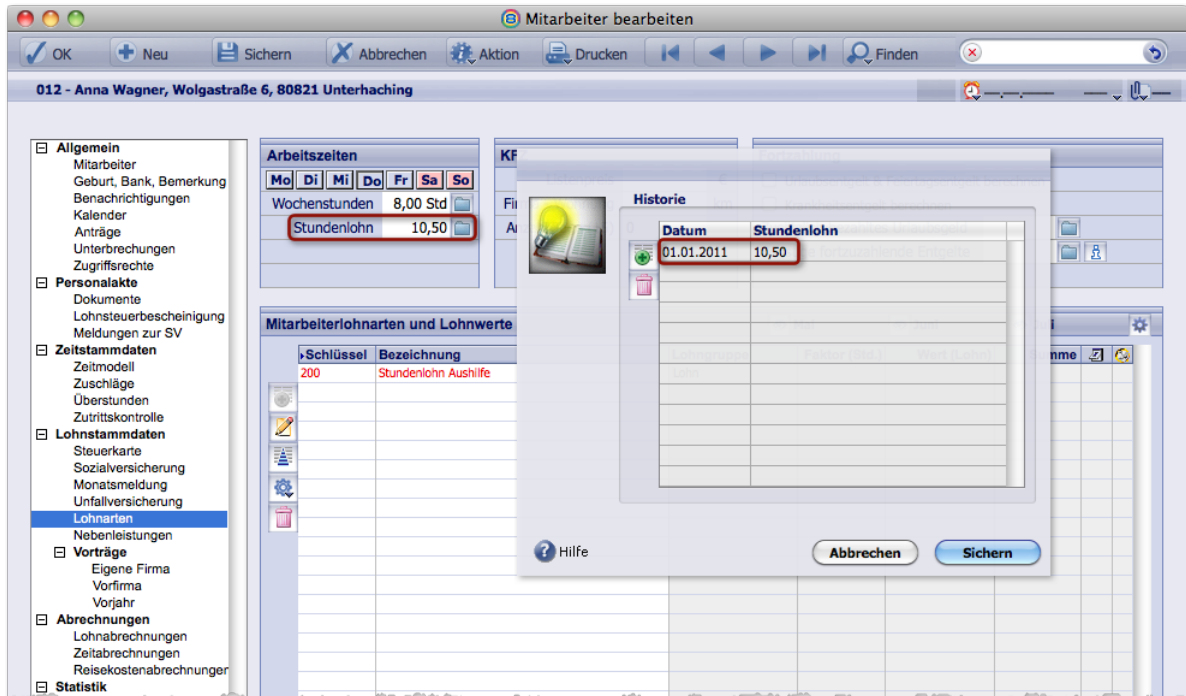


Abbildung: Die Historie zum Feld *Stundenlohn* öffnen Sie durch Klick auf das Ordnersymbol neben dem Feld.

6 Zuschläge

Zuschläge - z.B. für Sonntagsarbeit - sind in den Lohnarten als nicht erstattungsfähig gekennzeichnet. Welche Zuschläge ein Mitarbeiter erhalten hätte, hätte er gearbeitet, kann nicht maschinell ermittelt werden. Um diese Zuschläge zu 100% bei den Erstattungsanträgen zu berücksichtigen, steht Ihnen das Feld *Sonstige fortzuzahlende Entgelte* in der Mitarbeitermaske zur Verfügung.

Dazu öffnen Sie den Mitarbeiterdatensatz (über *Stamm > Mitarbeiter*) und gehen zur Seite *Lohnstammdaten/Lohnarten*.

Hier tragen Sie die gesamten Entgelte in einer Summe ein, die der Arbeitnehmer bekommen hätte, wäre er nicht erkrankt gewesen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' window for employee '007 - Hilde Aspirin, Waldweg 37, 85521 Ottobrunn'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Allgemein', 'Personalakte', 'Zeitstammdaten', 'Lohnstammdaten', 'Vorträge', 'Abrechnungen', and 'Statistik'. The 'Lohnstammdaten' category is expanded, and the 'Lohnarten' sub-category is selected. The main area displays various data fields including 'Arbeitszeiten', 'KFZ', 'Fortzahlung', and 'Mitarbeiterlohnarten und Lohnwerte'. The 'Sonstige fortzuzahlende Entgelte' field in the 'Fortzahlung' section is highlighted with a red box. A red arrow points from this field to the 'Historie' dialog box, which is open. The 'Historie' dialog box shows a table with columns 'Datum' and 'Sonst. fortzuzahlende Entgelte (€)'. The table contains two entries: 01.07.2012 with 67,68 and 01.01.2012 with 166,00. The 'Historie' dialog box also has 'Abbrechen' and 'Sichern' buttons.

Abbildung: Die Historie zum Feld *Sonstige fortzuzahlende Entgelte* öffnen Sie durch Klick auf das Ordnersymbol neben dem Feld.

- Bei Stundenlohnempfängern erhöht dies das Entgelt pro Stunde, das im Erstattungsantrag angegeben wird.

7 Feiertage

Feiertage werden für die Erstattungsanträge als Arbeitstage gewertet. Für Mitarbeiter, die nach Arbeitsstunden bezahlt werden, ist die Lohnart 192 „Feiertagsentgelt“ deshalb nicht erstattungsfähig. Um eine korrekte Berechnung zu erhalten, müssen Sie die Arbeitsstunden und Feiertagsentgelte für die Stundenlohnempfänger getrennt in den entsprechenden Lohnarten erfassen.

8 Beschäftigungsverbot

Tragen Sie zuerst die Unterbrechung ein. Dazu öffnen Sie den Mitarbeiterdatensatz (über *Stamm > Mitarbeiter*) und wählen die Seite *Allgemein/Unterbrechungen*.

Öffnen Sie anschließend die Seite *Allgemein/Kalender*. Die Kalendertage der Unterbrechung sind markiert. Durch Doppelklick auf einen dieser Tage erhalten Sie den Dialog *Kalendereintrag ändern*. Hier wählen Sie zunächst die Fehlzeiten-Art *Beschäftigungsverbot*.

Im Einblendmenü *Art des Beschäftigungsverhältnisses* wählen Sie außerdem aus, ob es sich um ein generelles oder durch einen Arzt festgestelltes, individuelles Beschäftigungsverbot handelt:

The screenshot shows the 'Neuer Kalendereintrag' dialog box. It contains the following fields and options:

- Mitarbeiter:** 008, Unter Ilse
- Resturlaub (Heute):** 17, **Stundensaldo (Gestern):** 0
- Kalendereintrag:**
 - Art:** Beschäftigungsverbot
 - Von:** 02.05.2012, **Bis:** 29.06.2012, **= Tage:** 59,00
- Erstattungsverfahren:**
 - Art des Beschäftigungsverbots:** Individuelles Beschäftigungsverbot (selected)
 - Bei Teilbeschäftigungsverbot du:** Generelles Beschäftigungsverbot
 - Art der Rückzahlung:** Überweisung
 - Erstattung:** Ja

Die Art der Rückzahlung wird auch hier aus den Grundeinstellungen geladen, die Erstattung ebenfalls.

Hat Ihre Mitarbeiterin nur ein Beschäftigungsverbot von einigen Stunden, tragen Sie die verbleibenden durchschnittlichen Arbeitsstunden ein. **TOPIX:8** errechnet aus der Differenz zwischen der regulären Arbeitszeit und diesem Eintrag das entsprechende Entgelt.

9 Mutterschutz

Im Mutterschutz einer Mitarbeiterin verhalten sich die Art der Rückzahlung und die Erstattungsart analog zum Beschäftigungsverbot.

Tragen Sie zuerst die Unterbrechung ein. Dazu öffnen Sie den Mitarbeiterdatensatz (über *Stamm > Mitarbeiter*) und wählen die Seite *Allgemein/Unterbrechungen*.

Öffnen Sie anschließend die Seite *Allgemein/Kalender*. Die Kalendertage der Unterbrechung sind markiert. Durch Doppelklick auf einen dieser Tage erhalten Sie den Dialog *Kalendereintrag ändern*. Hier wählen Sie die Fehlzeiten-Art *Mutterschutz*:

Neuer Kalendereintrag

Kalendereintrag Montage

Mitarbeiter
 008 Unter Ilse
 Resturlaub (Heute) 17, Stundensaldo (Gestern) 0

Kalendereintrag

Art: Mutterschutz ☐ Nicht genehmigt

Von: 06.07.2012 Bis: 12.10.2012 =Tage 99,00

Erstattungsverfahren

Nettoentgelt aus anderen Beschäftigungen: 0 €

Voraussichtlicher Entbindungstermin: 27.07.2012

Art der Rückzahlung: Überweisung

Erstattung: Ja

Hilfe Abbrechen OK

Füllen Sie zuerst das Feld *Voraussichtlicher Entbindungstermin* aus, dann müssen Sie Beginn und Ende des Mutterschutzes nicht selbst errechnen. **TOPIX:8** berechnet den gesetzlichen Mutterschutz automatisch, von 6 Wochen vor dem angegebenen Entbindungstermin sowie 8 Wochen nachher und korrigiert evtl. das Von- bzw. das Bis-Datum im Dialog. Kontrollieren Sie ebenfalls, ob weitere Unterbrechungen in diesem Zeitraum eingetragen sind und passen Sie diese ggf. an.

Sollte sich das Datum der Entbindung kurzfristig ändern (wenn das Kind einige Tage länger auf sich warten lässt), so ändern Sie den Entbindungstermin. Der Beginn des Mutterschutzes wird schon in der Vergangenheit liegen, daher wird nur das Ende des Eintrags geändert. Den Eintrag müssen Sie aktualisieren, sobald Ihnen der tatsächliche Entbindungstermin bekannt ist.

Die Verlängerung des Mutterschutzes im Fall von Kaiserschnitt-, Früh- oder Mehrlingsgeburten auf 12 Wochen nach der Entbindung tragen Sie bitte selbst ein.

Im Feld *Nettoentgelt aus anderen Beschäftigungen* sollten Sie ggf. einen Wert eintragen.

10 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld wird nur dann in die Erstattungsanträge eingerechnet, wenn er mit der Systemlohnart *550-Zuschuss zur Mutterschaft* abgerechnet wird. Falls Sie eine selbst angelegte Lohnart für den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld nutzen, müssen Sie darin die Option *Zuschuss Mutterschaft* aktivieren. Dann wird auch diese Lohnart bei der Erstattung berücksichtigt.

11 Erstattungsfähige Lohnarten

Für die richtige Berechnung des Erstattungsbetrags im Antrag muss TOPIX:8 wissen, welche Lohn-/Gehalts-Be standteile erstattet werden dürfen. Dafür aktivieren Sie die Lohnarten-Option *Erstattungsfähig*.

Zu den Lohnarten gelangen Sie über die Lohnartenliste (*Stamm > Lohnbuchhaltung > Lohnarten*).

Die Grundlage für den Erstattungsbetrag ist das Ankreuzfeld *Erstattungsfähig*. Bei den erstattungsfähigen Systemlohnarten ist diese Option standardmäßig aktiviert. Sollten Sie die Erstattung in einer bestimmten Lohnart nicht wünschen, können Sie dies durch Wegnehmen des Hakens im Feld *Erstattungsfähig* erreichen.

- ➔ Achten Sie darauf, dass sich die Änderung einer Einstellung auf alle Lohnabrechnungen dieser Lohnart auswirkt und mandantenübergreifend ist.
- ➔ Bei allen selbst erstellten Lohnarten müssen Sie die Option *Erstattungsfähig* überprüfen!

12 Erstattungsverfahren

Die Krankenkassen verlangen - anders als beim früheren Papierantrag - monatliche Erstattungsanträge. Deshalb können Sie die Anträge immer erst nach dem Ende eines abgelaufenen Monats erstellen (z.B. für den Zeitraum Januar bis März erst im April).

Eine Konsequenz daraus beachtet TOPIX:8 automatisch. Erstreckt sich die Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters über das Monatsende, z.B. vom 20. September bis zum 31. Oktober, entstehen zwei Erstattungsanträge: einer für den 20. bis 30. September und ein weiterer für den 01. bis 31. Oktober.

Weiterhin verlangen die Krankenkassen für mehrere Arbeitsunfähigkeitszeiten eines Mitarbeiters in einem Monat mehrere Anträge. Auch das beachtet TOPIX:8 automatisch. War ein Mitarbeiter beispielsweise vom 1. bis zum 10. September sowie vom 20. bis zum 25. September krank gemeldet, entstehen für ihn zwei Erstattungsanträge für den Monat September.

12.1 Erstattungsanträge erzeugen

Erstattungsanträge lassen sich immer erst nach Beendigung des Monats erzeugen.

Anträge auf Erstattungen nach AAG erstellen Sie in der Liste *SV-Meldungen (Buchhaltung > SV-Meldungen)*. Klicken Sie hier auf **Neu** und wählen Sie *Meldungen nach AAG für alle Mitarbeiter*. Daraufhin werden alle Mitarbeiterereignisse auf *Erstattung: Ja* durchsucht und bisher nicht erstellte Erstattungsanträge erzeugt.

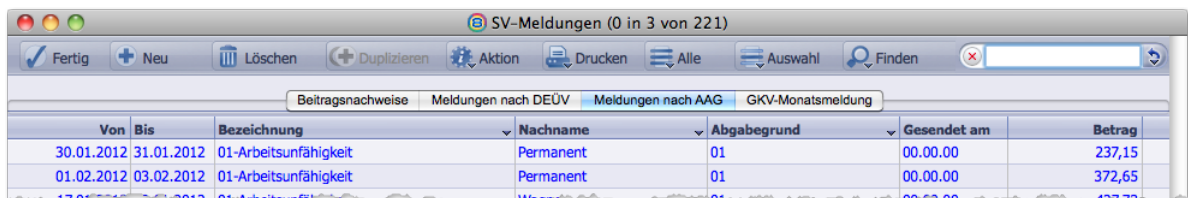
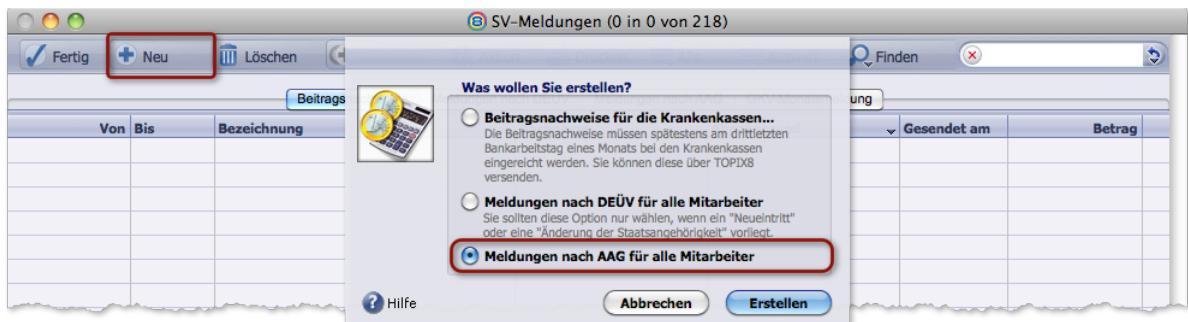
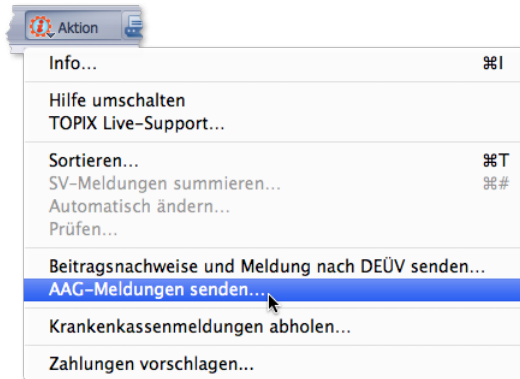


Abbildung: Neu erzeugte, aber noch nicht versendete Anträge sind an der blauen Schrift zu erkennen.

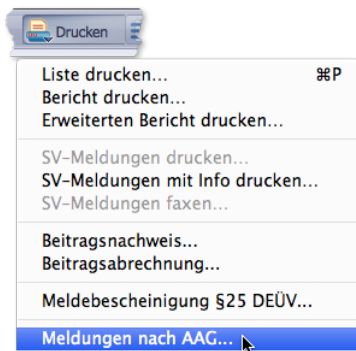
12.2 Erstattungsanträge versenden und drucken

- ☉ In der Liste *SV-Meldungen* (*Buchhaltung > SV-Meldungen*) das Schaltflächenmenü *Aktion* öffnen und *AAG-Meldungen senden* wählen:



Für Ihre Unterlagen können Sie alle Anträge auf Erstattung drucken.

- ☉ In der Liste *SV-Meldungen* (*Buchhaltung > SV-Meldungen*) das Schaltflächenmenü *Drucken* öffnen und den Befehl *Meldungen nach AAG* wählen:



- 😊 Unversendete Erstattungsanträge sind löscher. So haben Sie die Möglichkeit, Fehler in der Lohnabrechnung oder im Kalender zu korrigieren. Bei der nächsten Antragerstellung werden die Anträge automatisch neu erstellt.
- 😊 Bereits versendete Erstattungsanträge lassen sich nicht löschen. **TOPIX:8** storniert diese aber, sobald Sie die Lohnabrechnung oder Kalendereinträge ändern. Bei der nächsten Antragerstellung werden die Anträge dann automatisch neu erstellt.