

**ZVK LOGO**

**Erläuterungen  
zum neuen  
Meldeverfahren**

Änderung der Verfahren für  
Zusatzversorgung und Berufsbildung im  
Steinmetz- und Steinbildhauerhandwerk

**Monatliches Meldeverfahren  
für gewerbliche Arbeitnehmer  
ab 1. Januar 2005**

## **Einleitung**

### **So funktioniert das neue monatliche Meldeverfahren**

Zum 1. Januar 2005 wird das Lohnnachweiskartenverfahren abgelöst. Ab diesem Zeitpunkt ersetzt **der monatliche Meldeschein für die arbeitnehmerbezogenen Meldungen** die Lohnnachweiskarte vollständig (Lohnnachweiskarten bis 2004 müssen wie bisher geführt werden). Für gewerbliche Arbeitnehmer, d.h. auch gewerbliche Aushilfen, Lehrlinge und Dienstpflichtige, wird ein Konto neu angelegt und geführt.

Mit dem Meldeschein übermitteln Sie monatlich die Bruttolohnsumme, evtl. das Austrittsdatum sowie Ergänzungen und / oder Korrekturen der Arbeitnehmer-Stammdaten.

Sie erhalten jeweils im folgenden Monat einen Meldeschein für jeden beschäftigten gewerblichen Arbeitnehmer. Der Arbeitnehmer erhält einmal jährlich einen Kontoauszug.

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung			3
1.	Monatliche Meldungen		6
1.1	Überblick		6
	Meldescheine		6
	Weitere Belege		7
	Meldetermin		8
	Wichtiger Hinweis		9
1.2.	Monatlicher Meldeschein	(Beleg 44)	10
1.2.1	Monatlicher Meldeschein mit Namens- oder Adressänderung	(Beleg 44)	12
1.3	Summenbeleg	(Beleg 40)	14
1.4	Anmeldung	(Beleg 41)	16
1.5	Korrekturmeldung	(Beleg 42)	18
1.6	Ersatzmeldeschein	(Beleg 43)	20
	Was ist zu tun wenn ...		22
	Änderung des Wehrdienstverfahrens		23

## 1. Monatliche Meldungen

### 1.1 Überblick

#### Meldescheine

Ihre monatlichen arbeitnehmerbezogenen Meldungen, für Ihre gewerblichen Arbeitnehmer können Sie mit den von uns zur Verfügung gestellten Vordrucken vornehmen:

- den einzelnen Meldescheinen (Beleg 44)
- dem Summenbeleg (Beleg 40)
- sowie gegebenenfalls weiteren Belegen

Die entsprechenden Belege senden wir Ihnen für jeden Abrechnungsmonat rechtzeitig zu.

**Weitere Belege**, die Sie nur aus besonderem Anlass benötigen:

- Anmeldung (Beleg 41)
- Korrekturmeldung (Beleg 42)
- Ersatzmeldeschein (Beleg 43)

sind in einem gesonderten Heft zusammengestellt, das Sie als „Grundausstattung“ von uns erhalten. Bei Bedarf fordern Sie einfach neue Belege mit dem Anforderungsschein (Beleg 47) bei uns an.

## Meldetermin:

Senden Sie uns Ihre monatlichen Meldeunterlagen jeweils bis spätestens **zum 15. des Monats**, der auf den Abrechnungszeitraum folgt.

**Meldetermin: 15. des Folgemonats**

**Beispiel: Meldung für Januar 2005  
bis spätestens 15. Februar 2005 einsenden!**

Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie zu den einzelnen Belegen Informationen und Beispiele zusammengestellt. Hinweise finden Sie auch auf jeder Belegrückseite.

## ➔ **Wichtiger Hinweis !**

Da die Meldescheine elektronisch verarbeitet werden, beachten Sie bitte:

- verwenden Sie nur die **Original Belege** und füllen diese gut lesbar aus
- Belegkopien und Belege per Fax können nicht verarbeitet werden
- Eintragungen in dafür nicht vorgesehene Felder können nicht gelesen werden
- durchgestrichene Angaben machen den Beleg evtl. unbrauchbar
- dass **auf keinen Fall Haftnotizen** beifügt werden
- **nur** für die neuen Meldescheine ab 2005 gilt das neu eingerichtete Postfach:

**Postfach 6270, 65052 Wiesbaden**

- weiteren Schriftwechsel (z.B. Nachmeldungen für Vorjahre) bitte nicht den Meldescheinen beifügen, sondern separat an unsere bisherige Hausadresse senden:

**Parkstraße 22, 65189 Wiesbaden**

## 1.2. Monatlicher Meldeschein (Beleg 44)

Die Meldescheine für den jeweiligen Abrechnungsmonat erhalten Sie von uns automatisch zugesandt. Nach Rücksendung durch Sie buchen wir auf das jeweilige Arbeitnehmerkonto.

Die folgenden **Lohnabrechnungsdaten** tragen Sie in den vorgesehenen Feldern auf der rechten Beleghälfte ein:

- ⇒ beitragspflichtiger Bruttolohn mit Cent
- ⇒ falls ein Arbeitnehmer in diesem Monat ausgeschieden ist, den Tag, an dem das Arbeitsverhältnis im Abrechnungsmonat beendet wurde
- ⇒ bei Lehrlingen und Dienstpflichtigen ist kein Bruttolohn einzutragen, es ist „XXXX,XX“ vorgedruckt

In der Startphase kann es vorkommen, dass Sie Meldescheine für bereits ausgeschiedene Arbeitnehmer erhalten. Tragen Sie hier bei „ausgeschieden am“ „00“ sowie als Bruttolohn „0,00“ ein, d.h. der Arbeitnehmer war in diesem Monat nicht bei Ihnen beschäftigt. Ab dem nächsten Monat erhalten Sie dann keinen Meldeschein für diesen Arbeitnehmer.

### **Beispiel:**

Meldeschein Beleg 44 abbilden  
(nur BLS ohne Adressänderung und ausgeschieden am)

### **1.2.1 Monatlicher Meldeschein (Beleg 44)** mit Namens- oder Adressänderung

Falls Sie die **gespeicherten Stammdaten** für den Arbeitnehmer ergänzen oder korrigieren möchten, können Sie dies auf der linken Beleghälfte des Meldescheines tun, z. B.:

- ⇒ Änderung der Sozialversicherungsnummer
- ⇒ Änderung der Beschäftigungsart
- ⇒ Änderung des Geburtsdatums
- ⇒ Namens- und Adressänderung

Nach Rückkehr des Meldescheins ändern wir die von Ihnen angegebenen Daten. Im darauffolgenden Monat erhalten Sie einen aktualisierten Meldeschein.

Ändert sich beispielsweise zum 01. Januar die Beschäftigungsart in eine gesetzliche Dienstpflicht (Wehrdienst, Zivildienst) tragen Sie im Meldeschein für Januar den entsprechenden Schlüssel im Feld Beschäftigungsart ein und geben als Bruttolohn „0,00“ an.

#### ***Beispiel: Änderung der Anschrift***

**Meldeschein Beleg 44 abbilden  
(Eintragung Adressänderung und BLS)**

### 1.3 Summenbeleg (Beleg 40)

Fassen Sie alle Beträge der einzelnen Meldescheine und ggf. Ersatzmeldescheine zusammen und tragen diese Gesamtsumme in den monatlichen Summenbeleg ein. Bruttolohnsummen aus beigefügten **Korrekturmeldungen** (Beleg 42) dürfen **nicht** in diese Gesamtsumme einfließen.

Daten für Ihre Eintragungen auf der **rechten Beleghälfte** sind:

- ⇒ Summe aller beitragspflichtigen Bruttolöhne mit Cent
- ⇒ zu zahlender Beitrag mit Cent
- ⇒ Angabe der Gesamtanzahl der Meldescheine inkl. Ersatzmeldescheine, der Anzahl der Korrekturmeldungen und die Anzahl der sonstigen Belege

**Bitte nicht vergessen:** ➔ Ihre Unterschrift! Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die vorgedruckte Erklärung.

**Beispiel:**

**Summenbeleg Beleg 40 abbilden**



## 1.4 Anmeldung (Beleg 41)

Verwenden Sie diesen Beleg in folgenden Fällen:

- ⇒ Anmeldung eines neu eingestellten gewerblichen Arbeitnehmers
- ⇒ Anmeldung eines neu eingestellten gewerblichen Lehrlings
- ⇒ Anmeldung der Weiterbeschäftigung nach Lehre oder Dienstzeit

Verwenden Sie diesen Beleg bitte **nicht** zur Mitteilung **der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses**. Hierfür ist ein Feld im monatlichen Meldeschein (Beleg 44), im Ersatzmeldeschein (Beleg 43) oder in der Korrekturmeldung (Beleg 42) vorgesehen.

Nach Erhalt der Anmeldung

- legen wir ein Arbeitnehmerkonto an
- speichern wir den Beginn des Arbeitsverhältnisses / Lehrverhältnisses
- für Ihren Arbeitnehmer senden wir Ihnen im nächsten Monat den ersten Meldeschein
- für Ihren Lehrling senden wir Ihnen weitere Unterlagen zur überbetrieblichen Ausbildung

***Beispiel: Anmeldung eines gewerblichen Arbeitnehmers***

**Meldeschein Beleg 41 abbilden (Muster Anmeldung)**

## 1.5 Korrekturmeldung (Beleg 42)

Wenn Sie Ihre für Vormonate bereits gemeldeten Daten korrigieren möchten, verwenden Sie, bitte monatlich getrennt, jeweils eine Korrekturmeldung.

Damit wir Ihre Korrektur richtig zuordnen können, tragen Sie in der **linken Beleghälfte** ein

- ⇒ den zu korrigierenden Monat und das Jahr
- ⇒ die Sozialversicherungsnummer
- ⇒ den Namen des Arbeitnehmers

In der **rechten Beleghälfte** füllen Sie **nur die Felder aus, die von Ihrer ursprünglichen Meldung abweichen** und deshalb die bisherigen Daten ersetzen sollen (beim Bruttolohn ist die tatsächliche Summe und nicht die Differenz zur bereits gemeldeten Summe einzutragen). Bestätigen Sie bitte Ihre Angaben durch Ihre Unterschrift.

**Bitte beachten:** ➔ Korrekturmeldungen sind der monatlichen Meldung beizufügen und **nicht separat** zu senden.

**Beispiel: Korrektur eines Bruttolohns für Mai 2005**

**Korrekturmeldung Beleg 42 abbilden  
(Muster Änderung BLS Mai 2005)**

## 1.6 Ersatzmeldeschein (Beleg 43)

Verwenden Sie einen Ersatzmeldeschein nur dann, wenn

- ⇒ der Originalmeldeschein verloren ging oder unbrauchbar wurde oder
- ⇒ Sie noch nicht über einen Originalmeldeschein verfügen, weil Sie Ihren Arbeitnehmer erst kurzfristig angemeldet haben

Tragen Sie in der **linken Beleghälfte** ein

- ⇒ den Abrechnungsmonat und das Jahr
- ⇒ die Sozialversicherungsnummer
- ⇒ den Namen des Arbeitnehmers

Die **rechte Beleghälfte** enthält alle Felder, die für eine monatliche Meldung erforderlich sind.

**Bitte beachten:** ➔ Ersatzmeldescheine sind der monatlichen Meldung beizufügen und **nicht separat** zu senden.

**Beispiel:**

**Ersatz-Meldeschein Beleg 43 abbilden**

## Was ist zu tun wenn ...

„... ich vergessen habe, den Arbeitnehmer (die Aushilfe, den Lehrling, den Dienstpflichtigen) im Vormonat abzumelden?“

Abgabe einer Korrekturmeldung für den Vormonat, in der auf der rechten Beleghälfte der Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und der entsprechende Bruttolohn (bei Lehrlingen und Dienstpflichtigen „0,00“) eingetragen werden.

„...ich vergessen habe, einen neuen Arbeitnehmer (Aushilfe, Lehrling) im Vormonat anzumelden?“

Abgabe einer Anmeldung für den Monat des Beschäftigungsbeginns; Abgabe von Ersatzbelegen für die Monate ab Beschäftigungsbeginn bis einschließlich dem aktuellen Meldemonat.

Ab dem nächsten Meldemonat erhalten Sie dann einen Meldeschein.

„...ein Lehrling/Dienstpflichtiger weiterbeschäftigt wird?“

Im Monat der Beendigung der Lehre / Dienstzeit tragen Sie den entsprechenden Tag bei „ausgeschieden am“ ein.

Gleichzeitig schicken Sie uns eine Anmeldung mit dem entsprechenden Beschäftigungsbeginn.

Erfolgt die Weiterbeschäftigung im gleichen Monat, so füllen Sie noch einen Ersatzbeleg aus.

Ab dem nächsten Meldemonat erhalten Sie dann einen Meldeschein.

„...ein Arbeitnehmer zum Wehr-/Zivildienst geht?“

Im letzten Beschäftigungsmonat vor Beginn der Dienstzeit tragen Sie den entsprechenden Tag bei „ausgeschieden am“ ein.

Gleichzeitig schicken Sie uns eine Anmeldung mit Beschäftigungsart „W“ oder „Z“ und dem entsprechenden Beschäftigungsbeginn der Dienstzeit. Ab dem nächsten Meldemonat erhalten Sie dann einen Meldeschein.

## Änderung des Wehrdienstverfahrens

Der Arbeitgeber hat zur Finanzierung der tariflich festgelegten Zusatzversorgungsleistungen für jeden seiner gewerblichen Arbeitnehmer, der Wehr- oder Zivildienst leistet, einen Beitrag von z. Z. 25,30 EUR für jeden Kalendermonat an die Zusatzversorgungskasse zu zahlen.

### Abtretung

Mit rechtzeitiger Abtretung Ihres Erstattungsanspruchs nach § 14 a Arbeitsplatzschutzgesetz gegen die zuständige Bundesbehörde (Wehrbereichsverwaltung oder Bundesamt für den Zivildienst) an die Zusatzversorgungskasse haben Sie Ihre Verpflichtung zur Beitragszahlung erfüllt. Die Abtretung wird mit Einreichung der vollständig ausgefüllten Beitragskarte „W“ für gewerbliche Arbeitnehmer und der Dienstzeitbescheinigung erklärt.

Die Zusatzversorgungskasse macht dann den abgetretenen Anspruch gegenüber der Wehrbereichsverwaltung oder dem Bundesamt für den Zivildienst geltend.

Rückseite

wie ZVK Broschüre Ihre Rente – Ihre Zukunft

Zusatzversorgungskasse des Steinmetz-  
und Steinbildhauerhandwerks VVaG  
Parkstraße 22

65189 Wiesbaden

Telefon: 0611 – 9 77 12 – 0

Fax: 0611 – 9 77 12 – 30

**Stand: Juni 2019**

... Gemeinsame Einrichtung der Tarifvertragsparteien ...