

Relevant für:

DATEV Lohn und Gehalt

Beschäftigungszeiträume

Inhaltsverzeichnis

1 Was möchten Sie tun?

1.1 Eintritt erfassen

1.2 Austritt erfassen

1.3 Wiedereintritt erfassen

1.4 Eintrittsdatum korrigieren

1.5 Weitere Themen rund um Beschäftigungszeiträume prüfen

2 Weiterführende Informationen

2.1 Bescheinigungspflichten

2.2 Urlaubsgeld nach Austritt nachzahlen

3 Weitere Informationen

▼ Aufruf

Vorgehen:

Auf Mitarbeitererebene im Menü: Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Zeitraum wählen.

- oder -

Auf Mitarbeitererebene im Menü: Erfassen | Schnellerfassung, Registerkarte Zeitraum wählen.



Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters wird für jeden Arbeitnehmer ein **Eintrittsdatum** erfasst. Dieses Eintrittsdatum bildet die Grundlage für den 1. Beschäftigungszeitraum in Lohn und Gehalt.

Die Eingabe des Eintrittsdatums ist zwingend erforderlich. Andernfalls ist es nicht möglich, eine korrekte Anmeldung und Abrechnung zu erstellen.

Austritt eines Mitarbeiters

Wenn das Beschäftigungsverhältnis eines Arbeitnehmers endet, wird ein **Austrittsdatum** erfasst. Die Angaben zum Austritt beziehen sich immer auf den aktuellen Beschäftigungszeitraum.

1 Was möchten Sie tun?

1.1 Eintritt erfassen

Eintritt erfassen

Vorgehen:

1 Auf Mitarbeiterebene im Menü: Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Zeitraum wählen.

- oder -

Auf Mitarbeiterebene im Menü: Erfassen | Schnellerfassung, Registerkarte Zeitraum wählen.

2 Angaben in der Gruppe Beschäftigungszeitraum (im Lohnsystem) erfassen:

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Eintrittsdatum	Angezeigt wird das Eintrittsdatum, das bei der Neuanlage des Mitarbeiters vergeben wurde (siehe hierzu Mitarbeiter neu). Das Datum wird in das Feld Ersteintrittsdatum in Firma übernommen, wenn es sich um das 1. Beschäftigungsverhältnis handelt.
Liste Arbeitsverhältnis	Ggf. Befristung wählen. Standardmäßig ist Unbefristet vorgelegt. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenn das Ende der Befristung bereits bekannt ist, müssen Sie das Datum des letzten Beschäftigungstags im Feld Austrittsdatum erfassen. ▪ Nach § 3 Abs. 1 Satz 2 TzBfG (Gesetz über Teilzeit und befristete Arbeitsverträge) liegt ein zweckbefristeter Arbeitsvertrag vor, wenn sich die Dauer aus Art, Zweck oder Beschaffenheit der Arbeitsleistung ergibt.
Feld Abweichender Beginn Arbeitsverhältnis	Nur relevant, für die Erstellung einer Arbeitsbescheinigung (BEA): In Ausnahmefällen kann der Beginn des Arbeitsverhältnisses vom Beginn des Beschäftigungsverhältnisses abweichen. Der hier erfasste Beginn des Arbeitsverhältnisses muss vor dem Beginn des Beschäftigungsverhältnisses (Feld Eintrittsdatum) liegen. Rechtlicher Hintergrund: Beschäftigungsverhältnis ist ein sozialversicherungsrechtlicher Begriff (§ 7 SGB IV). Arbeitsverhältnis ist ein arbeitsrechtlicher Begriff (§ 611a BGB).

<p>Feld Erster abzurechnender Monat</p>	<p>Datum wird anhand des Eintrittsdatum vorgelegt.</p> <p>Ab diesem Monat wird der Mitarbeiter bei der Abrechnung berücksichtigt. Es besteht die Möglichkeit, bis zu diesem Monat Nachberechnungen durchzuführen.</p> <p>Diese Angabe ist für die Abrechnung zwingend erforderlich. Abrechnungen vor diesem Datum können nicht durchgeführt werden.</p> <p>Das Datum darf nicht vor der 1. Abrechnung des Mandanten liegen: Mandantenebene im Menü unter Erfassen Mandantendaten Abrechnungsparameter Feld Erste Abrechnung im Monat.</p>
---	---

1.2 Austritt erfassen

Austritt erfassen

Vorgehen:

1 Auf Mitarbeitererebene im Menü: Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Zeitraum wählen.

- oder -

Auf Mitarbeitererebene im Menü: Erfassen | Schnellerfassung, Registerkarte Zeitraum wählen.

2 Angaben in der Gruppe Beschäftigungszeitraum (im Lohnsystem) erfassen:

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Austrittsdatum	Datum des letzten Beschäftigungstags erfassen.
Liste Besonderheiten bei Austritt	<p>Legt fest, ob ein Ausscheiden wegen Eintritt in den Ruhestand oder Altersrentenbezug oder ein Austritt wegen organisatorischen Gründen / Betriebsübergang vorliegt.</p> <p>Die Angabe dient statistischen Zwecken. Es wird keine Arbeitsbescheinigung benötigt.</p>
Feld Datum des Todes	<p>Wenn der Mitarbeiter verstorben ist: Datum erfassen.</p> <p>Das Sterbedatum muss mit dem letzten Austrittsdatum des Mitarbeiters übereinstimmen.</p> <p>Wenn ein Sterbedatum erfasst wurde, wird eine Abmeldung mit dem Abgabegrund 49 Abmeldung wegen Tod durchgeführt.</p>
Kontrollkästchen Arbeitsbescheinigung im Austrittsmonat für die elektronische	<p>Legt fest, dass eine Arbeitsbescheinigung automatisch erstellt und auf Mandantenebene im Menü unter Mandant Daten senden bereitgestellt wird.</p> <p>Damit die Arbeitsbescheinigung automatisch erstellt werden kann, sind neben der Arbeitszeit noch weitere Zusatzangaben auf Mitarbeitererebene im Menü unter Erfassen Stammdaten Beschäftigung Kündigung/Entlassung erforderlich.</p>

Übermittlung bereitstellen	<p>Weitere Informationen: Arbeitsbescheinigung / Bescheinigung Nebeneinkommen übermitteln (BEA) mit Lohn und Gehalt (Dok.-Nr. 1070717)</p> <p>Hinweis: Die Kundennummer des Mitarbeiters bei der Bundesagentur für Arbeit wird für die Datenübermittlung von Bescheinigungen nicht benötigt.</p>
Feld Letzter abzurechnender Monat	<p>Monat wird anhand des erfassten Austrittsdatum automatisch gesetzt. Abrechnungen nach dem letzten abzurechnenden Monat sind nicht möglich.</p> <p>Wenn ein Austritt im Vormonat erfasst wird, wird automatisch der aktuelle Abrechnungsmonat verwendet. Dadurch wird der Austritt des Mitarbeiters im aktuellen Abrechnungsmonat nachberechnet und die Datenübermittlungen wie z. B. die Lohnsteuerbescheinigung und DEÜV-Meldung werden erstellt. Bezüge für den aktuellen Abrechnungsmonat werden nicht mehr ermittelt.</p> <p>Wenn nach dem Austritt eine Einmalzahlung erfolgen soll, erfassen Sie hier den aktuellen Abrechnungsmonat. In den Bewegungsdaten können Sie dann den Bezug erfassen und den Mitarbeiter abrechnen.</p>



Teilmonatsberechnung

Bei Austritten während des Monats werden folgende Beträge und Tage anteilig ermittelt:

- Umrechnung der festen Monatsbezüge auf den Teilmonat

Die Umrechnung kann auf der Basis von Kalendertagen oder Arbeitstagen erfolgen. Maßgeblich für die Umrechnung ist die auf Mandantenebene hinterlegte Umrechnungsformel für die Teilmonatsberechnung. Zusätzlich muss beim Bezug in der Entlohnung in der Spalte Kürzung der Eintrag `k/k Teilmonat kürzen/Ausfallmonat kürzen` hinterlegt sein.

Die Umrechnungsformel ist häufig im Tarifvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung geregelt. Bei Umrechnungsformeln nach zu bezahlenden Arbeitstagen oder Arbeitsstunden müssen die zu bezahlenden Zeiten in der Kalendererfassung eingetragen werden.

- Steuertage und Sozialversicherungstage für den Austrittsmonat
- Anteilige Lohnsteuer anhand der Tagestabelle
- Anteilige Sozialversicherungsbeiträge
- evtl. Anteiliger Zuschuss zur freiwilligen Krankenversicherung.

Weitere Informationen: Feste Arbeitszeiten und Umrechnungsformeln für Teilmonatsberechnung auf Mitarbeiterebene erfassen.

1.3 Wiedereintritt erfassen



Achtung

Mehrere Beschäftigungszeiträume

- Pro Kalendermonat kann nur 1 Beschäftigungsverhältnis abgerechnet werden. Es kann **höchstens ein offener Beschäftigungszeitraum** vorhanden sein.
- Ein Wiedereintritt darf **nicht im gleichen Monat** erfolgen, in dem das letzte Beschäftigungsverhältnis geendet hat.
- Eine Nachberechnung in eine Vorbeschäftigung ist nicht möglich.
- Für die Erstellung von **DEÜV-Meldungen** wird nur **der aktuellste Beschäftigungszeitraum** (Ein- und Austritt) herangezogen. Wenn Sie einen Eintritt für den nächsten Beschäftigungszeitraum vorerfassen wollen, müssen Sie nach der Erfassung des Austrittsdatums den letzten Beschäftigungszeitraum abrechnen, um die DEÜV-Meldung (Abmeldung wegen Austritt) zu erstellen. Geben Sie die bereitgestellte Meldung auf Mandantenebene über **Daten senden** weiter, bevor Sie das neue Eintrittsdatum erfassen.

Wiedereintritt erfassen

Vorgehen:

1 Auf Mitarbeiterebene im Menü: **Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Zeitraum** wählen.

- oder -

Auf Mitarbeiterebene im Menü: **Erfassen | Schnellerfassung, Registerkarte Zeitraum** wählen.

2 Angaben in der Gruppe **Beschäftigungszeitraum (im Lohnsystem)** erfassen:

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Ersteintrittsdatum in Firma	Eintrittsdatum ist aufgrund der Vorbeschäftigung bereits erfasst. Das Ersteintrittsdatum muss vor dem Eintrittsdatum des aktuellen Beschäftigungszeitraums liegen. Das Datum wird für statistische Zwecke verwendet.
Kontrollkästchen Ersteintrittsdatum im Brutto-Netto-Formular und Erstattungsantrag nach dem AAG verwenden	Wenn das Eintrittsdatum des aktuellen Beschäftigungszeitraums nicht den arbeitsrechtlichen Beschäftigungsbeginn darstellt: Kontrollkästchen aktivieren. Das Eintrittsdatum (Feld Ersteintrittsdatum in Firma) wird im Brutto/Netto-Formular und auf dem Erstattungsantrag nach dem AAG ausgegeben. Auf allen anderen Auswertungen wird immer das Eintrittsdatum des aktuellen Beschäftigungszeitraums verwendet. Beispiel: Ein Mitarbeiter hat innerhalb eines durchgehenden Beschäftigungsverhältnisses die Personalnummer gewechselt. Hierbei hat der Mitarbeiter ein neues "technisches" Eintrittsdatum erhalten.
Feld Eintrittsdatum	Datum des 1. Wiedereintrittstags erfassen.

	<p>Das Eintrittsdatum muss gleich oder größer als das Ersteintrittsdatum sein.</p> <p>Damit der Mitarbeiter ab dem aktuellen Abrechnungsmonat wieder mit abgerechnet wird, wird mit der Eingabe des Eintrittsdatums automatisch das Feld Letzter abzurechnender Monat geleert.</p>
Liste Arbeitsverhältnis	<p>Ggf. Befristung wählen. Standardmäßig ist unbefristet vorgelegt.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenn das Ende der Befristung bereits bekannt ist, müssen Sie das Datum des letzten Beschäftigungstags im Feld Austrittsdatum erfassen. ▪ Nach § 3 Abs. 1 Satz 2 TzBfG (Gesetz über Teilzeit und befristete Arbeitsverträge) liegt ein zweckbefristeter Arbeitsvertrag vor, wenn sich die Dauer aus Art, Zweck oder Beschaffenheit der Arbeitsleistung ergibt.



Achtung

1. Abrechnungsmonat bei Wiedereintritt eines Mitarbeiters nicht ändern

Bei Austritt und darauffolgendem Wiedereintritt eines Mitarbeiters dürfen Sie den 1. Abrechnungsmonat im Feld **Erster abzurechnender Monat** nicht ändern. Belassen Sie diesen Wert so, wie Sie ihn beim Ersteintritt des Mitarbeiters erfasst haben.

1.4 Eintrittsdatum korrigieren

Die Beschäftigung hat zu einem anderen Tag begonnen, als ursprünglich erfasst. Informationen zur Korrektur des Eintrittsdatums:

- Eintrittsdatum falsch - Mitarbeiter tritt zu einem späteren Zeitpunkt ein (Dok.-Nr. 1003686)
- Eintrittsdatum falsch - Mitarbeiter tritt zu einem früheren Zeitpunkt ein (Dok.-Nr. 1025308)

1.5 Weitere Themen rund um Beschäftigungszeiträume prüfen

Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)

Für einen Erstattungsantrag wird der Beschäftigungsbeginn (Eintrittsdatum oder Ersteintrittsdatum) benötigt. Zudem steht das Kontrollkästchen **Ersteintrittsdatum im Brutto-Netto-Formular** und Erstattungsantrag nach dem AAG **verwenden** zur Verfügung.

Weitere Informationen: Angaben zur Erstattung nach dem AAG erfassen.

Arbeitszeitkonto

Das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters läuft nach Austritt aus oder muss beendet werden. Weitere Informationen: Arbeitszeitkonto.

Bescheinigung elektronisch annehmen (BEA)

Wenn nach dem Austritt eines Arbeitnehmers eine Arbeitsbescheinigung erstellt werden soll, sind neben der Aktivierung des Kontrollkästchens **Arbeitsbescheinigung im Austrittsmonat für die elektronische Übermittlung bereitstellen** weitere Zusatzangaben auf Mitarbeiterebene im Menü unter **Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Kündigung/Entlassung** erforderlich.

Weitere Informationen: Arbeitsbescheinigung / Bescheinigung Nebeneinkommen übermitteln (BEA) mit Lohn und Gehalt (Dok.-Nr. 1070717)

Hinweis: Die Kundennummer des Mitarbeiters bei der Bundesagentur für Arbeit wird für die Datenübermittlung von Bescheinigungen nicht benötigt.

Entgeltzahlungen (EEL) nach Austritt

▪ Laufendes Entgelt nach Austritt

Aufgrund z. B. eines Vergleichs zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber oder eines Arbeitsgerichtsurteils können auch nach einem Austritt laufende Bezüge gezahlt werden. Die laufenden Bezüge werden einem Monat, in dem der Arbeitnehmer beschäftigt war, zugeordnet.

Weitere Informationen: Nachzahlung und Rückzahlung von Arbeitslohn.

▪ Einmalbezug nach Austritt/Rückzahlung von Weihnachtsgeld

Es besteht die Möglichkeit, dass nach einem Austritt Einmalbezüge, wie zum Beispiel eine Abfindung, gezahlt werden müssen. Diese Einmalbezüge können nach Austritt sowohl dem aktuellen Abrechnungsmonat als auch dem Nachberechnungsmonat zugeordnet werden.

Weitere Informationen: Abfindungen, Nachzahlung und Rückzahlung von Arbeitslohn und Einmalbezüge/Sonstige Bezüge.

▪ Urlaubsabgeltung

Wenn ein Urlaub wegen des Austritts nicht mehr gewährt werden kann, muss der Resturlaubsanspruch in Geld abgegolten werden. Urlaubsabgeltungen sind Einmalbezüge oder sonstige Bezüge. Einmalbezüge können nach Austritt sowohl dem aktuellen Abrechnungsmonat als auch dem Nachberechnungsmonat zugeordnet werden.

Weitere Informationen: Einmalbezüge/Sonstige Bezüge.

2 Weiterführende Informationen

2.1 Bescheinigungspflichten

Der Arbeitgeber muss beim Austritt eines Mitarbeiters eine Lohnsteuerbescheinigung erstellen. Die einzelnen Positionen sind in R 135 LStR festgelegt. Die Angaben für die Lohnsteuerbescheinigung stehen in der Regel im Lohnkonto.

Der Arbeitgeber muss das **Lohnkonto** bis zum Ende des 6. Kalenderjahrs aufbewahren, das auf den letzten Eintrag im Lohnkonto folgt.

Lohnsteuerbescheinigung gemäß ElsterLohn

Für alle **Arbeitgeber**, die die Lohnabrechnung maschinell durchführen, ist gesetzlich vorgeschrieben, dass die Lohnsteuerbescheinigungsdaten als Elektronische Datenübermittlung (ElsterLohn) an die Finanzbehörde zu übermitteln sind (§ 41b Abs. 1 Satz 2 EStG).

Der **Arbeitnehmer** erhält von seinem Arbeitgeber einen nach amtlich vorgeschriebenem Muster gefertigten Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung. Darauf ist die Identifikationsnummer und die KmID angegeben, um hierdurch später die exakte Zuordnung der Daten zu gewährleisten.

Urlaubsbescheinigung (§ 6 BUrlG)

Nach dem Bundesurlaubsgesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem **Arbeitnehmer** bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses eine Bescheinigung über den im laufenden Kalenderjahr genommenen oder abgeholten Urlaub auszustellen.

Vorausbescheinigung über Arbeitsentgelt (§ 194 SGB VI)

Auf Wunsch des Arbeitnehmers muss der Arbeitgeber das voraussichtliche Arbeitsentgelt bis zum Ende der Beschäftigung bis zu 3 Monaten im Voraus bescheinigen. Diese Bescheinigungspflicht gilt nur für Arbeitnehmer, die im Anschluss an diesen Zeitraum eine Altersrente beantragt haben.

Meldepflichten in der Sozialversicherung (§ 4 DEVO)

Zu den Meldepflichten des Arbeitgebers gehört es:

- das Ende einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung innerhalb von **6 Wochen** an die zuständige Krankenkasse zu melden und
- das Ende einer geringfügigen Beschäftigung innerhalb von **einer Woche** an die zuständige Krankenkasse zu melden.

Weitere Informationen: DEÜV.



Zusammenfassung: Aushändigen von Unterlagen bei Austritt

Der Arbeitgeber muss dem Mitarbeiter folgende Unterlagen aushändigen:

- Lohnsteuerbescheinigung
- Urlaubsbescheinigung
- Arbeitsbescheinigung (wenn von Bundesagentur für Arbeit verlangt)
- Abmeldung bei der Sozialversicherung
- Versicherungsnummernnachweis (bis 31.12.2022: Sozialversicherungsausweis)

2.2 Urlaubsgeld nach Austritt nachzahlen

Der Arbeitnehmer tritt zum 31.08.JJ aus und bekommt im Oktober noch 2.000 Euro zusätzliches Urlaubsgeld.

Austrittsdaten erfassen

Vorgehen:

- 1 Auf Mitarbeiterebene im Menü: Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Zeitraum wählen.
- oder -
Auf Mitarbeiterebene im Menü: Erfassen | Schnellerfassung, Registerkarte Zeitraum wählen.
- 2 Feld Austrittsdatum: 3108JJJJ erfassen.
- 3 Im Feld Letzter abzurechnender Monat wird automatisch der aktuelle Abrechnungsmonat 08JJJJ übernommen.
Durch die Eingabe des Austrittsdatums werden die Lohnsteuerbescheinigung und die Abmeldung nach DEÜV erstellt. Das Lohnkonto wird abgeschlossen.

Um nachträglich das zusätzliche Urlaubsgeld auszuzahlen, müssen Sie den letzten abzurechnenden Monat auf den laufenden Abrechnungsmonat ändern.

Laufenden Abrechnungsmonat erfassen

Vorgehen:

- 1 Auf Mitarbeiterebene im Menü: Erfassen | Stammdaten | Beschäftigung | Zeitraum wählen.
- oder -
Auf Mitarbeiterebene im Menü: Erfassen | Schnellerfassung, Registerkarte Zeitraum wählen.
- 2 Feld Letzter abzurechnender Monat: Datum mit 10JJJJ überschreiben.
Das Austrittsdatum bleibt unverändert auf dem 31.08.JJJJ!

Urlaubsgeld erfassen

Vorgehen:

- 1 Auf Mitarbeiterebene im Menü: Erfassen | Bewegungsdaten | Monatserfassung wählen.
- 2 Registerkarte Oktober JJJJ wählen
- 3 In einer neuen Zeile folgende Werte erfassen:

Feld Wert: 200000 (2.000 Euro Urlaubsgeld)

Feld Lohnart 4000

4 Lohnabrechnung durchführen.

3 Weitere Informationen

Rechtliche Hintergründe im Themenlexikon

 Teillohnzahlungszeitraum

 Lohnkonto

 Aufzeichnungspflichten des Arbeitgebers

Beispiele und Lösungen

 Arbeitsunterbrechung

 Lohnkonto

Kontextbezogene Links

Andere Nutzer sahen auch:

- Nachberechnung oder Änderung für einen ausgetretenen Mitarbeiter durchführen
- Beschäftigungszeitraum in DATEV LODAS korrigieren
- Mitarbeiter-Stammdaten kopieren
- Nachberechnung in das Vorjahr erfassen - Beispiele für Lohn und Gehalt
- Eintrittsdatum rückwirkend in LODAS ändern

Copyright © DATEV eG