ZUZA: Befreiung von Zuzahlung in Hinblick auf den Erhalt von Rehabilitationsmaßnahmen

Inhalt

- 1. Assistent: Nachrichten der Annahmestellen abrufen
- 2. Assistent: Externe Meldungen verarbeiten
 - Darstellung eingehender Meldungen: RV-BEA (ZUZA / GML 57)
 - Darstellung ausgehender ZUZA-Meldungen
- 3. Nachrichtenausgang kontrollieren Eingang und Ausgang der Daten in Annahmestellen der Rentenversicherung
- 4. Aufruf des RV-BEA-Assistent: ZU VERSENDENDE DATEN
- Bei Vorliegen von Hinderungsgründen

ZUZA steht für "Befreiung von **Zuza**hlung in Hinblick auf den Erhalt von Rehabilitationsmaßnahmen". Ein Arbeitnehmer, welcher eine gewisse Einkommensgrenze unterschreitet, wird von der Zuzahlung in Bezug auf Rehabilitationsleistungen ganz oder teilweise befreit. Die Zuzahlungsbefreiung wird durch die Rentenversicherung geprüft, indem bereits abgerechnete Entgeltwerte elektronisch angefordert und vom Arbeitgeber ebenfalls elektronisch mittels büro+ zurückgemeldet werden.

Der Versand der **Bescheinigungsanfragen** erfolgt durch den bewährten RV-BEA-Assistenten von büro+. Die Antwort mit den Entgeltbescheinigungen der Beschäftigten wird von büro+ elektronisch an die Rentenversicherung übermittelt. RV-BEA "ZUZA" ist für alle Arbeitgeber verpflichtend.

Ablauf in der Software:

Personal

- 1. Nachrichten der Annahmestellen abrufen: Über den SV-Assistent (https://hilfe.microtech.de/x/_YTo)
- 2. Externe Meldungen verarbeiten: https://hilfe.microtech.de/x/NITo
- 3. Nachrichtenausgang (Antwort) kontrollieren: In der Tabelle: "RV-BEA Ausgang" des Mitarbeiterdatensatzes wird die Entgeltbescheinigung, die als Antwort auf die Anforderung bereit steht, gespeichert: https://hilfe.microtech.de/x/D4DpG
- 4. Versand der Antwort an die Annahmestelle: Über RV-BEA-Assistent (https://hilfe.microtech.de/x/eoAYAg)

1. Assistent: Nachrichten der Annahmestellen abrufen

Der Abruf der Nachrichten zu den SV-Meldungen und Beitragsnachweisen erfolgt über die Schaltfläche: ÜBERTRAGEN (neben der Schaltfläche "Beitragsabrechnung drucken").

🥹 =					
Datei Start	Übergeben/Auswo	erten Ansich	t Hilfe		
¥=	🖶 Druckgruppen		Ŕ		444
Auswerten & Übertragen ₹	🖶 Druckübersicht	Abrechnung	SV-Meldung	gen UV-Meldungen	Jahresi 2
Beitragsabred	hnung		[eich-Lohn	
Beitragsa Beitragsa drucken.	brechnung	Übertragen Beitragsabrec übertragen.	hnungen	ungen Mitarbeit	ter ×
Lohntaschen					
Lohntasc	hen hen ausgeben.			Abteilung	
Puchunasit	and a second second			المقينينية أسلم	
- A 44.					
Buchhaltun	9				

Anschließend erfolgt die Kennworteingabe. Bei der Auswahl der zu versendenden Daten, steht der Eintrag: "Nachrichten der Annahmestellen abrufen" zur Verfügung.

microtech büro+	- Versenden von Daten im Bereich der Sozialversicherung
🔶 microtech	Wählen Sie die Art der zu versendenden Daten aus:
	Art der Daten Nachrichten der Annahmestellen abrufen SV-Meldungen UV-Jahresmeldungen Beitragsnachweise Abfrage der Sozialversicherungsnummer GKV Erstattungsanträge (AAG) eAU-Anforderung
⑦ Hilfe ▼	Information ① ①

2. Assistent: Externe Meldungen verarbeiten

Zum Verarbeiten der Meldungen rufen Sie unter: PERSONAL - STAMMDATEN - Register: MITARBEITER über die Schaltfläche: WEITERE oder alternativ über die Schnellwahl den Assistenten "Externe Meldungen verarbeiten" auf.

🔶 🔻		Mitarbeiter
Datei Start Übergeben/	Auswerten Ansicht	Hilfe
Schaubild Überblick	Löschen Weitere	Externe Meldungen verarbe Sozialversicherungsmeldun Unfallversicherungsmeldun Schnellwahl Kommunikation
Personal <	Überblick Abteilu	unger 🕒 Externe Meldungen verarbeiten
Schaubild Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte	Mitarbeiternummer	Öffnet den Assistenten zum Verarbeiten von externen Meldungen.
Stammdaten Überblick,	Nummer ⊨. A 102 104	Abteil Dieser Assistent übernimmt die Daten der externen e Meldungen in die "Externen Grundlagen" der Beschäftigungsverhältnisse. Die externen Meldungen kommen aus den
Erfassung Abrechnungsdaten eingeben, einsehen und	105 107	Ubertragungen an Abrechnungsstellen (z.B.: aus der Übertragung an die Sozialversicherung). Diese definieren Grundlagen und Vorgaben für die Abrechnungen (in der Vergangenheit oder auch für die Zukunft).
		⑦ Drücken Sie F1, um die Hilfe anzuzeigen.
Meine Firma		
Verkauf		
Rersonal		

Sofern Daten zum Verarbeiten im Bereich "ZUZA" vorliegen, wird diese Option beim Aufruf des Assistenten angeboten.

🕒 Externe Meldungen - Assistent		_		×
🔶 microtech	In folgenden Bereichen liegen Daten zum V vor:	Vera	arbeite	<u>n</u>
Г	71174			
L	V ZUZA			
🕜 Hilfe 🔻	🔶 Zurück \ominus Weite	er	🚫 Abbr	echen

Sie erhalten im Assistenten eine kurze Informationen zu der Menge der zu verarbeitenden Datensätze und bestätigen das Fenster mit der Schaltfläche: FERTIGSTELLEN.



Abschließend erhalten Sie im Assistenten Informationen zu den verarbeitenden Datensätzen.

÷ © 📅	Protokolldatensatz einsehen	? 🗹 – 🗖 🗙
Datei Erfa	ssung Hilfe	
C Schließen	$\begin{array}{c c} & & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & \\ \hline & & & \\ \hline \\ \hline$	· Ă` Ё ▼ • ■ Ξ Ξ
Aktionen	Protokoll Zwischenablage Text	^
Bezeichnung	Verarbeitung von externen Meldungen durch admin	
Wichtigkeit	Normal	
Meldungen	Benutzerinformation	Ψ
Nummer Art	Information	Information
1	Folgondo Daton worden verarbeitet	ZUZA-Anforderung:
00:00:00	roigende Daten werden verarbeitet.	Es wurden folgende 1 Datensätz(e) der ZUZA-Anforderung verarbeitet:
2 (i) 00:00:00	ZUZA-Anforderung:	Im Bereich "ZUZA-Anforderungen" wurde
3 A	ZUZA-Anforderung:	105 H. Schaf aus Tönning [<u>Klicken Sie</u> hier, um den Datensatz zu öffnen]
		Mitarbeiter: 105 Nachname: Vorname: Henriette Sozialversicherungsnummer:
		Monat für ZUZA: Februar'202

Zu Datensätzen, die nicht verarbeitet werden können, erhalten Sie Informationen, die Ihnen bei der Fehlersuche helfen. Beispielsweise eine Rückmeldung zu einem Mitarbeiter, der nicht in Ihrem Stammdaten erfasst ist.

5 0 -			Protokolldaten	satz einsehen		?	F	-		×
Datei	Erfas	sung Hilfe								
Contraction Schließen		Drucken Export	Einfügen	Ŧ Arial	• 8 • A A A	′ ╬ ■ ■ ∃				~
Aktionen		PTOLOKOI	Zwischenablage		iext					
Bezeichnur	g	Verarbeitung vor	n externen Meldungen durch admi	n						
Wichtigkeit		Normal								
Meldunge	n	Benutzerinformation								*
Nummer	Art	Information				Inform	nation	1		
1	()	Folgende Daten w	verden verarbeitet:			ZUZA-An	forderu	ing:		
00:00:00		roigenae baten k				Nachfolge	nde Mita	rbeiter w	urden ni	cht
2	()	ZUZA-Anforderung:				Versieher				
00:00:00	•					(4;Nic	ht gefun	den	
3 00.00.00	<u> </u>	ZUZA-Anforderung:								
00100100										

Was beim Vorliegen von Hinderungsgründen zu beachten ist, erfahren Sie am Ende dieses Artikels.

(i) Info:

Über den den Datenaustausch werden benötigte Informationen unter anderem Daten zu folgenden Bereichen angefordert:

- BeschäftigungsbeginnAnzahl Sozialversicherungstage
- Laufendes Entgelt
- etc.

Insgesamt können über diese Anfrage mehr als 50 verschiedene Datensätze angefordert werden.

Darstellung eingehender Meldungen: RV-BEA (ZUZA / GML 57)

Öffnen Sie unter: PERSONAL - STAMMDATEN - Register: MITARBEITER einen Datensatz zum ÄNDERN und wechseln Sie in diesem Mitarbeiter-Datensatz auf das Register: LOHN-ABRECHNUNGSDATEN - linke Navigation: EXTERNE GRUNDLAGEN - RV-BEA.

<u>s</u> 🥹	÷	Tabellentools				Mitarbeiter-Datensatz änderr				?	▣ _		×
Datei	Erfassung Hilfe	RV-BEA (Bearbeitung)										
Tabelle													
Suche													^
Mitarbeit	ernummer 105	Suchbegr	iff										
Adresse	Familie / Urlaub / Bar	nk EU-VersNr./StII	D/Eintritt/Tätigkeit	Lohn-Abrechnungsda	ten Verteiler / Gesper	t Selektionen Memo	Bild / Info						*
Beschäf	tigungsverhältnisse –												
		▲ RV-	BEA (01.02.202)						_	1			
	‰ Kug	0)atensatz ID	Bezugs ID /	Abrechnungsstelle (BBNR)	Verursacher (BBNR)	SV-Nummer	Ordnungsmerkmal	Anforderungsgrund	Hinderungsgrund	Jahr	Monat	
	Externe Grundlagen		0	2	7	1	0- 6	,	ZUZA		202	Februar	
	Nachricht GKV-Mo	natsmeldung											
	Mehrtachbeschäfti	gung											
	Bestätigung Mitgli	edschaft											
	Anforderung Jahre	smeldung											
	Rückmeldung kurz	fr. Beschäftigu											_
	ELStAM (Abruf)												_
	AAG Rückmeldung												_
	HV-BEA												
	Bestandsmeldunge	en											
	Abrechnungsergebnis:	se											

Darstellung ausgehender ZUZA-Meldungen

Diese werden im Bereich der externen Grundlagen über eine eigene Tabellenansicht dargestellt. Auf dem Register: LOHN-ABRECHNUNGSDATEN befindet sich die Tabellenansicht in der linken Navigation unter: ZU MELDENDE DATEN - RV-BEA Ausgang.

Ausgehende Meldungen werden an dieser Stelle eingetragen. Es werden die Felder in der Tabelle als gefüllt dargestellt, die tatsächlich angefordert wurden.

<u>s</u> ł () =			т	abellent	tools						Mita	rbeiter-Datensatz än	dern						?	•	-		×
Date		rfassung	Hilfe	RV-BEA A	isgang	(Bearbeitung)																	
Sp &L s	eichern chließe	Quick Aktionen	Verwerfen	Einfü	igen	∑ Ausschne È Kopieren ∑ Löschen Zwischenabl	iden e age	Inhalte einfügen	F	- <i>K</i> ⊔ Ø	▼ A → Text	Aĭ ∷ ▼												^
Mita	beiterr	ummer 10	17		Such	begriff																		
Adre	sse	Familie / Url	aub / Bank	EU-Ve	rsNr./S	StID/Eintrit	/Tätigk	eit Lo	ohn-Ab	prechnungsdater	Vert	eiler / Gespe	rrt ⁹ elektionen	Me	mo Bild / Info									*
Bes	häftig	ungsverhält	nisse								_													
1 - r		Bestands	neldungen	1	A .	RV-BEA Aus	gang (O	1.01.202	2) —		—				1									_
		Abrechnung:	ergebnisse			Anforder	ungsgru	und		Anfrage ID		Angeford	erte Werte		Hinderungsgrund	Jahr	Monat	Lohnsteuerklasse	ges. lohnsteue	rpfl. Bru	uttobezüg	ge Ü	bertrag	en
		E Abrechnu	ingen			ZUZA				17		Eb_Bbegtag	g, Eb_Bendtag, Bygr, Ke	nnzgle,	00 Kein Hinderung	1								
	_	Durchsch	nittsdaten																					_
	D	Zu meldende	Daten																					- 1
		Q ³ SV-Meldu	ingen																					
		WUV-Meldi	ingen																					_
	, i	eAU-Anto	rderungen																					_
	_ L	KV-BEA A	usgang	con al dun a																				
			santräge (AAG)																				
		a Lohnsteu	erbeschein	iauna																				
		ELStAM (/ersand)																					-
		A1 Besch	einiauna																					_

3. Nachrichtenausgang kontrollieren - Eingang und Ausgang der Daten in Annahmestellen der Rentenversicherung

In den Parametern werden unter den EINZUGSSTELLEN - ANNAHMESTELLEN in der DSRV (Datenannahmestelle der Deutschen Rentenversicherung) die Daten des RV-BEA-Eingang und -Ausgang gespeichert. Dieser Bereich deckt auch den Teilbereich "ZUZA" ab.

∯ ₹				Lohnbuchhaltung	j: Parameter	bearbeiten		?	Ā	×
Start Hilf	e									
\bigcirc	\bigcirc			E.		Ē				
Schließen	Speichern & schließen	Speichern	Zurücksetzen	System	Ändern	Weitere				
Aktionen		Parameter		Einstellungen	Beart	eiten				^
Parameter durc	hsuchen		Einz	ugsstellen: A	nnahmes	tellen e	ditieren			

> - C Kalender ✔ - H Mitarbeiter		dsrv		
Verteiler	Kurzbezeichnung	Name 2	Telefon 1	Webseite
Regeln	Betriebsnummer	Name 3 (Zusatz)	Telefax	E-Mail
✓ ☐ Einzugsstellen	DSRV	Datenstelle der Träger der Rentenversicherung	1	
Annahmestellen	66667777	Würzburg	4	dsrv-wuerz
> 🛅 Finanzamt				
> - C Kontakte				
> - Dokumente				
> - Bilder				
> - Abrechnung				
> - Sonstige				

📼 🤣 🗧 🛛 Tabelleni	ools SV-Annah	mestellendatensatz ändern	?	F	• >
Erfassung Hilfe RV-BEA-Ausgang Inhalt Zurück- einsehen setzen RV-BEA Sur	(Bearbeitung) elle che				
Betriebsnummer 666667777					
Kurzbezeichnung DSRV					
Adresse SV-Dateien elektronische A	J-Bescheinigungen (eAU)	Rückmeldungen SVNr RV-BEA Dateien	A1 Dateien Info		
RV-BEA-Ausgang					
Dateinummer erstellt am Fehler beim Erstell	en	gesendet am Fehler beim Versenden		5	Status
2 03.03.202 11:59:54		03.03.202 11:59:56		Ľ	<u>þ</u>
1 03.03.202 11:49:49)	03.03.202 11:49:51		[<u>Þ</u> N
Dateifolgenummer 2					
Dateinummer	erstellt am	abgerufen am	quittiert am	Status	;
145	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:19	03.03.202 12:20:.	. []	
144	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:19	03.03.202 12:20:.	. [2	
143	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:18	03.03.202 12:20:.	. 🗈	
142	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:18	03.03.202 12:20:.	.Ē	
141	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:18	03.03.202 12:20:.	.Ē	
6757	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:18	03.03.202 12:20:.	.Ē	
6756	03.03.202 11:50:52	03.03.202 11:50:54	03.03.202 11:50:.	. 🖻	

🚃 🥪 = × Tabellentools Tabellentools Erfassung RV-BEA-Eingang (Bearbeitung) Hilfe RV-BEA-Ausgang (Bearbeitung) EB) ⇒П d Inhalt Speichern Einladen Tabelle einsehen ~ **RV-BEA-Antwort** Suche 66667777 Betriebsnum. ler Kurzbezeichnung DSRV Information... \times A1 Dateien SV-Dateien Info Adresse Zu Ihrer Information: **RV-BEA-Ausgang** Dateinummer Status Anforderung [gg] Merkmal: RVA Absender: 66667777 Empfänger: 2 [b] DatumErst: 202 -03-03T12:02:07.810+01:00 Dateifolgenummer: 141 • Anforderung Versicherungsnummer: Anforderungsgrund: ZUZA Zeitraum: 2.202 Dateifolgenummer **RV-BEA-Eingang** Dateinummer quittiert am Status 03.03.202 12:20:... 03.03.202 12:20:... ⊘ ок 03.03.202 12:20:... 🕒 140 00 00 0000 40 00 40 03 03 303 13 30 Eb 03 03 2022 42 20 40

Über die Schaltfläche: INHALT EINSEHEN lassen sich Details zu den Tabelleneinträgen abrufen.

4. Aufruf des RV-BEA-Assistent: ZU VERSENDENDE DATEN

Das Verfahren FORMS "ZUZA" wird über den RV-BEA-Assistenten ausgeführt. Wechseln Sie in den Bereich: PERSONAL - STAMMDATEN - Register: MITARBEITER - Schaltfläche: SCHNITTSTELLEN und wählen Sie den Eintrag: RV-BEA-ASSISTENT.

🗘 🗉				ro+			
Datei Start Übergeben/.	Auswerten Ansicht	Hilfe					
Schaubild	Löschen Weitere	Externe Meldunge	en verarb gsmeldun gsmeldun,	g Rente ^ gung ▼ ₹	Verwalten	Schnittstellen Paramete	r Suchen 1
Bereenel (Überblich Abschurz	Mitashaitas					en
Schaubild Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte	Mitarbeiternummer	Suchbegriff	Nachn	1		Mitarbeiter exportiere Adh	en noc-Exporte nach Excel
Stammdaten	Nummer E. Ab	teilung Anrede	Vo	14195	Ort	Mitarbeiter-Auswahl	in Zwischenablage
R= Überblick,	104	Herr	bie bie	01067	Dresder	Elektronische Loł	insteuerabzugsmer
Mitarbeiterdaten,	105	Frau	Her	25832	Tönnin	€⊷ ELStAM-Assistent	
Abrechnungsdaten eingeben, einsehen und	107	Frau	H	26127	Oldenb	RV-BEA-Assistent Wer	tere Exporte aanalyse bereitstelle
Meine Firma						Mitarbeiter-Datensat:	z in Zwischenablag beiten
Verkauf							
Support							
Einkauf							
Buchhaltung							
Rersonal							

Wählen Sie als "Art der Daten" den Eintrag: FORMS.



Die Software überprüft vor der Lohn-Datenübertragung die Aktualität der Software. Bestätigen Sie dies über die Schaltfläche: "Aktualitätsprüfung starten".

	Ver	senden von Daten im Bereich der Rentenversi	cherung	
🔶 microtech	Wählen Sie die Art der zu versendenden Daten aus:			
	Art der Daten GML 57 FORMS			
(i)	"(1) Testfirma	- Abfrage	×	
Programmaktualität überprüfen Vor einer Lohn Datenübertragung muss Ihre Programmversion auf Aktualität geprüft werden.				
			Abbrechen	
🕐 Hilfe 🔻		Curück 💛 Weiter	Abbrechen	

Im Teilverfahren FORMS stehen als "Art der Daten" folgende Einträge zur Verfügung:

- ZUZAHinderungsgrund (Hinweise zu Hinderungsgründen am Ende dieses Hilfe-Artikels)

	Versenden v	on Daten im Bereich	n der Rentenversiche	rung
🔶 microtech	Wählen Sie die Art der zu übertragenden Daten aus:			
	Art der Daten © ZUZA O Hinderungsgrund			
		_		
🥐 Hilfe 🔻		C Zurück	→ Weiter	Abbrechen

Wählen Sie die zu übertragenden Betriebsnummern aus. Sie erhalten eine Liste der verfügbaren Betriebsnummern, die mittels Kennzeichen an- / abgewählt werden.

	Versenden von Daten im Bereich der Rentenversicherung			
🔶 microtech	Wählen Sie die zu übertragenen Betriebsnummern aus:			
	Image: State of the state			
🥐 Hilfe 🔻	E Zurück Schere Schere Abbrechen			

Sie erhalten eine Zusammenfassung, der im Assistenten ausgeführten Änderungen. Wählen Sie: FERTIGSTELLEN, um den Datenversand durchzuführen.

Beachten Sie:

Sie sind verpflichtet, die Entgeltbescheinigung umgehend nach der Anforderung an die Deutsche Rentenversicherung zu übermitteln. Sie dürfen die Daten nicht zurückhalten!

Bei Vorliegen von Hinderungsgründen

Beim Verarbeiten der Externen Meldungen überprüft die Software, ob eine ZUZA ("Befreiung von Zuzahlung in Hinblick auf den Erhalt von Rehabilitationsmaßnahmen") erstellt werden kann. Ist dies nicht der Fall, so wird die Anfrage der Deutschen Rentenversicherung mit einem Hinderungsgrund quittiert. Dazu müssen Sie den RV-BEA-Assistenten aufrufen und mit der Auswahl "Hinderungsgrund" die bereitgestellten Hinderungsgründe an die Deutsche Rentenversicherung versenden.

Wählen Sie die Art der zu übertragenden Daten aus:

Art der Daten



Info: (i)

Auf die Hinderungsgründe haben Sie keinen manuellen Einfluss, diese werden systemseitig ermittelt.

Folgende Hinderungsgründe sind beispielsweise möglich:

- Der Name / die Versicherungsnummer der abgefragten Person ist unbekannt (Hinderungsgrund 11)
 Mitarbeiter/in erhält für den zu bescheinigenden Zeitraum aufgrund von unbezahlten Urlaub, langfristiger Krankheit, etc. kein Arbeitsentgelt (Hinderungsgrund 15)
- Der Anforderungsdatensatz enthält einen formalen Fehler, z. B. wenn im Feld "Namen", die Adresse eingefügt wurde (Hinderungsgrund 17)
- Der zu bescheinigende Zeitraum ist elektronisch nicht zu übermitteln, da z. B. ein Systemwechsel, Fusion, Wechsel eines ٠ Dienstleisters, Wechsel eines Steuerberaters, etc. erfolgt ist (Hinderungsgrund 18)
- Ein Versicherter / eine Versicherte hat der elektronischen Meldung im Vorfeld widersprochen, wodurch der elektronische Abruf nicht stattfinden kann (Hinderungsgrund 98)
- Kein Hinderungsgrund liegt vor (Hinderungsgrund 00) ٠