

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

Inhalt

- 1. Assistent: Nachrichten der Annahmestellen abrufen
- 2. Assistent: Externe Meldungen verarbeiten
 - o Darstellung eingehender Meldungen: RV-BEA (ZUZA / GML 57)
 - o 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 **Zuzahlung** 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.

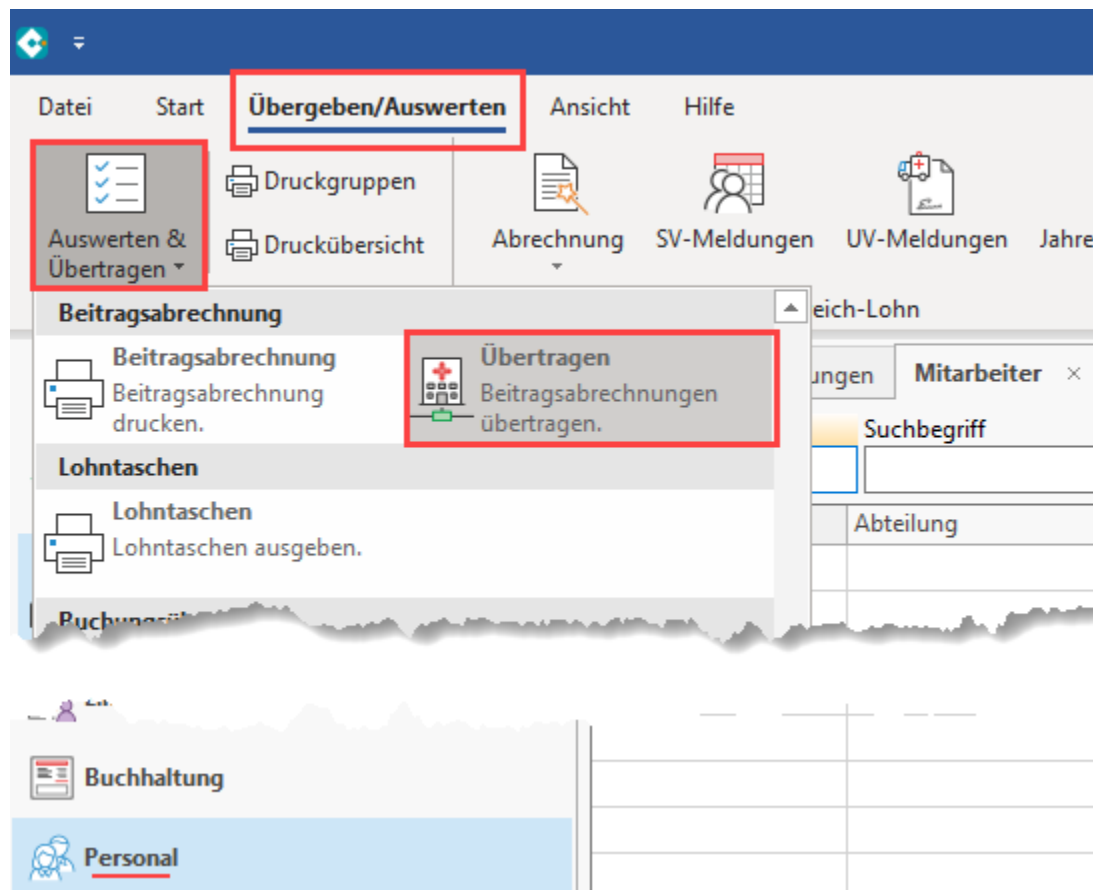
Der Versand der **Bescheinigungsanfragen** erfolgt durch den bewährten RV-BEA-Assistenten von büro+. Die Antwort mit den Entgeltbescheinigungen der Beschäftigten wird von büro+ elektronisch an die Rentenversicherung übermittelt. RV-BEA „ZUZA“ ist für alle Arbeitgeber verpflichtend.

Ablauf in der Software:

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").



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



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

Information

Die Beitragsnachweise müssen spätestens zum 20. eines Monats abgegeben werden. Es wird immer der geschätzte Wert übermittelt.

Wenn Sie keine Datenart auswählen, dann werden ggf. nur noch nicht übersendete Datenpakete verschickt.

Hilfe

Zurück

Weiter

Abbrechen

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

Neu

Ändern

Löschen

Weitere

Externe Meldungen verarbe...

Sozialversicherungsmeldun...

Unfallversicherungsmeldun...

Kontakt

Kalender

Internet

Wahlhilfe

Überblick

Neu / Bearbeiten

Schnellwahl

Kommunikation

Personal

Schaubild

Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte

Stammdaten

Überblick, Mitarbeiterdaten,

Erfassung

Abrechnungsdaten eingeben, einsehen und

Meine Firma

Verkauf

Personal

Überblick

Abteilungen

Mitarbeiternummer

Nummer	Abteil
102	
104	
105	
107	

Externe Meldungen verarbeiten

Öffnet den Assistenten zum Verarbeiten von externen Meldungen.

Dieser Assistent übernimmt die Daten der externen Meldungen in die "Externen Grundlagen" der Beschäftigungsverhältnisse. Die externen Meldungen kommen aus den Übertragungen 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).

Drücken Sie F1, um die Hilfe anzuzeigen.

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

Externe Meldungen - Assistent



☒ ZUZA

In folgenden Bereichen liegen Daten zum Verarbeiten vor:

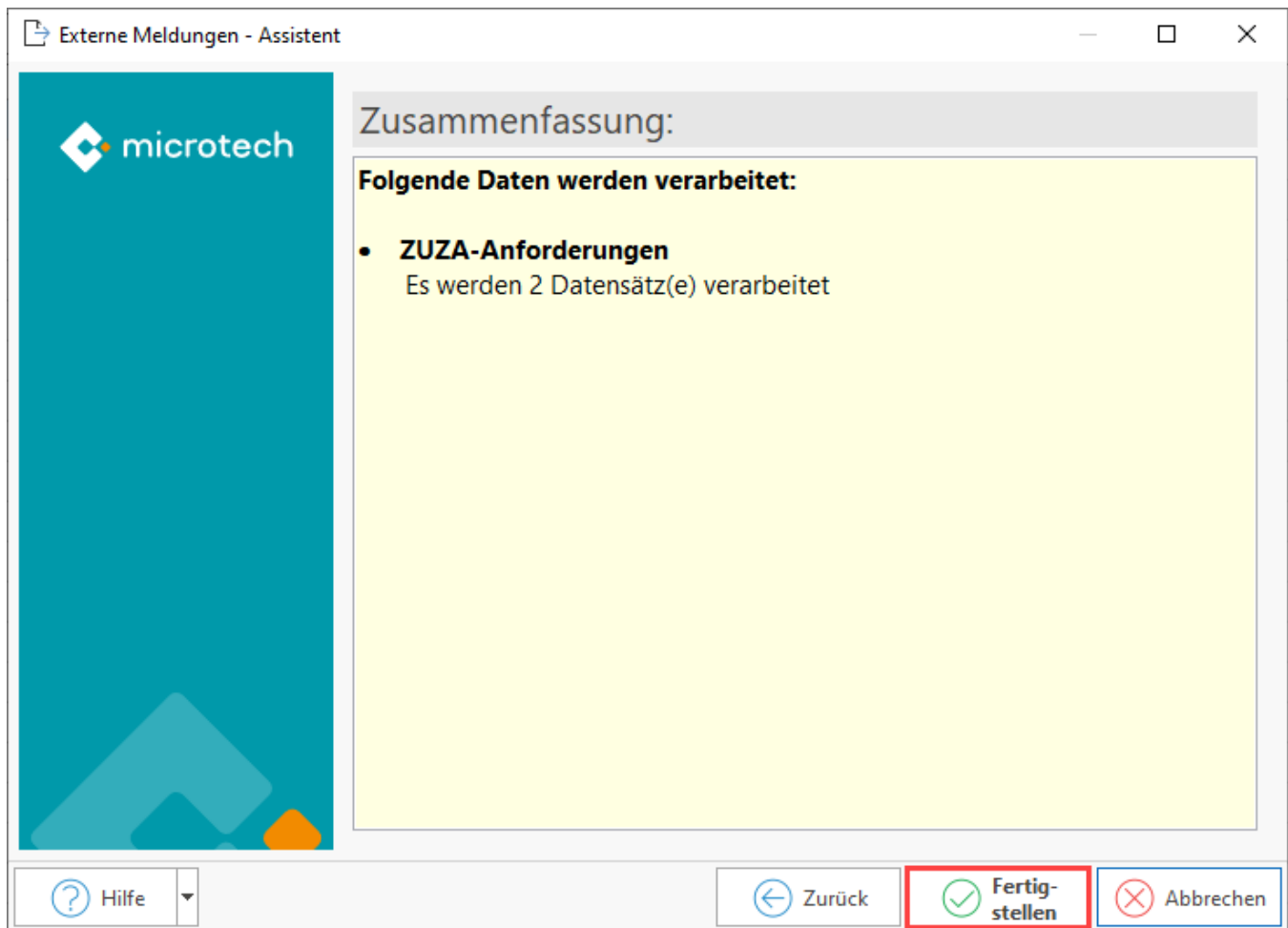
Hilfe

Zurück

Weiter

Abbrechen

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.

Tabellentools **Mitarbeiter-Datensatz ändern**

Datei Erfassung Hilfe **RV-BEA (Bearbeitung)**

Mitarbeiternummer 105 Suchbegriff

Adresse Familie / Urlaub / Bank EU-Vers.-Nr./St.-ID/Eintritt/Tätigkeit **Lohn-Abrechnungsdaten** Verteiler / Gesperrt Selektionen Memo Bild / Info

Beschäftigungsverhältnisse

- Fehlzeiten
- Kug
- Externe Grundlagen
- Nachricht GKV-Monatsmeldung
- Mehrfachbeschäftigung
- BBG-Überschreitung
- Bestätigung Mitgliedschaft
- Anforderung Jahresmeldung
- Rückmeldung kurzfr. Beschäftigung
- ELStAM (Abruf)
- AAG Rückmeldung
- RV-BEA**
- Bestandsmeldungen
- Abrechnungsergebnisse

Datensatz ID	Bezugs ID	Abrechnungsstelle (BBNR)	Verursacher (BBNR)	SV-Nummer	Ordnungsmerkmal	Anforderungsgrund	Hinderungsgrund	Jahr	Monat
1	0	2	7	0	6	ZUZA		2021	Februar

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.

Tabellentools **Mitarbeiter-Datensatz ändern**

Datei **Erfassung** Hilfe RV-BEA Ausgang (Bearbeitung)

Speichern & schließen Quick Verwerfen Einfügen Kopieren Ausschneiden Zwischenablage Inhalte einfügen Text

Mitarbeiternummer 107 Suchbegriff

Adresse Familie / Urlaub / Bank EU-Vers.-Nr./St.-ID/Eintritt/Tätigkeit **Lohn-Abrechnungsdaten** Verteiler / Gesperrt Selektionen Memo Bild / Info

Beschäftigungsverhältnisse

- Bestandsmeldungen
- Abrechnungsergebnisse
- Abrechnungen
- Durchschnittsdaten
- Zu meldende Daten
- SV-Meldungen
- UV-Meldungen
- eAU-Anforderungen
- RV-BEA Ausgang**
- Versand GKV-Monatsmeldung
- Erstattungsanträge (AAG)
- Lohnsteuerbescheinigung
- ELStAM (Versand)
- A1 Bescheinigung

Anforderungsgrund	Anfrage ID	Angeforderte Werte	Hinderungsgrund	Jahr	Monat	Lohnsteuerklasse	ges. lohnsteuerpfl. Bruttobezüge	Übertragen
ZUZA	17	Eb_Begtag, Eb_Bendtag, Bygr, Kennzgle	00 Kein Hinderung...					

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: Parameter bearbeiten...

Start Hilfe

Schließen Speichern & schließen Speichern Zurücksetzen System Ändern Weitere

Aktionen Parameter Einstellungen Bearbeiten

Parameter durchsuchen

- Kalender
- Mitarbeiter
 - Verteiler
 - Regeln
 - Einzugsstellen**
 - Verteiler
 - Annahmestellen**
- Finanzamt
- Kontakte
- Dokumente
- Bilder
- Abrechnung
- Sonstige

Einzugsstellen: Annahmestellen editieren

dsrv

Kurzbezeichnung Betriebsnummer	Name 2 Name 3 (Zusatz)	Telefon 1 Telefax	Webseite E-Mail
DSRV 66667777	Datenstelle der Träger der Rentenversicherung Würzburg		dsrv-wuerz...

Tabellentools **SV-Annahmestellendatensatz ändern**

Erfassung Hilfe **RV-BEA-Ausgang (Bearbeitung)**

Inhalt einsehen Zurücksetzen RV-BEA Speichern Tabelle Suche

Betriebsnummer 66667777

Kurzbezeichnung DSRV

Adresse SV-Dateien elektronische AU-Bescheinigungen (eAU) Rückmeldungen SVNr **RV-BEA Dateien** A1 Dateien Info

RV-BEA-Ausgang

Dateinummer	erstellt am Fehler beim Erstellen	gesendet am Fehler beim Versenden	Status
2	03.03.202 11:59:54	03.03.202 11:59:56	
1	03.03.202 11:49:49	03.03.202 11:49:51	

Dateifolgenummer 2

RV-BEA-Eingang

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:...	
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:...	
141	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:18	03.03.202 12:20:...	
6757	03.03.202 12:20:16	03.03.202 12:20:18	03.03.202 12:20:...	
6756	03.03.202 11:50:52	03.03.202 11:50:54	03.03.202 11:50:...	

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

The screenshot shows the RV-BEA software interface. The top menu bar includes 'Erfassung', 'Hilfe', 'RV-BEA-Eingang (Bearbeitung)', and 'RV-BEA-Ausgang (Bearbeitung)'. Below the menu, there are buttons for 'Inhalt einsehen', 'Speichern', 'Einladen', and 'Tabelle'. A red box highlights the 'Inhalt einsehen' button, and a red arrow points from it to an 'Information...' dialog box. The dialog box displays the following information:

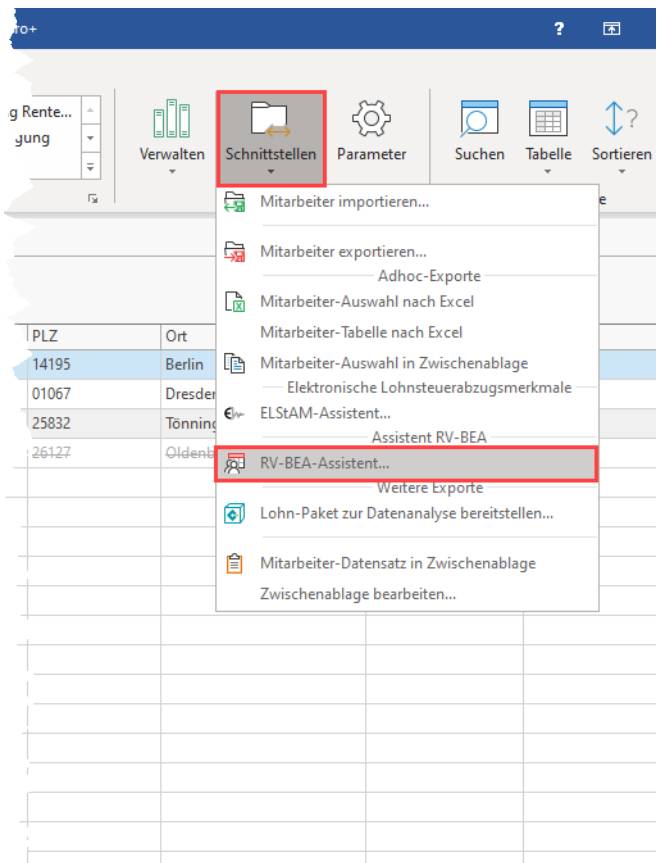
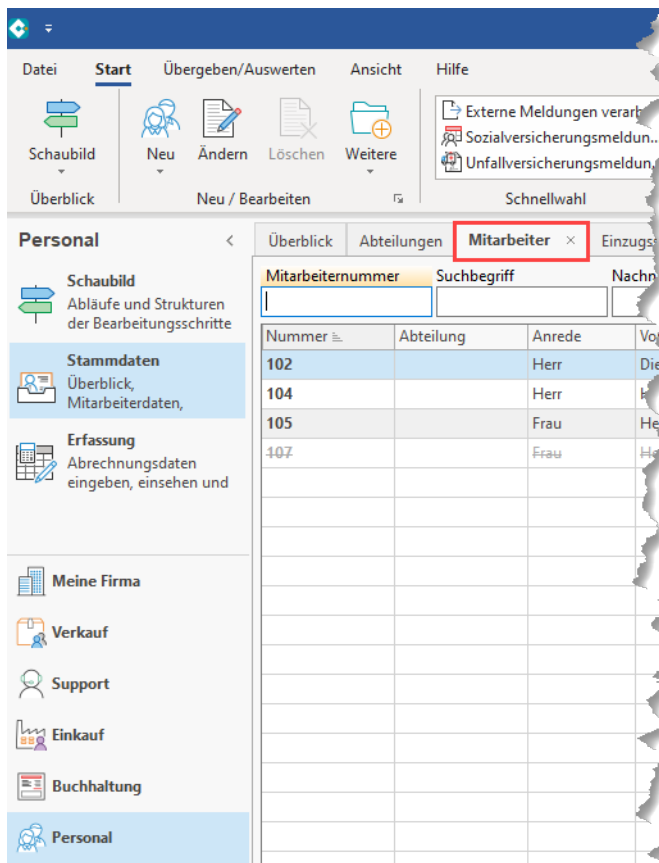
Zu Ihrer Information:

- Anforderung
- Merkmal: RVA
- Absender: 66667777
- Empfänger: 2
- DatumErst: 2021-03-03T12:02:07.810+01:00
- Dateifolgenummer: 141
- Anforderung
- Versicherungsnummer: [redacted]
- Anforderungsgrund: ZUZA
- Zeitraum: 2.2021

The 'OK' button is located at the bottom of the dialog box.

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.



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



Wählen Sie die Art der zu versendenden Daten aus:

Art der Daten

☐ GML 57

☒ FORMS



Hilfe



Zurück



Weiter



Abbrechen

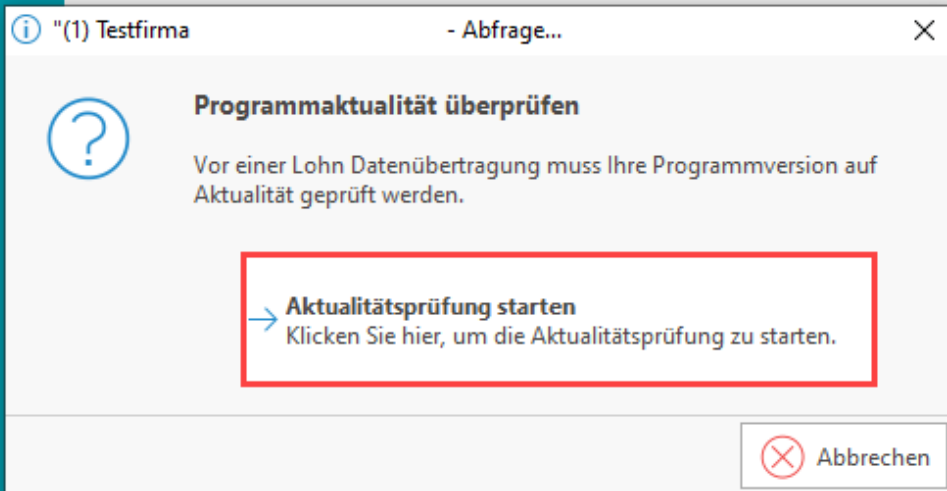
Die Software überprüft vor der Lohn-Datenübertragung die Aktualität der Software. Bestätigen Sie dies über die Schaltfläche: "Aktualitätsprüfung starten".



Wählen Sie die Art der zu versendenden Daten aus:

Art der Daten

- ☐ GML 57
☒ FORMS



? Hilfe

← Zurück

→ Weiter

⌫ Abbrechen

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

- ZUZA
- Hinderungsgrund (Hinweise zu Hinderungsgründen am Ende dieses Hilfe-Artikels)



Wählen Sie die Art der zu übertragenden Daten aus:

Art der Daten

- ☒ ZUZA
☐ Hinderungsgrund



Hilfe



Zurück



Weiter



Abbrechen

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



Wählen Sie die zu übertragenden Betriebsnummern aus:

Nur für folgende Betriebsnummern:

☒	(1)	firma	-	1
-------------------------------------	-----	-------	---	---

Alle auswählen

Alle abwählen

Hilfe

Zurück

Weiter

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

☒ Hinderungsgrund



Info:

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 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)