

BEEG - Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit

Inhalt

- [Entgeltbescheinigungen für Elterngeld \(BEEG\) digital übermitteln](#)
 - [Allgemein](#)
 - [Gesetzliche Grundlage](#)
 - [Ablauf](#)
 - [Umsetzung in der Software](#)
- [1. Assistent: Nachrichten der Annahmestellen abrufen](#)
- [2. Assistent "Externe Meldungen verarbeiten" ausführen](#)
 - [Protokoll-Eintrag kontrollieren](#)
- [3. Kontrolle RV-BEA-EINGANG/-AUSGANG in den Annahmestellen](#)
- [4 Aufruf des RV-BEA-Assistenten zum Versenden der Antworten](#)
 - [Speicherung in Tabelle: RV-BEA AUSGANG im Bereich "zu meldende Daten"](#)

Entgeltbescheinigungen für Elterngeld (BEEG) digital übermitteln

BEEG soll Eltern die Antragstellung in Bezug auf Elterngeld vereinfachen. Daten, die bereits an anderer Stelle vorliegen, werden unter Voraussetzung der Einwilligung der Betroffenen, abgerufen bzw. an die zuständigen Behörden übermittelt.



Beachten Sie:

Die Teilnahme an BEEG ist vom Gesetzgeber verpflichtend vorgeschrieben.

Allgemein

Geht ein Arbeitnehmer in Elternzeit, kann dieser für eine bestimmte Zeit Elterngeld beantragen. Die Bezugsdauer richtet sich nach der Art des Elterngeldes. Dabei bestimmt das individuelle Einkommen des betreuenden Elternteils, wie viel Elterngeld ausgezahlt wird.

Gesetzliche Grundlage

Der Arbeitgeber ist verpflichtet auf Verlangen berechtigter Behörden das Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers zu bescheinigen (hierzu: § 9 Einkommens- und Arbeitszeitsnachweis, Auskunftspflicht des Arbeitgebers). Durch das Verfahren wird für Eltern die Antragstellung auf Elterngeld vereinfacht, sofern Sie dem Datenabruf zustimmen.



Info:

[Externe Links \(Bundesamt für Justiz\):](#)

- [§ 9 Einkommens- und Arbeitszeitsnachweis, Auskunftspflicht des Arbeitgebers](#)
- [§ 12 Zuständigkeit; Bewirtschaftung der Mittel](#)
- [§ 108a Verfahren zur elektronischen Abfrage und Übermittlung von Entgeltbescheinigungsdaten für Elterngeld](#)

Ablauf

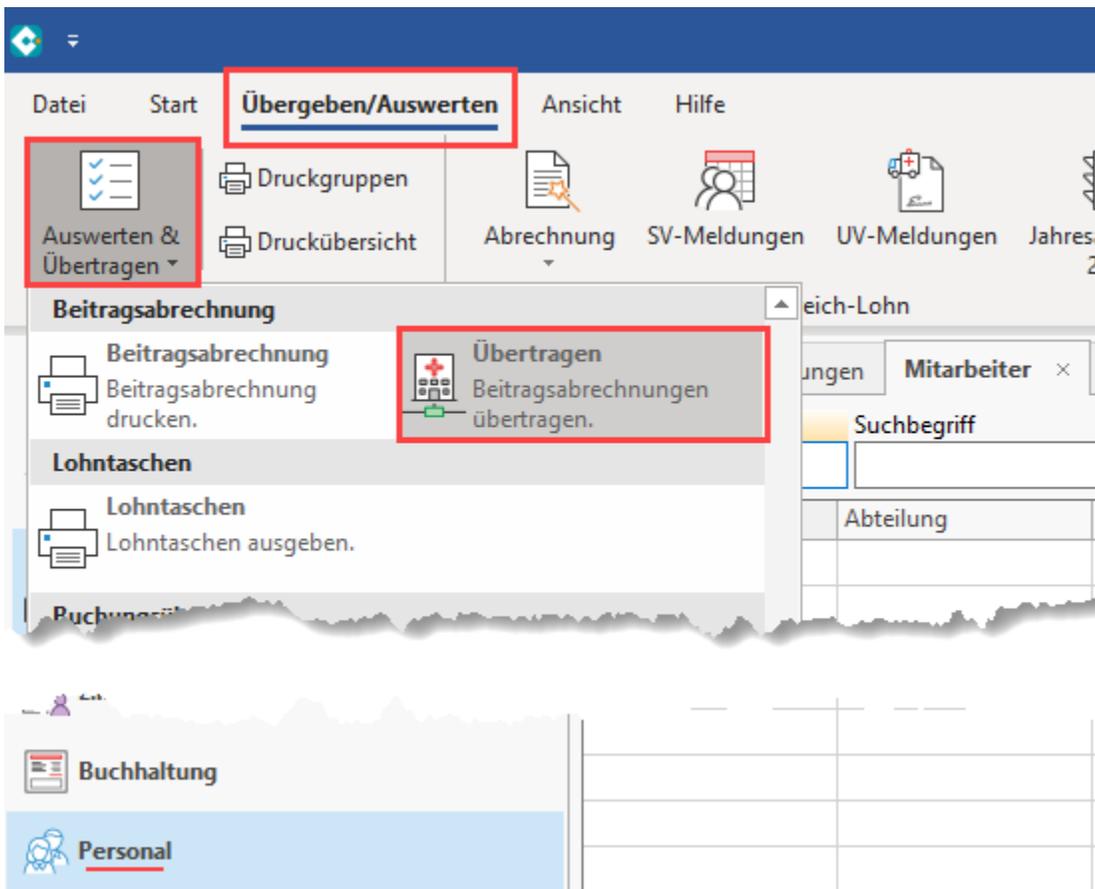
- Im Auftrag der jeweils zuständigen Behörde fragt der Rentenversicherungsträger bei jedem auskunftspflichtigen Arbeitgeber elektronisch die erforderlichen Entgeltbescheinigungsdaten ab (hierzu: § 12 Zuständigkeit; Bewirtschaftung der Mittel)
- Der Arbeitgeber ist daraufhin in der Pflicht, die Daten an die Datenstelle der Rentenversicherung zu übermitteln (hierzu: § 108a Verfahren zur elektronischen Abfrage und Übermittlung von Entgeltbescheinigungsdaten für Elterngeld)

Umsetzung in der Software

1. **Nachrichten der Annahmestellen abrufen:** Über den SV-Assistent können, nachdem eine **Abfrage des Rentenversicherungsträgers** gestellt wurde, diese Abfragen **über Ihre Software eingeladen** werden (https://hilfe.microtech.de/x/_YTo)
2. **Verarbeiten der externen Meldungen:** Die Dateien müssen nach dem Abruf in der Software verarbeitet werden (<https://hilfe.microtech.de/x/NITo>)
3. **Nachrichtenausgang (Antwort) kontrollieren:** In den Annahmestellen der Deutschen Rentenversicherung und in den Mitarbeiter-Stammdaten des betroffenen Mitarbeiters, werden die Anforderungen und zu meldenden Dateien 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.



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

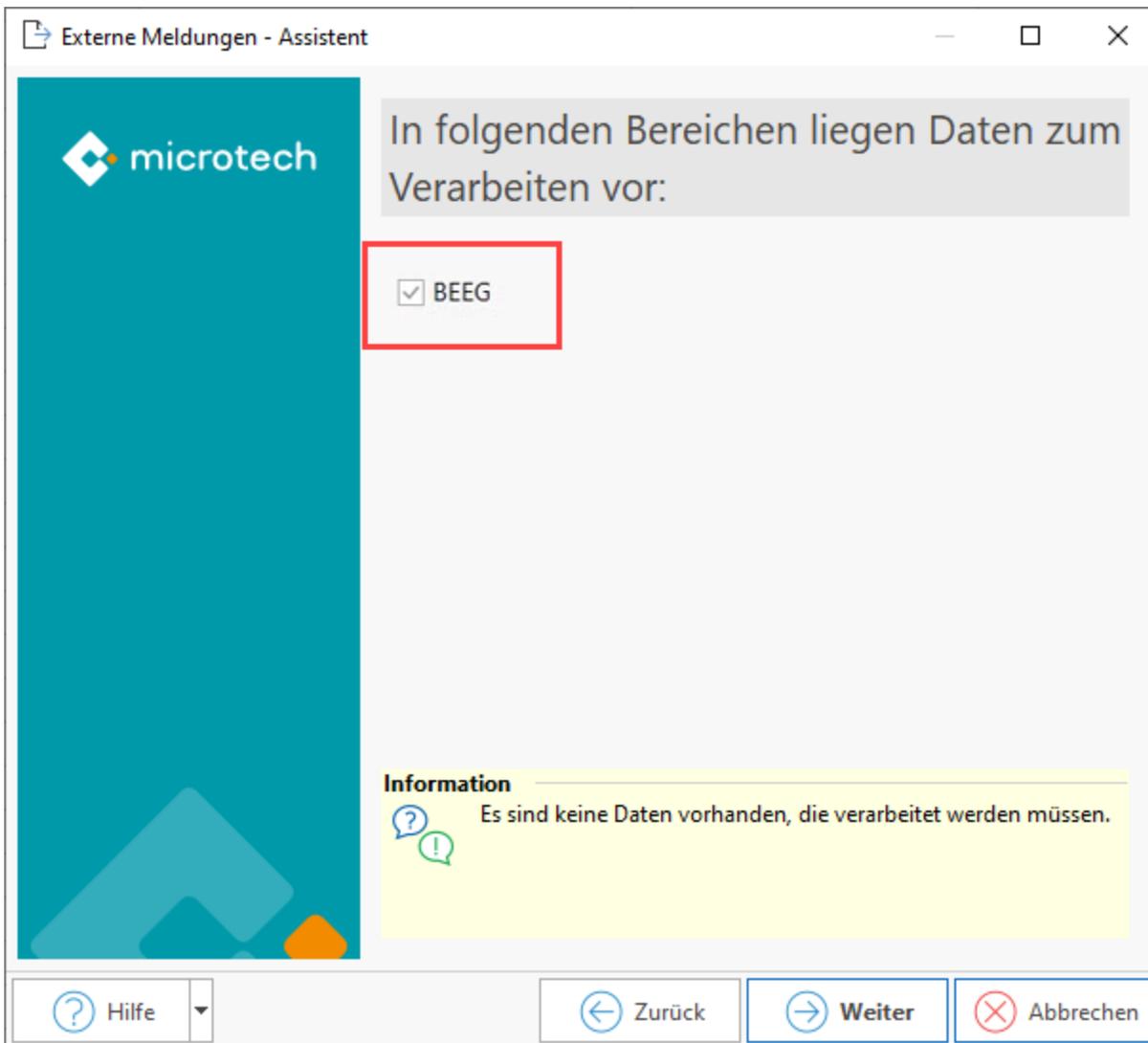
2. Assistent "Externe Meldungen verarbeiten" ausführen

Navigieren Sie nun in den Bereich: PERSONAL - STAMMDATEN - Register: MITARBEITER und wählen Sie über die Schaltfläche: WEITERE - EXTERNE MELDUNGEN VERARBEITEN.

The screenshot shows a software interface with a ribbon menu at the top. The 'Start' tab is active, and the 'Weiter' button (represented by a folder icon with a plus sign) is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from 'Weiter', listing several options: 'Externe Meldungen verarbeiten...', 'SV Meldungen...', 'SV-Assistent...', 'UV-Meldungen...', 'Lohnsteuerbescheinigungs-Assistent...', 'A1 Bescheinigung Assistent...', and 'Darstellung'. Below the dropdown, there is a checkbox option 'Nur beschäftigte Mitarbeiter ausweisen'. The background shows a 'Personal' sidebar with 'Schaubild', 'Stammdaten', and 'Erfassung' sections, and a main area with a table of employee data.

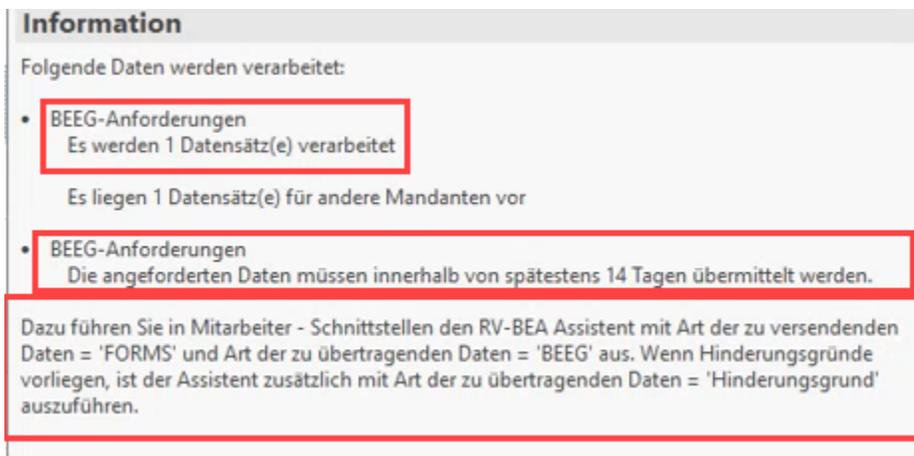
Nummer	Vorname
102	Dieter
104	Hans
105	Henriette
107	Helga

Sofern in diesem Bereich Daten zum Verarbeiten vorliegen, können Sie über das Kennzeichen "BEEG" wählen und den Assistenten mit: WEITER fortführen und abschließen.



Protokoll-Eintrag kontrollieren

Zum Abschluss des Assistenten erhalten Sie ein Protokoll mit Informationen zu den verarbeiteten Datensätzen. Sollten Hinderungsgründe vorliegen, so wird dies im Assistenten vermerkt. Die Software informiert Sie, wenn über den RV-BEA-Assistent Anforderungen zu beantworten bzw. die Hinderungsgründe zu versenden sind.



3. Kontrolle RV-BEA-EINGANG/-AUSGANG in den Annahmestellen

Im Bereich der PARAMETER - EINZUGSSTELLEN - ANNAHMESTELLEN kann der Datensatz der DSRV gesucht und der Inhalt eingesehen werden.

Parameter durchsuchen

Einzugsstellen: Annahmestellen editieren

Kurzbezeichnung	Name 2	Straße	Telefon 1	Webseite
Betriebsnummer	Name 3 (Zusatz)	PLZ & Ort	Telefax	E-Mail
DSRV	Datenstelle der Träger der Rentenversicherung	Bernerstr. 1		
66667777	Würzburg	97084 Würzbu...		dsrv-wuerzb...

Tabellentools

RV-BEA-Ausgang (Bearbeitung)

Betriebsnummer: 66667777

Kurzbezeichnung: DSRV

RV-BEA Dateien

Auf dem Register: **RV-BEA Dateien** werden die **RV-BEA-Ausgänge** und **-Eingänge** gespeichert. Die Datensätze, z. B. vom RV-BEA-Eingang, können über die **rechte Maustaste** auf dem Datensatz und Eintrag: **"Inhalt einsehen"** zur Ansicht in einem Fenster geöffnet werden.

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

RV-BEA-Ausgang

Dateinummer	erstellt am	Fehler beim Erstellen	gesendet am
1	03.03.2021 11:49:49		03.03.2021 11:49:51

Dateifolgenummer: 1

RV-BEA-Eingang

Dateinummer	erstellt am	abgeru
	03.03.2021	03.03.2021

Context menu options: Weitere, RV-BEA-Antwort, **Inhalt einsehen**, Speichern

Für **Anforderungen** werden die **abgefragten Zeiträume** aufgelistet.

Tabellentools Tabellen tools **SV-Annahmestellendatensatz ändern**

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

Inhalt einsehen Speichern Einladen Tabelle

RV-BEA-Antwort Suche

Betriebsnummer: 66667777
 Kurzbezeichnung: DSRV

Adresse SV-Dateien elektronische AU-Bescheinigungen (eAU)

RV-BEA-Ausgang

Dateinummer	erstellt am	Fehler beim Erstellen
3	24.05.2022 08:45:23	
2	24.05.2022 08:32:41	
1	03.03.2022 11:49:49	

Dateifolgenummer: 3

RV-BEA-Eingang

Dateinummer	erstellt am	Status
	24.05.2022	
	24.05.2022	
	24.05.2022	
	23.05.2022	
	23.05.2022	

Information...

Zu Ihrer Information:

- Anforderung**

Merkmal: RVA
Absender: [redacted]
Empfänger: 2 [redacted] 7
DatumErst: 2022-05-24 +01:00
Dateifolgenummer: 143

- Anforderung**

Versicherungsnummer: 0 [redacted] 6
 Anforderungsgrund: BEEG

Zeitraum: 3.202
 Zeitraum: 4.202
 Zeitraum: 5.202
 Zeitraum: 6.202
 Zeitraum: 7.202
 Zeitraum: 8.202
 Zeitraum: 9.202
 Zeitraum: 10.202
 Zeitraum: 11.202
 Zeitraum: 12.202
 Zeitraum: 1.202
 Zeitraum: 2.202

OK



Beachten Sie:

Die BEEG-Anforderung kann für mehrere Monate erfolgen und wird auch jeweils **einzel**n in den **Eingängen** zurück geliefert!

4 Aufruf des RV-BEA-Assistenten zum Versenden der Antworten

Öffnen Sie nun im Bereich: PERSONAL - STAMMDATEN - Register: MITARBEITER - Schaltfläche: SCHNITTSTELLEN den "RV-BEA-ASSISTENT".

Start Übergeben/Auswerten Ansicht Hilfe

Schaubild Neu Ändern Löschen Weitere

Überblick Neu / Bearbeiten Schnellwahl

Personal Überblick Abteilungen Einzugsstellen **Mitarbeiter**

Mitarbeiternummer	Suchbegriff	Nachname
102	Abteilung	Herr
104		Herr
105		Frau
107		Frau

Schnittstellen

- Mitarbeiter importieren...
- Mitarbeiter exportieren... Adhoc-Exporte
- Mitarbeiter-Auswahl nach Excel
- Mitarbeiter-Tabelle nach Excel
- Mitarbeiter-Auswahl in Zwischenablage
- Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale
- ELSTAM-Assistent...
- Assistent RV-BEA
- RV-BEA-Assistent...**
- Weitere Exporte
- Lohn-Paket zur Datenanalyse bereitstellen...
- Mitarbeiter-Datensatz in Zwischenablage
- Zwischenablage bearbeiten...

Wählen Sie im Assistenten: **FORMS** und im nächsten Fenster den Eintrag: **BEEG** aus.

microtech büro+ | Versenden von Daten im Bereich der Rentenversicherung



Wählen Sie die Art der zu versendenden Daten aus:

Art der Daten

GML 57

FORMS

? Hilfe

← Zurück

→ Weiter

✕ Abbrechen

microtech büro+ | Versenden von Daten im Bereich der Rentenversicherung



Wählen Sie die Art der FORMS-Daten aus

Art der Daten

ZUZA

BEEG

 Hilfe Zurück Weiter Abbrechen

Im nächsten Fenster beantworten Sie die Anforderung über den ersten Eintrag der Auswahl:

- **BEEG**
- **Hinderungsgrund** (diese Auswahl steht zur Verfügung, sollte ein Hinderungsgrund vorliegen - die Hinderungsgründe werden automatisch von der Software ermittelt)



Wählen Sie die Art der zu übertragenden Daten aus:

Art der Daten

BEEG

Hinderungsgrund

Folgen Sie den weiteren Fenstern des Assistenten. Wählen Sie nun den oder die zu übertragenden Mandanten aus, der Assistent bearbeitet diese Dateien nun. Am Ende des Assistenten wählen Sie: FERTIGSTELLEN, um die Daten zu versenden. Im Protokoll erhalten Sie Informationen, für welche Mitarbeiter die Daten versendet werden und eine Auflistung der Zeiträume.

Speicherung in Tabelle: RV-BEA AUSGANG im Bereich "zu meldende Daten"

In den "zu meldenden Daten" sind über die Tabelle: **RV-BEA AUSGANG**, Anforderungen der im Bereich **ZUZA-** oder auch **BEEG-Daten** gelistet.

In dieser Tabelle: "RV-BEA Ausgang" werden Datensätze für die **einzelnen Monate** geführt, für die **Entgeltmeldungen** verschickt werden.

Die Tabellenspalten im Standard-Layout unterteilen sich in:

- **Anforderungsgrund:** BEEG bzw. ZUZA
- **Anfrage-ID:** Wird vom System des Verfahrens vergeben
- **Angeforderte Werte:** Die Anzahl der je Anwendungsfall geforderten Entgeltbescheinigungswerte kann sich in Abstimmung mit den beteiligten Sozialleistungsträgern ändern
- **Hinderungsgrund:** Liegt kein Hinderungsgrund vor, wird **"00 Kein Hinderungsgrund"** eingetragen - bei vorliegenden Hinderungsgründen werden diese mit Nummer und Text angezeigt
- **Jahr**
- **Monat**
- **Lohnsteuerklasse**
- **ges. Lohnsteuerpfl. Bruttobeträge**
- **Übertragen am**

Beispiel:

In nachfolgender Tabelle sind zu meldende RV-BEA-Dateien mit dem "Anforderungsgrund": BEEG für verschiedene Monate erfasst.

Im Bereich: "Hinderungsgründe" für die BEEG-Anforderung sind in diesem Beispiel folgende Werte eingetragen:

- Hinderungsgrund 18 "Der zu bescheinigende Zeitraum ist elektronisch nicht übermittelbar" , da ein Systemwechsel im Zeitraum vorlag
- Hinderungsgrund 15 "Unter den im Anforderungssatz genannten persönlichen Daten / der Versicherungsnummer wird ein Beschäftigter geführt, es wird jedoch kein Arbeitsentgelt gezahlt", da der Mitarbeiter für den zu bescheinigenden Zeitraum aufgrund von unbezahltem Urlaub, langfristiger Krankheit oder anderen Gründen kein Arbeitsentgelt im Zeitraum erhielt
- Die als "00" eingetragene Werte sind als "Kein Hinderungsgrund" zu verstehen



Info:

Zusätzlich sind in der Übersicht des Bereichs: EXTERNE GRUNDLAGEN - "RV-BEA" alle drei Anforderungsverfahren vereint einzusehen:

- GML57
- ZUZA
- BEEG

Tabellentools Mitarbeiter-Datensatz ändern

RV-BEA Ausgang (Bearbeitung)

Mitarbeiternummer: 107 Suchbegriff:

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

Beschäftigungsverhältnisse

01.04.2021 - 31.08.2021

- Grundlagen der Abrechnung
 - Abrechnungsvorgaben
 - Fehlzeiten
 - Kug
 - Externe Grundlagen
 - Nachricht GKV-Monatsmeldung
 - Mehrfachbeschäftigung
 - BBG-Überschreitung
 - Bestätigung Mitgliedschaft
 - Anforderung Jahresmeldung
 - Rückmeldung kurzfr. Beschäftigung
 - ELSAM (Abruf)
 - AAG Rückmeldung
 - RV-BEA
 - eAU-Rückmeldungen
 - Bestandsmeldungen
 - Abrechnungsergebnisse
 - Abrechnungen
 - Durchschnittsdaten
 - Zu meldende Daten**
 - SV-Meldungen
 - UV-Meldungen
 - eAU-Anforderungen
 - RV-BEA Ausgang**
 - Versand GKV-Monatsmeldung

RV-BEA Ausgang (01.04.2021 - 31.08.2021)

Anforderungsgrund	Anfrage ID	Angeforderte Werte	Hinderungsgrund	Jahr	Monat	Lohnsteuerklasse	ges. lohnsteuerpfl. Bruttobezüge	Übertragen a
BEEG	17	Eb_Bbehtag, Eb_Bendtag, Bygr, Kennzgle, Stkl, Fkt, Kinfrb, K...	18 Elektronisch nic...	2021	September			
BEEG	17	Eb_Bbehtag, Eb_Bendtag, Bygr, Kennzgle, Stkl, Fkt, Kinfrb, K...	00 Kein Hinderung...	2021	August	9 Pauschale Steuer		
BEEG	17	Eb_Bbehtag, Eb_Bendtag, Bygr, Kennzgle, Stkl, Fkt, Kinfrb, K...	15 Beschäftigter o...	2021	Juli			
BEEG	17	Eb_Bbehtag, Eb_Bendtag, Bygr, Kennzgle, Stkl, Fkt, Kinfrb, K...	00 Kein Hinderung...	2021	Juni	9 Pauschale Steuer		
BEEG	17	Eb_Bbehtag, Eb_Bendtag, Bygr, Kennzgle, Stkl, Fkt, Kinfrb, K...	00 Kein Hinderung...	2021	Mai	9 Pauschale Steuer		
BEEG	17	Eb_Bbehtag, Eb_Bendtag, Bygr, Kennzgle, Stkl, Fkt, Kinfrb, K...	00 Kein Hinderung...	2021	April	9 Pauschale Steuer		