

# Fragen-/Antwortenkatalog der DASBV zu Meldungen an die berufsständischen Versorgungseinrichtungen

Stand 01.06.2011

- 1 Informationsquellen zum Verfahren
- 2 Für wen melden
- 3 An wen melden
- 4 Was melden
- 5 Wann melden
- 6 Womit melden
- 7 Meldereaktionen
- 8 Beitragszahlung

## **1 Informationsquellen zum Verfahren**

### **1.01**

**Frage:** Was ist die rechtliche Grundlage für die Meldungen an die berufsständischen Versorgungseinrichtungen?

**Antwort:** Die rechtlichen Grundlagen sind § 28a (10) und (11) sowie § 28b (5) SGB IV. Für die Umsetzung sind es die gemeinsamen Grundsätze, gemeinsamen Rundschreiben und Besprechungsergebnisse der Spitzenorganisationen der Sozialversicherung und das Rundschreiben der Arbeitsgemeinschaft berufsständischer Versorgungseinrichtungen (ABV).

### **1.02**

**Frage:** Welche Informationsquellen stehen für alle Verfahrensteilnehmer zur Verfügung?

**Antwort:** Die Meldungen an die berufsständischen Versorgungseinrichtungen (BV) finden im Rahmen des Meldeverfahrens der Arbeitgeber an die gesetzliche Sozialversicherung statt. Die diesbezüglichen Verfahrensspezifikationen gelten auch für die Meldungen an die BV.

- Allgemeine Informationen stehen im Internet unter „www.dasbv.de“ für die jeweiligen Teilnehmergruppen zur Verfügung.
- Die Besonderheiten sind im Rundschreiben der Arbeitsgemeinschaft berufsständischer Versorgungseinrichtungen dokumentiert. Das ABV Rundschreiben (ABV RS) steht im Internet unter „www.dasbv.de“ bei „Service“ zur Verfügung. Bei den nachstehenden Antworten wird darauf teilweise Bezug genommen (*siehe ABV RS Punkt x*).
- Auskünfte erteilt die Datenannahmestelle der berufsständischen Versorgungseinrichtungen (DASBV) unter 030 – 53 31 23 30 und info@dasbv.de.
- Auskünfte erteilen die berufsständischen Versorgungseinrichtungen. Die Kontaktdaten finden sich u.a. in der den Abrechnungs- und Meldeprogrammen zur Verfügung stehenden „BV-Datei“ (*siehe ABV RS Punkt 1.3*).

### **1.03**

**Frage:** Welche Informationsquellen stehen speziell für Softwareersteller zur Verfügung?

**Antwort:** Den Softwareerstellern stehen unter „www.dasbv.de“ zusätzlich in speziellen Entwicklerforen Dokumente und ein Diskussionspodium zur Verfügung.

### **1.04**

**Frage:** Welche Informationsquellen stehen speziell für berufsständische Versorgungseinrichtungen zur Verfügung?

**Antwort:** Den berufsständischen Versorgungseinrichtungen stehen unter „www.dasbv.de“ in einem Forum zusätzlich Dokumente und ein Diskussionspodium zur Verfügung.

## **2 Für wen melden**

### **2.01**

**Frage:** Für wen muss gemeldet werden?

**Antwort:** Es muss für Arbeitnehmer gemeldet werden:

- die Mitglied einer berufsständischen Versorgungseinrichtung sind, die am Meldeverfahren teilnimmt (*siehe 3.02*) und
- in einer Beschäftigung gemäß des Befreiungsbescheides von der gesetzlichen Rentenversicherung [§ 6 (1) Satz 1 Nummer 1 SGB VI] tätig sind und
- daraus einen Anspruch auf einen Arbeitgeberanteil zum Pflichtbeitrag zur berufsständischen Versorgungseinrichtung haben.

Für die vorstehenden Beschäftigungsverhältnisse muss - und nur für diese kann - gemeldet werden, d.h. die Meldung für andere ist ausgeschlossen.

### **2.02**

**Frage:** Muss auch für Selbstzahler gemeldet werden?

**Antwort:** Es muss für Selbstzahler gemeldet werden, auf die die Antwort zu 2.01 zutrifft. Die Unterscheidung nach Selbst- oder Firmenzahler beeinflusst die Meldepflicht und -möglichkeit nicht.

### **2.03**

**Frage:** Muss auch für geschäftsführende GmbH Gesellschafter gemeldet werden?

**Antwort:** Es muss und kann nur für geschäftsführende GmbH Gesellschafter gemeldet werden, die sozialversicherungsrechtlich als Arbeitnehmer gelten und auf die die Antwort zu 2.01 zutrifft.

### **2.04**

**Frage:** Muss auch für freiwillige Mitglieder gemeldet werden?

**Antwort:** Es muss und kann nur für Mitglieder einer berufsständischen Versorgungseinrichtung gemeldet werden, auf die die Antwort zu 2.01 zutrifft. Für freiwillige Mitglieder kann das zutreffen, wenn „freiwillig“ sich nur auf die Wahl der berufsständischen Versorgungseinrichtung bezieht.

### **2.05**

**Frage:** Kann bzw. muss auch für selbständige Mitglieder gemeldet werden?

**Antwort:** Für selbständige Mitglieder einer berufsständischen Versorgungseinrichtung kann im Verfahren nicht gemeldet werden, da für sie die Antwort zu 2.01 nicht zutrifft.

### **2.06**

**Frage:** Muss auch für Zeiten ohne Arbeitsentgelt/Entgeltfortzahlung gemeldet werden?

**Antwort:** Ja, Meldungen zur Beitragserhebung müssen für jeden Monat ab Januar 2009, in dem das Beschäftigungsverhältnis arbeitsrechtlich besteht, erstattet werden, wenn darauf die Antwort zu 2.01 zutrifft - auch wenn kein Entgelt abzurechnen ist.

### **3 An wen melden**

#### **3.01**

**Frage:** An wen muss gemeldet werden?

**Antwort:** Gemeldet werden muss an im Verfahren „aktive“ BV. Eine Pflicht zu Ersatzmeldungen oder Meldungen auf anderen Wegen an eine im Verfahren „inaktive“ BV besteht nicht (*siehe ABV RS Punkt 1.3*).

Die zentrale Annahmestelle für die berufsständischen Versorgungseinrichtungen ist die DASBV Datenservice für berufsständische Versorgungseinrichtungen, Berlin (DASBV)

- Betriebsnummer 17625773  
- E-Mail-Meldeadresse da@da.dasbv.de  
(FTAM-Teilnehmer mit gesonderter Vereinbarung)

DASBV nimmt die Meldungen gesammelt an und verteilt sie an die jeweils in der Meldung benannte BV, nicht jedoch Meldungen an BV, die am Meldeverfahren nicht teilnehmen (*siehe 3.03*), von einer BV „ausgefilterte“ oder fehlerhafte Meldungen.

#### **3.02**

**Frage:** Woran sind teilnehmende berufsständische Versorgungseinrichtungen erkennbar?

**Antwort:** In der für Programme verwertbaren „BV-Datei“ und dem für die manuelle Anwendung verfügbaren „BV-Verzeichnis“ im Internet unter „www.dasbv.de“ sind diese als „aktiv“ gekennzeichnet (*siehe ABV RS Punkt 1.3*).

#### **3.03**

**Frage:** Was geschieht mit Meldungen an nicht teilnehmende berufsständische Versorgungseinrichtungen?

**Antwort:** „Inaktiv“ sind derzeit von den BV mit einem Mitgliederbestand, auf den die Antwort zu 2.01 zutrifft:

- 060 Sächsisches Rechtsanwaltsversorgungswerk
- 061 Schleswig-Holsteinisches Versorgungswerk für Rechtsanwälte

Meldungen an BV, die am Meldeverfahren nicht teilnehmen, werden als unzustellbar an den Absender zurückgewiesen. Eine Pflicht zu Ersatzmeldungen oder Meldungen auf anderen Wegen an eine im Verfahren „inaktive“ BV besteht nicht (*siehe ABV RS Punkt 1.3*).

## 4 Was melden

### 4.01

**Frage:** Welche Meldungen müssen erstattet werden?

**Antwort:** Es müssen DEÜV-Meldungen und Meldungen zur BV-Beitragserhebung für Zeiträume ab Januar 2009 erstattet werden. Für Zeiträume davor sind Meldungen möglich, wenn die Mitgliedschaft in der berufsständischen Versorgungseinrichtung im Meldezeitraum bekannt ist.

Die DEÜV-Meldungen (Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung) umfassen u.a. An- und Abmeldung eines Beschäftigungsverhältnisses, Namens- und Adressänderungen, Zeiten ohne Arbeitsentgelt/Entgeltfortzahlung und die Beitragsbemessungsgrundlage eines Zeitraumes. Detailliert ist dies im Gemeinsamen Rundschreiben zur DEÜV und seinen Anlagen sowie den Ausführungsergänzungen, die von den Spitzenorganisationen der Sozialversicherung und der ABV herausgegeben werden, ausgeführt.

Die DEÜV-Meldungen, die zusätzlich an eine berufsständische Versorgungseinrichtung zu erstatten sind, wenn es sich um eine Beschäftigung gemäß Antwort 2.01 handelt, sind hauptsächlich die, die ohnehin an eine Annahmestelle der gesetzlichen Krankenkassen zu erstatten sind. Besonderheiten sind im ABV Rundschreiben im Punkt 3 ausgeführt. Zusätzliche Meldegründe gibt es nicht. Inhaltlich ist als ergänzende Angabe für die BV die Mitgliedsnummer des Arbeitnehmers (*siehe 4.04*) erforderlich.

Die Meldungen zur BV-Beitragserhebung sollen die BV in die Lage versetzen, monatlich den Pflichtbeitrag zu ermitteln und zu erheben, der ohne die Befreiung von der gesetzlichen Rentenversicherung zu erheben wäre. Die Meldungen sind im ABV Rundschreiben im Punkt 4 beschrieben.

### 4.02

**Frage:** Können Testmeldungen vorgenommen werden?

**Antwort:** Ja, zu beiden Meldevorgängen (*siehe 4.01*) können Testsendungen an DASBV übermittelt werden. Diese müssen für DEÜV-Meldungen die Dateinamen TDUA0999 und für Meldungen zur BV-Beitragserhebung TBEA0999 haben (999 steht für eine beliebige Nummer). Der Beginnbuchstabe „T“ unterscheidet die Testdaten von den Echtdaten, deren Dateinamen den Beginnbuchstaben „E“ haben.

DASBV verarbeitet die Testdateien und erstattet Rückmeldungen an die Absender.

Die für die Testsendungen verwendeten Dateinummern beeinflussen den kontrollierten Nummernkreis nicht (*siehe 4.14*). Sie können daher beliebig sein und werden bezüglich der Nummernkontrolle nicht beachtet.

Beispiele:

Erwartete Dateinummer vor der Testsendung 000123

Dateinummer der Testsendung 000123

Erwartete Dateinummer nach der Testsendung 000123

Erwartete Dateinummer vor der Testsendung 000123

Dateinummer der Testsendung 000001

Erwartete Dateinummer nach der Testsendung 000123

Erwartete Dateinummer vor der Testsendung 000123

Dateinummer der Testsendung 005432

Erwartete Dateinummer nach der Testsendung 000123

#### 4.03

**Frage:** Mit welchem Meldevorgang muss gemeldet werden?

**Antwort:** Für DEÜV-Meldungen gelten die Abgabegründe wie für die Meldungen an eine Annahmestelle der gesetzlichen Krankenkassen. Die Besonderheiten sind im ABV Rundschreiben in den Punkten 3.6, 3.7 und 3.8 beschrieben. Korrekturen von DEÜV-Meldungen erfolgen durch eine gleichlautende Storno- und gegebenenfalls Neumeldung – bei Änderungen also durch 2 Meldungen.

Für Meldungen zur BV-Beitragserhebung gibt es die Grund- und die Korrekturmeldung. Eine Grundmeldung muss für jedes Beschäftigungsverhältnis, auf das die Antwort zu 2.01 zutrifft, für jeden Monat ab Januar 2009 erstattet werden. Sie stellt den Gesamtstand des abgerechneten Monats für das Beschäftigungsverhältnis dar. Werden mehrere Grundmeldungen zum selben abgerechneten Monat erstattet, ersetzt die jeweils letzte alle vorherigen. Das schließt Grund-Teilmeldungen aus. Erfolgt die Abrechnung für einen Arbeitnehmer aus programmtechnischen Gründen mit mehr als einer Personalnummer, müssen die Ergebnisse für die Grundmeldung zusammengefasst gemeldet werden.

Korrekturen können nach Wahl des Meldenden als Neu- oder Differenzmeldung erfolgen. Bei der Neumeldung handelt es sich um eine erneute Grundmeldung „G“ mit dem letztgültigen Gesamtstand des abgerechneten Monats des Beschäftigungsverhältnisses. Bei der Korrekturmeldung „K“ werden nur die Differenzen zum bisherigen Meldestand übermittelt.

(siehe ABV RS Punkt 4.3.2.3).

#### 4.04

**Frage:** Mit welcher Mitgliedsnummer muss gemeldet werden?

**Antwort:** Der richtigen Zuordnung der Arbeitgebermeldungen dient die für dieses Verfahren erweiterte Mitgliedsnummer bei der BV. Sie kann 5 bis 17stellig sein und Buchstaben und Sonderzeichen enthalten. Die BV vergibt die Nummer und teilt sie den Mitgliedern – auch zur Weitergabe an deren Arbeitgeber – mit. Liegt die Mitgliedsnummer zum Meldezeitpunkt nicht vor, muss sie beim Arbeitnehmer oder seiner BV erfragt werden.

Hilfsweise kann für Erstmeldungen die „Dummy-Mitgliedsnummer“ der BV verwendet werden. Diese kann der für Programme verwertbaren „BV-Datei“ und dem für die manuelle Anwendung verfügbaren „BV-Verzeichnis“ im Internet unter „www.dasbv.de“ entnommen werden (siehe ABV RS Punkt 1.3). Ergänzend sind Personalnummer, Name und Geburtsdatum des Arbeitnehmers erforderlich.

Es muss mit der Mitgliedsnummer gemeldet werden, die für den gemeldeten Beschäftigungszeitraum gültig ist. Bei Wechsel der BV innerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses (z.B. wegen Wechsels des Beschäftigungsortes) erhält der Arbeitnehmer von der neu zuständigen BV eine neue Mitgliedsnummer. Wechsel müssen taggenau gemeldet werden (siehe ABV RS Punkt 3.7.2).

(siehe ABV RS Punkte 1.2, 3.3 und 3.7.1).

#### 4.05

**Frage:** Mit welchen Betriebsnummern muss gemeldet werden?

**Antwort:** Zu unterscheiden ist nach der Verwendung für eine gesamte Meldedatei und einen einzelnen Meldesatz (siehe 4.13).

Meldedatei:

E-Mail-Betreff

    Dateiabsender (Zertifikatsinhaber)

Auftragssatz (.AUF)

    Dateiabsender (Zertifikatsinhaber)

    Dateiabsender

    Dateiempfänger

    Dateiempfänger (Entschlüsseler)

    ABSENDER\_EIGNER

    ABSENDER\_PHYSIKALISCH

    EMPFÄNGER\_PHYSIKALISCH 17625773 (DASBV)

    EMPFÄNGER\_NUTZER 17625773 (DASBV)

Vorlaufsatz (VOSZ)		
Dateiersteller	BBNRAB	
Dateiempfänger	BBNREP	17625773 (DASBV)
Datensatz Kommunikation (DSKO)		
Dateiersteller	BBNRAB und BBNRER	
Dateiempfänger	BBNREP	17625773 (DASBV)
Nachlaufsatz (NCSZ)		
Dateiersteller	BBNRAB	
Dateiempfänger	BBNREP	17625773 (DASBV)
<u>Meldesatz:</u>		
DEÜV-Meldung (DSME)		
Verursacher	BBNRVU	(Beschäftigungsbetrieb)
Abrechnungsstelle		
- wenn abweichend von BBNRVU	BBNRAS	(Zentrale, Dienstleister)
Datensatzersteller	BBNRAB	
Datensatzempfänger	BBNREP	<b>(BV)</b>
Zuständige Einrichtung (BV)	BBNRKK	<b>(BV)</b>
BV-Beitragserhebung (DSBE)		
Verursacher	BBNRVU	(Beschäftigungsbetrieb)
Abrechnungsstelle		
- wenn abweichend von BBNRVU	BBNRAS	(Zentrale, Dienstleister)
Datensatzersteller	BBNRAB	
Datensatzempfänger	BBNREP	<b>(BV)</b>
Zuständige BV	BBNRBV	<b>(BV)</b>

Die Betriebsnummern der BV können der für Programme verwertbaren „BV-Datei“ und dem für die manuelle Anwendung verfügbaren „BV-Verzeichnis“ im Internet unter „www.dasbv.de“ entnommen werden (*siehe ABV RS Punkt 1.3*).

(*siehe ABV RS Punkte 3.2, 4.3.1.1, 4.3.1.2 und 4.3.1.3*).

#### 4.06

**Frage:** Mit welchem Zeitraum muss gemeldet werden?

**Antwort:** Bei DEÜV-Meldungen wird der Zeitraum mit Beginn- und Ende-Tagesdatum angegeben.

Bei Meldungen zur BV-Beitragserhebung wird der Zeitraum mit Monat und Jahr angegeben. Dies gilt sowohl für den abgerechneten Monat als auch für den Verarbeitungsmonat.

Der abgerechnete Monat ist der, zu dem die Daten der Meldung gehören. Fallen Meldungen für mehrere abgerechnete Monate an (z.B. durch Korrekturen), muss zu jedem eine separate Meldung erstattet werden.

Ausgehend vom aktuellen Kalendermonat kann der abgerechnete Monat

- der aktuelle Kalendermonat selbst,
- der Folgemonat (für Vorausabrechner) und
- die Vormonate bis zum Januar des 10. Vorjahres (für Nachabrechnungen und Korrekturen) sein.

Beispiel: im Kalendermonat Mai 2009 können als abgerechneter Monat der Mai, der Juni (Vorausabrechner) und die Vormonate (Nachabrechnungen, Korrekturen) bis Januar 1998 gemeldet werden.

Der Verarbeitungsmonat ist der aktuell abgerechnete laufende Monat mit dem die Meldungen erstattet werden. Diesem werden die Zahlungsvorgänge, die aus den entsprechenden Abrechnungen resultieren, zugeordnet. Die Summe aller Meldungen eines Verarbeitungsmonats sind das Pendant zum Beitragsnachweis der gesetzlichen Sozialversicherung. Da die Meldungen für einen Kalendermonat auch bei Nachabrechnern spätestens bis zum 7. des Folgemonats erstattet sein müssen (*siehe 5.01*), endet die Verwendbarkeit des Verarbeitungsmonats zunächst damit. Um Rückweisungskorrekturen unter Verwendung des ursprünglichen Verarbeitungsmonats zu ermöglichen, werden Rückweisungskorrekturen mit dem Verarbeitungsmonat noch bis zu 2 Kalendermonate danach verarbeitet.

Ausgehend vom aktuellen Kalendermonat kann der Verarbeitungsmonat sein

- der aktuelle Kalendermonat selbst,
- der Folgemonat (für Vorausabrechner) und
- 2 Vormonate (für Nachabrechner und Korrekturen).

Beispiel: im Kalendermonat Mai 2009 können als Verarbeitungsmonat der Mai, der Juni (für Vorausabrechner) und die Vormonate April und März (für Nachabrechner und Korrekturen) gemeldet werden. (siehe ABV RS Punkte 4.3.2.1 und 4.3.2.2).

#### 4.07

**Frage:** Was muss als Sozialversicherungstage gemeldet werden?

**Antwort:** Die Sozialversicherung betrachtet das Kalenderjahr als 12 Monate mit je 30 SV-Tagen – unabhängig von der Anzahl der Kalendertage. Ein voller Beschäftigungsmonat hat – auch für Teilzeitkräfte – somit 30 SV-Tage.

In Zeiten ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt oder Entgeltfortzahlung entfallen die SV-Tage in der Regel, wobei allerdings Besonderheiten zu beachten sind. Unter besonderen Umständen können in Monaten mit 31 Kalendertagen auch 31 SV-Tage anfallen. Bei Korrekturmeldungen „K“ (siehe 4.03) werden nur die Differenzen zum bisherigen Meldestand übermittelt. Systemgeprüfte Programme ermitteln die SV-Tage automatisch.

Die SV-Tage werden bei der Beitragserhebung zur Ermittlung der Beitragsbemessungsgrenze benötigt – für das laufende Arbeitsentgelt bezüglich der monatsanteiligen für Einmalzahlungen bezüglich der jahresanteiligen.

(siehe ABV RS Punkt 4.3.2.4).

#### 4.08

**Frage:** Mit welchem Beitragsgruppenschlüssel muss gemeldet werden?

**Antwort:** Der Beitragsgruppenschlüssel, der für DEÜV-Meldungen an eine Annahmestelle der gesetzlichen Krankenkassen verwendet wird, muss auch für die Meldung an die BV verwendet werden, auch wenn es sich hier um eine Meldung nur zur Rentenversicherung handelt. Der Beitragsgruppenschlüssel für die RV muss bei Meldungen an die BV immer „0“ sein.

In speziellen Konstellationen mit Beitragsgruppenschlüssel „0000“ sind Meldungen nur an die BV erforderlich (siehe ABV RS Punkte 3.7.5 und 3.8.1).

Auch für DEÜV-Meldungen an die BV wird das Kernprüfprogramm angewendet, so dass auch der Beitragsgruppenschlüssel bezüglich dessen Plausibilitätsprüfungen stimmig sein muss. Aus dem Beitragsgruppenschlüssel für die KV leitet auch die BV die Anwendung der „Märzklausel“ ab.

#### 4.09

**Frage:** Was muss als Arbeitsentgelt gemeldet werden?

**Antwort:** In DEÜV-Meldungen mit Entgelt ist es die Beitragsbemessungsgrundlage in vollen Euro, aus der der RV-Beitrag im Meldezeitraum zu erheben war. Wenn eine solche Bemessungsgrundlage nicht vorliegt, die aus der der AV-Beitrag zu erheben war – bei Meldungen an die BV hilfsweise die zur RV, die ohne die Befreiung zu melden wäre (siehe ABV RS Punkt 3.4).

In Meldungen zur BV-Beitragserhebung müssen die Salden der dem Wesen nach RV-pflichtigen Entgelte gemeldet werden – bei Korrekturmeldungen „K“ die Differenzen zum bisherigen Meldestand (siehe 4.03). Die Salden ergeben sich aus Be- und Abzügen im abgerechneten Monat; das schließt auch „Fiktiventgelte“ wie z.B. bei Altersteilzeit oder Kurzarbeit ein. Bei einer Gleitzoneabrechnung (MidiJob) geht die Bemessungsgrundlage für den Gesamt-RV-Beitrag (die abweichende Bemessungsgrundlage für den Arbeitgeberanteil bleibt unberücksichtigt) in die Saldenbildung ein.

Die Salden müssen – getrennt nach laufendem (LGA - wie Gehalt, vermögenswirksame Leistung) und einmaligem Arbeitsentgelt (EGA - wie Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Prämie) – nicht gekürzt auf die Beitragsbemessungsgrenze, in Euro und Cent gemeldet werden.

Hat das einmalige Arbeitsentgelt in den abgerechneten Monaten Januar bis März einen „Märzkluselfall“ ausgelöst, muss dafür eine zusätzliche Meldung für den letztabgerechneten Monat des Vorjahres übermittelt werden (wenn dieses vor 2009 liegt optional).

Als einmaliges Entgelt wird bei den Meldungen zur BV-Beitragserhebung auch die Entnahme von Wertguthaben durch einen „Störfall“ verstanden.

Zum einmaligen Arbeitsentgelt soll auch die daraus resultierende Beitragsbemessungsgrundlage (EGAB), zu der der Arbeitgeberanteil gewährt wurde, in Euro und Cent gemeldet werden.

Im abgerechneten Monat nicht angefallene Entgelte müssen mit 0,00 gemeldet werden.

(siehe ABV RS Punkte 4.3.2.5, 4.3.2.6 und 4.3.2.7).

#### 4.10

**Frage:** Was muss als Gesamt-Pflichtbeitrag gemeldet werden?

**Antwort:** In Meldungen zur BV-Beitragserhebung ist es die Summe der getrennt ermittelten Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile aus den Beitragsbemessungsgrundlagen der laufenden und Einmalzahlungen einer Meldung (siehe 4.09) – bei Korrekturmeldungen „K“ die Differenzen zum bisherigen Meldestand (siehe 4.03).

Der Gesamt-Pflichtbeitrag ist der, der ohne die Befreiung dem zur gesetzlichen RV entspricht. Er muss auch für Selbstzahler als Gesamt gemeldet werden. Im abgerechneten Monat nicht angefallene Pflichtbeiträge müssen mit 0,00 gemeldet werden.

(siehe ABV RS Punkt 4.3.2.9).

#### 4.11

**Frage:** Was kann als Höherversicherungsbeitrag gemeldet werden?

**Antwort:** In Meldungen zur BV-Beitragserhebung kann in Verbindung mit Firmenzahlung (siehe 4.12) zusätzlich zum Gesamt-Pflichtbeitrag (siehe 4.10) ein freiwilliger Höherversicherungsbeitrag des Arbeitnehmers gemeldet werden, wenn dieser von seiner Entgeltabrechnung einbehalten und durch den Arbeitgeber abgeführt wird – bei Korrekturmeldungen „K“ die Differenzen zum bisherigen Meldestand (siehe 4.03).

Im abgerechneten Monat nicht angefallene Höherversicherungsbeiträge müssen leer gelassen – nicht mit 0,00 gemeldet werden.

(siehe ABV RS Punkt 4.5).

#### 4.12

**Frage:** Welche Zahlungsavis können gemeldet werden?

**Antwort:** In den Meldungen zur BV-Beitragserhebung muss angegeben werden, wie die aus der Meldung resultierenden Beiträge an die BV abgeführt werden. Neben Selbstzahlung durch den Arbeitnehmer und Firmenzahler-Lastschriftverfahren sind für Firmenzahler die Einzelzahlung und 3 Sammelzahlweisen spezifiziert, die sich nach der bei der Zahlung angegebenen Betriebsnummer unterscheiden.

Als Zahlungsavis (Kennzeichen Beitragszahlung) sind spezifiziert:

- Selbstzahler

(der Arbeitgeberanteil wird an den Arbeitnehmer ausgezahlt, der den Gesamtbeitrag abführt)

- Firmenzahler  
(der Arbeitnehmeranteil wird vom Arbeitgeber einbehalten, der den Gesamtbeitrag abführt)
  - Einzelzahlung (je Arbeitnehmer ein Zahlungsvorgang)
  - Sammelzahlung (für alle Arbeitnehmer einer Betriebsnummer ein Zahlungsvorgang)
    - mit der Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes (BBNRVU)
    - mit der Betriebsnummer der Abrechnungsstelle (BBNRAS)
    - mit der Betriebsnummer der Zentrale (nicht BBNRVU oder BBNRAS)
  - Lastschrift (der BV ist vom Arbeitgeber Vollmacht zum Beitragseinzug erteilt)

Die Zahlungsavise bewirken die entsprechende Zusammenfassung der gemeldeten Beiträge eines Verarbeitungsmonats (*siehe 4.06*). Für die BV ist die Übereinstimmung von Avis und Zahlung (*siehe 8.02*) wesentlich für den Abgleich von Meldung und Zahlung.

(*siehe ABV RS Punkt 4.3.2.8*).

#### 4.13

**Frage:** Was wird je Meldevorgang übermittelt?

**Antwort:** Die Meldungen werden getrennt nach DEÜV-Meldungen (mit Dateinamen EDUA0999) und Meldungen zur BV-Beitragserhebung (mit Dateinamen EBEA0999) übermittelt (*siehe 4.01*). Eine Sendung kann mehrere Meldungen enthalten – auch von mehreren Arbeitgebern für mehrere Empfänger.

Jede Sendung besteht aus einer Nutzdatendatei und begleitenden Daten zur Nutzdatendatei und zur Kommunikation zwischen Absender und Empfänger. Bei der Übermittlung per E-Mail wird eine „nachrichtliche“ E-Mail mit zwei angefügten Dateien übermittelt – dem Auftragsatz und den Nutzdaten. Bei der Übermittlung über den Kommunikationsserver der ITSG entfällt der Auftragsatz, da die Kommunikation unmittelbar stattfindet.

Der Auftragsatz bei E-Mail-Übermittlung entspricht einer „Paketkarte“ zu der Nutzdatendatei und gibt u.a. Auskunft über Absender und Empfänger der Dateien, die Art der Meldungen, die Dateinummer, Verschlüsselungsart der Nutzdaten und eine E-Mail-Adresse für Meldereaktionen (*siehe 7.04 und 7.05*).

Während die Auftragsatzdatei (z.B. EBEA0999.AUF) unverschlüsselt übermittelt wird, sind die Nutzdaten durch Verschlüsselung und Signatur geschützt (maximale Dateigröße 20 MB).

Die Nutzdatendatei enthält immer einen Vor- und Nachlaufsatz u.a. mit Angaben zu Ersteller und Empfänger der Datei, Art der Meldungen, Zeitpunkt der Erstellung, der Dateinummer (*siehe 4.14*) und der Anzahl der Datensätze dieser Sendung. Vor- und Nachlaufsatz werden jeder Sendung vom Meldeprogramm hinzugefügt.

Der erste Datensatz jeder Nutzdatendatei ist der Datensatz Kommunikation (DSKO), den das Meldeprogramm hinzufügt. Der DSKO enthält u.a. die Angaben des Erstellers, die es den Empfängern ermöglichen sollen, mit ihm zu korrespondieren wie Anschrift, Ansprechpartner, Anredeschlüssel, Telefon, Telefax, E-Mail-Adresse und seine Wünsche bezüglich der Meldereaktionen (*siehe 7.01*).

Zwischen dem DSKO und dem Nachlaufsatz folgen die eigentlichen Meldesätze. Die Meldesätze selbst unterscheiden sich nach der Art der Meldung. Alle enthalten u.a. Angaben zum Verursacher (Beschäftigungsbetrieb) und der berufsständischen Versorgungseinrichtung, an die die Meldung erstattet wird, die Mitgliedsnummer (*siehe 4.04*) zu der gemeldet wird und den Meldesachverhalt.

Die Nutzdatendateien für DEÜV-Meldungen und Meldungen zur BV-Beitragserhebung sind u.a. in den Anlagen 4 und 5 zu „Gemeinsame Grundsätze für die Datenerfassung und Datenübermittlung zur Sozialversicherung nach § 28b Absatz 2 SGB IV“ spezifiziert.

#### 4.14

**Frage:** Welche Bedeutung hat die Dateinummer?

**Antwort:** Die Dateinummer dient der Vollständigkeits- und Folgekontrolle (*siehe 7.05*). So soll gewährleistet werden, dass keine Sendung unbemerkt verloren geht und die Sendungen in der richtigen Reihenfolge abgearbeitet werden.

Die Dateinummer wird vom Meldeprogramm fortlaufend – beginnend mit 000001 – für die Kombination Ersteller/Meldeverfahren/DASBV vergeben und im Vor- und Nachlaufsatz sowie dem Auftragsatz übermittelt (*siehe 4.13*). Die Dateinummer ist unabhängig von der Nummer im Dateinamen. Die Nummer im Dateinamen bietet eine rein nachrichtliche Unterscheidungsmöglichkeit.

Beispiele:

<u>Dateiname</u>	<u>Ersteller/Meldeverf./DASBV</u>	<u>Dateinummer</u>
EDUA0123	12345678/AGBVD/17625773	000001
EDUA0231	12345678/AGBVD/17625773	000002
EDUA0321	12345678/AGBVD/17625773	000003
EBEA0135	12345678/AGBVB/17625773	000001
EBEA0231	12345678/AGBVB/17625773	000002
EBEA0531	12345678/AGBVB/17625773	000003

Eine Dateinummer gilt erst dann als verwertet (womit dann als nächste Meldedatei eine mit der Folgenummer erwartet wird), wenn die Nutzdatendatei dazu (*siehe 4.13*) von DASBV verarbeitet wurde.

Auf Anforderung von DASBV müssen Meldedateien vom Absender gegebenenfalls erneut übermittelt werden. Für den Ersteller der Meldedateien ist es zudem wichtig, die Vergabe der Dateinummern und deren Beeinflussbarkeit zu kennen, um auch in Störfällen die lückenlose Dateinummerierung zu gewährleisten.

Ausfüllhilfen und die Meldemaske haben als Dateiersteller eigene Dateinummern.

Detaillierte Erläuterungen enthält das Dokument „Dateifolgenummern“ unter [www.dasbv.de](http://www.dasbv.de) bei „Service“.

## 5 Wann melden

### 5.01

**Frage:** Wann muss gemeldet werden?

**Antwort:** Für die DEÜV-Meldungen gelten die Meldefristen der DEÜV auch für die Meldungen an die DASBV.

Die Meldungen zur BV-Beitragserhebung müssen im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung, spätestens 3 Arbeitstage danach, übermittelt werden. Erfolgt die Entgeltabrechnung für einen Abrechnungsmonat im Folgemonat, müssen die Meldungen jedoch spätestens bis zum 7. Kalendertag dieses Folgemonats übermittelt werden (z.B. die Meldungen für Januar spätestens bis zum 7. Februar).

(*siehe ABV RS Punkt 1.1*).

### 5.02

**Frage:** Sind Dauermeldungen zur BV-Beitragserhebung möglich?

**Antwort:** Nein, die gesetzlich vorgesehenen monatlichen Meldungen zur BV-Beitragserhebung müssen gemäß der Antwort zu 5.01 Absatz 2 monatlich erstattet werden.

## **6 Womit melden**

### **6.01**

**Frage:** Womit kann gemeldet werden?

**Antwort:** Der Datenaustausch im Arbeitgeberverfahren darf nur mit systemgeprüften Programmen oder Ausfüllhilfen – durch gesicherte und verschlüsselte Datenübertragung – erfolgen. Dies gilt auch für den Datenaustausch mit der Annahmestelle der BV.

Die systemgeprüften Programme und Ausfüllhilfen können dem Verzeichnis „Entgeltabrechnungssoftware“ bei „[www.gkv-ag.de](http://www.gkv-ag.de)“ zu entnommen werden.

Mit den Ausfüllhilfen „sv.net/online“ und „Perfidia“ werden die „SV-Meldungen“ analog denen zur gesetzlichen Sozialversicherung, erweitert um die Mitgliedsnummer des Arbeitnehmers bei der BV, und die neuen Meldungen „Beitragserhebung BV“ ermöglicht („Beitragsnachweise“ bleiben der gesetzlichen Sozialversicherung vorbehalten).

Die Meldemaske der DASBV dient lediglich der Überbrückung von Meldeproblemen mit einem Abrechnungsprogramm zur BV-Beitragserhebung und ist für dauerhafte Meldungen nicht ausreichend, da erforderliche DEÜV-Meldungen damit nicht erstattet werden können.

(siehe ABV RS Punkt 2).

### **6.02**

**Frage:** Kann auch auf anderen Wegen oder mit anderen Mitteln gemeldet werden?

**Antwort:** Nein, Meldungen sind ausschließlich gemäß 6.01 möglich.

## **7 Meldereaktionen**

### **7.01**

**Frage:** Welche Meldereaktionen sind möglich?

**Antwort:** Aus den Arbeitgebermeldungen können folgende Reaktionen resultieren

- Absendebestätigung (siehe 7.02)
- Meldebescheinigung (siehe 7.03)
- Annahmebestätigung (siehe 7.04)
- Hinweise zur Gesamtdatei (siehe 7.05)
- Fehlermeldungen zur Gesamtdatei (siehe 7.05)
- Dateinummernhinweis (siehe 7.05)
- Löschung der Zwischenspeicherung (siehe 7.06)
- Auflösung der Zwischenspeicherung (siehe 7.06)
- Hinweise zu einzelnen Meldungen (siehe 7.07)
- Fehlermeldung zu einzelnen Meldungen (siehe 7.07)
- Verarbeitungsbestätigung (siehe 7.08)
- Abhol-/Quittungsaufforderungen zu „überlagerten“ Kommunikationsserver-Rückmeldungen
- Klärungsanfragen der BV

Zu den Rückmeldungen werden die vom Dateiersteller gewünschten Optionen berücksichtigt. Hinweise dazu enthält das Dokument „Erläuterung zu Rückmeldeoptionen“ unter [www.dasbv.de](http://www.dasbv.de) bei „Service“.

## 7.02

**Frage:** Welche Bedeutung hat die Absendebestätigung?

**Antwort:** Das Kommunikationsprogramm des Absenders erstellt diesem zumeist eine Absendebestätigung. Sie besagt lediglich, welche Sendung an wen, wie und wann auf den Weg gebracht wurde. Erst mit einer dazu passenden Annahmebestätigung (*siehe 7.04*) ist der Sendevorgang als abgeschlossen bestätigt.

Nur bei Meldungen über den Kommunikationsserver der ITSG oder per FTAM fallen Absende- und Annahmebestätigung unmittelbar zusammen.

Bei Meldungen per Ausfüllhilfe (sv.net/online, Perfidia) oder Meldemaske hat die Meldebescheinigung (*siehe 7.03*) für den Meldenden zugleich auch die Funktion der Absende- und Annahmebestätigung. Da der Betreiber der Ausfüllhilfe die Meldungen zyklisch zu Sendungen zusammenfasst, fällt für ihn bei der Absendung an die Annahmestelle eine eigene Absendebestätigung an. Er kann den Bezug der Einzelmeldungen zu seiner Sammelsendung herstellen.

## 7.03

**Frage:** Welche Bedeutung hat die Meldebescheinigung?

**Antwort:** Der Arbeitnehmer hat als Mitglied einer berufsständischen Versorgungseinrichtung einen Anspruch auf eine Bescheinigung dessen was der Meldende über ihn an die BV gemeldet hat.

Bei DEÜV-Meldungen kann bei paralleler Erzeugung für die BV und die gesetzliche Sozialversicherung eine gemeinsame Bescheinigung ausgestellt werden, die die Mitgliedsnummer bei der BV enthalten muss (*siehe ABV RS Punkt 3.10*).

Bei den Meldungen zur BV-Beitragserhebung muss keine separate Meldebescheinigung ausgestellt werden, wenn die gemeldeten Daten der Entgeltbescheinigung zu entnehmen sind. Es muss dann lediglich grundsätzlich bescheinigt werden, dass die relevanten Daten aus der Entgeltbescheinigung an die BV, bei der die Mitgliedschaft besteht, gemeldet werden (*siehe ABV RS Punkt 4.7*).

Bei Meldungen per Ausfüllhilfe (sv.net/online, Perfidia) oder Meldemaske hat die Meldebescheinigung für den Meldenden auch die Funktion der Absende- und Annahmebestätigung (*siehe 7.02 und 7.04*).

Meldebescheinigungen entstehen zumeist vor Abschluss des Meldevorgangs und stehen daher unter dem Vorbehalt, dass die Meldung so auch bei der BV ankommt. Kritisch sind dabei nicht beachtete inaktive BV (*siehe 3.03*), nicht beachtete – von der BV gewünschte – Meldefilter, „Meldestau“ durch Zwischenspeicherung (*siehe 7.05 und 7.06*) und als fehlerhaft zurückgewiesene Meldungen.

## 7.04

**Frage:** Welche Bedeutung hat die Annahmebestätigung?

**Antwort:** Mit der Annahmebestätigung wird der Sendevorgang für Meldungen an die DASBV als abgeschlossen bestätigt. Die Annahmebestätigung besagt jedoch nur, dass eine Sendung als Meldevorgang erkennbar ist und der Annahmestellenverarbeitung zugeführt wird. Es ist keine Verarbeitungsbestätigung!!!

Erfolgen die Meldungen per E-Mail, ist die Annahmebestätigung ebenfalls eine E-Mail. Sie ist an die E-Mail-Adresse im Auftragsatz (*siehe 4.13*), hilfsweise die Absendeadresse gerichtet. Der Absender bestimmt so, an welche Adresse die Annahmebestätigung gesendet werden soll.

Bei Meldungen über den Kommunikationsserver der ITSG oder per FTAM fallen Absende- und Annahmebestätigung unmittelbar zusammen.

Bei Meldungen per Ausfüllhilfe (sv.net/online, Perfidia) oder Meldemaske hat die Meldebescheinigung (*siehe 7.03*) für den Meldenden zugleich auch die Funktion der Absende- und Annahmebestätigung.

## 7.05

**Frage:** Welche Bedeutung haben Hinweise oder Fehlermeldungen zur Gesamtdatei?

**Antwort:** Dateifehler wirken sich auf die Datei insgesamt aus. Die Folge können lediglich Hinweise, die komplette Rückweisung oder die Zwischenspeicherung bei DASBV bis zur Klärung sein.

Hinweise oder Fehlermeldungen zur Beschaffenheit der empfangenen Sendung erfolgen per Nachrichtlicher E-Mail an die E-Mail-Adresse im Auftragssatz hilfsweise die Absendeadresse (die bei Meldungen über den Kommunikationsserver der ITSG oder per FTAM jedoch nicht verfügbar ist).

Hinweise oder Fehlermeldungen zu Anlässen aus dem Vor- und Nachlaufsatz sowie dem Datensatz Kommunikation (*siehe 4.13*), erfolgen per Nachrichtlicher E-Mail oder per verschlüsselter Rückmeldedatei über den Kommunikationsserver der ITSG. E-Mails gehen an die E-Mail-Adresse aus dem Datensatz Kommunikation.

Absender und Dateiersteller bestimmen also, wohin die Dateihinweise oder Dateifehlermeldungen per E-Mail übermittelt werden sollen.

In der Rückmeldung wird ausgesagt, was die Folge des festgestellten Fehlers für die Gesamtdatei ist. Die Dateinummern von zurückgewiesenen Dateien sind nicht verwertet und daher für weitere Dateien zu verwenden (*siehe 4.14*).

Häufigster Dateifehler ist der Dateifolgefehler (VOSZX52). Sendungen außerhalb der erwarteten Dateinummernfolge (*siehe 4.14*) können nicht verarbeitet werden. Liegt die Dateinummer hinter der erwarteten, wird die Datei zur Klärung der Lücke zunächst bei DASBV zwischengespeichert. Liegt die Dateinummer vor der erwarteten, wird die Datei zurückgewiesen; eine Ausnahme bildet hier die erneute Verwendung der Dateinummer 000001. Wurden vom Ersteller schon mehr als eine Datei eines Meldeverfahrens an DASBV übermittelt, kann er mit einer späteren Datei die Nummerierung wieder mit 000001 beginnen. Dieser Vorgang wird ihm mit einer Rückmeldung bestätigt.

Die Dateinummern von Zwischenspeicherungen bleiben reserviert, so dass sie nicht für weitere Dateien verwendet werden dürfen.

Detaillierte Erläuterungen enthält das Dokument „Dateifolgenummern“ unter [www.dasbv.de](http://www.dasbv.de) bei „Service“.

## 7.06

**Frage:** Was geschieht mit den bei DASBV zwischengespeicherten Dateien?

**Antwort:** Ab der Information an den Absender über die Zwischenspeicherung (*siehe 7.05*) wird von DASBV überwacht, dass die Klärung zur Aufhebung der Zwischenspeicherung erfolgt. Der Absender wird erforderlichenfalls per E-Mail an die Klärung erinnert – nach Fristablauf ohne Klärung wird die Datei gelöscht und der Absender darüber informiert.

Kann die Klärung innerhalb der Frist herbeigeführt werden, erhält der Absender über jede aus der Zwischenspeicherung reaktivierte Datei eine E-Mail über die Auflösung der Zwischenspeicherung.

Die E-Mails gehen an die Adresse im Datensatz Kommunikation. Der Dateiersteller bestimmt so, an welche Adresse die „Zwischenspeicherungs-E-Mails“ gesendet werden sollen.

## 7.07

**Frage:** Welche Bedeutung haben Hinweise oder Fehlermeldungen zu einzelnen Meldungen?

**Antwort:** Meldesatzfehler wirken sich nur auf einen Datensatz aus. Die Folge können lediglich Hinweise oder die Rückweisung sein.

Hinweise oder Fehlermeldungen zu Meldesatzfehlern erfolgen per verschlüsselter Rückmeldedatei über den Kommunikationsserver der ITSG, da sie sich immer auf einzelne Personen beziehen und somit höchster Vertraulichkeit unterliegen.

Die Dateinummer von Fehlermeldungen zu einzelnen Meldungen – auch wenn es alle Meldungen einer Sendung betrifft – ist verwertet, so dass die korrigierte Neumeldung mit einer neuen Dateinummer erfolgen muss.

#### 7.08

**Frage:** Welche Bedeutung hat eine Verarbeitungsbestätigung?

**Antwort:** Werden alle Meldungen einer Sendung ohne in der Annahmestelle feststellbare Fehler an die BVen, für die sie bestimmt sind, weitergeleitet, kann eine Verarbeitungsbestätigung erstellt werden. Dies erfolgt, wenn der Dateiersteller dies im Datensatz Kommunikation (Stelle 411) gewünscht hat. Werden Fehler festgestellt, entfällt für diese Sendung die Verarbeitungsbestätigung – der Dateiersteller erhält stattdessen Fehlermeldungen (*siehe 7.07*).

Die Verarbeitungsbestätigung erfolgt per verschlüsselter Rückmeldedatei über den Kommunikationsserver der ITSG.

#### 7.09

**Frage:** Woran kann es liegen, wenn Meldungen oder Meldereaktionen vermisst werden?

**Antwort:** Bei „Vermisstenanzeigen“ sollten die folgenden Punkte überprüft werden

- Wurde die Meldung erzeugt/übermittelt?
- Wurde die Meldedatei an DASBV übermittelt?
- Welche Informationen wurden für Meldereaktionen gemeldet – Weg/Adressen (*siehe 7.04 – 7.08*)?
- Liegt eine Annahmestellung für die Meldedatei vor (*siehe 7.04*)?
- Wurde die Gesamtdatei zurückgewiesen (*siehe 7.05* - Neumeldung steht aus)?
- Befindet sich die Datei im Zwischenspeicher bei DASBV (*siehe 7.05 und 7.06* – Klärung steht aus)?
- Wurde die Meldung als fehlerhaft zurückgewiesen (*siehe 7.07* - Neumeldung steht aus)?
- Wurde eine Verarbeitungsbestätigung gewünscht (*siehe 7.08*)?
- Wurden zur Abholung hinterlegte Rückmeldungen vom Kommunikationsserver der ITSG abgeholt?
- Wurde die Meldung an die richtige BV adressiert?
- Wurde die Meldung an eine inaktive BV adressiert?
- Wurde die Meldung gemäß Meldefilter der BV ausgefiltert?
- Hat die BV die Meldung aus ihrem Postfach abgeholt?
- Konnte die Meldung dem Mitglied bei der BV zugeordnet werden?

Vermisstenanzeigen führen gelegentlich zu der Erkenntnis, dass Hinweise zu Störfällen an die Absender von diesen nicht beachtet wurden. Es kommt auch vor, dass die Störmeldungen nicht die Stellen erreichen, die für die Klärung zuständig sind, da die vom Absender mitgelieferten Adressierungsangaben (Anschrift, Ansprechpartner, E-Mail-Adresse) falsch sind. Den Dateierstellern ist oft nicht bekannt, welche Angaben sie über sich selbst mit jeder Sendung mitliefern und wie sie diese beeinflussen können (speziell im Datensatz Kommunikation und im Auftragsatz – *siehe 4.13*).

## 8 Beitragszahlung

### 8.01

**Frage:** An wen muss gezahlt werden?

**Antwort:** Die Beitragszahlung erfolgt weiterhin an die einzelne BV – sowohl durch Selbst- als auch durch Firmenzahler. DASBV ist nur die Datenannahme- und -weiterleitungsstelle für die Meldungen.

Die Meldungen stellen die Grundlage für die Beitragserhebung dar. In jeder Meldung zur BV-Beitragserhebung muss mit angegeben werden, wie der aus der Meldung resultierende Beitrag gezahlt wird (*siehe 4.12*).

### 8.02

**Frage:** Welche Zahlungsweisen sind vorgesehen?

**Antwort:** Die Zahlungsweise des Beitrags muss den Avisen in den Meldungen entsprechen (*siehe 4.12*). Entsprechend der Zahlungsavise müssen die Beiträge eines Verarbeitungsmonats (*siehe 4.06*) zu einer Zahlung zusammengefasst werden. Für die BV ist die Übereinstimmung von Avis und Zahlung wesentlich für den Abgleich von Meldung und Zahlung.

Neben Selbstzahlung durch den Arbeitnehmer und Firmenzahler-Lastschriftverfahren sind für Firmenzahler die Einzelzahlung und 3 Sammelzahlweisen spezifiziert, die sich nach der bei der Zahlung angegebenen Betriebsnummer unterscheiden.

Bei Einzelzahlungen wird vom „Firmenzahler“ je Arbeitnehmer/Mitglied eine Zahlung veranlasst. Wurden im Verarbeitungsmonat auch Korrekturen auf Vorzeiten vorgenommen, ist die Einzelzahlung der Saldo aller Meldungen im Verarbeitungsmonat.

In deren Verwendungszweck sollen die Kennbuchstaben B, Z und M mit dem dazu folgenden Inhalt angegeben werden

**B12345678Z123412M12345678901234567**

B = Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes (BBNRVU)

Z = Zeitraum der Verarbeitung JahrMonat (VEMO)

M = Mitgliedsnummer bei der BV (MNRBV)

Bei Sammelzahlungen wird vom „Firmenzahler“ für mehrere Arbeitnehmer/Mitglieder zusammen eine Zahlung veranlasst. Wurden im Verarbeitungsmonat auch Korrekturen auf Vorzeiten vorgenommen, ist die Sammelzahlung der Saldo aller Meldungen im Verarbeitungsmonat.

In deren Verwendungszweck sollen die Kennbuchstaben B und Z mit dem dazu folgenden Inhalt angegeben werden

**B12345678Z123412**

B = Betriebsnummer gemäß Avis (Kennzeichen Beitragszahlung)

des Beschäftigungsbetriebes (BBNRVU) oder

der Abrechnungsstelle (BBNRAS) oder

der Zentrale, die in den Meldungen jedoch nicht verwendet wurde

Z = Zeitraum der Verarbeitung JahrMonat (VEMO)

(*siehe ABV RS Punkt 4.3.2.8*).

### 8.03

**Frage:** Wann muss gezahlt werden?

**Antwort:** Die Beitragsfälligkeit ergibt sich aus der Satzung der jeweiligen BV. Zur Fälligkeit der Meldungen siehe 5.01.