HANSALOG
Die Software für das Personalwesen

BA-BEA

Bundesagentur für Arbeit

Bescheinigungen elektronisch annehmen

HANSALOG GmbH & Co. KG
Am Lordsee 1
49577 Ankum

Tel.: 05462 765 0
Hotline: 05462 765 110
Telefax: 05462 765 443
E-Mail: support@hansalog.de

www.hansalog.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 3

1 BA-BEA Basisdaten 4

1.1 Annahmestellen elektr. Datenaustausch VIS 4

1.2 Sachbearbeiter pro Tabelle zuordnen 4

1.3 Lohnartengruppen 5

1.4 Lohnart je Lohnartengruppe 5

2 BA-BEA Bescheinigungen elektronisch annehmen 6

2.1 Personalnummer für BA-BEA bereitstellen 7

2.2 BA-BEA-Meldedaten 8

2.3 BA-BEA-Arbeitszeit/Arbeitszeit EU (DBAZ/DBEZ) 8

2.4 BA-BEA-Entgeltdaten/Entgeltdaten EU (DBEN/DBEE) 9

2.5 BA-BEA-Fehlzeiten verwalten (DBFZ) 10

2.6 BA-BEA-Kündigung/Entlassung (DBKE/DBKU) 11

2.7 BA-BEA-Nebeneinkommen 14

3 BA-BEA-Meldedaten: Starten der BA-BEA-Läufe 16

3.1 Vollständigkeitsprüfung 16

3.2 Prüflauf 16

3.3 Meldelauf 17

4 BA-BEA Protokolle und Bescheinigungen 17

4.1 BA-BEA-Protokolle Vollständigkeitsprüfung und Prüflauf anzeigen 17

4.2 BA-BEA-Protokolle Meldelauf anzeigen 18

5 BA-BEA-Parameter 19

6 BA-BEA Übernahme von Feldern aus dem PI-Mitarbeiterstamm 20

Einleitung

Die Abkürzung BA-BEA setzt sich zusammen aus BA für **Bundesagentur für Arbeit** und BEA für **Bescheinigungen elektronisch annehmen**. Dahinter verbirgt sich die elektronische Datenübermittlung von Arbeitgebern an die Bundesagentur für Arbeit für bestimmte vom Arbeitgeber abzugebende Informationen.

Die Digitalisierung der Arbeitswelt bietet Arbeitgebern viele Möglichkeiten, um Zeit und Kosten zu sparen. Auch das Verfahren BA-BEA mit dem sich Daten ab 2023 rein digital übermittelt lassen, erleichtert Unternehmen den Datenaustausch mit der entsprechenden Bundesagentur für Arbeit (BA).

Dabei geht es um nachfolgende Bescheinigungen:

- Arbeitsbescheinigungen
- EU-Arbeitsbescheinigungen (Arbeitsbescheinigungen für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts)
- Bescheinigungen über Nebeneinkommen

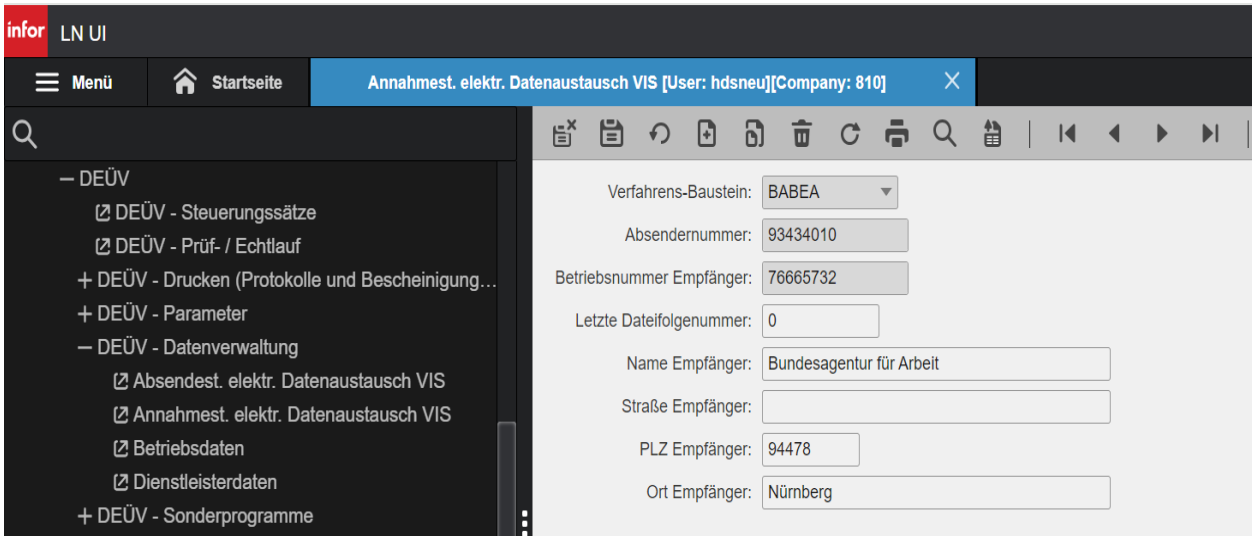
Die Grundlage des Übermittlungsverfahrens ist im § 313a SGB III geregelt. Die Teilnahme am elektronischen Verfahren ist seit 01. Januar 2023 für alle Arbeitgeber verpflichtend. Ausgenommen sind lediglich Bescheinigungen zu Versicherungsverhältnissen oder Nebenerwerbstätigkeiten, die vor dem 01. Januar 2023 geendet haben. Ab diesem Zeitpunkt muss der Arbeitgeber seine Beschäftigten nicht mehr wie bislang über die elektronische Übermittlung informieren und diese können der Übermittlung auch nicht mehr widersprechen, da es sich um eine gesetzliche Pflicht handelt.

Die grundsätzlichen Regelungen über die elektronische Übermittlung von Anträgen und sonstigen Bescheinigungen an die Sozialversicherungsträger finden Sie im Vierten Buch Sozialgesetzbuch.
Die Übermittlung der Daten lässt sich entweder über das SV-Meldeportal oder mit Hilfe eines zertifizierten Abrechnungssystems tätigen. Durch die elektronische Übermittlung wird das Verfahren und damit die Leistungsgewährung für Arbeitslose beschleunigt.

Auch der Arbeitsgeber profitiert von dem elektronischen Verfahren, da die gemachten Angaben bereits vor dem Übermitteln an die Bundesagentur für Arbeit geprüft und so häufige Fehler vermieden werden. Dadurch reduziert sich die Anzahl an Nachfragen von der Bundesagentur an den Arbeitgeber. Die Bundesagentur für Arbeit schickt dem ehemaligen Beschäftigten einen Ausdruck der übermittelten Angaben und der Arbeitgeber erhält eine automatische Bestätigung über die übermittelten Daten.

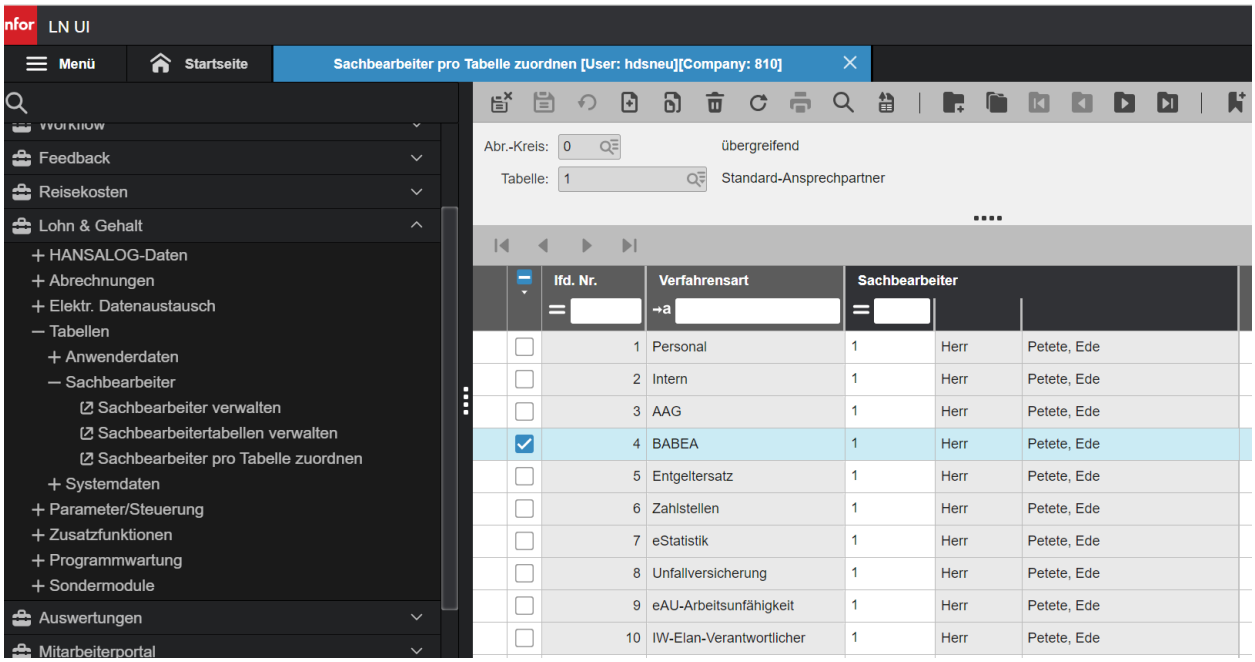
1 BA-BEA Basisdaten

1.1 Annahmestellen elektr. Datenaustausch VIS



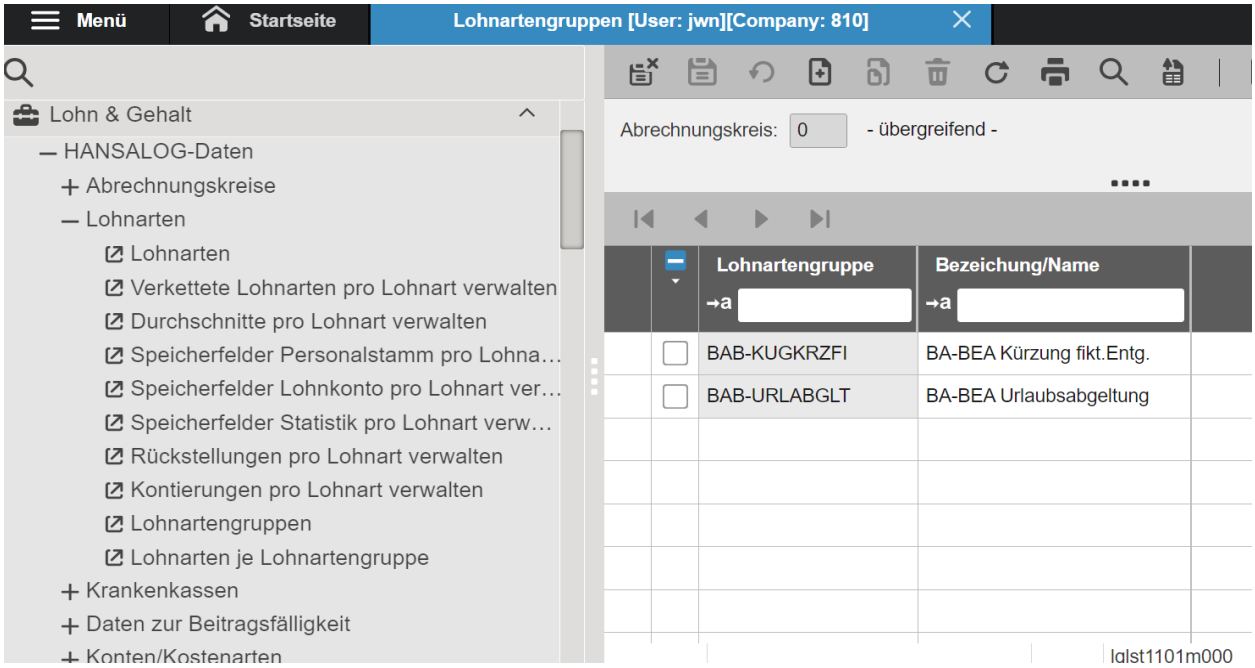
Die Annahmestelle für das BA-BEA-Verfahren wird automatisch im System angelegt.

1.2 Sachbearbeiter pro Tabelle zuordnen



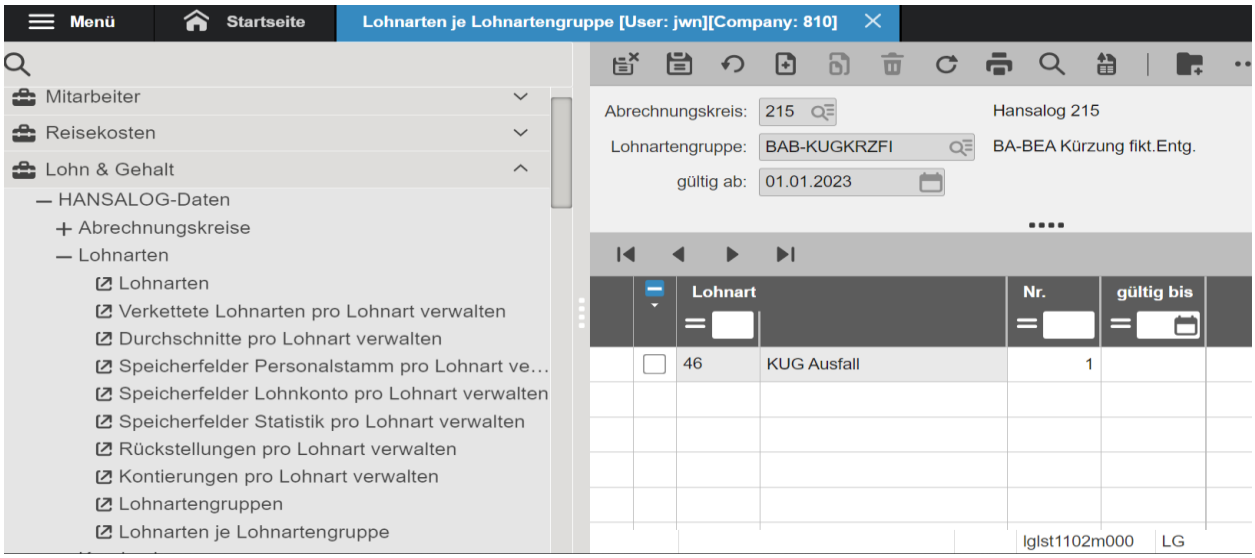
Für das BA-BEA-Verfahren wird hier automatisch ein Sachbearbeiter zugeordnet. Sofern für das Verfahren unterschiedliche Sachbearbeiter tätig sind (z.B. pro Abr.-Kreis), sind diese entsprechend zu ergänzen

1.3 Lohnartengruppen

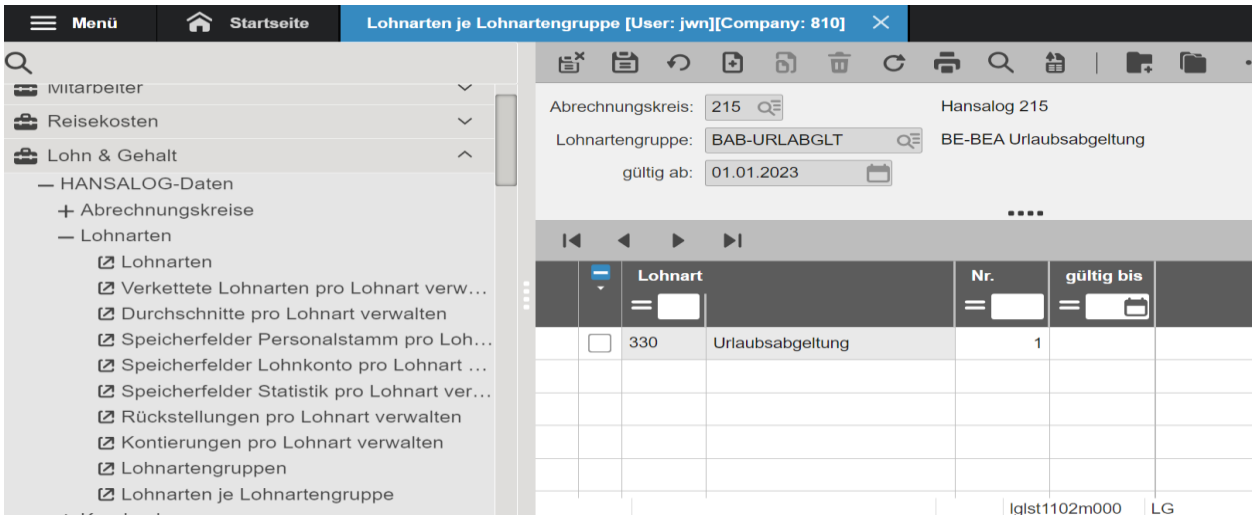


Als Lohnartengruppen sind die im Screenshot aufgeführten Sätze **BAB-KUGKRZFI** sowie **BAB-URLABGLT** zu erfassen. Dabei lassen sich die Daten, wie in der Abbildung dargestellt, abrechnungskreisübergreifend oder auch selektiv pro Abrechnungskreis hinterlegen.

1.4 Lohnart je Lohnartengruppe

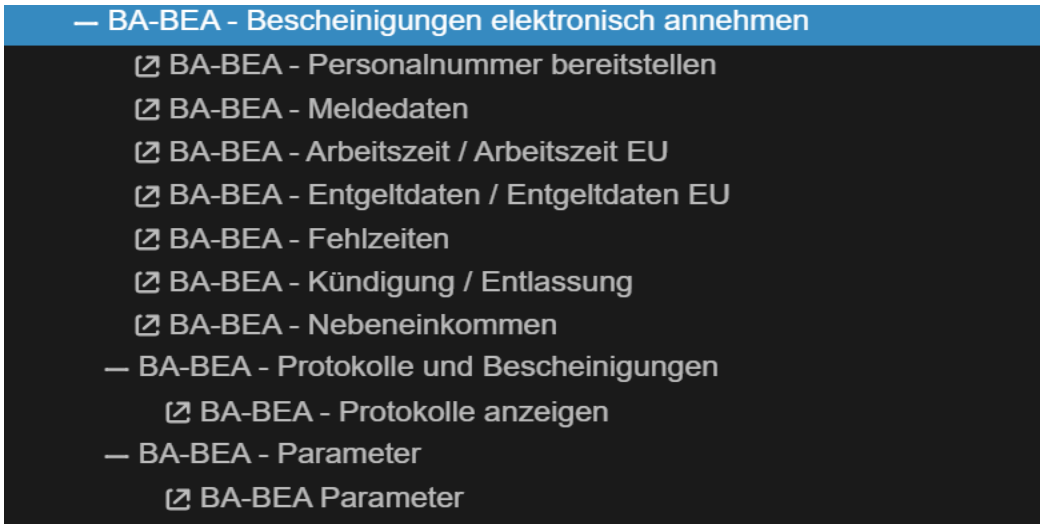


Damit die abgerechneten Beträge für eine aufgrund des Austritts gezahlten Urlaubsabgeltung oder eines fiktiven Entgeltes, wie z. B. eine KUG-Kürzung automatisch für die entsprechende Bescheinigung berücksichtigt werden können, sind die jeweiligen Lohnarten zunächst den definierten Lohngruppen pro Abr.-Kreis zuzuordnen.

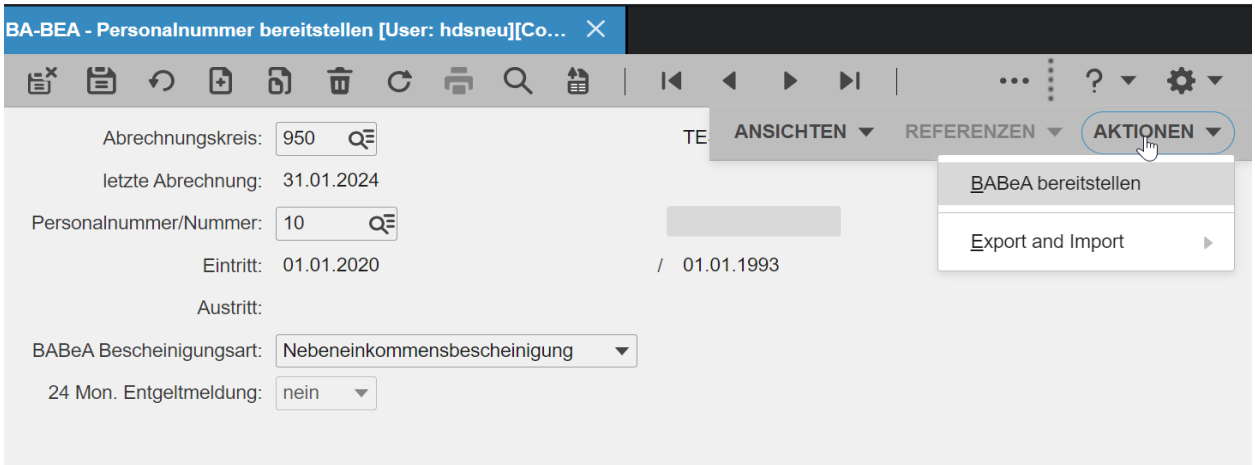


Damit der Betrag einer aufgrund eines Austrittes gezahlten Urlaubsabgeltung separat bescheinigt werden kann, empfiehlt es sich, hierfür zunächst eine gesonderte Lohnart anzulegen und diese in der Maske *„Lohnarten je Lohngruppe“* entsprechend zu hinterlegen.

2 BA-BEA Bescheinigungen elektronisch annehmen

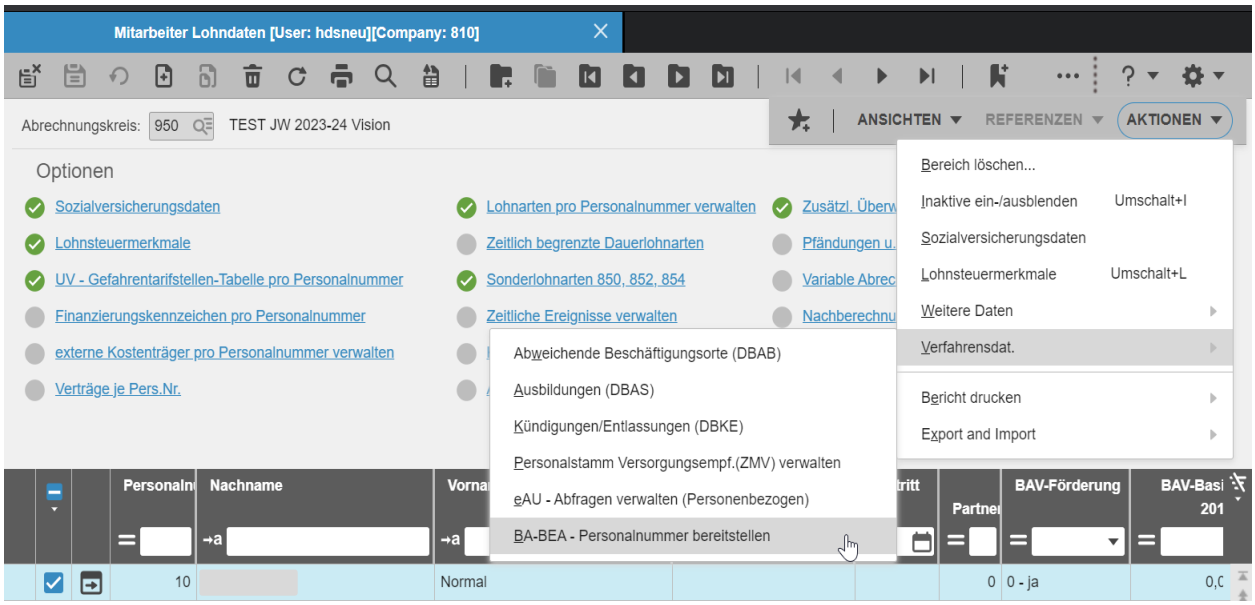


2.1 Personalnummer für BA-BEA bereitstellen

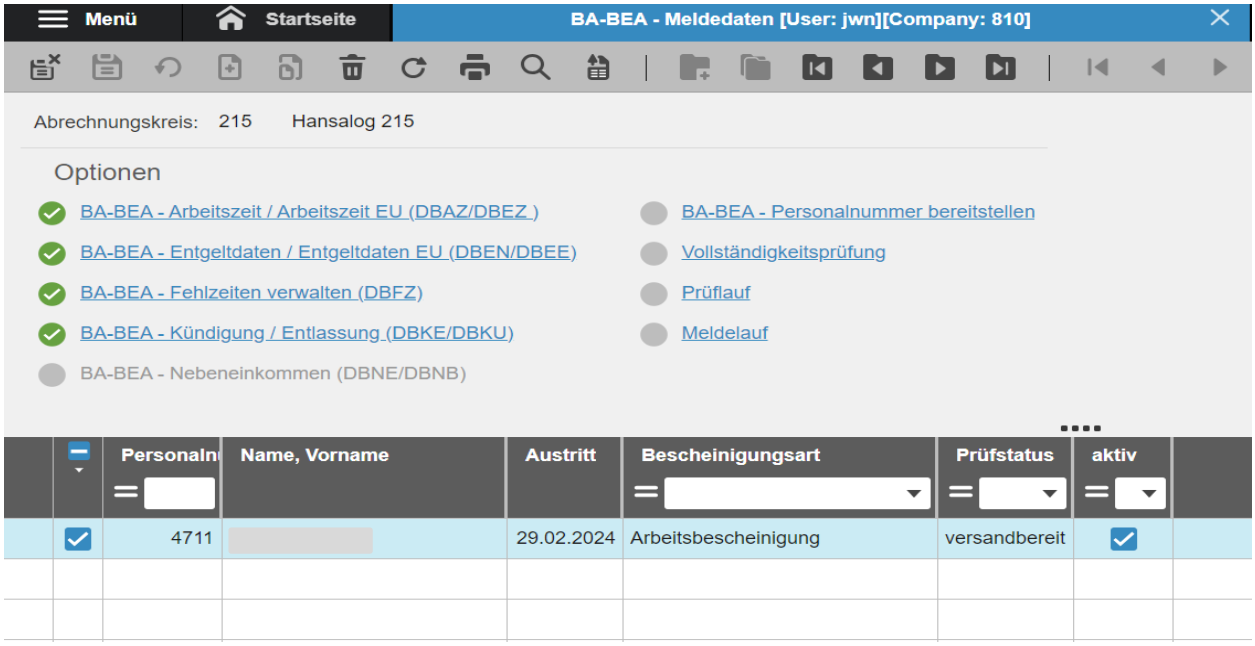


Durch Ausführen des Programms ***BA-BEA-Personalnummer bereitstellen*** wird der jeweilige Satz für die eingetragene Person automatisch in die Maske BA-BEA-Meldedaten übernommen.

Das Bereitstellen der jeweiligen BA-BEA-Daten lässt sich ansonsten auch direkt mit Hilfe des Button ***AKTIONEN / Verfahrensdaten / BA-BEA-Personalnummer bereitstellen*** aus einem selektierten Personalstamm aufrufen (siehe nachfolgender Screenshot)

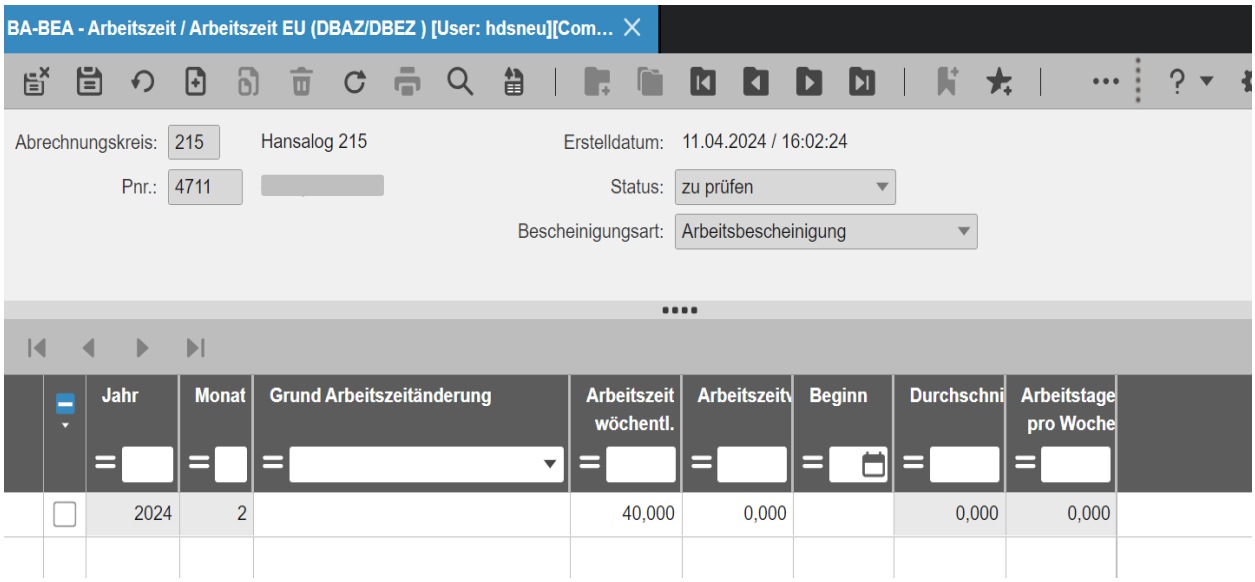


2.2 BA-BEA-Meldedaten



Die Daten der unterhalb der Optionen für die in der Maske ***BA-BEA-Meldedaten*** übernommenen Person(en), lassen sich hier jeweils direkt selektiv bearbeiten bzw. erfassen.

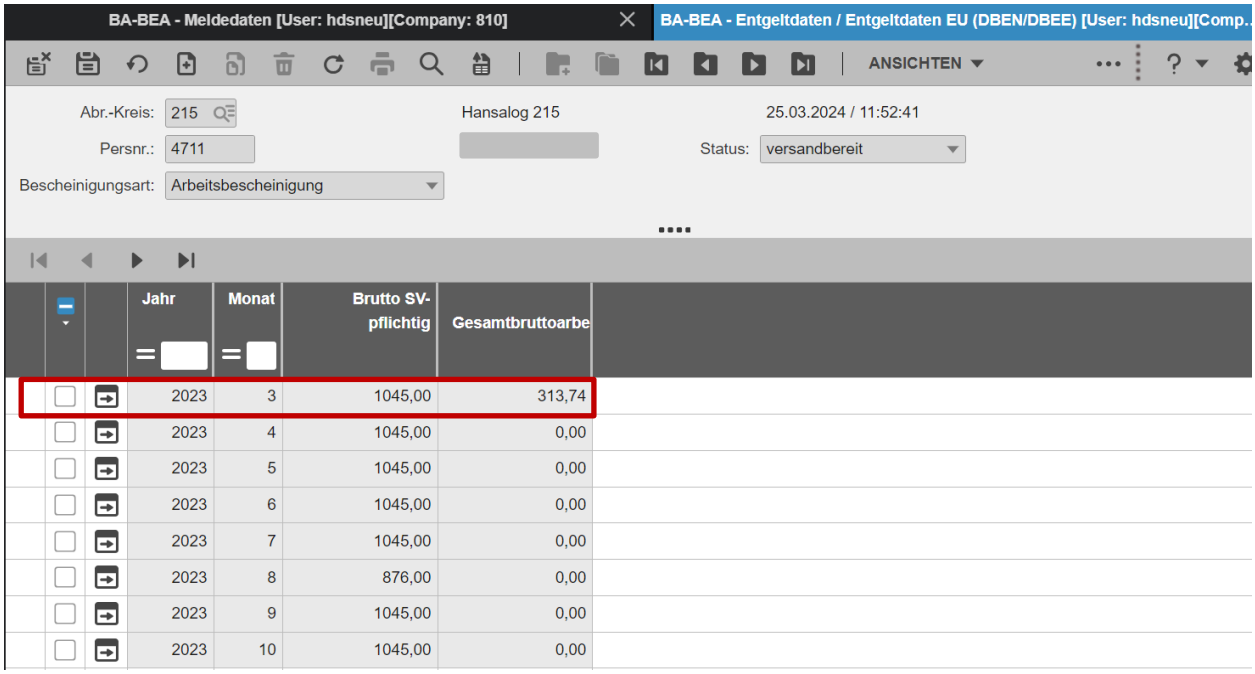
2.3 BA-BEA-Arbeitszeit/Arbeitszeit EU (DBAZ/DBEZ)



Die Bundesagentur für Arbeit benötigt für die jeweilige Person eine gültige Arbeitszeit Für diese ist das Feld Grund nicht zu füllen. Sofern jedoch eine Arbeitszeitänderung vorliegt, muss diese unter Angabe einer der aufgeführten Gründe, eingetragen werden.

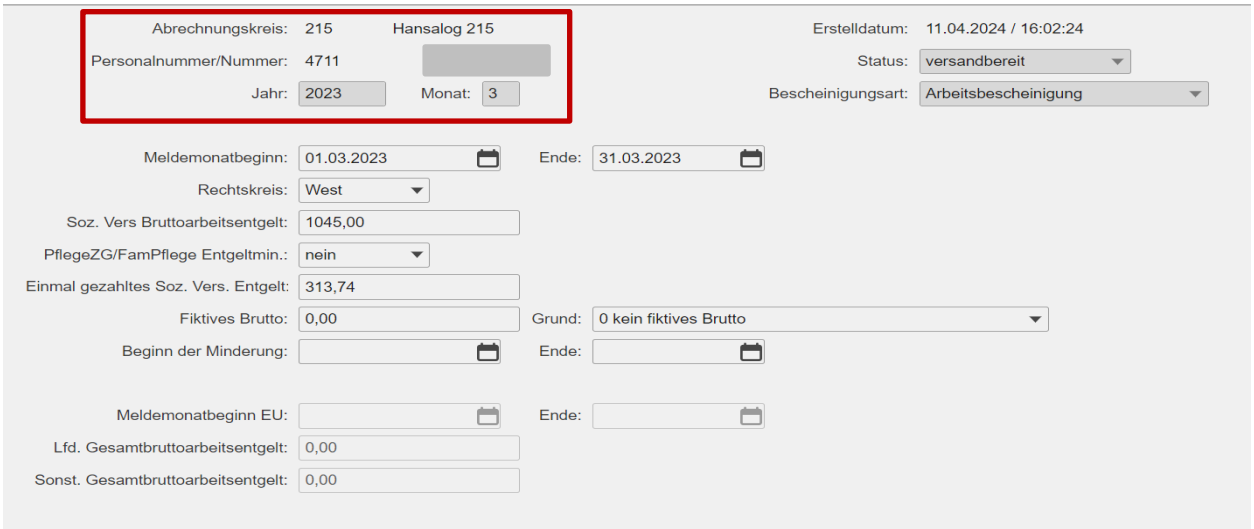
Grund Arbeitszeitänderung
01 = Altersteilzeitvereinbarung
02 = Vereinbarung über flexible Arbeitszeiten
03 = Elternzeit
04 = Pflegezeit
05 = Vollzeit auf Teilzeit
06 = Änderung innerhalb der Teilzeit
07 = Änderung Teilzeit auf Vollzeit
08 = kollektivrechtliche Beschäftigungsvereinbarung
09 = Familienpflegezeit und Nachpflege
10 = Änderung innerhalb der Vollzeit
11 = Sonstiges
12 = Betreuungs-/Begleitzeit

2.4 BA-BEA-Entgeltdaten/Entgeltdaten EU (DBEN/DBEE)



Durch das Bereitstellen der BA-BEA-Personalnummer werden die Entgeltdaten der letzten 12 bzw. 24 abgerechneten Monate (sofern vorhanden) für die jeweilige Person automatisch in die Tabelle der BA-BEA-Meldedaten übernommen.

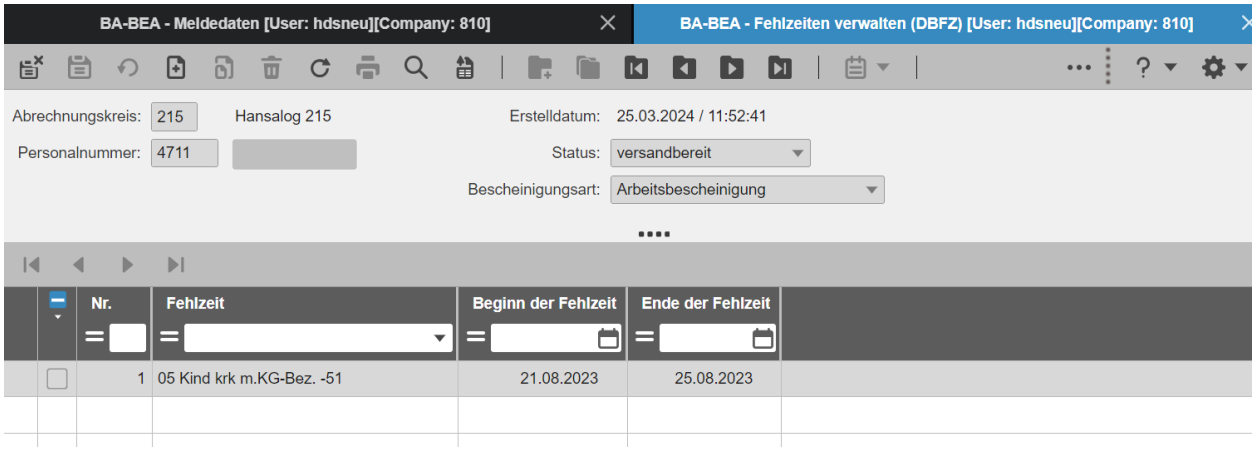
Bei Bedarf lassen sich die Felder jedes in der Maske angezeigten, einzelnen Satzes mit Hilfe eines Klicks auf das Symbol öffnen und bearbeiten



Grund für „fiktives Brutto“

0 = kein fiktives Brutto
1 = Übergangsbereich (Gleitzone)
2 = Kurzarbeitergeld
3 = Beschäftigungsvereinbarung
4 = Entgelt ohne Altersteilzeitvereinbarung
5 = Entgelt incl. Beiträge Wertguthaben
6 = Arbeitgeber erbringt Leistungen

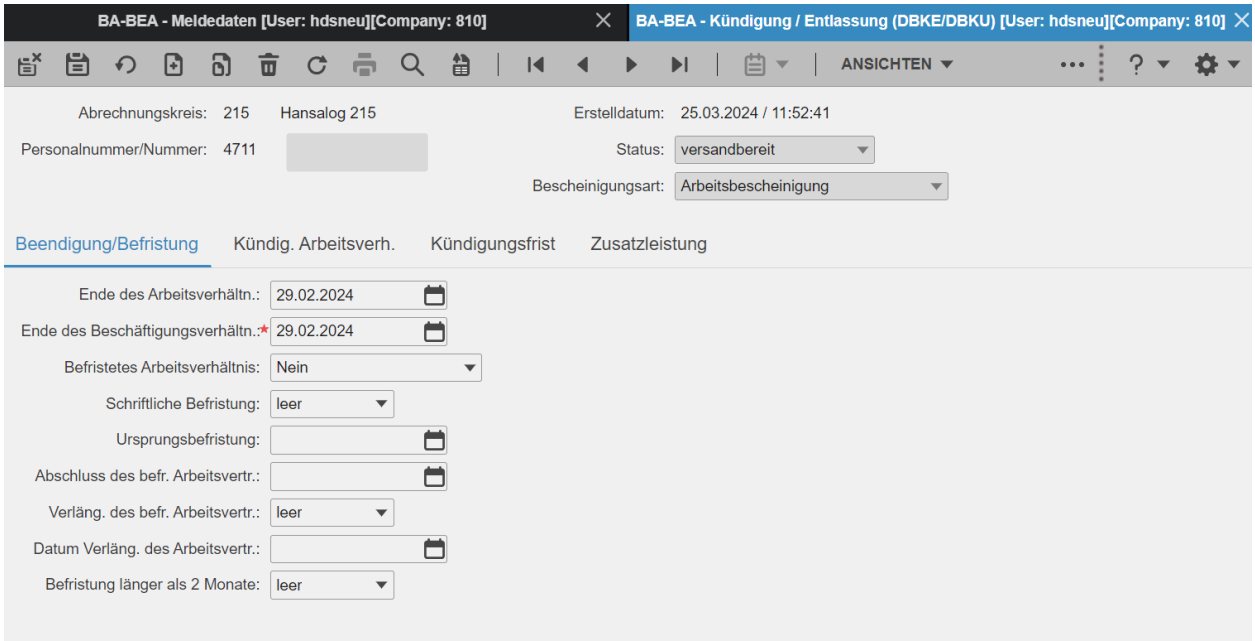
2.5 BA-BEA-Fehlzeiten verwalten (DBFZ)



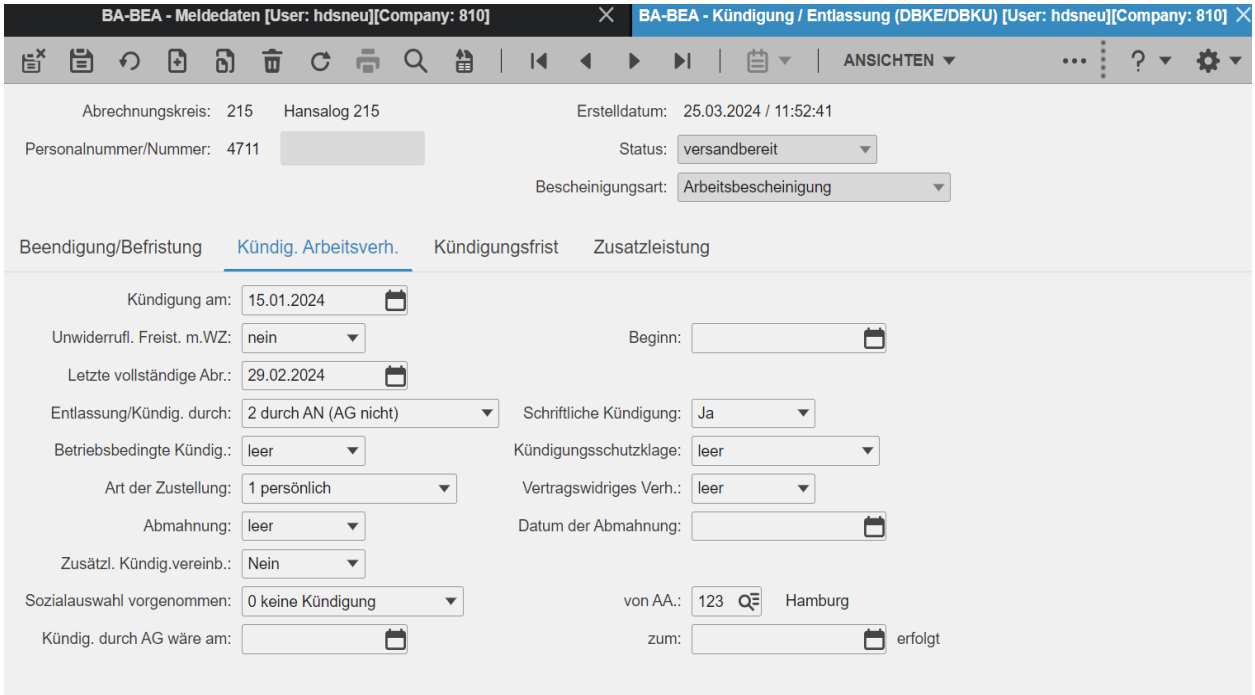
Sofern für die Person eine Fehlzeit vorliegt, wird diese mit der Bereitstellung der BA-BEA Personalnummer automatisch in die Maske ***BA-BEA-Fehlzeiten verwalten*** übernommen.

2.6 BA-BEA-Kündigung/Entlassung (DBKE/DBKU)

Beendigung/Befristung:



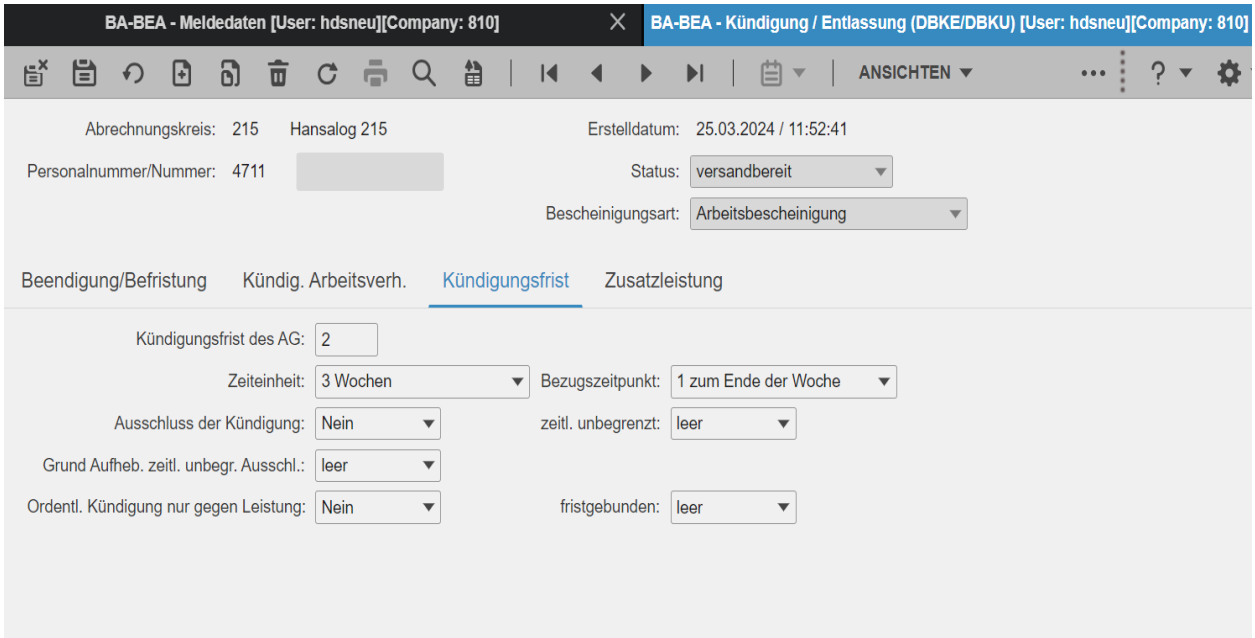
Kündigung Arbeitsverhältnis:



<u>Entlassung/Kündigung durch</u>

1 = durch den AG
2 = durch den AN, AG hätte ansonsten nicht oder nicht zum selben Zeitpunkt gekündigt
3 = durch den AN, AG hätte ansonsten zum selben Zeitpunkt gekündigt
4 = durch einen Aufhebungsvertrag, AG hätte ansonsten nicht oder nicht zum selben Zeitpunkt gekündigt
5 = durch einen Aufhebungsvertrag, AG hätte ansonsten zum selben Zeitpunkt gekündigt
6 = kraft Gesetzes oder Tarifvertrag (z. B. Ausbildung)

Kündigungsfrist:



Kündigungsfrist des AG

Der Eintrag ist In Abhängigkeit der Felder Zeiteinheit sowie Bezugszeitpunkt zu verwenden

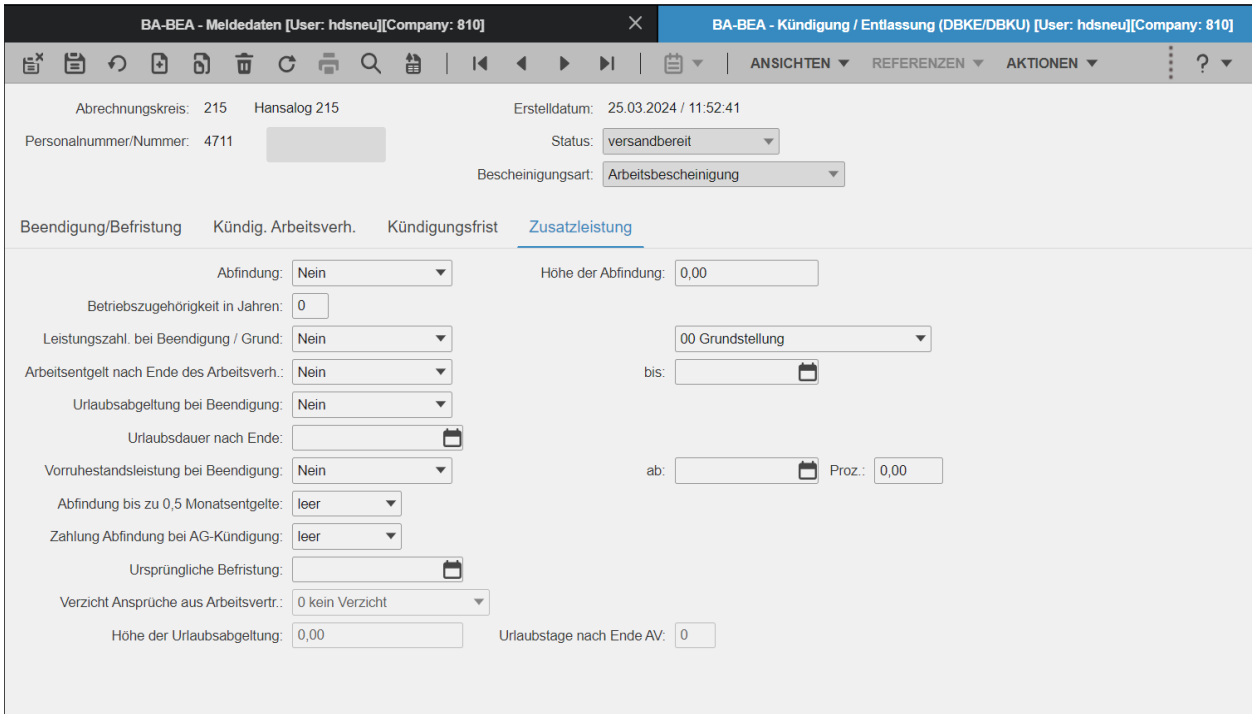
Zeiteinheit

1 = Kalendertage
2 = Werktage
3 = Wochen
4 = Monate

Bezugszeitpunkt

1 = zum Ende der Woche
2 = zum 15. des Monats
3 = zum Monats-ende
4 = zum Ende des Vierteljahres
5 = zum Ende des Halbjahres
6 = zum Jahres-schluss
7 = ohne festes Ende

Zusatzleistung:

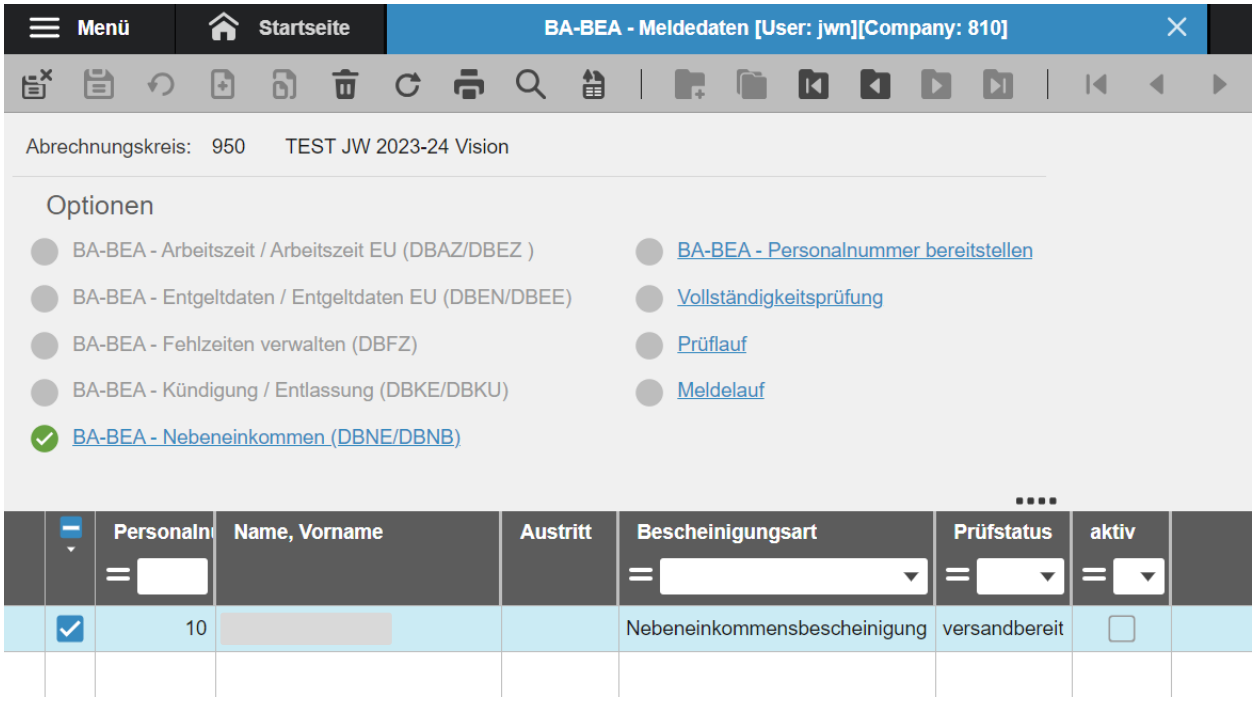


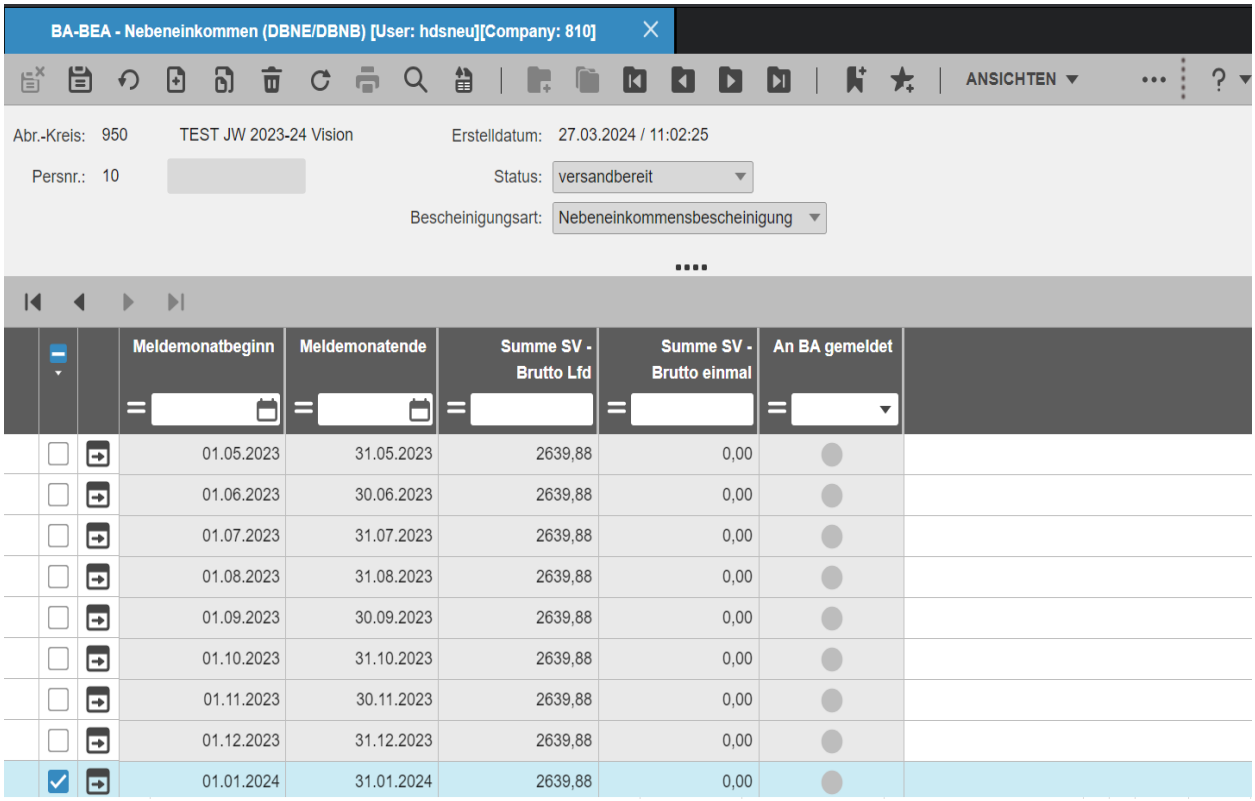
<u>Leistungszahlung bei Beendigung / Grund</u>

00 = Grundstellung, wenn Leistungszahlung = NEIN

Angabe eines Grundes, wenn Leistungszahlung = JA
01 = Entgeltanspruch streitig
02 = Entgeltanspruch unklar
03 = Abrechnung noch nicht abgeschlossen
04 = Sonstiges

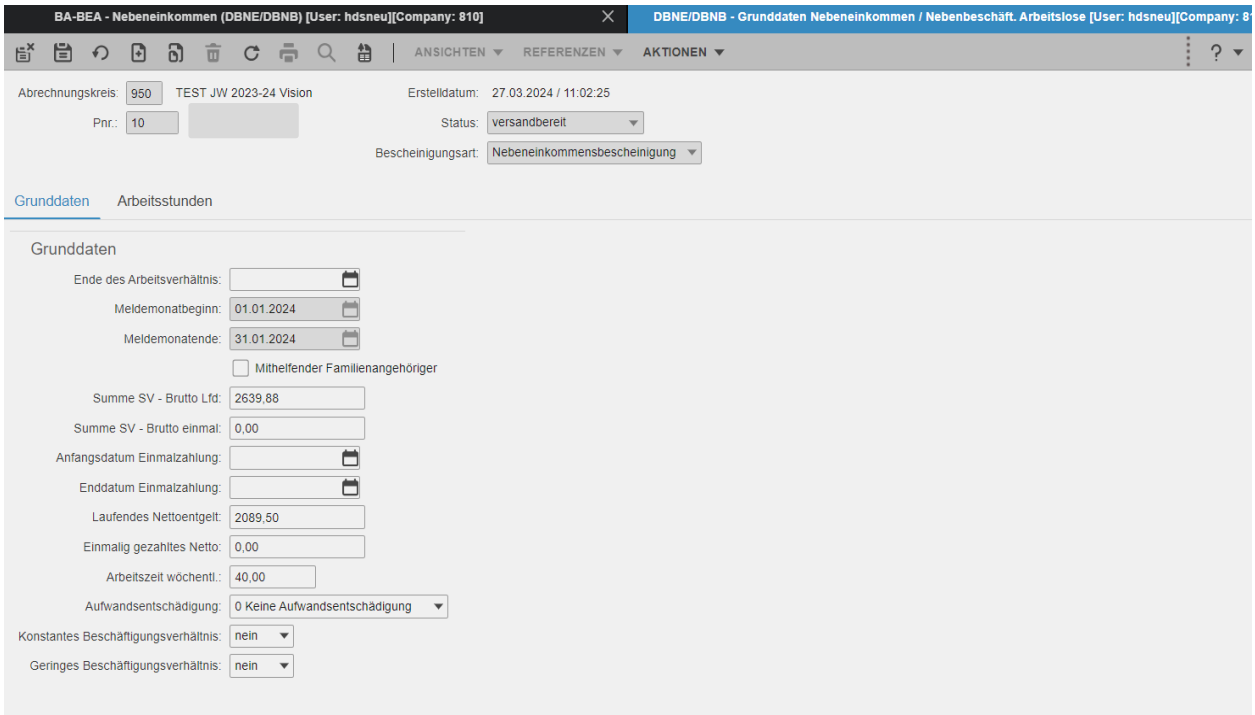
2.7 BA-BEA-Nebeneinkommen



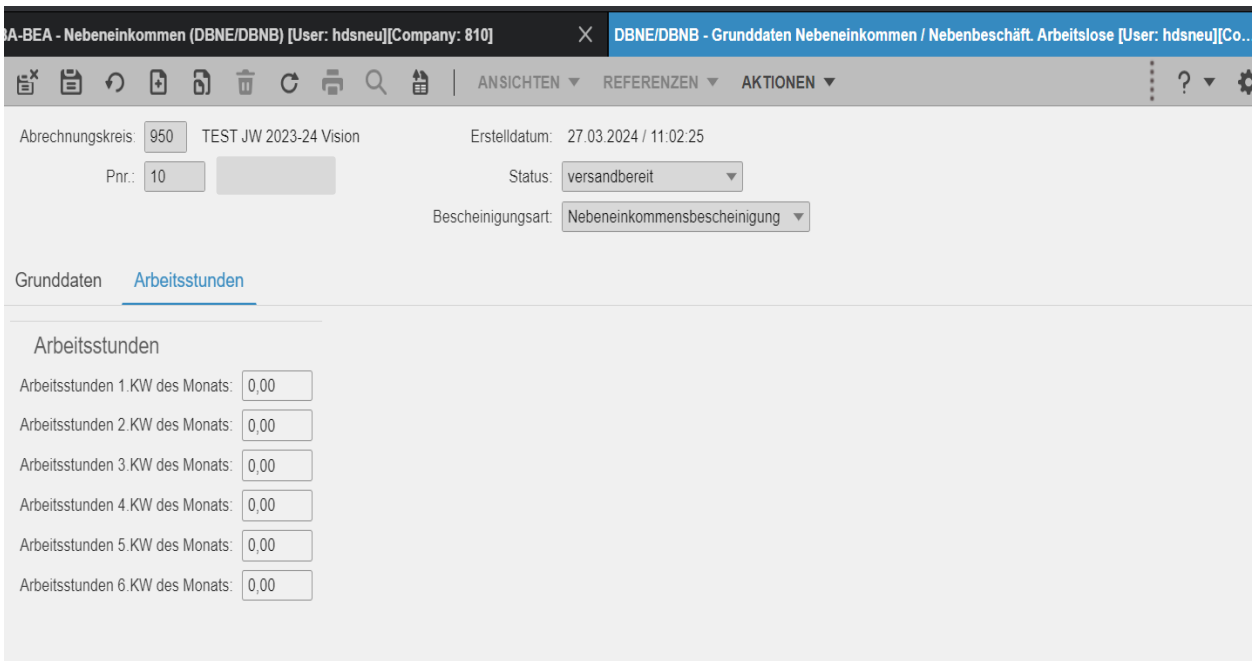


Jeder in der Maske angezeigte, einzelne Satz lässt sich mit Hilfe eines Klicks auf das Symbol öffnen und bearbeiten

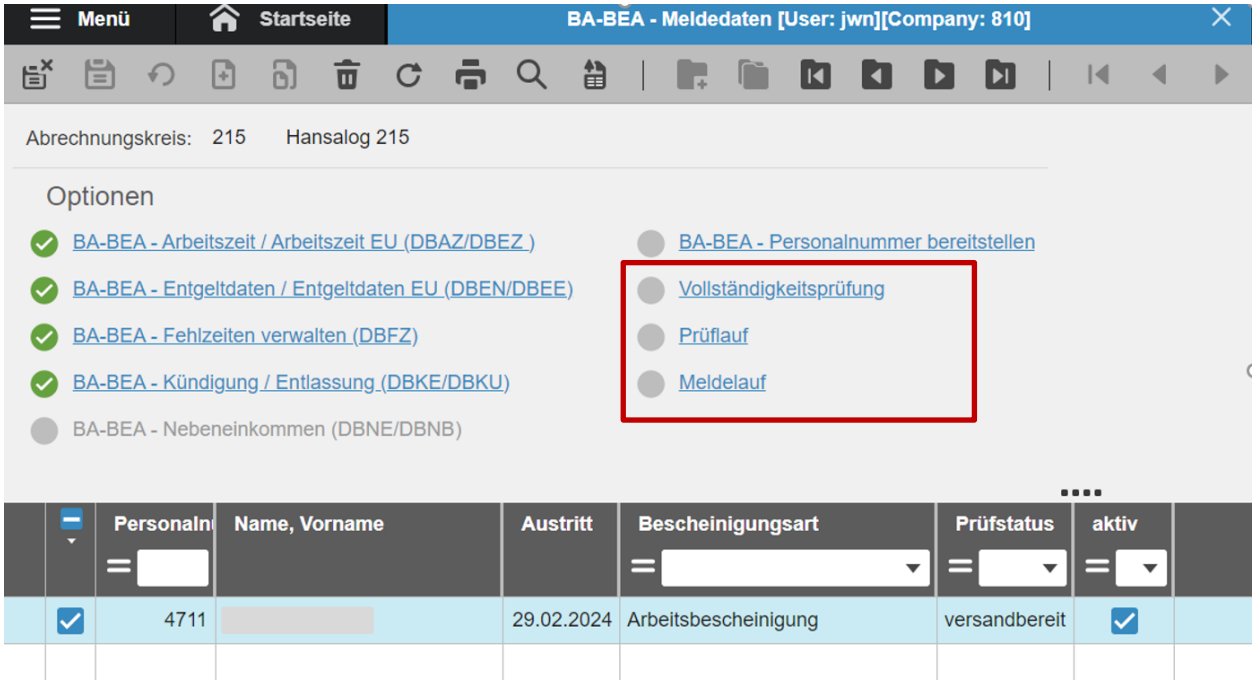
Grunddaten:



Arbeitsstunden:



3 BA-BEA-Meldedaten: Starten der BA-BEA-Läufe



Feld Prüfstatus:
erfasst → Status wird automatisch gesetzt, wenn Satz in den Meldedaten erzeugt bzw. manuell erfasst wurde
zu prüfen → Status wird gesetzt, sofern Vollständigkeitsprüfung noch nicht oder nicht fehlerfrei durchgeführt wurde
versandbereit → Status wird gesetzt, sofern Vollständigkeitsprüfung und Prüflauf fehlerfrei durchgeführt wurden
verarbeitet → Echtlauf und Versand für den Satz wurden korrekt durchgeführt

Feld aktiv: *ja / nein*
Ein Satz wird nur dann für sämtliche Läufe berücksichtigt, sofern er auf „aktiv“ gesetzt ist.

3.1 Vollständigkeitsprüfung

Die Vollständigkeitsprüfung lässt sich sowohl für einzelne Personen als auch für alle auf „aktiv“ gestellte Sätze durchführen. Aus dem jeweiligen Lauf geht ein Protokoll hervor (siehe hierzu 4.1. Beispiel 1), welches zu kontrollieren und bei Fehlern zu bearbeiten ist. Der Lauf zur Vollständigkeitsprüfung lässt sich jederzeit erneut starten und somit mehrfach durchführen. Nach fehlerfreier Vollständigkeitsprüfung erhalt der entsprechende Satz den Status „geprüft“.

3.2 Prüflauf

Durch den Prüflauf werden die Dateninhalte überprüft Das hieraus resultierende Protokoll (siehe 4.1. Beispiel 2) ist im Falle von Validierungsfehlern zu kontrollieren und zu bearbeiten. Anschließend wäre erneut ein Prüflauf durchzuführen. Sofern der Prüflauf die Daten als fehlerfrei ausweist, werden die jeweiligen Sätze automatisch mit dem Status „versandbereit“ versehen, sodass sich nun der Echtlauf durchführen lässt.

3.3 Meldelauf

Mit dem Meldelauf wird ein Protokoll erzeugt, welches die jeweilige Bescheinigung beinhaltet (siehe hierzu 4.3.) Die gleichzeitig erzeugte Datei „EALG….“ wird automatisch im Dakota-Verzeichnis abgestellt und kann nun - wie bereits durch andere elektronische Verfahren bekannt - per Dakota versandt werden.

4 BA-BEA Protokolle und Bescheinigungen

4.1 BA-BEA-Protokolle Vollständigkeitsprüfung und Prüflauf anzeigen

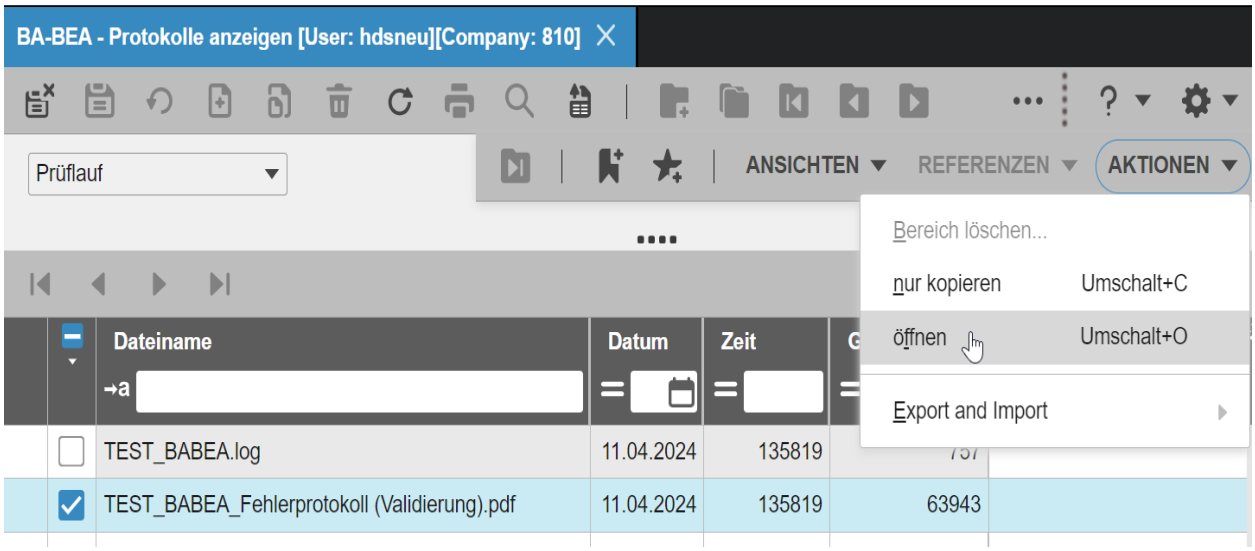
Beispiel 1: Inhalt eines Prüfprotokolls aus vorab erfolgter Vollständigkeitsprüfung

Datum : 09.04.2024 [16:19] BaBeA-Prüfprotokoll Seite : 2
Company: 810

Abr.-Kreis : 950 TEST JW 2023-24 Vision

Pers.	Name	Jahr	Monat	Bemerkung
10		2024	1	**********
10		2024	1	Mitarbeiter erfolgreich für BA-BEA geprüft! Prüfstatus geupdatet!
10		2024	1	**********

Prüflauf: Protokolle anzeigen



Die Inhalte der in dieser Maske aufgeführten Dateien lassen sich durch markieren und anschließendes Öffnen mit Hilfe des Button AKTIONEN ansehen.

Da die Details der jeweils erzeugten log.-Protokolle (z.B. TEST_BABEA.log) lediglich im Zuge von Supportfällen relevant sind, wurde auf deren Darstellung hier bewusst verzichtet.

Beispiel 2: Inhalt Fehlerprotokoll (Validierung) Prüflauf

Validierungsfehler

Datum der Erstellung:	11.04.2024 13:58
Dateiname:	BAB_0001_0810.xml

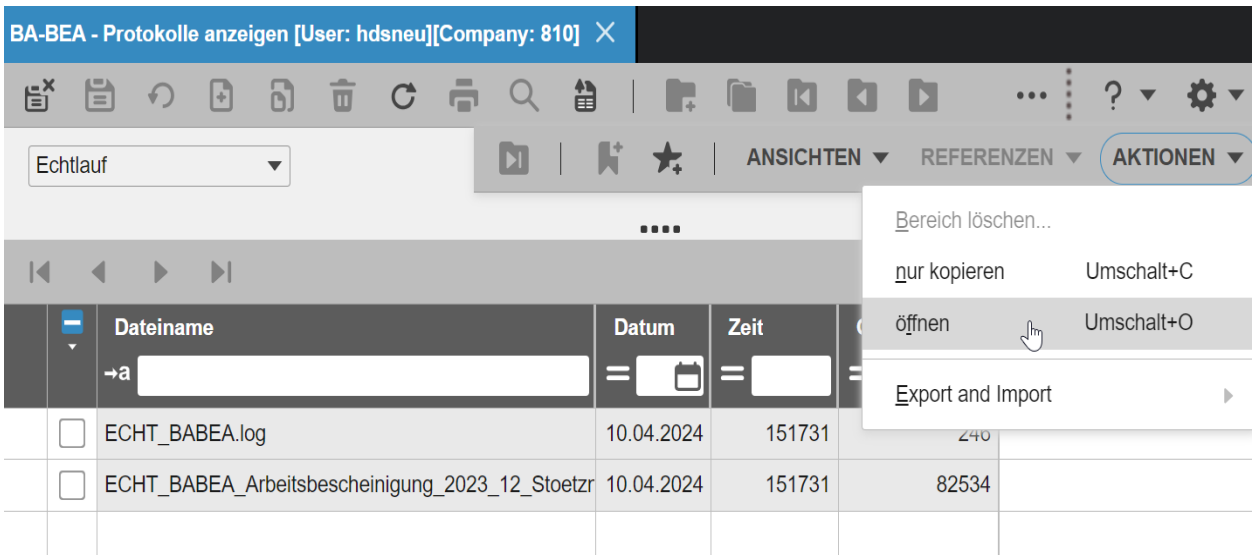
Mitarbeiter **PNR 04711, Name** [redacted] **auf dem**

Der Mitarbeiter [redacted] auf dem mit der Personalnummer 04711 wurde aus dem BA-BEA-Lauf entfernt.

Typ	Fehlermeldung
Arbeitsbescheinigungen[0].Arbeitszeiten	Arbeitszeit: : Es muss genau ein Element in der Liste geben, das ausschließlich die vereinbarte regelmäßige durchschnittliche Wochenarbeitszeit enthält.
Arbeitsbescheinigungen[0].Arbeitszeiten[0].Woechentlich	Arbeitszeit: Die wöchentliche Arbeitszeit muss größer '0' und kleiner '100' sein.

4.2 BA-BEA-Protokolle Meldelauf anzeigen

Meldelauf: Protokolle anzeigen



Beispiel: Auszug des Inhaltes einer Arbeitsbescheinigung nach erfolgtem Meldelauf

Arbeitsbescheinigung

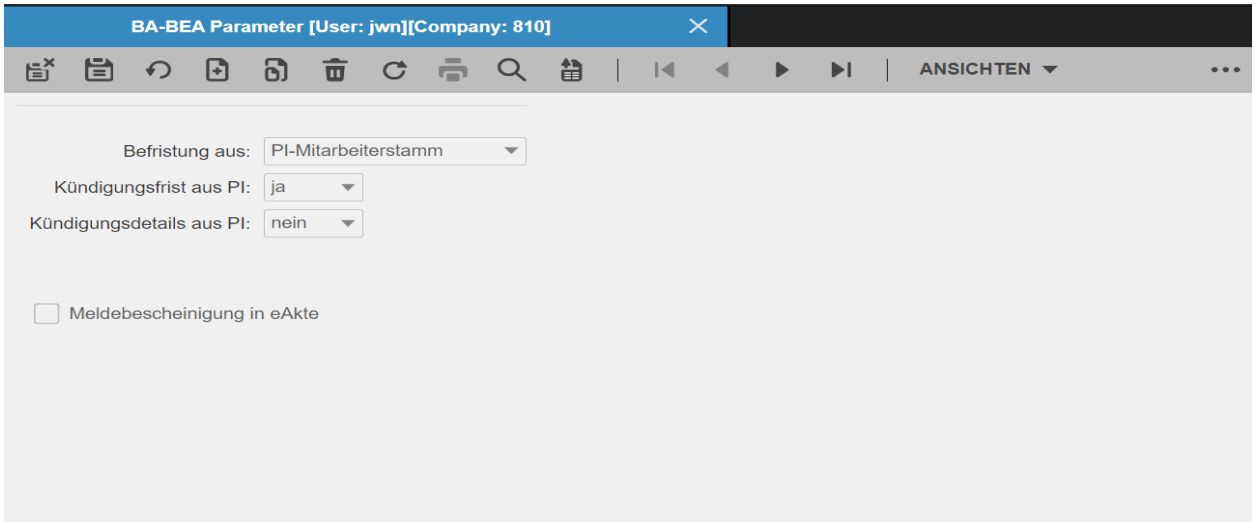
nach § 312 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III)

Betriebsnummer:	
Erstellungsdatum:	10.04.2024 15:17:20
Beginn des Arbeitsverhätnisses:	01.03.2020

Angaben zu den betrieblichen Daten des Arbeitgebers

Name:	Hauptsitz AG
Straße:	Am Lordsee 2
Hausnummer:	-
Anschriftenzusatz:	-
Poszleitzahl:	49577
Ort:	Ankum
Land:	D

5 BA-BEA-Parameter

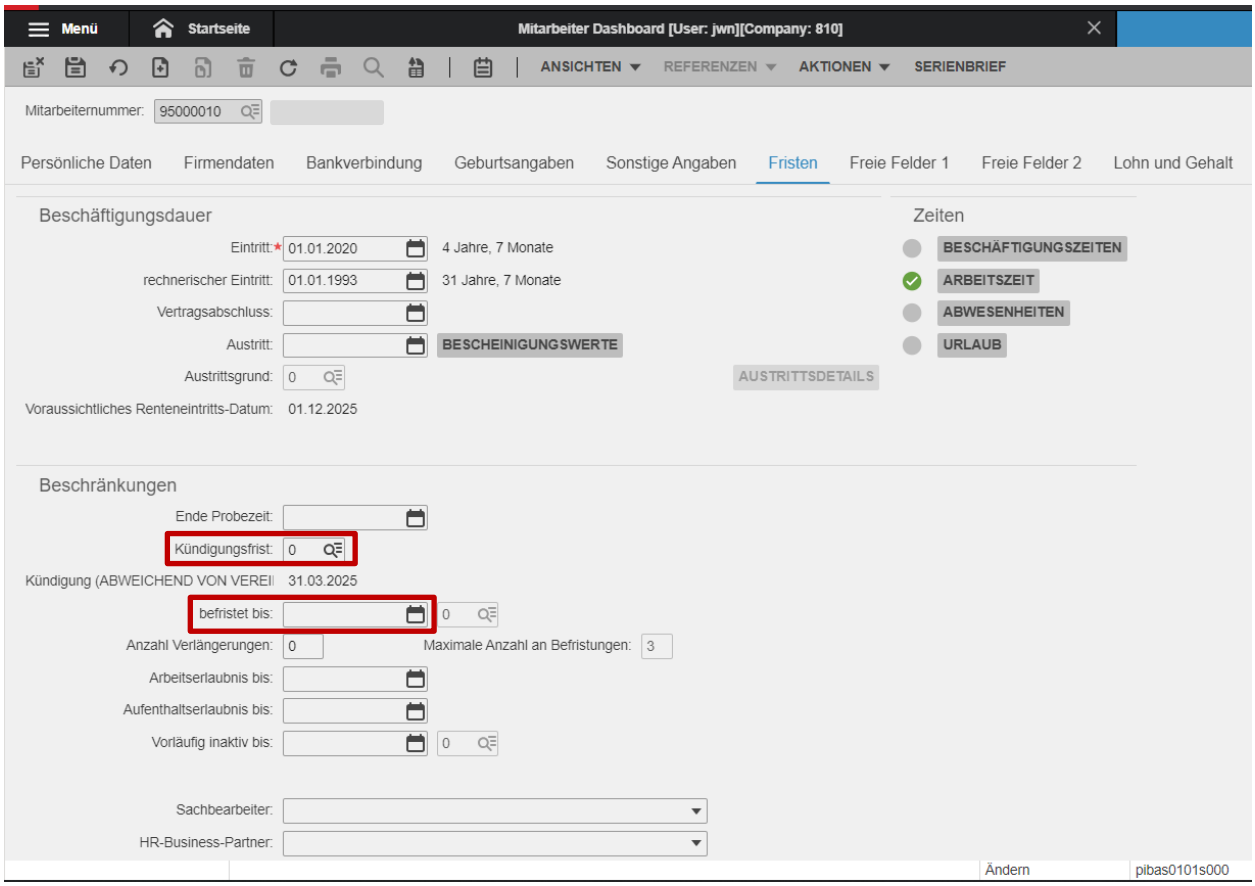


In Abhängigkeit der Kennzeichnungen der Felder innerhalb dieser Maske lassen sich diverse Informationen (wie z.B. Befristungen etc.) direkt aus dem jeweiligen Mitarbeiterstamm in PI automatisch beim Bereitstellen einer Personalnummer für die BA-BEA-Bescheinigung berücksichtigen.

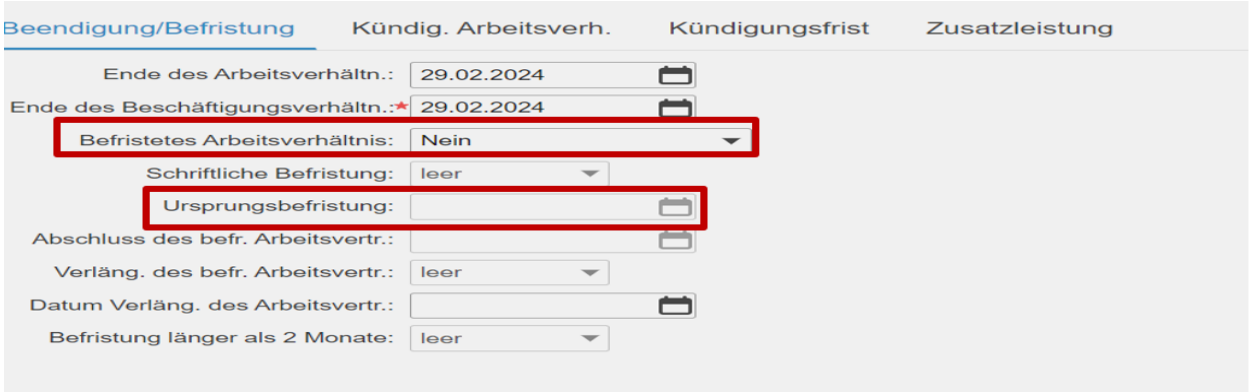
Hinweis:
Dabei gilt es zu beachten, dass eine Bearbeitung der Felder innerhalb der BA-BEA-Parameter allerdings nur möglich ist, wenn mindestens die PI-Version 2024.01 verwendet wird.
Derzeitig ist dann eine Übernahme der Daten aus den nachfolgenden Feldern des PI-Mitarbeiterstammes umsetzbar:

6 BA-BEA Übernahme von Feldern aus dem PI-Mitarbeiterstamm

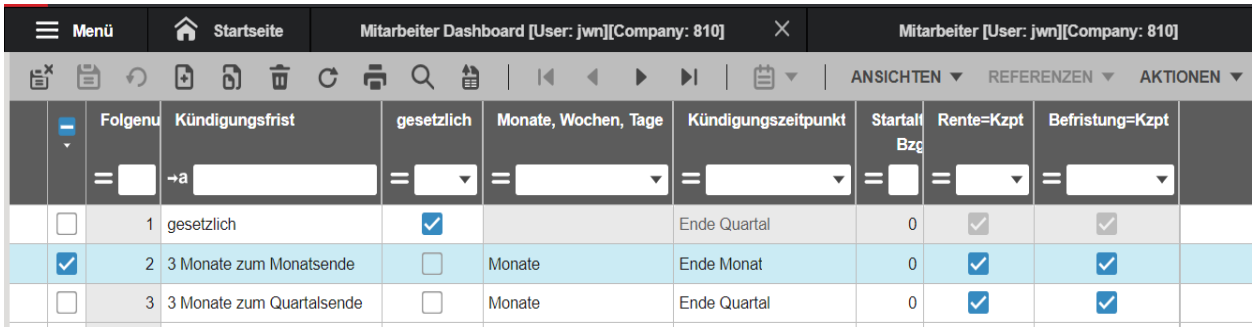
Mitarbeiter-Dashboard / Fristen → Felder „befristet bis“ und „Kündigungsfrist“

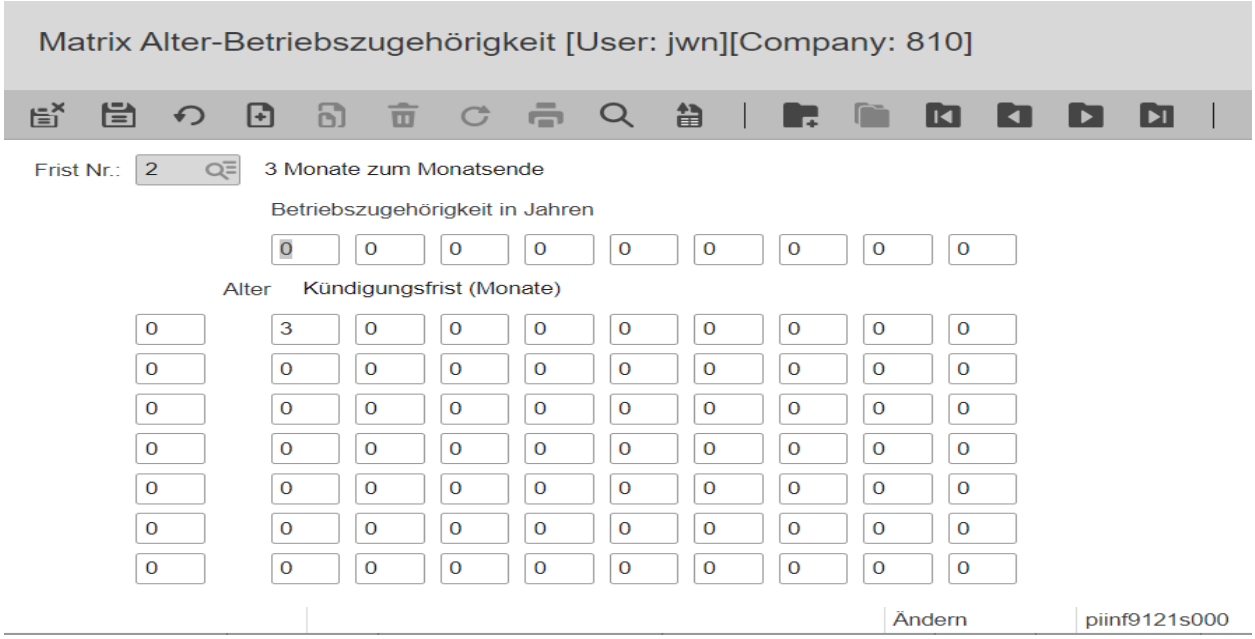


Sofern die Befristung aus dem PI-Mitarbeiterstamm verwendet wird, erfolgt eine Prüfung auf das Feld „befristet bis Datum“ (Rubrik Beschränkungen). Ist dieses gefüllt, führt es dazu, dass das Feld „befristetes Arbeitsverhältnis“ in der BA-BEA-Maske, Reiter: „Beendigung/Befristung“ automatisch auf JA gesetzt und das Feld „Ursprungsbefristung“ gefüllt wird.



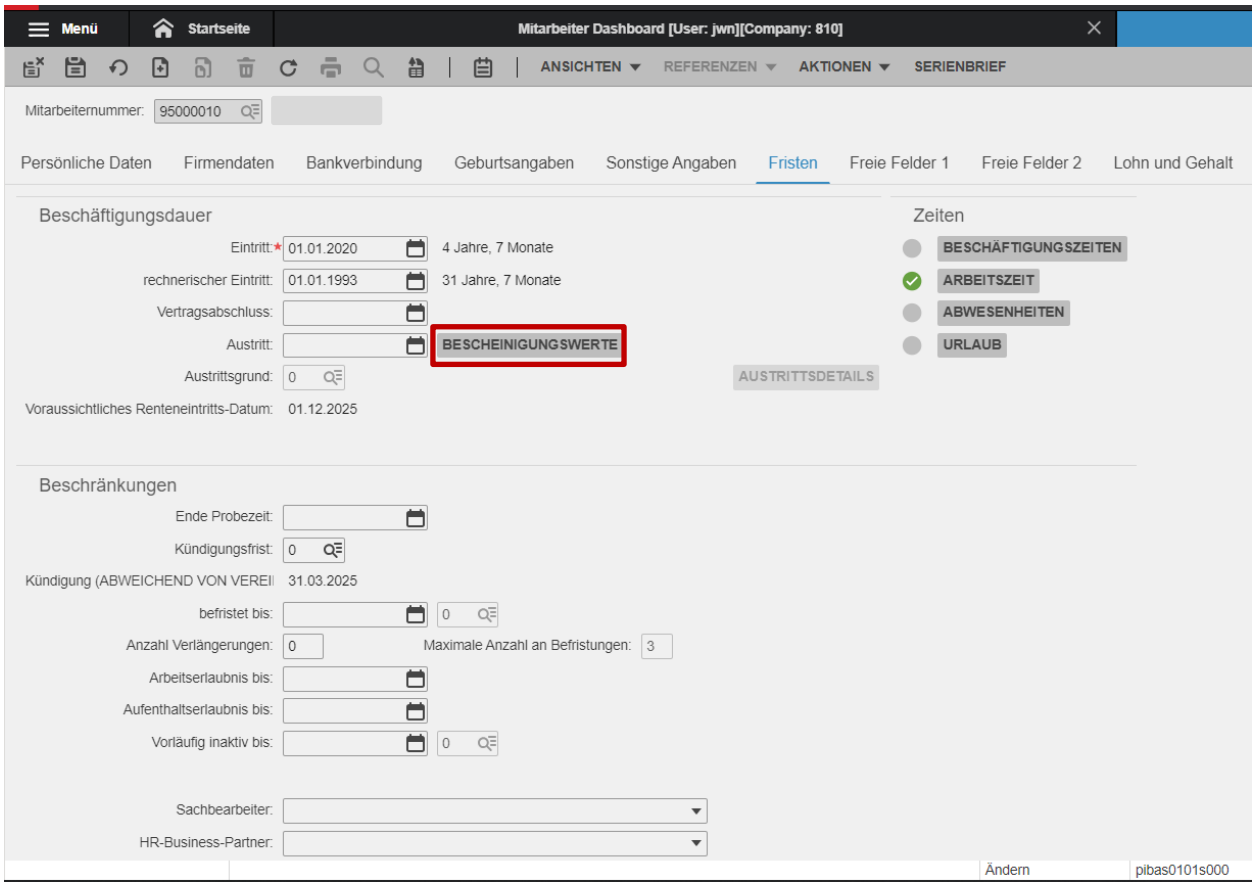
Kündigungsfristen





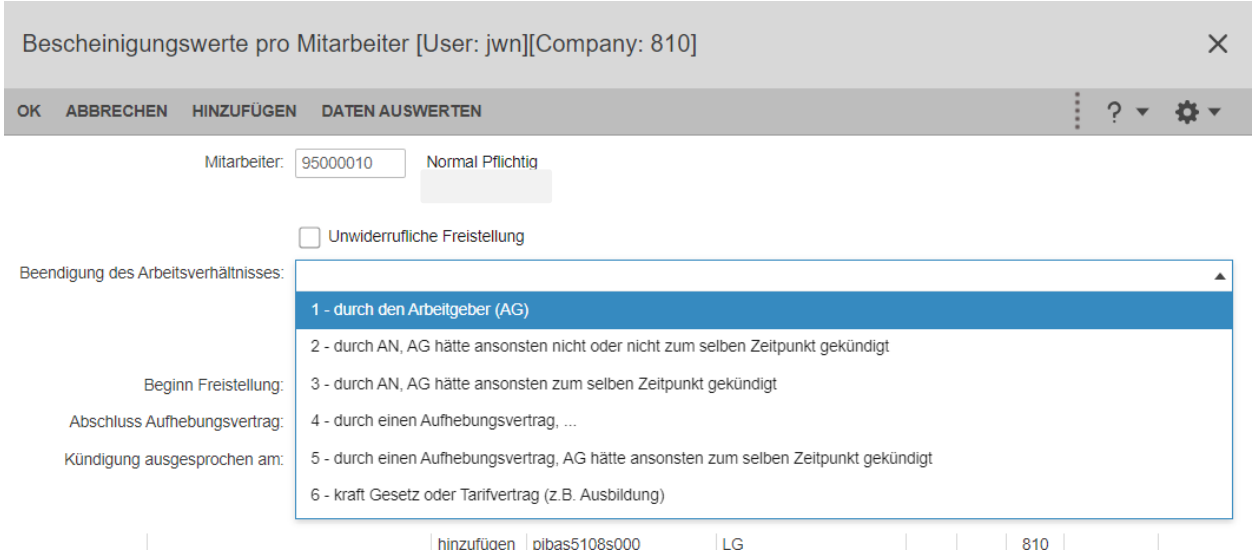
Sofern das Feld *„Kündigungsfrist aus PI“* in den BA-BEA-Parametern auf *„JA“* steht, lassen sich die in der Maske „Matrix Alter Betriebszugehörigkeit“ eingetragenen Werte mit Hilfe der Auswahl des Feldes „Kündigungsfrist (Rubrik Beschränkungen) aus dem jeweiligen Mitarbeiterstamm (Reiter Fristen) übernehmen.

Mitarbeiter-Dashboard / „Bescheinigungswerte“



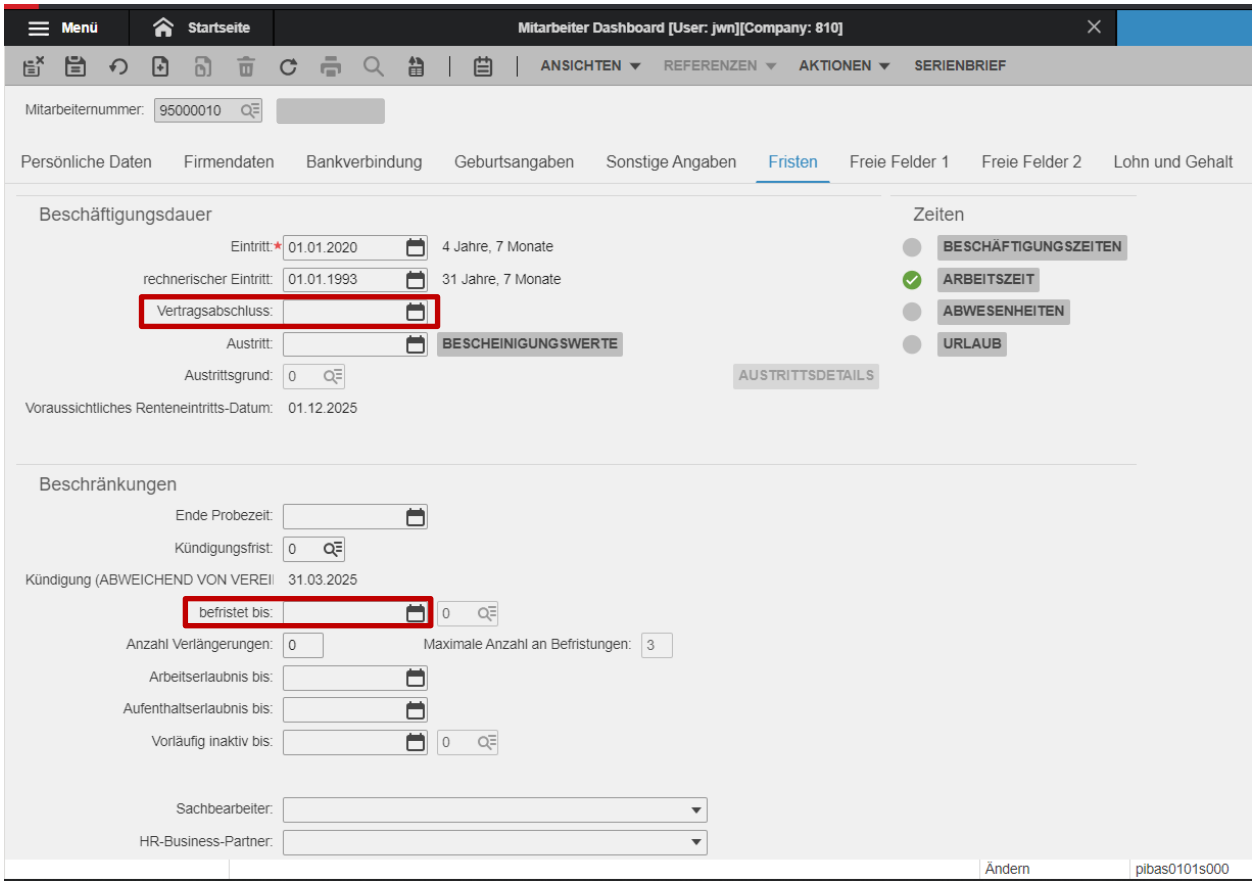
Die Session „Bescheinigungswerte pro Mitarbeiter“ (pibas5108s000), welche sich mit Hilfe des Buttons „Bescheinigungswerte“ in der Maske: /Fristen starten lässt, steht mit dem neuesten Feature Pack (2024.01) zur Verfügung.

Als Voraussetzung für die Verwendung gilt, dass das Feld *„Kündigungsdetails aus PI“* in den BA-BEA-Parametern vorab auf *„JA“* gestellt wurde.



Mitarbeiter-Dashboard / „Vertragsabschluss“

Mit dem aktuellsten PI-Programmstand (Feature Pack 2024.01) wurde ebenfalls die Maske: /Fristen (in der Rubrik „Beschäftigungsdauer“) um das Feld „Vertragsabschluss“ erweitert.



Das Feld *„Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages“* wird in der Arbeitsbescheinigung automatisch gefüllt, wenn in den BA-BEA-Parametern das Feld *„Kündigungsfrist aus PI“ auf „JA“* steht und es sich bei der Person um ein befristetes Arbeitsverhältnis (Feld „befristet bis“) handelt.