



Zusatzversorgungskasse // Steile Hohle 6 // 06556 Artern

An alle Mitglieder

der Zusatzversorgungskasse Thüringen

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Auskunft erteilt | Service-Telefon    |
| Telefon          | (03466) 33 64 - 85 |
| Telefax          | (03466) 33 64 - 55 |
| E-Mail           | zvk@kvt-zvk.de     |

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom (bitte bei allen Antworten angeben)

Artern,

SonderRS-01/09

18.06.09

## Sonderrundschreiben 01/2009

### Inhalt:

1. Jahresabrechnung für das Geschäftsjahr 2008 ..... 1
2. Hinweise zur automatisierten Meldung ..... 2

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Zusatzversorgungskasse Thüringen ist Ihr kompetenter und zuverlässiger Partner in allen Fragen der betrieblichen Altersvorsorge. Mit dem vorliegenden **Sonderrundschreiben** wollen wir Sie über aktuelle Besonderheiten und kommende Neuerungen informieren.

## 1. Jahresabrechnung für das Geschäftsjahr 2008

Anfang Mai 2009 hat Sie das Abrechnungsschreiben des Geschäftsjahres 2008 erreicht. Diese Jahresabrechnung ist für Sie der Nachweis über die gezahlten Beiträge und die Umlage je versicherten Beschäftigten mit dem Stand zum 31.12.2008.

Unklarheiten in den Buchungen klären Sie bitte umgehend mit uns. Umbuchungen und Auszahlungen des Saldos können nur schriftlich beantragt werden. Vorher bitten wir jedoch um telefonische Absprache.

Eine Verrechnung zwischen den beiden Konten der Umlage und des Zusatzbeitrages darf aus zwingenden steuerrechtlichen Gründen nicht vorgenommen werden.

Wir verbessern kontinuierlich unseren Service für unsere Mitglieder. Ihr Ansprechpartner zum Thema Jahresabrechnung ist Frau Witzgall unter Tel. (0 34 66) 33 64 – 36.

Vielen Mitgliedern konnten wir erstmalig die Daten der Abrechnung auf digitalem Weg bereit stellen.

Dabei steht die Anlage 2 der Jahresabrechnung in zwei Formatierungen zur Verfügung: die Jahresabrechnung als PDF-Datei und im Microsoft EXCEL-Format als XLS-Datei.

In der Anlage 2 finden sich alle Beschäftigten je Mitglied inklusive der im Abrechnungsjahr gezahlten Beiträge und Umlagen sowie der dazugehörigen Versteuerung.

Die Abrechnungsdateien werden im Datenarchiv des Mitglieds auf unserer Website zur Verfügung gestellt und können von dort heruntergeladen werden. Sie stehen Ihnen damit zur weiteren Verwendung zur Verfügung: z.B. digitale Auswertung der Jahresabrechnung, Archivierung, Prüfung auf Richtigkeit, Import der Daten in andere Programme, etc.

Voraussetzung für diesen Service ist ein bestehender Zugang zum individuellen Geschützten Mitgliederbereich unserer Website.

Haben Sie Interesse an diesem Service für künftige Abrechnungen, teilen Sie uns das bitte rechtzeitig schriftlich mit. Fragen zu den bereitgestellten Dateien oder technische Themen beantwortet Ihnen Herr Littig unter Tel. (0 34 66) 33 64 - 63 gern.

## 2. Hinweise zur automatisierten Meldung

Viele unserer Mitglieder übermitteln die Jahresmeldung ihrer Beschäftigten inzwischen auf digitalem Weg. Dieser Weg ist effizienter, da er weniger zeit- und kostenintensiv ist. Auch wir begrüßen diesen Schritt, da dieser den Aufwand der manuellen Verwaltung der Meldedaten einschränkt. Einerseits wird die Erstellung der Meldedaten vom Lohnprogramm durchgeführt, andererseits kann das Einpflegen in unser System weitestgehend automatisch erfolgen.

Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf ist jedoch, dass die Meldung fehlerfrei ist. Das schließt einerseits die fehlerfreien Angaben in der Meldung ein, setzt zudem das richtige Dateiformat und die fehlerfreie Formatierung innerhalb der Datei voraus.

- Für Details zur inhaltlich korrekten Meldung stehen Ihnen das „Handbuch für Personalsachbearbeiter“, das für alle Meldevarianten entsprechende Beispiele vorsieht, sowie unsere Rundschreiben, in denen wir Sie regelmäßig über Neuerungen informieren, zur Verfügung. Das o.g. Handbuch haben unsere Mitglieder zusammen mit dem letzten Rundschreiben erhalten.
- Die richtige Formatierung der Meldedatei wird in den „Allgemeinen Richtlinien der Zusatzversorgungseinrichtungen des öffentlichen und kirchlichen Dienstes für ein einheitliches Verfahren der automatisierten Datenübermittlung“ (DATÜV-ZVE) definiert, die verbindliche Vorgaben enthält. Sie finden die DATÜV-ZVE auf [www.meine-ZVK.de](http://www.meine-ZVK.de) / Arbeitgeber / Downloads in der aktuellen Version 1.02.

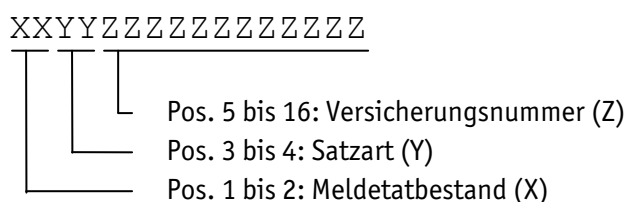
Im Folgenden möchten wir Ihnen darlegen, welche Formatierungsfehler bei der aktuellen Jahresmeldung 2008 sehr oft auftraten. Diese führen in der Regel dazu, dass die entsprechende Datei nur mit hohem manuellen Aufwand oder gar nicht verarbeitet werden kann. In Zukunft soll dieser unnötige Aufwand und die damit verbundene Meldeverzögerung minimiert werden.

Daher sollten Sie, Ihr Rechenzentrum oder die Softwarefirma Ihres Lohnrechnungsprogrammes folgende Hinweise in Zusammenhang mit der Formatierung der Meldedatei beachten:

### a) Versicherungsnummer

Ein häufiger Fehler ist die falsche Formatierung der Versicherungsnummer. Grundsätzlich sind für die Versicherungsnummer 12 Platzhalter vorgesehen. Die Versicherungsnummer folgt im Datensatz immer direkt nach Meldetatbestand (Pos. 1 bis 2) und Satzart (Pos. 3 bis 4).

Schematische Darstellung des Datensatzes bis zur Versicherungsnummer:



Die Versicherungsnummer muss immer vollständig sein und zum jeweiligen Versicherten passen. Die Versicherungsnummern, die die ZVK Thüringen vergibt, sind nicht 12-stellig. Deshalb muss darauf geachtet werden, wie die Versicherungsnummer dargestellt wird. Es gibt zwei zugelassene Varianten, die unser System verarbeiten kann.

**Beispiel 1:** Max Mustermann, V-Nr.: 12345

Variante 1:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZ  
608000000000**12345**

Variante 2:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZ  
6080**12345**.....

In Variante 1 ist die 5-stellige Versicherungsnummer rechtsbündig dargestellt, d.h. sie endet mit dem letzten erlaubten Platzhalter für die Versicherungsnummer im Datensatz (fett). Die sieben unbenutzten Platzhalter (unterstrichen) für die Versicherungsnummer werden mit „0“ (Nullen) aufgefüllt.

In Variante 2 ist die Versicherungsnummer linksbündig, d.h. sie startet sofort nach der Satzart (fett). Die verbleibenden sieben Platzhalter nach der Versicherungsnummer werden mit Leerzeichen aufgefüllt (unterstrichen).

**Wichtig:** Es darf zu keiner Vermischung dieser beiden Varianten oder zu einer abweichenden Darstellung innerhalb des Datensatzes kommen. Die Versicherungsnummer darf keine anderen Zeichen enthalten. Es sind keine Anführungszeichen, Semikolons oder ähnlich andere Zeichen zu setzen. Auch darf innerhalb der Versicherungsnummer kein Leerzeichen enthalten sein. Die Platzhalter für die Versicherungsnummer müssen im Datensatz immer 12 Stellen lang sein, die Länge der Versicherungsnummer selbst ist jedoch variabel. Sie kann mindestens zwei und maximal sieben Stellen haben. Die Versicherungsnummer darf nie mit „0“ (Null) beginnen!

Weitere richtige und falsche Beispiele entnehmen Sie bitte der Anlage.

## b) Trennung von Nach- und Vornamen (Kurzform)

An Position 46 bis 57 befindet sich im Datensatz der Meldung die Kurzform des Namens des/der Versicherten. Vorgesehen sind dafür insgesamt 12 Platzhalter. Nach- und Vorname dürfen ausschließlich mit „\*“ (Sternchen) voneinander getrennt werden. Eine Trennung durch Semikolon, Komma oder ein anderes Zeichen ist unzulässig und würde zu einer Fehlermeldung führen.

Ist der Name länger als 11 Zeichen + 1 Zeichen für das Sternchen, so wird er auf die erlaubte Länge verkürzt. Ist der Name kürzer als der maximale Platzhaltevorrat, so erfolgt hinter dem Vornamen ein weiteres Sternchen. Der Rest der Platzhalter wird durch Leerzeichen aufgefüllt.

Folgende Beispiele sind **richtig**:

Mustermann\*M

Kunz\*Grit\*..

Müller\*Frank

123456789012

Folgende Beispiele sind **falsch**:

Mustermann\*Max (zu lang)

Kunz\*Grit\*\*\* (Auffüllen durch Sternchen)

Mueller·Frank („ue“ statt „ü“ + Trennung durch Leerzeichen statt Sternchen)

123456789012

### c) Länderkennzeichen

Das Länderkennzeichen befindet sich im Datensatz an Position 116 bis 118. Für Deutschland darf das Länderkennzeichen ausschließlich „D“ an Pos. 116 sein. Alternativ kann das Länderkennzeichen auch vernachlässigt werden und im Datensatz mit „.“ (Leerzeichen) angegeben werden. Unzulässig ist das vollständige Weglassen des Länderkennzeichens durch „“ (ohne Angabe)!

### d) Akademischer Titel

Besonders bei Einrichtungen, in denen viele Beschäftigte mit akademischem Titel arbeiten, tritt dieses Problem häufig auf. Es können lediglich fünf Varianten des akademischen Titels ab Position 152 im Datensatz angegeben und verarbeitet werden:

- „Professor“
- „Dr.“
- „Dr. Dr.“
- „Professor Dr.“
- „Professor Dr. Dr.“

Alle anderen möglichen Titelangaben sind unzulässig. Als Beispiel für häufig genutzte unzulässige Titelangaben sind anzuführen:

- „Dr. rer. nat.“
- „Dr. habil.“
- „Prof. Dr.“
- „CHA (Chefarzt)“
- „Dipl.-Ing.“
- U.a.

### e) Parallele manuelle und digitale Meldung

Neben der Formatierung der Meldedatei ist auch der Prozess der Meldung zu beachten. Eine Meldung darf nicht gleichzeitig digital und manuell erfolgen.

#### Beispiel:

Wird ein neuer Beschäftigter bei der ZVK Thüringen manuell angemeldet, so werden die Daten vom Arbeitgeber auf das Meldeformular übertragen, die wiederum per Hand in unser System eingepflegt werden. Der Versicherte erhält darauf hin seine Anmeldebestätigung von der ZVK Thüringen.

Erfolgt dieselbe Meldung nun zusätzlich auf digitalem Weg, sieht unser System, dass der anzumeldende Versicherte bereits vorhanden ist. Das System geht davon aus, dass ein zweites Arbeitsverhältnis bei der selben Abrechnungsstellennummer aufgenommen wird. Ist dies der Fall, kommt es zu einer Fehlermeldung, aufgrund derer wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen müssen, um zu klären, wo der Fehler liegt. Es entstehen unnötige Klärungsgespräche, die für Sie und für uns zusätzlichen Aufwand bedeuten.

Für Sie heißt das nicht, dass Sie für alle Beschäftigte nur einen Meldeweg gehen dürfen. Sie können z.B. weiterhin Herrn A digital anmelden und Frau B manuell abmelden. Sie sollten jedoch nicht Herrn A digital und zusätzlich manuell anmelden. Die Jahresmeldung für Frau B sollte ebenfalls nicht auf beiden Wegen erfolgen – auch nicht aus Sicherheitsgründen.

**f) Abrechnung unter einer anderen Mitgliedsnummer, ohne dass der Arbeitgeber gewechselt wurde (Abmeldegrund 20)**

Ändert sich die Abrechnungsstelle eines Versicherten, hat eine Abmeldung mit dem Meldegrund 20 zu erfolgen. Dabei können verfahrenstechnische Fehler auftreten, die es zu beachten gilt.

Auf einer Abmeldung mit dem Abmeldegrund 20 ist stets im Feld „Arbeitsverhältnis besteht“ eine 2 (für „ja“) anzugeben. Erst danach darf eine Wiederanmeldung mit der neuen Abrechnungsstellenummer erfolgen.

Wird statt der 2 (für „ja“) eine 1 (für „nein“) angegeben und erfolgt die Wiederanmeldung, so wird diese vom System nicht als Wiederanmeldung behandelt, sondern fälschlicherweise als Neuanmeldung eines zweiten Arbeitsverhältnisses bei der neuen Abrechnungsstellenummer. Erfolgt die Wiederanmeldung vor der Abmeldung, kommt es ebenfalls zum automatischen Beginn eines zweiten Arbeitsverhältnisses.

Es ist also immer darauf zu achten, dass zusammen mit dem Abmeldegrund 20 im Feld „Arbeitsverhältnis besteht“ eine „2“ (für „ja“) anzugeben ist sowie die entsprechende Abmeldung vor der Wiederanmeldung erfolgt.

Für alle Fragen rund um das elektronische Meldeverfahren stehen Ihnen Frau Lange unter Tel. (0 34 66) 33 64 - 33 und Herr Littig unter Tel. (0 34 66) 33 64 - 63 gern zur Verfügung.

Der Geschützte Mitgliederbereich hält neben dem elektronischen Meldeverfahren noch weitere interessante Funktionen bereit, die für die tägliche Arbeit mit und rund um die Zusatzversorgungskasse Thüringen unterstützend sind. Sie finden stets aktuelle Informationen zum Thema betriebliche Altersvorsorge, haben Zugriff auf unser Rundschreibenarchiv, können aktuelle und für vergangene Zeiträume geltende Rechengrößen einsehen oder finden leicht Ihren individuellen Ansprechpartner.

Alle Mitglieder, die noch keinen Zugangsschlüssel beantragt haben, können das gern noch tun. Unter <http://www.meine-ZVK.de> im Menü *Arbeitgeber / Registrieren* finden Sie das benötigte Anmeldeformular, das Sie uns bitte per Post zusenden. Dann erhalten Sie den benötigten Zugangsschlüssel und können sofort loslegen.

Für Anregungen und Hinweise zum geschützten Mitgliederbereich stehen Ihnen Herr Gulde (03466) 3364 – 37 oder Herr Weber (03466) 3364 – 38 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Pietsch  
Direktor

Anlage:

Weitere **richtige** Beispiele:

Beispiel 2: V-Nr.: 21002

Variante 1:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
6080000000021002

Variante 2:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
608021002.....

Beispiel 3: V-Nr.: 400000

Variante 1:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
60800000000400000

Variante 2:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
6080400000.....

Beispiel 4: V-Nr.: 100

Variante 1:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
6080000000000100

Variante 2:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
6080100.....

**Falsch** wären folgende Beispiele:

Beispiel 5: V-Nr.: 100

Variante 1:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
6080000000000100

Variante 2:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
6080100.....

(zu wenig auffüllende „0“ (Nullen) bzw. Leerzeichen)

Beispiel 6: V-Nr.: 4001020

Variante 1:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
60800000004 · · 1020

Variante 2:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
60804 · · 1020.....

(Leerzeichen in der Versicherungsnummer)

Beispiel 7: V-Nr.: 45678

Variante 1:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
60800000000456780

Variante 2:

XXYYZZZZZZZZZZZZZZZZ  
6080045678.....

(Versicherungsnummer im Datensatz endet bzw. beginnt mit einer zusätzlichen „0“ (Null))