

## Neuer Tätigkeitsschlüssel ab 1.12.2011

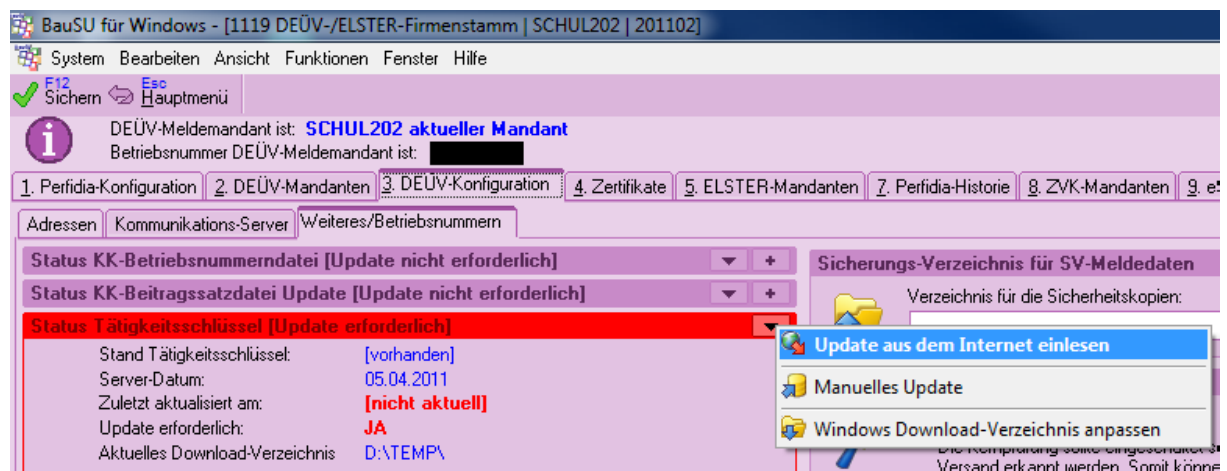
Sehr geehrte BauSU-Anwender,

haben Sie schon an die Umstellung des Tätigkeitsschlüssels gedacht?

Ab dem 01.12.2011 müssen alle Meldungen, die dieses Datum beinhalten mit dem neuen Tätigkeitsschlüssel versehen sein.

Um diesen Tätigkeitsschlüssel verwenden zu können, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Laden Sie sich aus dem Meldemandanten im Dialog 1119 auf der Registerseite 3 „DEÜV-Konfiguration“, Unterregisterseite „Weiteres/Betriebsnummern“ die aktuellste Tätigkeitsschlüsseldatei von unserer Internetseite herunter.



2. Im Dialog 1124 auf der Registerseite 3 „Sozialversicherung“ können Sie nun über die Schaltfläche „i“ im Feld „Tätigkeitsschlüssel ab 201112“ den Umstellungsdialog starten.

Wichtig ist hierbei für Sie, dass die Umstellung über die Tätigkeit des Mitarbeiters im Unternehmen geschehen soll und nicht über die bereits hinterlegte Berufsbezeichnung von Seite 1 „Stamm“

**Angaben zur Sozialversicherung**

Tätigkeitsschlüssel  (5-stellig) Personengruppe

Tätigkeitsschlüssel ab 201112  (9-stellig)

Beitragsgruppe  KV

Berechnung KV

**Aufbau des Tätigkeitsschlüssels:**

Stelle 1..5: Tätigkeit lt. Schlüsselverzeichnis

Stelle 6 : Schulbildung

Stelle 7 : berufl. Ausbildung

Stelle 8 : Zeitarbeit

Stelle 9 : Vertragsform

## Der neue Tätigkeitsschlüssel im Überblick



### Merkmale und Schlüsselzahlen:

#### Stellen 1-5: Ausgeübte Tätigkeit

siehe alphabetische Berufsliste im „Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit im Meldeverfahren zur Sozialversicherung - Ausgabe 2010“

<b>Stelle 6: Höchster allgemeinbildender Schulabschluss:</b>	> ohne Schulabschluss	1
	> Haupt-/Volksschulabschluss	2
	> Mittlere Reife oder gleichwertig	3
	> Abitur/Fachabitur	4
	> Abschluss unbekannt	9
<b>Stelle 7: Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss:</b>	> ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	1
	> Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung	2
	> Meister-/Techniker oder gleichwertig	3
	> Bachelor	4
	> Diplom/Magister/Master/Staatsexamen	5
	> Promotion	6
	> Abschluss unbekannt	9
<b>Stelle 8: Arbeitnehmerüberlassung</b>	Arbeitnehmerüberlassung	
	> nein	1
	> ja	2
<b>Stelle 9: Vertragsform</b>	> unbefristet / Vollzeit	1
	> unbefristet / Teilzeit	2
	> befristet / Vollzeit	3
	> befristet / Teilzeit	4

**Tipp:**

Evtl. ist folgender Weg einfacher für Sie, da Sie den Schlüssel auch direkt eintippen können.

1. Drucken Sie sich im Dialog 1 144 die Liste 1 144.090. Wenn Sie noch keinen Mitarbeiter umgestellt haben, dann müsste die Spalte „Tätigkeitsschlüssel alt“ leer sein.
2. Besorgen Sie sich nun aus der Personalakte oder vom Mitarbeiter direkt die benötigten Informationen für die Stelle 6 und 7 „Schulabschluss und Ausbildungsabschluss“ und ergänzen Sie diese um die Stellen 8 und 9, je nach Art der Beschäftigung des Mitarbeiters.(siehe hierzu den Bildschirmausdruck)
3. Notieren Sie die Werte auf der Liste handschriftlich.
4. Wenn Sie alle Informationen der Mitarbeiter haben, dann rufen Sie diesen in 1 124 auf und öffnen Sie das Suchfenster im Feld des neuen Tätigkeitsschlüssels. Sortieren Sie nach Bezeichnung und geben Sie die Tätigkeit mit einem \*-Symbol vorweg ein(enthält -Suche).
5. Wählen Sie nun den entsprechenden Schlüssel aus und ergänzen Sie diesen um die Stellen 6-9 von der Liste.

Mitarbeiter mit der gleichen Tätigkeit im Unternehmen haben auch die ersten 5 Stellen identisch. Also können Sie sich diese auch für andere Mitarbeiter auf der Liste notieren, so dass Sie nicht mehr das Suchfenster öffnen müssen, sondern nur den Schlüssel komplett eintippen können.