

I. DIE MONATLICHE BRUTTOLOHNSUMMENMELDUNG

Die Bruttolohnsummenmeldung (Meldung) der Stunden und des in diesen Stunden erzielten Arbeitsentgeltes bildet die Basis für die Errechnung eines Durchschnittsstundenlohnes, der die Höhe verschiedener Leistungen von SOKA-DACH bestimmt. Die persönlichen Daten, wie Name und Vorname des Arbeitnehmers sowie seine Sozialversicherungsnummer, werden zur eindeutigen Identifizierung benötigt. Aus den Daten über Beginn und Beendigung der Tätigkeit werden die Anspruchsvoraussetzungen ermittelt. Deshalb ist es wichtig, die entsprechenden Spalten der Meldung – wie nachstehend erläutert – genauestens auszufüllen!

Das Meldeformular ist weitestgehend durch SOKA-DACH vorbereitet und wird Ihnen rechtzeitig zur Verfügung gestellt. Im Normalfall sind vom Betrieb nur die Bruttolöhne und die abgerechneten lohn- bzw. lohnersatzzahlungspflichtigen Stunden der einzelnen Arbeitnehmer einzutragen sowie der gültige Stundenlohn. Werden in dem Betrieb Arbeitszeitkonten gemäß Rahmentarifvertrag für gewerbliche Arbeitnehmer im Dachdeckerhandwerk (RTV) geführt, sind zusätzlich der Stand des Arbeitszeitkontos zum Monatsultimo in Stunden nebst dem sich hieraus ergebenden Bruttolohn zu melden. Weitere Eintragungen werden dann erforderlich, wenn für ausgeschiedene Arbeitnehmer das Austrittsdatum zu vermerken ist oder die Daten neu eingestellter Arbeitnehmer zu ergänzen sind.

Die Ansprüche auf Ausfallgeld ab Juni 2020 werden ebenfalls über das Formular der monatlich einzureichenden Bruttolohnsummenmeldung abgewickelt. Hierin werden zusätzlich die Antragsfelder „Witterungsbedingte Ausfallstunden“ sowie „Akkordlohn“ vorgegeben, die im Bedarfsfall für den zu beantragenden Monat ausgefüllt werden können.

Die von Ihnen vorgenommenen Eintragungen werden bei der Ausfertigung des Meldeformulars für den nächsten Meldemonat entsprechend berücksichtigt, wenn das Formular fristgerecht eingesandt wird. **Das Original ist stets bis zum 15. des folgenden Monats bei SOKA-DACH einzureichen.**

Sofern Sie die Lohnbuchhaltung über ein Steuerbüro abwickeln, kann die monatliche Meldung auch über DATEV bei SOKA-DACH eingereicht werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Meldung an uns – nach entsprechender Registrierung auf unserer Internetseite – online zu übermitteln. Die oben genannte Meldefrist gilt auch für die elektronische Meldung.

1. WELCHE ARBEITNEHMER SIND ZU MELDEN?

In der Meldung aufzuführen sind alle **gewerblichen sowie überwiegend gewerblich tätige Arbeitnehmer**, die eine nach den Bestimmungen des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VI) **versicherungspflichtige Tätigkeit** ausüben, mit Ausnahme der Auszubildenden.

Da für die Meldepflicht entscheidend ist, ob eine **gewerbliche versicherungspflichtige Tätigkeit** ausgeübt wird, hat es keine Bedeutung, wenn ein Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen von der Rentenversicherungspflicht befreit ist. Deshalb sind auch folgende Personen zu melden:

- ⇒ Arbeitnehmer, die auf Baustellen gewerbliche Tätigkeiten verrichten und betrieblich als Angestellte geführt werden (z. B. Meister),
- ⇒ aushilfsweise Beschäftigte (auch dann, wenn nur eine geringfügige oder keine Steuerpflicht wegen geringfügiger Beschäftigung gegeben ist),
- ⇒ Gelegenheitsarbeiter/Ferienarbeiter (z. B. Schüler und Studenten) und Praktikanten,
- ⇒ Arbeitnehmer im zweiten Arbeitsverhältnis,
- ⇒ gewerbliches Reinigungspersonal, das für Reinigungsarbeiten in Verwaltungs- und Sozialräumen des Betriebes beschäftigt wird,
- ⇒ Lagerarbeiter/Platzwarte,
- ⇒ Rentner, die gewerbliche Tätigkeiten ausüben,
- ⇒ mitarbeitende Familienangehörige, soweit sie nicht Angestellte i. S. d. o. g. Vorschriften sind.

Angestellte, die **keine gewerbliche Tätigkeit** ausüben (z. B. Büroangestellte, Meister, die überwiegend kaufmännisch tätig sind), sind **nicht zu melden!**

2. DAS MELDEFORMULAR – WAS IST EINZUTRAGEN ODER ZU ERGÄNZEN?

Sie haben Fragen zur Bruttolohnsummenmeldung?
Wir helfen Ihnen gerne weiter: Telefon 0611 1601-800

Muster-Bedachungen
DDM-Betrieb
Musterstraße
12345 Musterland

Bruttolohnsummenmeldung für den Monat JUNI 2020

Datum: 16.05.2020

Seite 1 von 1

Betriebskonto-Nr./AZ: 770 000 99

Bruttolohnsummenmeldung										Ausfallgeld		Arbeitszeitkonto	
Bei fehlender Sozialvers.-Nr. unbedingt Geburtsdatum angeben!		Im Kalenderjahr beschäftigt seit		Ender der Beschäftigung am		Austrittsgrund	Stunden mit Lohnanspruch	Bruttolohnsumme		Gültiger Stundenlohn		Arbeitszeitkonto Stunden	Arbeitszeitkonto Bruttolohn
Sozialversicherungsnummer	Name, Vorname	Tag	Monat	Tag	Monat	01 = Rente 02 = Tod 03 = Sonstiges	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR		
1	25041093K001	Beispiel, Kai-Oliver	04	05									
2	52040490H003	Muster, Alexander	01	01									
3	66030781K123	Muster, Volker	01	01									
4	21040785L321	Test, Hans	04	04									
5													
6													
7	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Addition Bruttolohnsumme								⑬					
⑮		Sozialkassenbeitrag		% der Bruttolohnsumme									
		Winterbeschäftigungsumlage		% der Bruttolohnsumme				⑭					
		Zahlbetrag		Sozialkassenbeitrag + Winterbeschäftigungsumlage									

Datum und Unterschrift

Landesbank Hessen-Thüringen • IBAN DE13 5005 0000 0048 5730 00 • BIC HELADEF3333

1. Sozialversicherungsnummer

Die Sozialversicherungsnummer, die Sie dem Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers entnehmen können, ist von Ihnen einzutragen, wenn Sie Arbeitnehmer neu einstellen. Ist Ihnen die Sozialversicherungsnummer **noch nicht bekannt**, so tragen Sie **unbedingt das Geburtsdatum** des Arbeitnehmers ein.

In **Ausnahmefällen** wird von SOKA-DACH eine eigene Nummer vergeben, die in ihrem Aufbau der Sozialversicherungsnummer ähnelt und nur intern für uns Gültigkeit hat. Als derartige Ausnahmefälle kommen Arbeitnehmer in Betracht, die in mehreren Betrieben des Dachdeckerhandwerks zur gleichen Zeit beschäftigt sind. Solche Fälle teilen Sie bitte SOKA-DACH unter Angabe des **Geburtsdatums** des Arbeitnehmers mit, damit eine entsprechende Nummer vergeben werden kann, die eine eindeutige Identifizierung des Arbeitnehmers ermöglicht.

2. Name, Vorname

Diese Angaben sind im Meldeformular vordruckt, wenn das Arbeitsverhältnis bereits im Vormonat bestand. Stellen Sie Arbeitnehmer im Meldemonat neu ein, so ergänzen Sie bitte die Angaben entsprechend.

3. Beschäftigungsbeginn im Kalenderjahr

Hier ist der 1. Januar des laufenden Kalenderjahres vordruckt, wenn das Arbeitsverhältnis bereits an diesem Tag bestanden hat. Wenn ein Arbeitnehmer neu eingestellt wird, tragen Sie bitte das genaue Datum des Beschäftigungsbeginns ein. Das von Ihnen eingetragene Datum wird für den Rest des Jahres automatisch übernommen.

4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Falls im Meldemonat ein Arbeitnehmer aus Ihrem Betrieb ausgeschieden ist, tragen Sie bitte ein, wann das Arbeitsverhältnis endete. Richtig ist dabei das **Datum, zu dem das Arbeitsverhältnis rechtlich**, d. h. unter Beachtung der Gesetze und der Tarifverträge, **endete**. Nicht maßgebend ist das Datum der tatsächlichen Beendigung der Tätigkeit; denn dies kann zeitlich vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses liegen (z. B. bei Freistellung des Arbeitnehmers während der Kündigungszeit, Resturlaub des Arbeitnehmers usw.).

Sie brauchen nichts einzutragen, wenn das Arbeitsverhältnis lediglich ruht (z. B. bei Freistellung eines Arbeitnehmers zum Besuch der Meisterschule, Krankengeldbezug usw.). Hier benötigen wir jedoch einen entsprechenden Hinweis auf dem Meldeformular.

5. Grund des Ausscheidens

Wurde ein Beschäftigungsverhältnis wegen Rente oder Tod des Arbeitnehmers beendet, so dürfen Sie uns hier den Beendigungsgrund durch einen entsprechenden Vermerk (1 für Rente, 2 für Tod, 3 für sonstige Gründe) melden. Hierdurch können Leistungsansprüche der Arbeitnehmer, die sich möglicherweise aus der Zusatzversorgung ergeben, schneller gewährt werden.

6. Stunden mit Lohnanspruch

Tragen Sie bitte die **Gesamtzahl** aller Stunden ein, für die Sie dem Arbeitnehmer im Meldemonat Lohn gezahlt haben. Zu den regulären **Arbeitsstunden** sind auch die Stunden hinzuzuzählen, für die Sie aufgrund von gesetzlichen Vorschriften oder tarifvertraglichen Regelungen (RTV) Lohn gezahlt haben. Als solche kommen u. a. in Betracht:

⇒ Freistellungsstunden bei Freistellung aus familiären Gründen (§ 14 RTV),

- ⇒ bei Freistellung aus besonderen Gründen (§ 15 RTV),
- ⇒ Feiertagsstunden (gesetzl. Regelung und § 18 RTV),
- ⇒ Wegezeitstunden (§ 35 Nr. 3 RTV),
- ⇒ Reisezeitstunden (§ 36 Nr. 2 RTV),
- ⇒ bei Freistellung zur Arbeitssuche (§ 52 RTV),
- ⇒ Urlaubsstunden (§ 43 RTV),
- ⇒ Lohnfortzahlungsstunden nach dem Entgeltfortzahlungsg (es sind so viele Stunden anzugeben, wie die **regelmäßige Arbeitszeit** im Betrieb beträgt),
- ⇒ Lohnfortzahlungsstunden bei Kündigung erkrankter Arbeitnehmer (wie vorstehend erläutert).

Bitte beachten Sie hierbei die nachfolgenden Regelungen des § 3 Nr. 1 bis 3 RTV:

In der Zeit von der 1. bis zur 17. Kalenderwoche sowie von der 49. Kalenderwoche bis zum Jahresende beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 37,5 Stunden; in der Zeit von der 18. bis zur 48. Kalenderwoche beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden. Die regelmäßige werktägliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt von der 18. bis zur 48. Kalenderwoche montags bis freitags 8 Stunden, in der übrigen Zeit montags bis freitags 7,5 Stunden.

Sonderfälle:

⇒ **Leistungslohn**

Werden Arbeitnehmer im Leistungslohn (Akkord) im Sinne von § 26 RTV beschäftigt, so ist die Zahl der sogenannten „**Ist-Stunden**“ anzugeben.

⇒ **Festlohn**

Auch im Falle der Gewährung eines monatlichen Festlohnes sind Stunden zu melden! Im Zweifelsfall ist von der **tariflichen Stundenzahl** (§ 3 Nr. 1 bis 3 RTV) auszugehen.

⇒ **Ausfallgeld nach dem TV Beschäftigungssicherung**

Wird in den im § 3 TV Beschäftigungssicherung genannten Monaten aus zwingenden Witterungsgründen Ausfallgeld gezahlt, so ist die Zahl der vergüteten Ausfallstunden anzugeben.

⇒ **Freistellung während der Kündigungszeit**

Wird ein Arbeitnehmer während der Kündigungszeit von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung seines Lohnes freigestellt, so sind die **Stunden** anzugeben, die er in dieser Zeit **gearbeitet hätte** und demnach zur Berechnung des fortgezahlten Lohnes zugrunde gelegt wurden.

⇒ **Urlaubsabgeltung**

Wird der Urlaubsanspruch eines Arbeitnehmers wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses abgegolten, so sind die **abzugeltenden Urlaubsstunden** in der Meldung zu berücksichtigen.

⇒ **Nicht zu melden** sind Stunden, denen keine Lohnzahlung des Arbeitgebers gegenübersteht, z. B. Stunden für

- Krankengeld,
- Saisonkurzarbeitergeld,
- Kurzarbeitergeld usw.

7. Bruttolohn

Bruttolohn ist der für die Berechnung der Lohnsteuer zugrunde zu legende und in das Lohnkonto einzutragende Bruttoarbeitslohn sowie das Ausfallgeld, sonstige Zahlungen (z. B. 13. Monatseinkommen, Urlaubsentgelt, zusätzliches Urlaubsgeld usw.) und Sachbezüge, die nicht pauschal nach § 40 EStG versteuert werden.

Tragen Sie das **Steuerbrutto** – ohne Abzug von Freibeträgen – ein. Werden das Arbeitsentgelt bzw. Lohnbestandteile ganz oder teilweise nach §§ 40a und 40b EStG pauschal versteuert, unterliegen diese der Melde- und Beitragspflicht und sind dem Steuerbrutto des einzelnen Arbeitnehmers hinzuzurechnen (z. B. Beiträge zu Direktversicherungen). Ausgenommen hiervon sind **steuer- und sozialversicherungsbeitragsfreie** Arbeitgeberbeiträge zur Finanzierung der Tariflichen Zusatz-Rente im Dachdeckerhandwerk sowie Beiträge zu einer Gruppen-Unfallversicherung.

8. Gültiger Stundenlohn

Tragen Sie hier den im jeweiligen Meldemonat gültigen (vereinbarten) Stundenlohn ein. Die Eintragung ist verpflichtend.

9. Akkordlohn

Tragen Sie hier durch Ankreuzen ein, ob der Arbeitnehmer (im Meldemonat) Akkordlohn bezieht bzw. Akkordlohn bezogen hätte. Diese Angabe ist zwingend erforderlich, falls Sie für den Arbeitnehmer Ausfallgeld beantragen, da Akkordlohn zuschlagspflichtig ist.

10. Witterungsbedingte Ausfallstunden

Bitte tragen Sie in dieser Spalte die Anzahl der witterungsbedingten Ausfallstunden ein, wenn Sie Ausfallgeld für den Arbeitnehmer beantragen wollen. Beachten Sie, dass pro Arbeitstag mindestens eine volle Stunde ausgefallen sein muss. Es können maximal 53 Ausfallstunden pro Kalenderjahr für jeden Arbeitnehmer geltend gemacht werden.

11. + 12. Arbeitszeitkonto (Ausgleichskonto)

Viele Betriebe weichen von der regelmäßigen Arbeitszeitregelung des § 3 Nr. 1 bis 3 RTV ab, sodass sich Differenzen zwischen der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit und den tatsächlich durch die Arbeitnehmer geleisteten Stunden ergeben. Wurde im Betrieb eine von der tariflichen Arbeitszeit abweichende Verteilung der Arbeitszeit vereinbart, sind diese Stundendifferenzen dem Arbeitszeitkonto (Ausgleichskonto) des Arbeitnehmers gutzuschreiben bzw. zu belasten (vgl. § 4 Nr. 3.3.1 RTV).

Die **verbindliche** Eintragung des Arbeitszeitkontos mit den entsprechenden Stunden aus diesem Konto (i. d. R. Stunden aus Mehrarbeit) und des entsprechenden Arbeitszeitkonto-Bruttobetrag dient der Absicherung des Zeitguthabens des Arbeitnehmers bei Insolvenz des Arbeitgebers (vgl. § 4 Nr. 3.4 RTV).

Auch wenn zur Absicherung der Lohnforderungen bei Insolvenz keine Verpflichtung zu einer Beitragszahlung aus der rechten Meldespalte (Arbeitszeitkonto-Bruttobetrag) besteht, ist die **Meldung dieser Stunden nebst dem Bruttobetrag gleichwohl Pflicht** (vgl. § 7 Nr. 2, Satz 2 Tarifvertrag über die Sozialkassenverfahren im Dachdeckerhandwerk (VTV) sowie § 4 Nr. 3.3.2 RTV).

13. Bruttolohnsumme des Betriebes

Addieren Sie bitte die einzelnen Bruttolöhne der Arbeitnehmer zur Gesamtbruttolohnsumme und tragen Sie das Ergebnis in das entsprechende Feld ein. **Wurden keine gewerblichen Arbeitnehmer beschäftigt oder ist aus sonstigen Gründen keine Bruttolohnsumme angefallen, ist der Gesamtbruttolohn mit 0,00 € anzugeben.**

14. Sozialkassenbeitrag, Winterbeschäftigungs-Umlage, Zahlbetrag

Der **Sozialkassenbeitrag**, aus dem die tariflichen Leistungen der Lohnausgleichskasse für das Dachdeckerhandwerk und der Zusatzversorgungskasse des Dachdeckerhandwerks VVaG finanziert werden, berechnet sich aus der Bruttolohnsumme aller gemeldeten Arbeitnehmer.

Der für die Berechnung des **Sozialkassenbeitrages und der Winterbeschäftigungs-Umlage** zugrunde zu legende Beitragssatz bzw. Prozentsatz ist in dem Meldeformular vorgegeben; eine detaillierte Aufschlüsselung der tarifvertraglich festgelegten Beitragssätze finden Sie auf unserer Internetseite www.soka-dach.de.

Winterbeschäftigungs-Umlage

Nach den §§ 354 ff. SGB III zieht SOKA-DACH die Winterbeschäftigungs-Umlage von den ihr angeschlossenen Betrieben ein und leitet sie an die Bundesagentur für Arbeit weiter. Die Umlage dient der Finanzierung der ergänzenden Leistungen nach dem SGB III.

Für diese Leistungen sind ausschließlich die örtlichen Arbeitsagenturen – und nicht SOKA-DACH – zuständig. Vor diesem Hintergrund kann ein eventuell bei der Arbeitsagentur bestehendes Guthaben nicht von den an SOKA-DACH zu leistenden Zahlungen/Beiträgen in Abzug gebracht werden.

15. Datum, Unterschrift

Bestätigen Sie bitte die Richtigkeit der im Formular gemachten Angaben mit Datum und Ihrer Unterschrift. Sofern Ihre Meldung aufgrund einer hohen Anzahl von Arbeitnehmern über eine Listenseite hinausgeht, genügt die Bestätigung auf der letzten Seite der Meldung.

3. FEHLER, DIE SIE VERMEIDEN KÖNNEN

1. Änderung des vorgedruckten Meldemonats

Das Meldeformular enthält in der erweiterten Betriebskontonummer als verschlüsselte Nummer den Meldemonat. Dies garantiert, dass die durch SOKA-DACH erfassten Daten dem **richtigen Betrieb und dem richtigen Meldemonat** zugeordnet werden. Wenn Sie diese Angaben verändern, entstehen Fehler!

Sollte Ihnen das Formular abhanden gekommen sein, fordern Sie bitte eine Zweitschrift des Originalformulars bei uns an.

2. Krankengeld, Mehraufwands- und Zuschuss-Wintergeld, Saisonkurzarbeitergeld und Kurzarbeitergeld

Diese Leistungen der Krankenkasse sowie der Bundesagentur für Arbeit gehören **nicht** zum Bruttolohn und sind **nicht** in die Meldungen miteinzubeziehen.

Bitte beachten Sie, dass fehlerhafte Angaben von Stunden oder Bruttolöhnen dazu führen, dass Leistungen bzw. Ansprüche sowie der Durchschnittsstundenlohn für die Berechnung des Urlaubentgeltes durch SOKA-DACH falsch ermittelt werden. Hieran können weder Sie noch Ihre Arbeitnehmer ein Interesse haben.

3. Meldung von Auszubildenden

Ausbildungsvergütungen sind **nicht** in die betriebliche Bruttolohnsumme einzubeziehen. Informationen zu der Meldung von Ausbildungsverhältnissen entnehmen Sie bitte dem Tarifvertrag über die Berufsbildung im Dachdeckerhandwerk (§ 12 BBTV).

4. HANDHABUNG DES MELDEFOMULARS

Das Meldefomular wird Ihnen rechtzeitig zur Verfügung gestellt und ist von SOKA-DACH soweit wie möglich für Sie vorbereitet.

Wenn Sie alle erforderlichen Angaben/Daten vollständig eingetragen haben, addieren Sie bitte die einzelnen Bruttolöhne der Arbeitnehmer zur Gesamtbruttolohnsumme des Betriebes, berechnen Sie den Sozialkassenbeitrag, die Winterbeschäftigungs-Umlage sowie den zu entrichtenden Zahlbetrag und tragen diese Beträge in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Abschließend **unterschreiben Sie bitte das Meldefomular** und reichen es bei SOKA-DACH ein.

II. DIE MONATLICHE ZAHLUNG

FÄLLIGKEIT

Der sich aus der Meldung ergebende und von Ihnen in die monatliche Meldung eingetragene Zahlbetrag (Sozialkassenbeitrag nebst Winterbeschäftigungs-Umlage) ist **am 15. des auf den Meldezeitraum folgenden Monats fällig**.

ZAHLUNGSWEGE

1. Überweisung

Bitte verwenden Sie für die Überweisung des Zahlbetrages (Sozialkassenbeitrag und Winterbeschäftigungs-Umlage) folgende Bankverbindung:

- **Lohnausgleichskasse für das Dachdeckerhandwerk**
- **Landesbank Hessen-Thüringen**
- **IBAN DE13 5005 0000 0048 5730 00**
- **BIC HELADEF3333**

Bitte geben Sie bei der Überweisung unbedingt die Betriebskontonummer und den Beitragsmonat an, damit wir eine ordnungsgemäße Verbuchung sicherstellen können.

2. SEPA-Lastschriftverfahren

Die Überweisung des Zahlbetrages entfällt, wenn Sie das SEPA-Lastschriftverfahren nutzen. In diesem Fall erteilen Sie uns ein entsprechendes SEPA-Mandat.

Den SEPA-Mandatsvordruck, der Ihnen die Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren ermöglicht, stellen wir Ihnen auf Anforderung gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass der Beitragseinzug nur nach ordnungsgemäßer Meldung möglich ist!

VERZUGSZINSEN

Im Interesse aller ordentlich meldender und zahlender Betriebe muss SOKA-DACH ab dem Zeitpunkt der Fälligkeit der Beiträge Verzugszinsen erheben (§ 7 Nr. 4 VTV).

Vermeiden Sie die Erhebung von Verzugszinsen durch pünktliche Überweisung oder durch die Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren!

Ihre SOKA-DACH



SOKA-DACH

Gustav-Stresemann-Ring 7 a · 65189 Wiesbaden

Telefon: (06 11) 16 01-0 · Telefax: (06 11) 16 01-260

Internet: www.soka-dach.de · E-Mail: info@soka-dach.de