

Meldeverfahren zur Sozialversicherung

3. März 2011 / VERSION 1.0



Einführung
des Tätigkeitsschlüssels 2010
Handbuch für Arbeitgeber



**Bundesagentur
für Arbeit**

Titel:

Einführung des Tätigkeitsschlüssels 2010 – Handbuch für Arbeitgeber

Herausgeber:

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Straße 104

90478 Nürnberg

Internet: www.arbeitsagentur.de -> Unternehmen -> Sozialversicherung ->
Schlüsselverzeichnis

Erstellungsdatum:

3. März 2011

Kontakt:

E-Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de

Betriebsnummern-Service, Eschberger Weg 68, D - 66121 Saarbrücken

Tel: 01801-664466

(Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise max. 42 ct/min)

Fax: 0681/988 429 948 - 1300

Geschäftszeiten: Montag bis Freitag von 8.00 bis 18.00 Uhr

© Bundesagentur für Arbeit, Nürnberg, 2011

Für nichtgewerbliche Zwecke sind Vervielfältigung und unentgeltliche Verbreitung, auch auszugsweise, mit genauer Quellenangabe gestattet. Die Verbreitung, auch auszugsweise, über elektronische Systeme/Datenträger bedarf keiner Zustimmung. Alle übrigen Rechte vorbehalten.

Abkürzungsverzeichnis

AÜG = Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
BA = Bundesagentur für Arbeit
ERA = Entgeltrahmenabkommen (Tarif in der Metallindustrie)
SV = Schlüsselverzeichnis
SWH = Software-Hersteller
TS = Tätigkeitsschlüssel

Anlagen

Anlage 1 = Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
Anlage 2 = Erfassungsbogen zur Einzel-Erhebung des TS 2010 (Muster)
Anlage 3 = Erfassungstabelle zur Mehrfach-Erhebung des TS 2010 (Muster)
Anlage 4 = Erläuterungen zu Bildungsabschlüssen (jeweils zweites
Tabellenblatt in Exceldateien)
Anlage 5 = Fallkonstellationen der Personalstammdatenführung

Änderungshistorie

Version	Datum	Kapitel	Thema
V 1.0	3.03. 2011		Erstellung

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele und Inhalt des Handbuches	5
2	Ausgangslage	5
2.1	Wofür werden die Angaben des Tätigkeitsschlüssels benötigt?	5
2.2	Was ist für Arbeitgeber von Bedeutung?	6
2.3	Informationsquellen	6
3	Schlüsselverzeichnis und Tätigkeitsschlüssel 2010	9
3.1	Tätigkeitsschlüssel im Überblick	9
3.2	Die einzelnen Angaben im Tätigkeitsschlüssel 2010	10
3.3	Beispiel für die Verschlüsselung eines Beschäftigten	13
3.4	Meldezeiträume	14
4	Umstellungsmöglichkeiten und Automatisierung	15
4.1	Umstellung der einzelnen Stellen des Tätigkeitsschlüssels	15
4.1.1	Ausgeübte Tätigkeit	15
4.1.2	Schulische Bildung	17
4.1.3	Berufliche Ausbildung	17
4.1.4	Arbeitnehmerüberlassung	17
4.1.5	Vertragsform	17
4.2	Entgeltabrechnungssoftware	18
4.2.1	Funktionalitäten zum Tätigkeitsschlüssel 2010	18
5	Umstellungsmodelle	20
5.1	Welches Umstellungsmodell ist wirtschaftlich?	20
5.2	Manuelle Umstellung	21
5.2.1	Lohnabrechnung durch Arbeitgeber	21
5.2.2	Lohnabrechnung durch Dienstleister	23
5.3	Automatisierte Umstellung	26
5.3.2	Umstellung mit Umstellungsfunktionalität	31
5.3.3	Umstellung ohne Umstellungsfunktionalität	31

1 Ziele und Inhalt des Handbuches

Arbeitgeber übermitteln mit den Meldungen ihrer Beschäftigten zur Sozialversicherung auch Angaben zu deren Tätigkeit im Betrieb nach dem Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit (BA). Diese Angaben werden mithilfe des „Tätigkeitsschlüssels“ aus ihrer Lohnabrechnungs-Software an die Sozialversicherungsträger übermittelt. Die Inhalte und Schlüsselzahlen dieses Tätigkeitsschlüssels ändern sich für Meldezeiträume ab dem 1. Dezember 2011. Der Tätigkeitsschlüssel (TS) ist dann in den Meldungen gemäß dem Schlüsselverzeichnis -Ausgabe 2010 - (SV 2010) zu füllen.

Dieses Handbuch bietet Arbeitgebern und ihren Dienstleistern (Steuerberater, Lohnabrechnungsbüros, IT-Dienstleister u.a.) Informationen zum neuen Tätigkeitsschlüssel und seiner Einführung. Es soll aufgezeigt werden, wie Arbeitgeber ggf. in Zusammenarbeit mit einem Dienstleister möglichst kostengünstig und mit geringem Aufwand den Umstieg auf den TS 2010 realisieren können. Das Handbuch geht sowohl auf manuelle Umstellungsverfahren als auch auf automatisierte oder teilautomatisierte Verfahren ein. Automatisierte Umstellungen werden vor allem für große Arbeitgeber in Frage kommen. Arbeitgeber mit wenigen Beschäftigten werden die Anpassungen des Tätigkeitsschlüssels in der Regel durch teilautomatisierte oder sogar durch manuelle Änderungen der Personalstammdaten wirtschaftlicher realisieren können.

Im Einzelnen behandelt das Handbuch die folgenden Themen:

Kapitel 2 erläutert, wozu die Angaben aus dem Tätigkeitsschlüssel genutzt werden und was bezüglich der Umstellung für den Arbeitgeber von Bedeutung ist. Darüber hinaus wird ein Überblick über die Zeitplanung gegeben und es werden Informationsquellen für Auskünfte genannt.

Kapitel 3 stellt den bisher verwandten Tätigkeitsschlüssel 2003 inhaltlich und strukturell dem neuen gegenüber. Anschließend werden die 9 Stellen des Tätigkeitsschlüssels 2010 im Einzelnen erläutert und das Ausfüllen anhand eines Musterfalles veranschaulicht. Der Abschnitt „Meldezeiträume“ gibt einen Überblick darüber, wann welcher Tätigkeitsschlüssel zu verwenden ist.

Kapitel 4 gibt zu jeder Stelle des TS 2010 Hinweise zu Möglichkeiten einer automatisierten Umstellung und informiert über die Vorbereitungen der Hersteller von Lohnabrechnungssoftware (SWH).

Kapitel 5 gibt dem Leser die Gelegenheit, anhand eines Entscheidungsbaumes das für seinen Betrieb wirtschaftlichste Umstellungsmodell zu bestimmen und zeitsparend nur das entsprechende Kapitel zu lesen.

2 Ausgangslage

2.1 Wofür werden die Angaben des Tätigkeitsschlüssels benötigt?

Die Angaben der Arbeitgeber zur Tätigkeit ihrer Beschäftigten fließen in die Beschäftigungsstatistik der Bundesagentur für Arbeit ein. In dieser Statistik werden alle sozialversicherungspflichtig und geringfügig Beschäftigten in Deutschland geführt. Die Beschäftigungsstatistik wiederum dient Wirtschaft

und Politik als zuverlässige Informationsquelle über die Entwicklung der Beschäftigung nach Berufen, Wirtschaftszweigen und Regionen. So sind zum Beispiel branchenbezogene Analysen zum Fachkräftemangel nur aufgrund der von den Arbeitgebern übermittelten Angaben von ausgeübten Tätigkeiten möglich. Häufig werden die Daten der Beschäftigungsstatistik auch als Grundlage von Entscheidungen über die regionale Wirtschaftsförderung verwendet

Nach mittlerweile 35-jähriger Nutzung des bisherigen Tätigkeitsschlüssels war eine Anpassung notwendig geworden, mit der die langjährigen Veränderungen in der Wirtschaft und der Arbeitswelt nachvollzogen werden können.

2.2 Was ist für Arbeitgeber von Bedeutung?

Die Umstellung auf den Tätigkeitsschlüssel 2010 findet stichtagbezogen zum 1.12.2011 statt. Meldungen für Meldezeiträume ab dem 1.12.2011 müssen dann gemäß dem SV 2010 abgegeben werden. Die praktische Umsetzung wird in der Regel durch die Eingabe des Tätigkeitsschlüssels in der Lohnabrechnungs-Software erfolgen. Die Software-Hersteller werden die Entgeltabrechnungsprogramme bereits für den Jahreswechsel 2010/2011 auf die Umstellung auf den neuen Tätigkeitsschlüssel vorbereiten.

Die Arbeitgeber werden die Personalstammdaten ihrer Beschäftigten anpassen müssen. Dafür haben sie ca. ein Jahr Zeit und es stehen ihnen in der Regel zusätzliche Umstellungshilfen in der Lohnabrechnungssoftware zur Verfügung.

Der Tätigkeitsschlüssel 2010 hat zwar eine neue inhaltliche Struktur und neue Schlüsselzahlen, aber ein großer Teil der Angaben kann aus dem bisher verwendeten Tätigkeitsschlüssel 2003 übernommen werden.

Grundsätzlich ist zu empfehlen, das konkrete Vorgehen zur Umstellung frühzeitig zu planen und eventuell Kontakt zu vorhandenen Dienstleistern (z. B. Steuerberater, Lohnabrechnungsbüros, IT-Dienstleister, Software-Hersteller) aufzunehmen, die die Umstellung unterstützen können. Insbesondere Arbeitgeber mit deutlich mehr als 1.000 Beschäftigten sollten unter Wirtschaftlichkeitsaspekten die Unterstützung durch einen IT-Dienstleister in Erwägung ziehen, um eine vollautomatisierte Umstellung zu realisieren. Durch die Nutzung von vorhandenen betrieblichen Daten aus der Lohnabrechnung oder der Personalwirtschaft könnten Unternehmen die Meldung des Tätigkeitsschlüssels auf Dauer effizienter gestalten.

2.3 Informationsquellen

Für Arbeitgeber und ihre Dienstleistern gibt es folgende **Arbeitshilfen**:

- Schlüsselverzeichnis 2010 (PDF-Dokument),
- Tätigkeitsschlüssel-Online (Internetanwendung des SV 2010),
- das vorliegende „Handbuch für Arbeitgeber“ zum TS 2010.

Schlüsselverzeichnis 2010

Das Schlüsselverzeichnis 2010 beinhaltet alle zukünftig gültigen Schlüsselzahlen und einen Leitfaden zum Ausfüllen des Tätigkeitsschlüssels für das Meldeverfahren. Es ermöglicht den Arbeitgebern den jeweils passenden

Tätigkeitsschlüssel ihrer Beschäftigten zu ermitteln. Das neue Schlüsselverzeichnis 2010 ersetzt das bisherige Schlüsselverzeichnis (Ausgabe 2003) für Meldezeiträume ab dem 1.12.2011. Das Schlüsselverzeichnis 2010 kann als PDF-Dokument (200 Seiten) von den Internet-Seiten der BA heruntergeladen werden.

www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung >

Schlüsselverzeichnis > Schlüsselverzeichnis 2010

oder direkt

<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/A04-Vermittlung/A043-SIE/Publikation/Schlüsselverzeichnis-2010.pdf>

Tätigkeitsschlüssel-Online

Beim „Tätigkeitsschlüssel-Online“ (2010) handelt es sich um die elektronische Form des Schlüsselverzeichnisses 2010. Mithilfe dieser Internetanwendung können Arbeitgeber für jeden Beschäftigten den Tätigkeitsschlüssel schnell und bequem durch eine gestufte Abfrage bestimmen. Das Ergebnis kann als PDF-Dokument abgespeichert oder ausgedruckt werden. Ohne aufwändige Suche in einer seitenlangen Liste lässt sich so durch Eingabe der ausgeübten Tätigkeit schnell der richtige Schlüssel bestimmen. Die BA empfiehlt die Nutzung der Internetanwendung nicht nur aufgrund der Nutzerfreundlichkeit, sondern auch, da diese um neue Berufe ergänzt wird.

Abbildung 1 – Ansicht des Tätigkeitsschlüssels-Online (2010)

The screenshot shows the 'Tätigkeitsschlüssel-Online' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Impressum', and 'arbeitsagentur.de'. Below this is a header section with the logo of the 'Bundesagentur für Arbeit Statistik' and a red banner with the text 'Tätigkeitsschlüssel-Online'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Wichtiger Hinweis' (Important Notice) with a warning icon, stating that the key determined here is only valid for reporting periods before 01.12.2011. The middle column is the main form, titled 'Tätigkeitsschlüssel-Online', with the question 'Welche Tätigkeit übt der/die Beschäftigte im aktuellen Beschäftigungsverhältnis aus?'. It has a search input field with 'Telefonist/in' entered, a dropdown menu showing 'Telefonist/in (988 BBIG/542m HwO)', and a 'Weiter >>' button. Below the form, there is explanatory text about the key and a note to check the key before reporting. The right column contains 'Kontakte' (Contacts) for 'Betriebsnummern - Service' and 'Allgemeine Informationen'.

Bundesagentur für Arbeit Statistik

Tätigkeitsschlüssel-Online

Wichtiger Hinweis:

Der hier ermittelte Tätigkeitsschlüssel ist der endgültige Schlüssel, dieser ist jedoch **UNGÜLTIG** für Meldezeiträume vor dem 01.12.2011.

Tätigkeitsschlüssel-Online

Welche Tätigkeit übt der/die Beschäftigte im aktuellen Beschäftigungsverhältnis aus?

Telefonist/in

Telefonist/in (988 BBIG/542m HwO)

Weiter >>

Maßgebend ist allein die derzeit **ausgeübte Tätigkeit**, also weder der erlernte Beruf (wenn er von der jetzigen Tätigkeit abweicht) noch ein früher ausgeübter Beruf.

Beispiel: der Arbeitnehmer hat den Beruf Kraftfahrzeugmechaniker/in erlernt, zum Zeitpunkt der Meldung ist er jedoch als Berufskraftfahrer/in tätig. Verschlüsselung als Berufskraftfahrer/in.

Treffen mehrere Tätigkeitsbezeichnungen für einen Beschäftigten zu, wählen Sie bitte die Bezeichnung, die für die überwiegend ausgeübte Tätigkeit gilt. Wird die gesuchte Tätigkeitsbezeichnung nicht gefunden, so suchen Sie bitte eine andere möglichst genau zutreffende Bezeichnung aus.

Vergessen Sie bitte nicht, vor jeder Meldung erneut zu prüfen, ob die für diesen Beschäftigten vorgesehene Schlüsselzahl noch zutrifft. Falls sich durch Umsetzung im Betrieb, Änderung der Tätigkeit usw. die Berufsbezeichnungen geändert haben, ändern Sie die zugeordnete Schlüsselzahl. Bitte nicht nur

Kontakte

» Betriebsnummern - Service

Escherger Weg 68
D - 66121 Saarbrücken

Allgemeine Informationen:

Telefon: 01801 664466
(Festnetzpreis 3,9 ct/min, Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min)

Fax: 0681 988429-1300

» E-Mail

www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung >

Schlüsselverzeichnis > Schlüsselverzeichnis 2010

oder direkt

<http://bns-ts.arbeitsagentur.de/>

Handbuch für Arbeitgeber zum Tätigkeitsschlüssel 2010

Das vorliegende Handbuch ist eine umfassende Dokumentation für Arbeitgeber mit allen relevanten Informationen zur Umstellung des Tätigkeitsschlüssels. Das Handbuch wird regelmäßig und fortlaufend aktualisiert (siehe Versionsnummer), wodurch neue Erkenntnisse und Hinweise den Arbeitgebern möglichst zeitnah im Internet zur Verfügung stehen.

www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung > Schlüsselverzeichnis > Schlüsselverzeichnis 2010

oder direkt (Link wird bei Veröffentlichung eingefügt)

Informationen im Internet und Auskünfte

Die jeweils aktuellsten Informationen zum Schlüsselverzeichnis 2010 und dem Tätigkeitsschlüssel 2010 stehen im Internet unter:

www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung > Schlüsselverzeichnis > Schlüsselverzeichnis 2010

oder direkt

(http://www.arbeitsagentur.de/nn_27790/zentraler-Content/A04-Vermittlung/A043-SIE/Allgemein/Schlüsselverzeichnis-BNS-SV2010.html)

Auskünfte zum Schlüsselverzeichnis sowie zur Umstellung auf den neuen Tätigkeitsschlüssel gibt der Betriebsnummern-Service von Montag bis Freitag von 8.00 bis 18.00 Uhr.

- Arbeitgeber-Servicenummer: 01801 66 44 66 (Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min)
- Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de
- Fax: 0681 / 988 429-1300

3 Schlüsselverzeichnis und Tätigkeitsschlüssel 2010

3.1 Tätigkeitsschlüssel im Überblick

Arbeitgeber melden ihre Beschäftigten bisher mit dem 5-stelligen Tätigkeits-schlüssel nach dem Schlüsselverzeichnis der Ausgabe 2003. Im Tätigkeitsschlüssel sind Angaben über die ausgeübte Tätigkeit, die Stellung im Beruf und die Ausbildung enthalten. Mit der Einführung des Tätigkeitsschlüssels 2010 werden die Angaben 9-stellig verschlüsselt. Die Unterschiede von altem und neuem Tätigkeitsschlüssel sind in Abb. 2 zu dargestellt.

Abbildung 2 – Tätigkeitsschlüssel 2003 und 2010

Unterschiede vor allem in Struktur und Länge

Gegenüberstellung des alten und des neuen Tätigkeitsschlüssels

Tätigkeitsschlüssel 2003 (alt)

Stelle	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tätigkeitsbezogen			Personenbezogen					
Schlüssel	Ausgeübte Tätigkeit			Stellung i. Beruf	Ausbildung	unbesetzt			
Schlüsselzahl	Schlüsselverzeichnis 2003 nach KldB1988			gemäß altem Schlüsselverzeichnis	gemäß altem Schlüsselverzeichnis				

Tätigkeitsschlüssel 2010 (neu)

Stelle	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Tätigkeitsbezogen					Personenbezogen			
Schlüssel	Ausgeübte Tätigkeit					Höchster Schulabschl.	Höchste Berufs-Ausb.	AÜG	Vertragsform
Schlüsselzahl	Schlüsselverzeichnis 2010 nach KldB2010					gemäß neuem Schlüsselverzeichnis	gemäß neuem Schlüsselverzeichnis	gemäß neuem Schlüsselverzeichnis	gemäß neuem Schlüsselverzeichnis

Inhaltlich weisen alter und neuer Tätigkeitsschlüssel große Ähnlichkeit auf. Die ausgeübte Tätigkeit wird nach dem neuen Schlüsselverzeichnis 2010 verschlüsselt, wodurch sich die Tiefe der Verschlüsselung ändert, jedoch nicht die Angabe der Tätigkeit an sich. Durch die erweiterte Struktur des TS 2010 und die vier zusätzlichen Stellen können die bisher verwendeten Kombinationsschlüssel "Stellung im Beruf" sowie „Ausbildung“ aufgelöst werden. Die darin enthaltenen Merkmale zur Arbeitszeit sowie die schulische und berufliche Ausbildung werden im TS 2010 auf mehrere Stellen verteilt, was eine vereinfachte Erhebung und Erfassung der Angaben durch die Arbeitgeber und deren Dienstleister ermöglicht.

Darüber hinaus entfallen die Angaben zu Arbeitern/Angestellten und bei Teilzeitbeschäftigten die Unterscheidung nach der Wochenstundenzahl (mehr oder weniger als 18 Stunden). Die Erfassung von „Heimarbeitern/Hausgewerbetreibenden“ im Schlüssel "Stellung im Beruf" im TS2003 entfällt ebenfalls.

Neu sind die Angaben zur Befristung und zur Arbeitnehmerüberlassung. Letzteres bedeutet allerdings nur für Zeitarbeitsfirmen, eine Unterscheidung zwischen Zeitarbeitern und Stammpersonal vorzunehmen.

3.2 Die einzelnen Angaben im Tätigkeitsschlüssel 2010

Ausgeübte Tätigkeit – Stellen 1-5

Die ausgeübte Tätigkeit wird mit einer 5-stelligen Schlüsselzahl verschlüsselt. Arbeitgeber können diesen am einfachsten mithilfe der Internetanwendung „Tätigkeitsschlüssel-Online“ bestimmen (vgl. Kapitel 2.3). Die entsprechende Schlüsselzahl kann aber auch der alphabetischen Liste der Berufe aus dem Schlüsselverzeichnis 2010 entnommen werden (vgl. Abb. 3).¹ In der Regel wird auch das Entgeltabrechnungsprogramm über die Möglichkeit verfügen, aus einer hinterlegten Liste von Berufe auszuwählen. Die Software-Hersteller haben in ihren Anwendungen solche Listen integriert, die der im Schlüsselverzeichnis der BA entsprechen.

Abbildung 3 - Auszug aus dem Schlüsselverzeichnis 2010

Arrondierungssachverständige/r	31214	(Tierarzt/-ärztin)	81594
Art Event Manager/in	63404	Ärztliche/r Leiter/in	81494
Art-Buyer (Werbung)	92383	Ärztliche/r Psychotherapeut/in	81464
Art-Direktor/in	23294	Arztsekretär/in	73222
Artist/in	94283	Asphaltabdichter/in	32222
Artsienvermittler/in (Arbeitsagentur)	71524	Asphaltbauer/in	32222
Arzt/Ärztin	81404	Asphalt-Einbaumeister/in	32293
Arzt/Ärztin - Allgemeinmedizin	81404	Asphalteur/in	32222
Arzt/Ärztin - Anästhesiologie und Intensivtherapie	81454	Asphaltfeger/in (Straßenbau)	32222
Arzt/Ärztin - Anatomie	81484	Asphaltmüller/in	21212
Arzt/Ärztin - Arbeitsmedizin	81484	Asphaltplattenpresser/in	21222
Arzt/Ärztin - Augenheilkunde	81444	Asphaltwerker/in	32222
Arzt/Ärztin - Biochemie	81214	Assekuranzagent/in	72133
Arzt/Ärztin - Blutspende- und Transfusionswesen	81214	Assekuranzbetreuer/in	72133
Arzt/Ärztin - Chirurgie	81434	(Versicherungsaufsichtsdienst)	72133
Arzt/Ärztin - Frauenheilkunde und Geburtshilfe	81444	Assekuranzmakler/in	72133
Arzt/Ärztin - gerichtliche Medizin	81214	Assekuranzvertreter/in	72133
Arzt/Ärztin - Hals-, Nasen-, Ohrenheilkunde	81444	Asset-Manager/in	72124
Arzt/Ärztin - Haut- und Geschlechtskrankheiten	81444	Assistant Controller/in	72233
Arzt/Ärztin - Humangenetik	81484	Assistant Product Manager/in	92112
Arzt/Ärztin - Hygiene	81484	Assistent/in - Agrar- und Umwelttechnik (Laborant/in)	11132
Arzt/Ärztin - Immunologie	81214	Assistent/in - Anästhesietechnik	81332
Arzt/Ärztin - Industrietoxikologie	81484	Assistent/in - Audiologie	81222
Arzt/Ärztin - Innere Medizin	81424	Assistent/in - Audiometrie	81222
Arzt/Ärztin - Kieferchirurgie	81474	Assistent/in - Aufnahmeleitung	94402
Arzt/Ärztin - Kinder- und Jugendpsychiatrie	81464	Assistent/in - Auslandsgeschäft	61212
Arzt/Ärztin - Kinderchirurgie	81434	Assistent/in - Außenhandel	61212
Arzt/Ärztin - Kinderheilkunde	81414	Assistent/in - Automatisierungs- und Computertechnik	43122
		Assistent/in - Automatisierungstechnik	26122
		Assistent/in - Automatisierungstechnik und Mechatronik	26112
		Assistent/in - Bautechnik	31102
		Assistent/in - Bauwesen	31102
		Assistent/in - Behindertenpflege	83132
		Assistent/in - Bekleidung/Modedesign	28212
		Assistent/in - Bekleidungstechnik	28222
		Assistent/in - Beschaffungswesen	61112
		Assistent/in - Bibliotheken	73322
		Assistent/in - Biologie	41212

Hinweis: Als ausgeübte Tätigkeit für Auszubildende ist der im Ausbildungsvertrag festgelegte Zielberuf gemäß Ausbildungsordnung zu verschlüsseln. Praktikanten werden mit der Tätigkeit verschlüsselt, die sie schwerpunktmäßig absolvieren.

¹ Gegenüber dem TS 2003 wird mit dem TS 2010 eine neue 5-stellige Verschlüsselungs-Systematik eingeführt, die auf der neuen Klassifikation der Berufe (KldB 2010) aufbaut.

Höchster allgemeinbildender Schulabschluss – Stelle 6

Angaben zur Tätigkeit

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

↓
Höchster allgemeinbildender
Schulabschluss

Schlüssel-Übersicht:

	Schlüsselzahl
Ohne Schulabschluss	1
Haupt-/Volksschulabschluss	2
Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	3
Abitur/Fachabitur	4
Abschluss unbekannt	9

Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss – Stelle 7

Angaben zur Tätigkeit

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

↓
Höchster beruflicher
Ausbildungsabschluss

Schlüssel-Übersicht:

	Schlüsselzahl
Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	1
Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung	2
Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschluss	3
Bachelor	4
Diplom/Magister/Master/Staatsexamen	5
Promotion	6
Abschluss unbekannt	9

Arbeitnehmerüberlassung – Stelle 8

An dieser Stelle ist zu verschlüsseln, ob ein Beschäftigter als Zeitarbeiter tätig ist oder nicht.

Angaben zur Tätigkeit

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

↓
Arbeitnehmerüberlassung

Nur Zeitarbeitsunternehmen **mit einer Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung** (§ 1 AÜG) unterscheiden hier, ob ihre Arbeitnehmer als Zeitarbeiter eingesetzt werden oder nicht.

Schlüssel-Übersicht:

Arbeitnehmerüberlassung	Schlüsselzahl
nein	1
ja	2

Vertragsform – Stelle 9

Bei dem Schlüssel „Vertragsform“ handelt es sich um die kombinierte Verschlüsselung der beiden Merkmale „Arbeitszeit“ und „Befristung“. Es gibt vier Kombinationsmöglichkeiten. Jeder Kombinationsmöglichkeit entspricht eine Schlüsselzahl, mit der die letzte Stelle im TS 2010 befüllt wird.

Angaben zur Tätigkeit

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

↓
Vertragsform

Schlüssel-Übersicht:

		Arbeitszeit	
		Vollzeit	Teilzeit
Befristung	Unbefristet	1	2
	Befristet	3	4

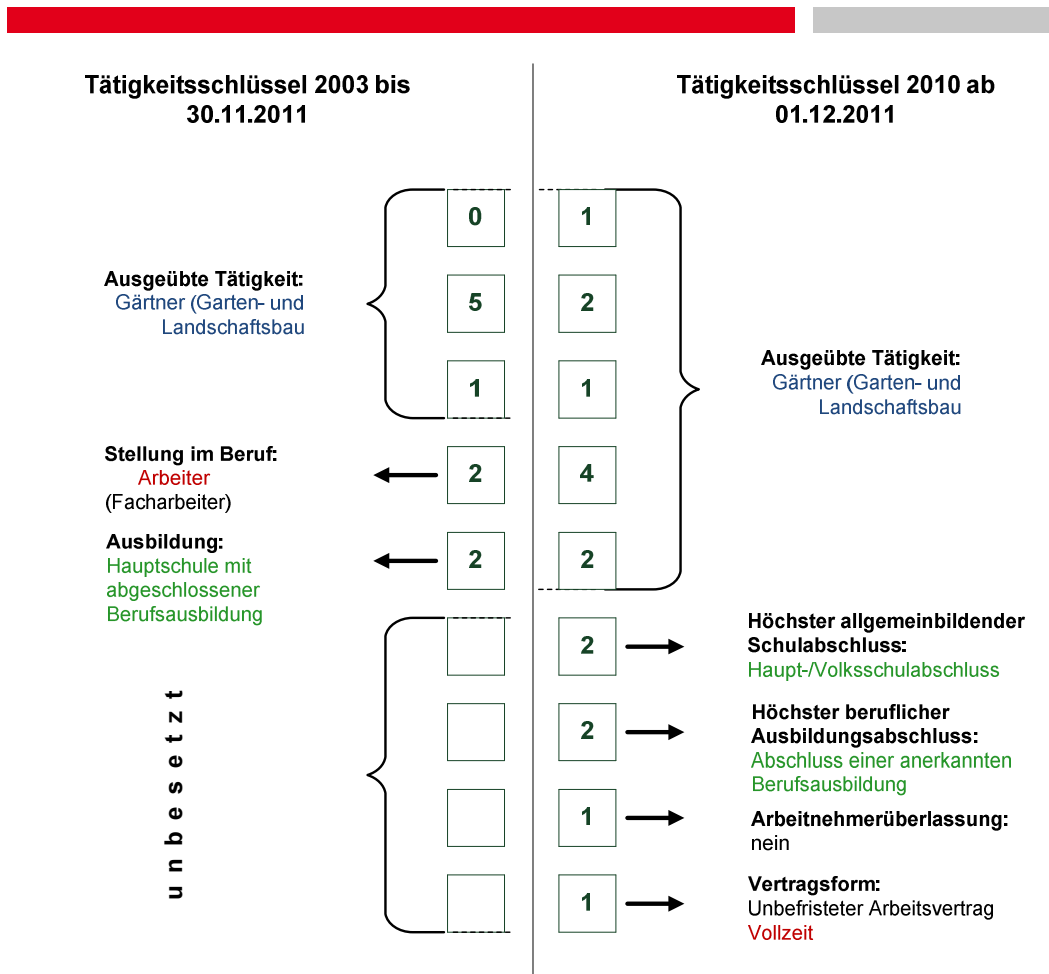
Hinweis: Die Arbeitszeit wird bei Altersteilzeit im Blockmodell (Beschäftigungsphase und die Freistellungsphase) durchgängig als Vollzeit verschlüsselt, im Teilzeitmodell durchgängig als Teilzeit.

3.3 Beispiel für die Verschlüsselung eines Beschäftigten

Zur Verdeutlichung der Unterschiede zwischen altem und neuem Tätigkeitsschlüssel wird im Folgenden die Verschlüsselung anhand eines fiktiven Beispiels dargestellt.

Ein Gartenbaubetrieb meldet einen beschäftigten Gärtner, der einen Hauptschulabschluss hat, eine abgeschlossene Ausbildung als Gärtner hat und in Vollzeit sowie unbefristet beschäftigt ist.

Abbildung 4 – Verschlüsselungsbeispiel gemäß SV2003 und 2010



3.4 Meldezeiträume

Für Meldezeiträume ab dem 1.12.2011 erfolgen die Meldungen mit dem Tätigkeitsschlüssel 2010. Meldungen für Meldezeiträume vor dem Umstellungsstichtag sind jedoch auch nach dem 1.12.2011 weiter mit dem TS 2003 zu erstellen.

Abbildung 5 – Meldezeiträume mit und ohne 1.12.2011

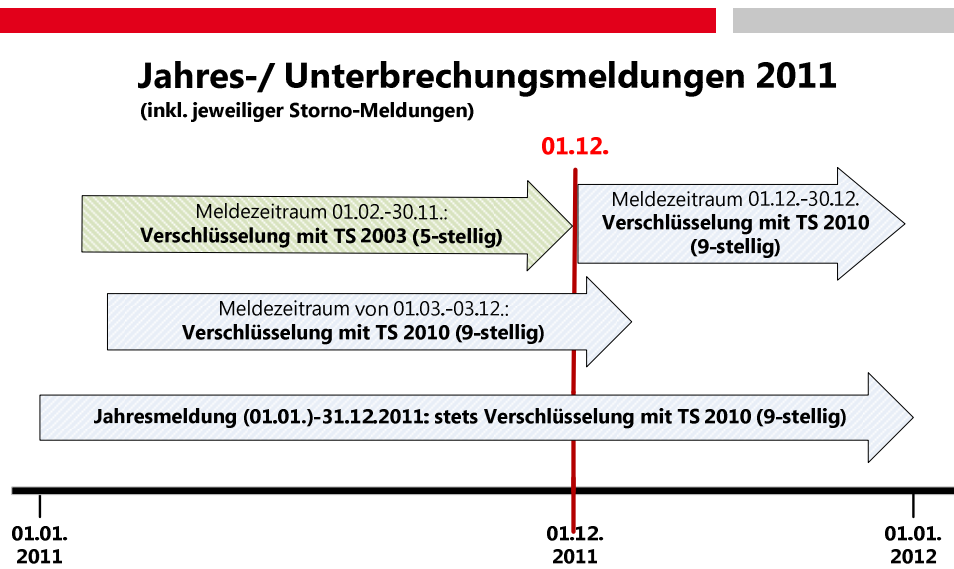


Abbildung 6 – Tätigkeitsschlüssel in Abhängigkeit von Meldezeitpunkt und –zeitraum

		Abgabezeitpunkt Meldung/Stornierung	
		bis 30.11.2011	ab 01.12.2011
Zeitraum-Beginn	bis 30.11.2011	TS 2003	TS 2003
	ab 01.12.2011	TS 2010	TS 2010

Die Wahl des richtigen Tätigkeitsschlüssels ist **unabhängig von dem Zeitpunkt, an dem die Meldung abgegeben wurde.** Entscheidend ist einzig der **Meldezeitraum**. Sobald „ZEITRAUM-BEGINN“ (bei Anmeldungen) oder „ZEITRAUM-ENDE“ ein Datum nach dem 30.11.2011 enthält, ist der neue Tätigkeitsschlüssel (TS 2010) zu verwenden.

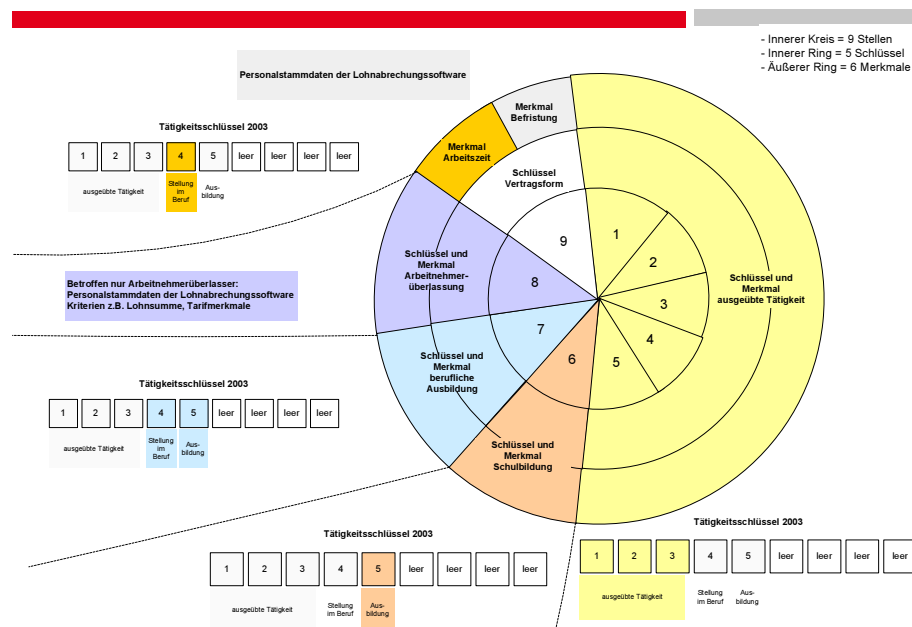
STORNIERUNGSMELDUNGEN sind mit dem Schlüssel zu erstellen, der der zu stornierenden Meldung entspricht.

4 Umstellungsmöglichkeiten und Automatisierung

4.1 Umstellung der einzelnen Stellen des Tätigkeitsschlüssels

Den größten Teil der Angaben des neuen Tätigkeitsschlüssels können Arbeitgeber aus vorhandenen Informationen entnehmen, z.B. den Personalstammdaten oder aus dem Personalbewirtschaftungssystem. Das grundlegende Ziel sollte somit sein, den Tätigkeitsschlüssel 2010 unter möglichst effizienter Nutzung der vorhandenen Informationen zu füllen. Die Möglichkeiten zur Nutzung vorhandener Angaben sind in Abb. 7 skizziert und in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

Abbildung 7 – Informationsherkunft für den Tätigkeitsschlüssel 2010



Die 9 Stellen des TS 2010 (siehe innerer Kreis) können aus den jeweiligen außen angeordneten Informationsquellen gefüllt werden.

4.1.1 Ausgeübte Tätigkeit

Bisher werden die Angaben zur ausgeübten Tätigkeit mithilfe eines dreistelligen Schlüssels gemäß Schlüsselverzeichnis 2003 verschlüsselt. Gemäß Schlüsselverzeichnis 2010 ist dieser Schlüssel nun fünfstellig.

Die ausgeübte Tätigkeit kann nur in wenigen Fällen eins zu eins (**1:1-Beziehung** [ein 3-Steller wird zu einem 5-Steller]) umgestellt werden. In vielen Fällen entsprechen einem bisherigen Dreisteller mehrere Fünfsteller (**1:n-Beziehung** [ein 3-Steller spaltet sich auf in mehrere 5-Steller]). Allerdings gibt es Lösungsmodelle, mithilfe derer die Umstellung automatisiert

und dadurch wirtschaftlicher als mit einem rein manuellen Vorgehen durchgeführt werden kann (siehe Abschnitt 5.3).

Abbildung 8 – Beispiel für 1:n-Beziehung zwischen KldB 1988 und KldB 2010



1:n-Beziehung zwischen KldB 1988 und KldB 2010

Aufspaltung des 3-Stellers "Bürohilfskräfte" der KldB 1988 in 7 alternative 5-Steller der KldB 2010
Bestimmung des 5-Stellers über Auswahl konkreter und bekannter Berufsbezeichnungen aus dem Schlüsselverzeichnis

3-Steller		Berufe	5-Steller
Schlüssel	Bezeichnung	Berufsbezeichnungen aus Schlüsselverzeichnis	Schlüssel
784	Bürohilfskräfte	Bürohelfer/in	71401
		Aktenführer/in	
		Aktenhefter/in	
		Belegsortierer/in	
		Datatypist/in	51321
		Bote/in	
		Helfer/in - Hotel	63221
		Kundeninformationsfachkraft	71452
		Amtsdiener/in	73201
		Beamter/Beamtin - Steuerverwaltung (einf.Dienst)	73231
		Beamter/Beamtin - Zolldienst (einf. Dienst)	73241

4.1.2 Schulische Bildung

Die Angaben zur schulischen Bildung sind im TS 2003 zwar enthalten, sie lassen sich aber nicht immer eins zu eins übernehmen. Die BA hat den Software-Herstellern eine Umstellungstabelle zur Verfügung gestellt, womit die Voraussetzung geschaffen ist, die Information aus dem Tätigkeitsschlüssel 2003 vollautomatisch umzuschlüsseln, so dass keine Recherche in der Personalakte notwendig ist. Diese Umstellung führt in einzelnen Fällen zur Angabe „unbekannt“, was die BA für eine Übergangszeit durch die Nutzung von Angaben aus früheren Meldungen ausgleichen kann. Auf Dauer sollten in diesen Fällen die Bildungsangaben für die Beschäftigten nacherfasst werden. Besser noch wäre eine direkte und automatisierte Verknüpfung mit Angaben aus der Personalwirtschaft oder vorhandenen Personalstammdaten (siehe Abschnitt 5.3).

4.1.3 Berufliche Ausbildung

Die Angaben zur beruflichen Ausbildung sind im TS 2003 bereits enthalten und können automatisch umgestellt werden. Sofern Angaben über Ausbildungsabschlüsse aus der Personalwirtschaft vorliegen, könnten diese für eine automatisierte Verknüpfung genutzt werden und damit zukünftige manuelle Erfassungen im TS 2010 überflüssig machen (siehe Abschnitt 5.3).

4.1.4 Arbeitnehmerüberlassung

Die Einzelfall-Prüfung, ob ein Beschäftigter als Zeitarbeiter tätig ist, ist ausschließlich für jene Arbeitgeber erforderlich, die als Zeitarbeitsunternehmen gemäß Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG) tätig sind. Arbeitgeber, die keine Zeitarbeitsfirmen oder Verleiher (im Sinne des § 1 AÜG) sind, können alle ihre Meldungen einheitlich mit „1“ für „keine Arbeitnehmerüberlassung“ verschlüsseln, ohne zusätzliche Informationen recherchieren zu müssen.

Sofern die Software des Arbeitgebers dies vorsieht, sollten Betriebe ohne Zeitarbeit bei der Umstellung auf den TS 2010 die Angaben für alle Beschäftigten pauschal verschlüsseln (1 = „keine Arbeitnehmerüberlassung“). Die Software kann aber auch so programmiert sein, dass ein Personalsachbearbeiter bereits beim Start der Umstellung auf den TS 2010 einmalig gefragt wird, ob der Betrieb Arbeitnehmer überlässt. Mit der Antwort „nein“ erhält die Software die Grundeinstellung, die zum Füllen der achten Stelle mit der 1 = „keine Überlassung“ führt.

Die Antwort „ja“ führt dazu, dass an der achten Stelle unterschieden werden muss. Bereits jetzt unterscheiden die Zeitarbeitsfirmen in ihrer Personalwirtschafts-Software zwischen Stammpersonal und Zeitarbeitnehmern. Diese programminterne Unterscheidung sollte verwendet werden, um die Stelle 8 automatisch zu füllen.

4.1.5 Vertragsform

Die Angaben zur Vertragsform setzen sich zusammen aus:

- Arbeitszeit

- Befristung.

Die Angaben zur Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit) sind im Tätigkeitsschlüssel 2003 im Schlüssel „Stellung im Beruf“ enthalten und können automatisch umgeschlüsselt werden.

Die Befristungsangabe ist bisher nicht im TS 2003 enthalten. Da sie für das Personalgeschäft eine wichtige Rolle spielt, ist sie jedoch häufig an anderer Stelle in der Personalsoftware erfasst und kann so automatisch zur Generierung des TS 2010 genutzt werden.

4.2 Entgeltabrechnungssoftware

Die Hersteller von Entgeltabrechnungssoftware haben die technischen Grundlagen für die Erfassung des TS 2010 sowie eine Umstellungsfunktionalität zur automatisierten bzw. teilautomatisierten Umstellung der Personalstammdaten geschaffen, damit Arbeitgeber ab dem 1. Quartal 2011 die Umstellung auf den TS 2010 frühzeitig vorbereiten und durchführen können.

Die für den Tätigkeitsschlüssel 2010 benötigten Angaben werden in der Software der Arbeitgeber teilweise redundant geführt: zum Zwecke der Sozialversicherungsmeldung und zum Zweck der Personalabrechnung oder Personalbewirtschaftung. Das Ziel sollte sein, die Angaben für den Tätigkeitsschlüssel möglichst automatisiert aus vorhandenen Angaben der Personalwirtschaft oder Lohnabrechnung zu füllen. Dadurch kann eine eventuelle doppelte Erfassung und doppelte Datenpflege vermieden werden. Welche Möglichkeiten der zukünftigen Vereinfachung der Datenhaltung es gibt, sollten Arbeitgeber zusammen mit ihren IT-Dienstleistern prüfen. Zum Zwecke der Umstellung und auch bei der zukünftigen Datenpflege führen Verknüpfungen dazu, dass der Tätigkeitsschlüssel automatisch mit den jeweils aktuellen Informationen gefüllt werden kann. Bei Programmierung von passenden Auswertefunktionalitäten könnte der Arbeitgeber auf einer einheitlichen Datenbasis und ohne das Führen zusätzlicher Listen jederzeit Auswertungen auch der Informationen aus dem Tätigkeitsschlüssel erstellen.

4.2.1 Funktionalitäten zum Tätigkeitsschlüssel 2010

Die Entgeltabrechnungsprogramme verfügen ab dem 1. Quartal 2011 zumindest über eine Funktionalität, die die Erfassung des TS 2010 erlaubt. Damit ist eine **manuelle Umstellung** der Personalstammdaten durch Eingabe aller notwendigen Angaben für jeden Beschäftigten möglich. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich insbesondere für kleine und mittlere Betriebe.

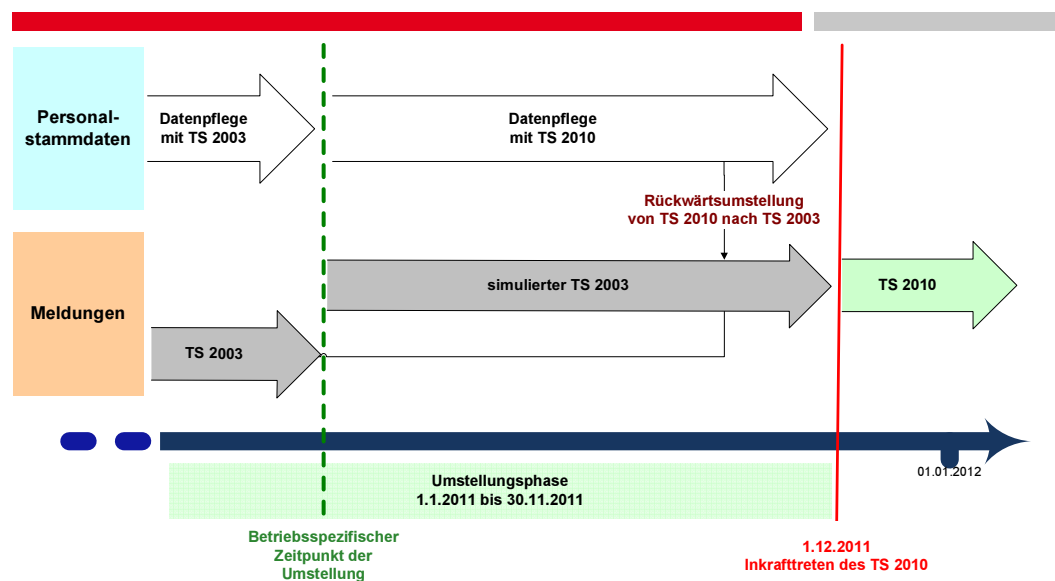
Sofern die Entgeltabrechnungsprogramme auch eine Umstellungsfunktionalität zur **vollautomatisierten bzw. teilautomatisierten Umstellung** der Personalstammdaten anbieten, reduziert sich der manuelle Aufwand. In diesen Fällen können entsprechend Kapitel 4.1 ein Teil der Angaben bzw. alle Angaben automatisiert umgestellt werden. Die Software erlaubt dem Betrieb dann auch, einen Umstellungszeitpunkt selbst festzulegen und ab diesem Zeitpunkt die Datenpflege mit dem Tätigkeitsschlüssel 2010 durchzuführen. Da für Meldezeiträume vor dem 1.12.2011 noch der TS 2003 zu verwenden ist, simuliert die Software den TS 2003 aus den Angaben gemäß TS 2010 durch eine Rückwärtsumstellung.

Die teilautomatisierte bzw. vollautomatisierte Umstellung dürfte für Arbeitgeber mit deutlich **mehr als 1.000 Beschäftigten** die wirtschaftlichste Verfah-

rensweise darstellen. Die Realisierung einer automatisierten Umstellung mit eigenen IT-Experten oder durch Auftragsvergabe an einen IT-Dienstleister sollte frühzeitig geplant werden. Die Arbeitgeber haben für die Umstellung Zeit bis spätestens zum 30. November 2011, allerdings ist eine frühere Umstellung empfehlenswert.

Idealerweise kennzeichnet die Software diejenigen Beschäftigungsfälle, die nur in Teilen umgestellt werden konnten und macht sie dem Betrieb z. B. in einer Liste unter Angabe der fehlenden Informationen verfügbar.

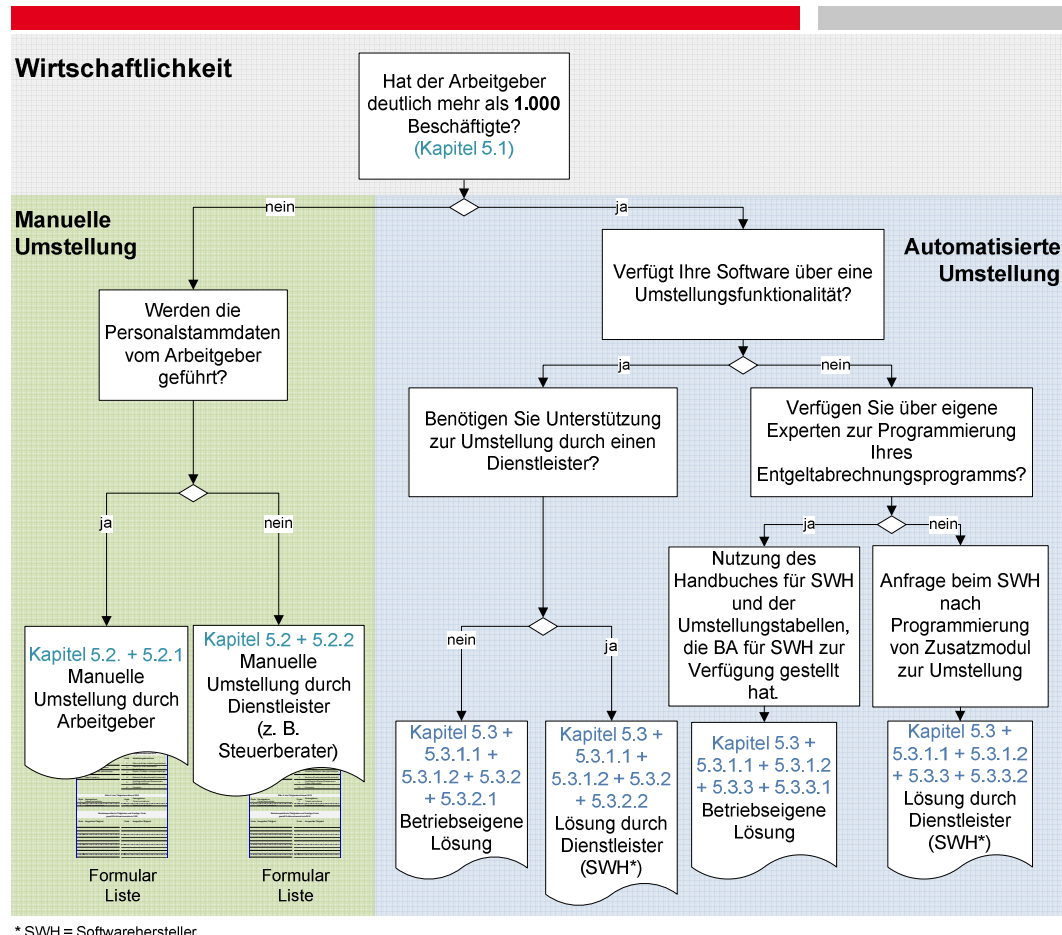
Abbildung 9 – Umstellungsphase im Betrieb und Meldungen mit Umstellungsfunktionalität



5 Umstellungsmodelle

Der folgende Entscheidungsbaum soll dazu dienen, nach Beantwortung weniger Fragen, sowohl das für den Betrieb geeignete Umstellungsmodell als auch das dazu gehörige Kapitel in diesem Handbuch auszuwählen.

Abbildung 10 - Entscheidungsbaum



Lesen Sie bitte die Kapitel, die für Ihren Betrieb in Frage kommen.

5.1 Welches Umstellungsmodell ist wirtschaftlich?

Wie im vorherigen Kapitel dargestellt, liegen die Informationen, die zum Füllen des Tätigkeitsschlüssels 2010 benötigt werden, in der Regel bereits in der Software vor. Damit ist die Voraussetzung gegeben, die Tätigkeitsschlüssel aller Beschäftigten in einem Betrieb automatisiert zu füllen. Eine Schätzung der Kosten zeigt, dass eine solche automatisierte Umstellung erst ab einer Betriebsgröße von **deutlich mehr als 1.000 Beschäftigten** wirtschaftlich sein dürfte. Kleine und mittlere Betriebe können den neuen Tätigkeitsschlüssel eher teilautomatisiert oder manuell, also durch Teilumstellung oder durch Neuerfassung der Bestandsfälle umstellen.

Der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung liegt die Annahme zugrunde, dass die manuelle Neuerfassung im Durchschnitt 30 Minuten pro Beschäftigtem be-

trägt und für die durchführende Kraft 14 Euro an Bruttolohn inklusive Lohnnebenkosten gezahlt werden. Diesen Kosten werden etwa 10.000 Euro gegenübergestellt, die in etwa für eine IT-Dienstleistung zur automatisierten Umstellung anfallen (vgl. **Anlage 1**).

5.2 Manuelle Umstellung

Sofern der Software-Hersteller eine Umstellungshilfe für die Personalstammdaten zur Verfügung stellt, sollte der Anwender (Arbeitgeber, Steuerberater, Lohnabrechnungsbüro) mithilfe der Versionsinformation bzw. im Kontakt mit dem Software-Hersteller oder seinem IT-Dienstleister klären, wie viele und welche Angaben für den TS 2010 automatisch gefüllt werden können. Wenn die Personalstammdaten zum Teil automatisch umgestellt werden können, sind nur noch die fehlenden Angaben zu recherchieren und zu erfassen.

Sollte die Software eine teilautomatisierte Umstellung der Personalstammdaten nicht vorsehen, können die Angaben für den TS 2010 nur manuell erhoben und im Stammdatensystem erfasst werden.

Um die benötigten Informationen zu erheben, gibt es je nach Betriebsgröße grundsätzlich drei Vorgehensweisen:

- Mündliche Befragung der Beschäftigten
- Recherche in der Personalakte
- Erhebung mit Formular

Zur Verschlüsselung können die in Kapitel 2.3 vorgestellten Arbeitsmittel dienen. Empfohlen wird die Nutzung der Internetanwendung „Tätigkeits-schlüssel-Online“.

5.2.1 Lohnabrechnung durch Arbeitgeber

Für die Wahl der optimalen Vorgehensweise zur Erhebung der benötigten Informationen ist die Betriebsgröße von Bedeutung. Sehr kleine Betriebe befragen ihre Beschäftigten am besten mündlich. Mittlere und größere Betriebe hingegen sollten eine systematische Erhebung der Angaben anstreben.

Erhebung der Angaben durch den Arbeitgeber

a) Mündliche Befragung

Sehr kleine Betriebe befragen ihre Mitarbeiter mündlich, sofern die Information nicht ohnehin beim Personalverantwortlichen z. B. in Form von Personalübersichten in leicht zugänglicher Form verfügbar ist.

b) Recherche in der Personalakte

Die Recherche in der Personalakte hat den Vorteil, kaum weiteren Aufwand in den Fachabteilungen zu verursachen.

Die derzeit im Betrieb ausgeübte Tätigkeit ergibt sich nicht unbedingt aus der Personalakte. Die meisten Betriebe dürften aber über Listen der Mitarbeiter und deren Position im Betrieb verfügen, die zum Füllen der ersten fünf Stellen des Tätigkeitsschlüssels genutzt werden können.

Zur Verschlüsselung der ausgeübten Tätigkeit gemäß Schlüsselverzeichnis 2010 empfiehlt es sich, zunächst alle ausgeübten Tätigkeiten im Betrieb aufzulisten. Selbst bei Betrieben mit 1.000 Beschäftigten ergeben sich meist nicht mehr als 15 bis 20 unterschiedliche ausgeübte Tätigkeiten.

Den gelisteten Tätigkeiten müssen nun die entsprechenden 5-Steller gemäß Schlüsselverzeichnis 2010 zugeordnet werden (Internetanwendung „Tätigkeitsschlüssel-Online“). Diese betriebspezifische Liste kann über die Umstellung hinaus auch später für Meldungen genutzt werden.

Mithilfe der Personalakte und der betriebspezifischen Liste der ausgeübten Tätigkeiten kann anschließend der TS 2010 für jeden Beschäftigten in der Entgeltabrechnungssoftware erfasst werden.

c) Erhebung mit Formular

Sinnvoll ist auch die Erhebung der Angaben für den TS 2010 mithilfe eines Formulars. Das Formular kann über die Führungskräfte an die einzelnen Mitarbeiter verteilt werden. Auch ein elektronischer Versand über bestehende E-Mail-Verteiler kommt in Frage. Die Mitarbeiter kennen die erfragten Angaben, ohne in einer Akte nachschauen zu müssen. Sie können das Formular daher ohne großen Aufwand ausfüllen und anschließend an den Personalbereich zurückgeben.

Die Vorarbeit im Personalbereich besteht darin, das Formular zu erstellen. Als Muster für ein Einzelformular kann der Entwurf in **Anlage 2** dieses Handbuches dienen. Es kann aber auch die Tabelle in **Anlage 3** verteilt oder elektronisch versandt werden. Die Formular-Muster stehen als WORD, PDF und als EXCEL-Dateien zusammen mit diesem Handbuch im Internet zu Verfügung.

Das Formular kann unverändert übernommen und so oft wie notwendig kopiert werden. Falls ein Teil des Tätigkeitsschlüssels automatisiert umgestellt wurde, sollten die Felder zur Abfrage der umgestellten Angaben gelöscht werden. Soweit im Personalbereich EXCEL-Listen mit den Mitarbeiternamen, Personalnummern und z. B. Abteilungszugehörigkeiten vorliegen, können über die Serienbrieffunktion in WORD auch individuelle Formulare für jeden einzelnen Mitarbeiter gefertigt werden. Die EXCEL-Liste kann anschließend zur Kontrolle der Rückläufe genutzt werden.

Im oberen Teil des Formulars kann der Beschäftigte angeben, welcher Tätigkeit er aktuell im Betrieb nachgeht. Mit ausgeübter Tätigkeit ist die Tätigkeitsangabe im Sinne einer Berufsangabe gemeint, unabhängig davon, ob der Beschäftigte diesen Beruf erlernt hat. Verrichtet ein Beschäftigter Gärtnerarbeiten, dann sollte er auf dem Formular „Gärtner“ angeben. Nicht gefragt ist, was er im Einzelnen macht, wie z. B. Hecken schneiden, Beete anlegen. Die Zuordnung des 5-stelligen Zifferncodes erfolgt nach Rücklauf im Personalbereich.

Alle weiteren Angaben sind auf dem Formular im Klartext abgedruckt und der befragte Beschäftigte soll das Zutreffende ankreuzen. Die Angabe zur Zeitarbeit ist nur für Arbeitnehmerüberlasser relevant. In sonstigen Betrieben

kann diese Frage aus dem Formular gelöscht oder mit einer „1 = keine Zeitarbeitnehmer“ vorausgefüllt werden.

5.2.2 Lohnabrechnung durch Dienstleister

In den Fällen, in denen ein Dienstleister die Stammdaten für den Arbeitgeber führt, sollte sich der Arbeitgeber bezüglich der Vorgehensweise zur Umstellung des Tätigkeitsschlüssels mit seinem Dienstleister abstimmen.

Dienstleister können sein:

- Steuerberater und Lohnabrechnungsbüros, die mit ihrer eigenen Software die Personalstammdaten des Arbeitgebers/Mandanten pflegen, den Tätigkeitsschlüssel eingeben und die Meldung abgeben
- Rechenzentren, an die der Computer des Arbeitgebers angeschlossen ist, so dass der Arbeitgeber die Daten seiner Beschäftigten selbst pflegt

Der Unterschied hinsichtlich der Umstellung des Tätigkeitsschlüssels liegt darin, dass zwischen Arbeitgeber und Steuerberater bzw. Lohnabrechnungsbüro abgestimmt werden muss, wie die Angaben für den Tätigkeitsschlüssel übersandt werden. Zwischen Arbeitgeber und Rechenzentrum ist die Frage zu klären, ob das Rechenzentrum eine teilautomatisierte Umstellung durchführt und welche restlichen Angaben vom Arbeitgeber selbst erhoben und eingepflegt werden müssen.

5.2.2.1 Steuerberater und Lohnabrechnungsbüros

Verfahrensweisen Arbeitgeber - Dienstleister

Sowohl für die innerbetriebliche Erhebung der Angaben bei den Beschäftigten als auch für die Informationsweitergabe an den Dienstleister können das Einzel-Formular in **Anlage 2** und die Liste in **Anlage 3** verwendet werden. In den Anlagen finden sich Abbildungen. Zur Nutzung sowohl für eine handschriftliche als auch elektronische Erhebung stellt die BA die Formulare als PDF-Dokument bzw. zur Weiterbearbeitung auch als WORD und als EXCEL-Dateien zusammen mit diesem Handbuch im Internet zu Verfügung.

Für die Kooperation von Arbeitgeber und Steuerberater bzw. Lohnabrechnungsbüro gibt es mindestens drei Verfahrensweisen:

- Handschriftliche Erhebung der Angaben im Betrieb bei den Beschäftigten mithilfe des Einzelformulars oder einer Liste und Weitergabe der handschriftlich ausgefüllten Einzelformulare oder Listen an den Dienstleister zur Verschlüsselung und Erfassung
- Handschriftliche Erhebung der Angaben im Betrieb bei den Beschäftigten mithilfe von Einzelformularen oder Listen oder durch Recherche in den Personalakten und Eintragung der Angaben in die elektronische Version der Liste (EXCEL, WORD) und Versand per E-Mail an den Dienstleister zur Verschlüsselung und Erfassung
- Unmittelbar elektronische Erhebung der Angaben bei den Beschäftigten im Betrieb durch innerbetriebliche Bereitstellung der elektronischen Version der Liste z. B. auf einer Ablage (EXCEL, WORD) und Weiterleitung

der gefüllten Datei per E-Mail an den Dienstleister zur Verschlüsselung und Erfassung

Hilfsmittel zur Verschlüsselung kann die im Abschnitt 2.3 beschriebene Internetanwendung TS-online sein.

Erhebung der Angaben durch den Arbeitgeber

Für die Wahl der optimalen Vorgehensweise zur Erhebung der benötigten Informationen ist die Betriebsgröße von Bedeutung. Sehr kleine Betriebe befragen ihre Beschäftigten am besten mündlich. Mittlere und größere Betriebe hingegen sollten eine systematische Erhebung der Informationen anstreben.

a) Mündliche Befragung

Sehr kleine Betriebe befragen ihre Mitarbeiter mündlich, sofern die Information nicht ohnehin beim Personalverantwortlichen z. B. in Form von Personalübersichten in leicht zugänglicher Form verfügbar ist.

b) Recherche in der Personalakte

Die Recherche in der Personalakte hat den Vorteil, kaum weiteren Aufwand in den Fachabteilungen zu verursachen.

Die derzeit im Betrieb ausgeübte Tätigkeit ergibt sich nicht unbedingt aus der Personalakte. Die meisten Betriebe dürften aber über Listen der Mitarbeiter und deren Position im Betrieb verfügen, die zum Füllen der ersten fünf Stellen des Tätigkeitsschlüssels genutzt werden können.

Die recherchierten Angaben für jeden Beschäftigten können schriftlich oder elektronisch in einer Liste zusammengefasst und an den Dienstleister zur Verschlüsselung und Erfassung weitergeleitet werden.

c) Erhebung mit Formular

Effizienter gestaltet sich die Erhebung der Angaben für den TS 2010 mithilfe eines Formulars. Das Formular kann über die Führungskräfte an die einzelnen Mitarbeiter verteilt werden. Auch ein elektronischer Versand über bestehende E-Mail-Verteiler kommt in Frage. Die Mitarbeiter kennen die erfragten Angaben, ohne in einer Akte nachschauen zu müssen. Sie können das Formular daher ohne großen Aufwand ausfüllen und anschließend an den Personalbereich zurückgeben. Anstelle von Einzelformularen kann auch eine Liste in Umlauf gegeben werden.

Die Vorarbeit beim Dienstleister besteht darin, das Formular oder eine Liste zu erstellen. Als Muster können die bereits genannten Formularmuster im Anhang dienen. Das Formular bzw. die Liste kann unverändert übernommen und so oft wie notwendig kopiert werden. Falls ein Teil des Tätigkeitsschlüssels beim Dienstleister automatisiert umgestellt wurde, sollten die Felder zur Abfrage der bereits umgestellten Angaben gelöscht werden.

Im oberen Teil des Formulars kann der Beschäftigte angeben, welcher Tätigkeit er im Betrieb nachgeht. Mit ausgeübter Tätigkeit ist die Tätigkeitsangabe im Sinne einer Berufsangabe gemeint, unabhängig davon, ob der Be-

schäftigte diesen Beruf erlernt hat. Verrichtet ein Beschäftigter Gärtnerarbeiten, dann sollte er auf dem Formular „Gärtner“ angeben. Der Befragte soll nicht im Einzelnen beschreiben, was er macht, wie z. B. Hecken schneiden, Beete anlegen. Die Zuordnung des 5-stelligen Zifferncodes erfolgt nach Rücklauf beim Dienstleister.

Alle weiteren Angaben sind auf dem Formular im Klartext abgedruckt und der befragte Mitarbeiter kann das Zutreffende ankreuzen. Die Angabe zur Zeitarbeit ist nur für Arbeitnehmerüberlasser relevant. In sonstigen Betrieben kann diese Frage mit einer „1 = keine Zeitarbeitnehmer“ vorausgefüllt werden.

5.2.2.2 Dienstleister mit Rechenzentren

Zunächst sollte der Arbeitgeber zu klären versuchen, inwieweit der Dienstleister den Tätigkeitsschlüssel automatisiert umstellt und welche Angaben vom Arbeitgeber noch zu erheben oder zu erfassen sind.

Erhebung der Angaben durch den Arbeitgeber

Für die Wahl der optimalen Vorgehensweise zur Erhebung der benötigten Informationen ist die Betriebsgröße von Bedeutung. Sehr kleine Betriebe befragen ihre Beschäftigten am besten mündlich. Mittlere und größere Betriebe hingegen sollten eine systematische Erhebung der Informationen anstreben.

a) Mündliche Befragung

Sehr kleine Betriebe befragen ihre Mitarbeiter mündlich, sofern die Information nicht ohnehin beim Personalverantwortlichen z. B. in Form von Personalübersichten in leicht zugänglicher Form verfügbar ist.

b) Recherche in der Personalakte

Die Recherche in der Personalakte hat den Vorteil, kaum weiteren Aufwand in den Fachabteilungen zu verursachen.

Die derzeit im Betrieb ausgeübte Tätigkeit ergibt sich nicht unbedingt aus der Personalakte. Die meisten Betriebe dürften aber über Listen der Mitarbeiter und deren Position im Betrieb verfügen, die zum Füllen der ersten fünf Stellen des Tätigkeitsschlüssels genutzt werden können.

Zur Verschlüsselung der ausgeübten Tätigkeit gemäß Schlüsselverzeichnis 2010 empfiehlt es sich, zunächst alle ausgeübten Tätigkeiten im Betrieb aufzulisten. Selbst bei Betrieben mit 1.000 Beschäftigten ergeben sich meist nicht mehr als 15 bis 20 unterschiedliche ausgeübte Tätigkeiten.

Den gelisteten Tätigkeiten müssen nun die entsprechenden 5-Steller gemäß Schlüsselverzeichnis 2010 zugeordnet werden (Internetanwendung „Tätigkeitsschlüssel 2010“ online). Diese betriebspezifische Liste kann über die Umstellung hinaus auch später für Meldungen genutzt werden.

Mithilfe der Personalakte und der betriebspezifischen Liste der ausgeübten Tätigkeiten kann anschließend der TS 2010 für jeden Beschäftigten in der Entgeltabrechnungssoftware erfasst werden.

c) Erhebung mit Formular

Sinnvoll ist auch die Erhebung der Angaben für den TS 2010 mithilfe eines Formulars. Das Formular kann über die Führungskräfte an die einzelnen Mitarbeiter verteilt werden. Auch ein elektronischer Versand über bestehende E-Mail-Verteiler kommt in Frage. Die Mitarbeiter kennen die erfragten Angaben, ohne in einer Akte nachschauen zu müssen. Sie können das Formular daher ohne großen Aufwand ausfüllen und anschließend an den Personalbereich zurückgeben.

Die Vorarbeit im Personalbereich besteht darin, das Formular zu erstellen. Als Muster für ein Einzelformular kann der Entwurf in **Anlage 2** dieses Handbuches dienen. Es kann aber auch die Tabelle in **Anlage 3** verteilt oder elektronisch versandt werden. Die BA stellt das Muster als WORD und als EXCEL-Dateien zusammen mit diesem Handbuch im Internet zu Verfügung.

Das Formular kann unverändert übernommen und so oft wie notwendig kopiert werden. Falls ein Teil des Tätigkeitsschlüssels automatisiert umgestellt wurde, sollten die Felder zur Abfrage der umgestellten Angaben gelöscht werden. Soweit im Personalbereich EXCEL-Listen mit den Mitarbeiternamen, Personalnummern und z. B. Abteilungszugehörigkeiten vorliegen, können über die Serienbrieffunktion in WORD auch individuelle Formulare für jeden einzelnen Mitarbeiter gefertigt werden. Die EXCEL-Liste kann anschließend zur Kontrolle der Rückläufe genutzt werden.

Im oberen Teil des Formulars kann der Beschäftigte angeben, welcher Tätigkeit er im Betrieb nachgeht. Mit ausgeübter Tätigkeit ist die Tätigkeitsangabe im Sinne einer Berufsangabe gemeint, unabhängig davon, ob der Beschäftigte diesen Beruf erlernt hat. Verrichtet ein Beschäftigter Gärtnerarbeiten, dann sollte er auf dem Formular „Gärtner“ angeben. Nicht gefragt ist, was er im Einzelnen macht, wie z. B. Hecken schneiden, Beete anlegen. Die Zuordnung des 5-stelligen Zifferncodes erfolgt nach Rücklauf im Personalbereich.

Alle weiteren Angaben sind auf dem Formular im Klartext abgedruckt und der befragte Beschäftigte soll das Zutreffende ankreuzen. Die Angabe zur Zeitarbeit ist nur für Arbeitnehmerüberlasser relevant. In sonstigen Betrieben kann diese Frage aus dem Formular gelöscht oder mit einer „1 = keine Zeitarbeitnehmer“ vorausgefüllt werden.

5.3 Automatisierte Umstellung

Wie in Kapitel 4 beschrieben, können insbesondere die Angaben zur schulischen Ausbildung, beruflichen Ausbildung, Zeitarbeit und zur Vertragsform mithilfe der Entgeltabrechnungssoftware sowie dem Personalmanagementprogramm grundsätzlich automatisiert umgestellt werden. Verfahrensbedingt wird bei der automatisierten Umstellung ein Teil der Beschäftigten bezüglich der schulischen und beruflichen Ausbildung mit der Schlüsselzahl „9 = Abschluss unbekannt“ versehen. Nicht nur zur korrekten Verschlüsselung des Beschäftigten im TS2010, sondern auch für betriebsinterne Auswertungen empfiehlt die BA, nach Umstellung auf den TS2010, die Schlüsselzahl „9“ durch den jeweils korrekten Schlüssel für jeden Beschäftigten zu ersetzen.

Idealerweise wird eine direkte und automatisierte Verknüpfung des TS 2010 mit den Angaben aus der Personalwirtschaft oder den vorhandenen Perso-

nalstammdaten hergestellt. Dadurch werden zukünftige manuelle Erfassungen im TS 2010 überflüssig.

Um den Beschäftigten auch die passende ausgeübte Tätigkeit automatisiert zuordnen zu können, ist ein manueller Zwischenschritt notwendig. Im Folgenden werden Verfahrensmöglichkeiten für diesen manuellen Zwischenschritt beschrieben.

5.3.1.1 Verschlüsselungsverfahren betrieblicher Tätigkeitslisten

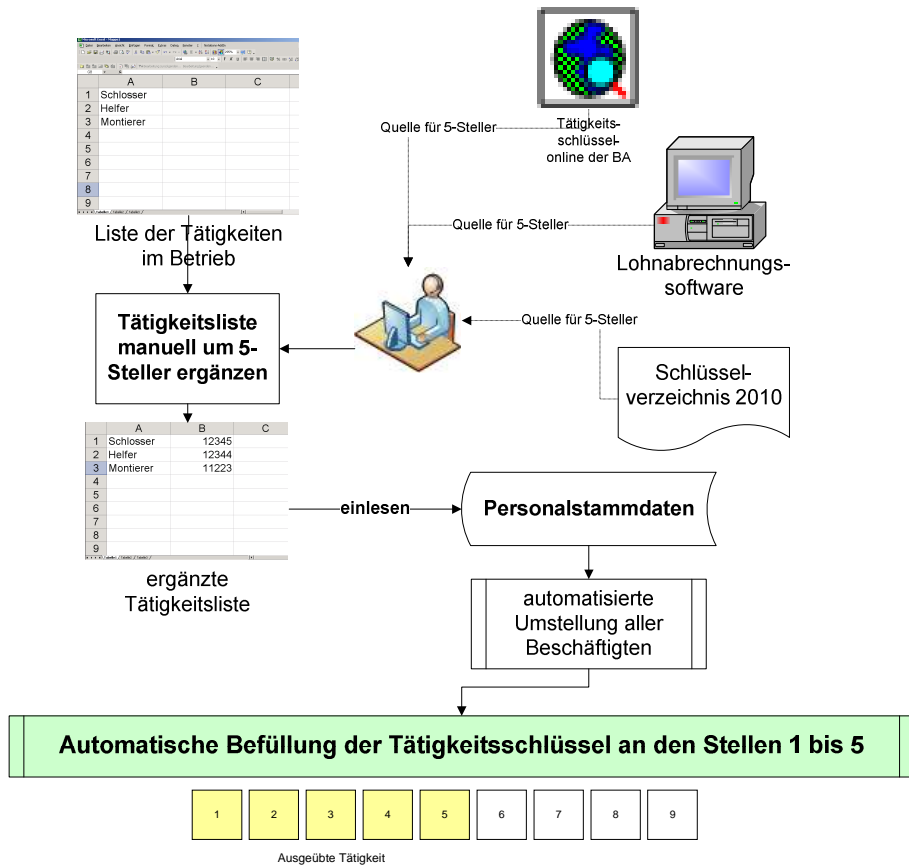
Zur Verschlüsselung der Tätigkeit in betrieblichen Tätigkeitslisten können die in Kapitel 2.3 vorgestellten Arbeitsmittel dienen. Empfohlen wird die Nutzung der Internetanwendung „Tätigkeitsschlüssel-Online“.

Arbeitet ein Betrieb mit einem Stellenbewirtschaftungssystem, dann könnte über eine „Relationstabelle“ jeder Stellenart einmalig (manuell) eine bestimmte ausgeübte Tätigkeit (5-Steller) zugeordnet werden. Mit einer entsprechend angepassten Lohnabrechnungssoftware könnten die Meldungen für alle Beschäftigten des Unternehmens automatisch mit den zutreffenden Schlüsseln für die ausgeübte Tätigkeit versehen werden. Eine manuelle Bearbeitung bzw. Verschlüsselung jedes einzelnen Beschäftigten entfällt so.

Mit einer Verknüpfung von Stellenbewirtschaftungsdaten und Lohnabrechnungsdaten können Arbeitgeber die laufenden Aufwände für die Erhebung und Erfassung der ausgeübten Tätigkeit deutlich reduzieren.

In vereinfachter Form wäre eine Reduzierung der Aufwände auch ohne ein Stellenbewirtschaftungssystem zu realisieren, wenn z.B. einfache Tätigkeits- oder Stellenlisten geführt und in die Lohnabrechnungssoftware integriert werden. Solche Listen müssten aus dem Programm exportiert, gleichartige ausgeübte Tätigkeiten mit dem zutreffenden 5-Steller verschlüsselt und diese Liste wieder in das Programm importiert werden. Mithilfe einer programm-internen Identifikationsnummer für die ausgeübte Tätigkeit könnten dann die 5-Steller jedem einzelnen Beschäftigten zugeordnet werden.

Abbildung 11 – Ablaufdiagramm 1 / Ausgeübte Tätigkeit



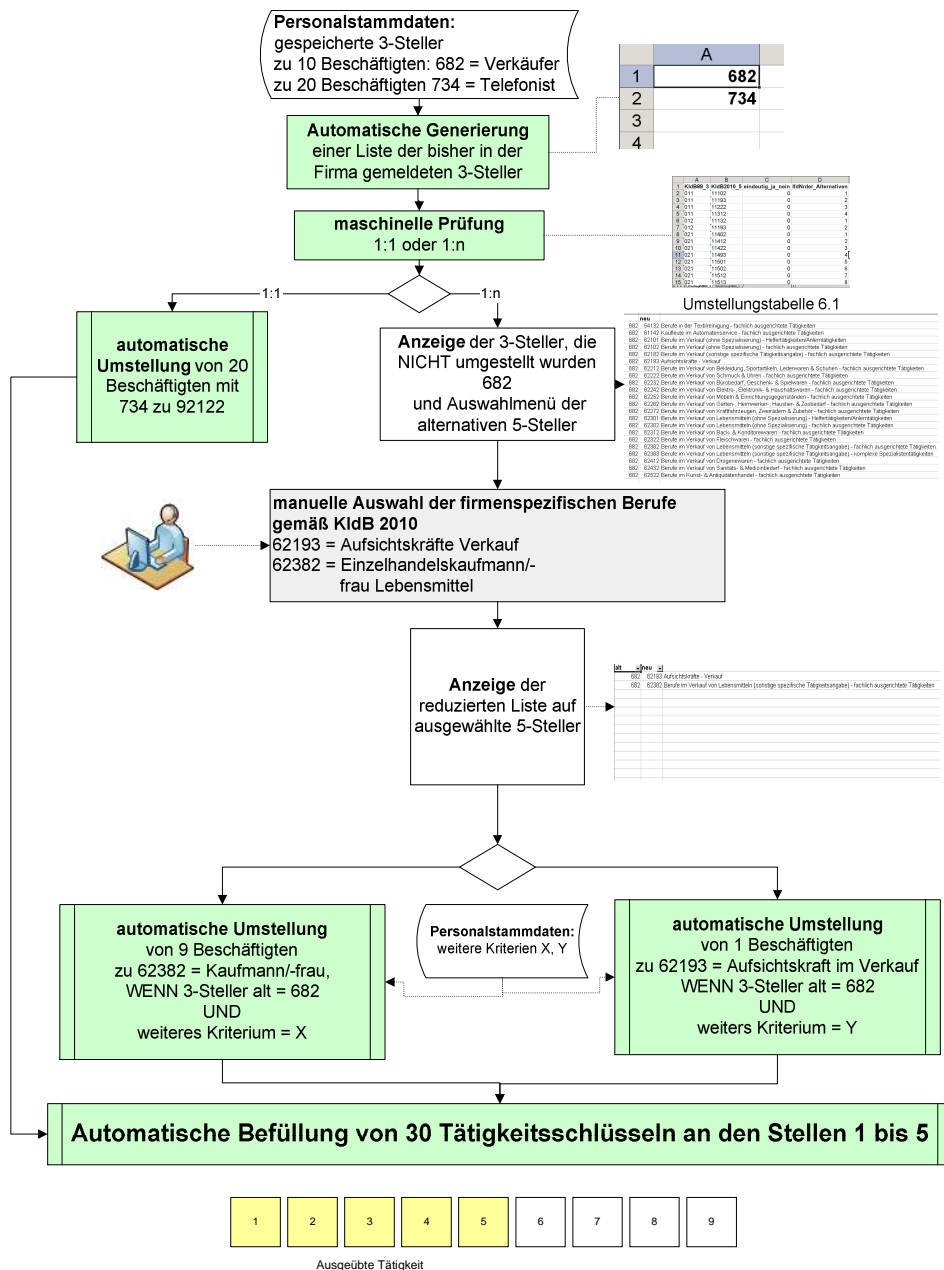
Falls im Entgeltabrechnungsprogramm die Umstellungstabelle der bisherigen 3-Steller (Berufsordnung) zum neuen 5-Steller hinterlegt ist, könnten in einem ersten Schritt die 1:1-Fälle umgeschlüsselt werden und für die Restfälle die möglichen Alternativen angezeigt werden. Ein Personalsachbearbeiter wäre dann in der Lage, aus den möglichen Alternativen die im Betrieb existierenden auszuwählen. Mithilfe einer solchen betriebspezifischen Liste von Tätigkeiten könnte die Software dann allen Beschäftigten den zutreffenden 5-Steller zuordnen.

Abbildung 12 – Ablaufdiagramm 2 / Ausgeübte Tätigkeit

Ablaufdiagramm zur Umstellung der ausgeübten Tätigkeit

Beispiel einer Firma mit 10 Verkäufern und 20 Telefonisten

Stand 16.4.2010



5.3.1.2 Gliederungstiefe der bisherigen Tätigkeitsangaben

In betrieblichen Tätigkeitslisten können die Tätigkeiten der Mitarbeiter unterschiedlich tief gegliedert sein. Viele Arbeitgeber orientieren sich bei der Gruppierung von Tätigkeiten z.B. an vorhandenen einzelnen Ausbildungsberufen (nach BBiG oder HwO), was einer relativ feinen Gliederung entspricht. Andere Arbeitgeber haben die Tätigkeiten vielleicht in einer gröberen Form z.B. mit den vorhandenen Berufsordnungen (3-Steller des Tätigkeitsschlüssels 2003) gegliedert. Je nach Gliederungstiefe der betrieblichen Tätigkeiten, sind bei der Verschlüsselung der ausgeübten Tätigkeit unterschiedlich vorzugehen. Grundsätzlich gilt, dass eine tiefe Gliederung (z.B. auf Ebene von Einzelberufen) für die Verschlüsselung der betrieblichen Tätigkeitsliste von Vorteil ist.

Geringe Gliederungstiefe

Eine geringe Gliederungstiefe liegt vor, wenn Arbeitgeber ihre betrieblichen Tätigkeiten lediglich mithilfe des 3-Stellers verschlüsseln, der im TS 2003 gemeldet wird. Bei der Erstellung einer betriebsspezifischen Liste bzw. bei der Verschlüsselung der Stellen müssen zusätzliche Informationen herangezogen werden.

Hilfreich können sein:

- Zugehörigkeit zu einer bestimmten Organisationseinheit
- Tarifliche Eingruppierung
- Arbeitsort
- Anforderungsprofil
- Ausbildungsabschluss

Hohe Gliederungstiefe

Häufig sind die Angaben zur Tätigkeit in den betrieblichen Datenbanken so fein gegliedert, dass zur Verschlüsselung der ausgeübten Tätigkeit keine weiteren Informationen notwendig sind. In diesen Fällen müssen die vorhandenen Angaben verdichtet werden. Sind beispielsweise derzeit die unterschiedlichen Fachrichtungen von Schweißern erfasst, so lassen sich diese alle auf einen 5-Steller reduzieren.

Speichern Arbeitgeber bereits jetzt die ausgeübte Tätigkeit in Form eines eigenen Schlüssels ab, in dem z. B. auch das Ausbildungsniveau codiert ist, dann ließe sich auch diese Information für die Neuverschlüsselung gemäß Schlüsselverzeichnis 2010 heranziehen.

Betriebe, die zu einer Tätigkeit z.B. das Tätigkeitsniveau gemäß Entgeltrahmen-Abkommen (ERA) abgespeichert haben, können diese für die Bestimmung der letzten Stelle des 5-Stellers nutzen.²

Spezialfall DKZ: Die BA verwendet in ihren Stellenvermittlungssystemen für die interne Verschlüsselung aller einzelnen Berufe und Ausbildungsberufe eine 7-stellige Dokumentationskennziffer (DKZ). Sollten Betriebe die DKZ in

² Die in ERA unter „Wissen und Können“ mit A1 bis A5 verschlüsselten Tätigkeiten entsprechen dem Niveau 1 an der letzten Stelle des 5-Stellers. B1 und B2 entsprechen dem Tätigkeitsniveau „2“, B3 und B4 dem Niveau „3“ und B5 bzw. B6 der Ziffer „4“.

ihren Systemen ebenfalls nutzen, dann können sie die gespeicherten Tätigkeitsangaben fast vollständig automatisch umschlüsseln. Die dazu notwendige Umschlüsselungstabelle liegt allen Software-Herstellern vor.³

5.3.2 Umstellung mit Umstellungsfunktionalität

Bezüglich der Funktionalitäten der Umstellungssoftware gelten die Anwen-
derhinweise des Software-Herstellers. Die Umstellungshilfen können in je-
dem Fall dazu dienen, die Stellen 6 bis 9 des TS 2010 automatisch zu füllen.
Die automatisierte Umstellung der ausgeübten Tätigkeit (Stellen 1 bis 5)
erfordert eine manuelle Vorbereitung durch den Arbeitgeber oder seinen
Dienstleister

5.3.2.1 Betriebseigene Lösung

Um einen der in Kapitel 5.3.1.1 beschriebenen Zwischenschritte durchführen
zu können, der zur Automatisierung auch der Umstellung der ausgeübten
Tätigkeit führt, benötigt der Betrieb eigene Softwarespezialisten. In diesem
Fall kann der Betrieb, die Umstellungsfunktionalität ohne Einschaltung des
Software-Herstellers oder eines IT-Dienstleisters nutzen. In den meisten
Fällen ist es notwendig, existierende Tätigkeitslisten aus dem System zu
exportieren. Anschließend kann ein Personalsachbearbeiter die Tätigkeits-
angaben gemäß SV 2010 verschlüsseln. Der Softwarespezialist kann nun
die neue Verschlüsselung wieder ins System importieren und dafür sorgen,
dass jedem Beschäftigten der zugehörige 5-Steller zugeordnet wird.

5.3.2.2 Lösung durch IT-Dienstleister

Soweit der Arbeitgeber nicht über eigene Softwarespezialisten verfügt, um
Tätigkeitslisten aus dem System zu exportieren und anschließend wieder zu
importieren, muss sich der Betrieb an seinen Software-Hersteller oder einen
IT-Dienstleister wenden. Der Dienstleister sollte auf der Grundlage der Lei-
stungsbeschreibung des Software-Herstellers das von der jeweiligen Soft-
warekonstellation abhängige (vgl. Anlage 4) ideale Verfahren auswählen,
um die ausgeübten Tätigkeiten des Betriebs automatisiert neu zu verschlüs-
seln. Zur Auswahl können die Verfahrenshinweise zur Neuverschlüsselung
in den Kapiteln 5.3.1.1 und 5.3.3.2 herangezogen werden.

5.3.3 Umstellung ohne Umstellungsfunktionalität

Soweit die Software nicht über die Umstellungsfunktionalität verfügt, eine
automatisierte Umstellung aufgrund der Betriebsgröße jedoch als wirtschaft-
lich beurteilt wird, gibt es zwei Handlungsalternativen.

- Der Arbeitgeber verfügt über eigene Experten zur Programmierung sei-
nes Entgeltabrechnungsprogrammes und des Personalmanagementsys-
tems verfügt (Betriebseigene Lösung).
- Der Arbeitgeber nutzt die Dienstleistung eines Software-Herstellers oder
eines IT-Dienstleisters (Lösung durch IT-Dienstleister).

³ Veröffentlichung aller Informationen für Software-Hersteller im Internet unter:
www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung > Schlüsselverzeichnis
> Schlüsselverzeichnis 2010 > Informationspaket für Software-Hersteller

5.3.3.1 Betriebseigene Lösung

Insbesondere Betriebe, die im Auftrag von Softwarehäusern arbeiten, verfügen über Experten, die in der Lage sind, eine Umstellungsfunktionalität für das eigene Entgeltabrechnungsprogramm und das Personalmanagementsystem zu programmieren. Für die eigene Programmierung können das Handbuch und die elektronischen Umstellungstabellen genutzt werden, die die BA für die Software-Hersteller im Internet bereit gestellt hat.

Die Grundzüge eines Modells zur Programmierung der Umstellungsfunktionalität sind in Kapitel 4.2 beschrieben. Das Handbuch im Informationspaket für Software-Hersteller legt Voraussetzungen und Notwendigkeiten ausführlich und nachvollziehbar dar.

Das Informationspaket für Software-Hersteller kann im Internet heruntergeladen werden:

www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung > Schlüsselverzeichnis > Schlüsselverzeichnis 2010 > Informationspaket für Software-Hersteller

oder direkt

(http://www.arbeitsagentur.de/nn_27790/zentraler-Content/A04-Vermittlung/A043-SIE/Allgemein/Schluesselverzeichnis-BNS-SV2010.html)

Nach diesem Umstellungsmodell können vor allem die Stellen 6 bis 9 automatisiert umgestellt werden. Bezüglich der Umschlüsselung der ausgeübten Tätigkeit ist der manuelle Zwischenschritt notwendig, der in Kapitel 5.3.3.1 beschrieben ist.

5.3.3.2 Lösung durch IT-Dienstleister

Sieht der Software-Hersteller nur die Erfassungsmöglichkeit für den TS 2010 vor ohne eine Umstellungsfunktionalität integriert zu haben, sollte der Betrieb in Erwägung ziehen, diese IT-Leistung einzukaufen. Da die Software-Hersteller über alle notwendigen Informationen zur Programmierung verfügen, dürften sie schnell eine Aussage zu den Kosten einer zusätzlichen Programmierung treffen können. Anstelle des Software-Herstellers können auch IT-Dienstleister angefragt werden.

Falls sich der Software-Hersteller des von der BA zur Verfügung gestellten Informationspaketes für Software-Hersteller bedient, kann der Betrieb den Umstellungszeitpunkt selbst bestimmen und braucht den Tätigkeitsschlüssel nicht doppelt zu pflegen (vgl. Kapitel 4.2.1).

Anlage 1 - Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Tabelle zur Abschätzung der betriebsspezifischen Kosten einer manuellen Umstellung

Schätzung zur Wirtschaftlichkeit von manueller und automatisierter Umstellung

Personalkostensätze incl. Lohnnebenkosten sowie Umstellungskosten in Euro
Annahme: Durchschnittliche Bearbeitungszeit pro Beschäftigtem 30 Minuten

Personalkostensätze		Anzahl Mitarbeiter															
		10	25	50	100	250	500	600	700	800	900	1.000	1.500	2.000	3.000	5.000	10.000
400 Euro-Kraft	10	50	125	250	500	1.250	2.500	3.000	3.500	4.000	4.500	5.000	7.500	10.000	15.000	25.000	50.000
	12	60	150	300	600	1.500	3.000	3.600	4.200	4.800	5.400	6.000	9.000	12.000	18.000	30.000	60.000
	14	70	175	350	700	1.750	3.500	4.200	4.900	5.600	6.300	7.000	10.500	14.000	21.000	35.000	70.000
	16	80	200	400	800	2.000	4.000	4.800	5.600	6.400	7.200	8.000	12.000	16.000	24.000	40.000	80.000
Assistent/ Auszubildender	18	90	225	450	900	2.250	4.500	5.400	6.300	7.200	8.100	9.000	13.500	18.000	27.000	45.000	90.000
	20	100	250	500	1.000	2.500	5.000	6.000	7.000	8.000	9.000	10.000	15.000	20.000	30.000	50.000	100.000
	22	110	275	550	1.100	2.750	5.500	6.600	7.700	8.800	9.900	11.000	16.500	22.000	33.000	55.000	110.000
	24	120	300	600	1.200	3.000	6.000	7.200	8.400	9.600	10.800	12.000	18.000	24.000	36.000	60.000	120.000
Sachbearbeiter	26	130	325	650	1.300	3.250	6.500	7.800	9.100	10.400	11.700	13.000	19.500	26.000	39.000	65.000	130.000
	28	140	350	700	1.400	3.500	7.000	8.400	9.800	11.200	12.600	14.000	21.000	28.000	42.000	70.000	140.000
	30	150	375	750	1.500	3.750	7.500	9.000	10.500	12.000	13.500	15.000	22.500	30.000	45.000	75.000	150.000
	34	170	425	850	1.700	4.250	8.500	10.200	11.900	13.600	15.300	17.000	25.500	34.000	51.000	85.000	170.000
	38	190	475	950	1.900	4.750	9.500	11.400	13.300	15.200	17.100	19.000	28.500	38.000	57.000	95.000	190.000
	40	200	500	1.000	2.000	5.000	10.000	12.000	14.000	16.000	18.000	20.000	30.000	40.000	60.000	100.000	200.000
												IT-Unterstützung wirtschaftlich					

IT-Unterstützung wirtschaftlich

Grundsätzlich sind zwei Vorgehen zur Umstellung auf den TS 2010 zu unterscheiden: a) Manuelle Umstellung b) Automatisierte Umstellung

Kosten für manuelle Umstellung

Bei manueller Umstellung entstehen dem Betrieb vor allem Personalkosten für die Erhebung der Angaben und Erfassungsarbeiten. Die Kosten lassen sich anhand von Personalkostensätzen, Anzahl der neu zu verschlüsseln- den Fälle und durchschnittlichem Zeitaufwand pro Fall berechnen.

Die Kosten der manuellen Neuerfassung wachsen direkt proportional zur Anzahl der Beschäftigten an.

Beispiel: Ein Betrieb hat 800 Beschäftigte. Die Erfassung findet im Rahmen einer kurzfristigen Beschäftigung für 14 Euro pro Stunde statt. Pro Fall wird eine durchschnittliche Bearbeitungszeit von 30 Minuten kalkuliert.

$800 \text{ Beschäftigte} \times 0,5 \text{ Stunde/Beschäftigter} \times 14 \text{ Euro/Stunde} = 5.600 \text{ Euro}$

Automatisierte Umstellung

Für eine IT-Beratung werden 10 Beratungstage zu je 1.000 Euro angenommen. Hinzu kommen manuelle Zuarbeiten eines Personalsachbearbeiters in Höhe von etwa einem Personentag.

$10 \text{ Beratungstage} \times 1.000 \text{ Euro/Beratungstag} + 1 \text{ Personentag} \times 320 \text{ Euro} = 10.320 \text{ Euro}$

Die Kosten für eine automatische Umstellung mit IT-Beratung sind unabhängig von der Betriebsgröße.

Fazit

Der Schwellenwert von etwa 10.000 Euro für die automatisierte Umstellung wird ab einer Betriebsgröße von ca. 1.000 Beschäftigten überschritten. Ab dieser Betriebsgröße ist grundsätzlich eine automatisierte Umstellung zu empfehlen, wobei versucht werden sollte, Effizienzgewinne durch zukünftig reduzierte doppelte Erfassungen und/oder automatische Datenaktualisierungen zu realisieren.

Anlage 2 - Formular zur Einzel-Erhebung des TS 2010 (Muster)

Erfassungsbogen zur Umstellung auf den Tätigkeitsschlüssel 2010

SV-Nr./
Name: _____ Geb.Dat.: _____

Vorname: _____ Pers.Nr.: _____

Arbeitgeber/
Betriebsnummer _____

1. Ausgeübte Tätigkeit: Welche Tätigkeit übt der/die Beschäftigte im aktuellen Beschäftigungsverhältnis aus? Maßgebend ist alleine die derzeit ausgeübte Tätigkeit, NICHT der erlernte
<http://bns-ts.arbeitsagentur.de/>

2. Welchen allgemeinbildenden höchsten Schulabschluss hat der/die Beschäftigte?

- ☐ Ohne Schulabschluss (1)
- ☐ Haupt-/Volksschule (2)
- ☐ Mittlere Reife oder gleichwertig (3)
- ☐ Abitur/Fachabitur (4)

3. Welchen höchsten beruflichen Ausbildungsabschluss hat der/die Beschäftigte?

- ☐ Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss (1)
- ☐ Anerkannte Berufsausbildung (2)
- ☐ Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss (3)
- ☐ Bachelor (4)
- ☐ Diplom/Magister/Master/Staatsexamen (5)
- ☐ Promotion/Habilitation (6)

4. Ist der/die Beschäftigte in einem Zeitarbeitsverhältnis beschäftigt?

- ☐ Nein (Stammpersonal) (1)
- ☐ Ja (Zeitarbeiter) (2)

5. Handelt es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeit-

- ☐ Vollzeit
- ☐ Teilzeit

6. Ist das Beschäftigungsverhältnis befristet oder unbefristet?

- ☐ Befristet
- ☐ Unbefristet

Anmerkungen:

Stand: 13.2011

Bereitstellung als PDF, EXCEL, WORD

www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung > Schlüsselverzeichnis > Schlüsselverzeichnis 2010 (http://www.arbeitsagentur.de/nr_27790/zentraler-Content/A04-Vermittlung/A043-SIE/Allgemein/Schlüsselverzeichnis-BNS-SV2010.html)

Anlage 3 - Formular zur Mehrfach-Erhebung des TS 2010 (Muster) mit elektronisch vorgelegten Auswahlfeldern (EXCEL)

Erfassungstabelle zum Tätigkeitsschlüssel 2010										
Arbeitgeber/ Betriebsnummer		Bei elektronischer Nutzung		Freitextfelder Ausgeübte Tätigkeit		Vorgelegte Auswahlfelder für elektronische				
Personal-Nr.	SV-Nr./ Geb.-Datum	Name; Vorname				Schul- abschluss	Ausbildungs- abschluss	Leiharbeit- nehmer/in	Vollzeit/ Teilzeit	Befristet/ Unbefristet
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1234567	05.05.1971	Mustermann, Max	Mauern; Gipsen							

Bereitstellung als PDF, EXCEL, WORD

Homepage: www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Sozialversicherung > Schlüsselverzeichnis > Schlüsselverzeichnis 2010 (http://www.arbeitsagentur.de/nr_27790/zentraler-Content/A04-Vermittlung/A043-SIE/Allgemein/Schlüsselverzeichnis-BNS-SV2010.html)

Anlage 4 – Inhalt des zweiten Tabellenblattes in den Exceldateien

Zu den Bildungsmerkmalen (schulische und berufliche Ausbildung) gibt es in den beiden Excel-Dateien jeweils ein zweites Tabellenblatt mit den Erläuterungstexten aus dem Schlüsselverzeichnis.

Erläuterungen zum Tätigkeitsschlüssel 2010 (Bildungsabschlüsse)

Als **Schulabschluss** gilt der Besuch einer Schule in der vorgeschriebenen Zeit bis zum erfolgreichen Abschluss der Prüfungen. Der Schulbesuch alleine reicht somit nicht aus.

Bei **ausländischen Abschlüssen** wird der gleichwertige deutsche Abschluss gewährt.

1. Ohne Schulabschluss

Schule wurde vorzeitig abgebrochen bzw. ohne erfolgreichen Abschluss beendet.

2 Haupt-/Volksschulabschluss

Abschlusszeugnis der Hauptschule. Gleichwertig sind:

- Sonderschulabschluss
- erfolgreicher Abschluss eines Berufsvorbereitungsjahres (BVJ)
- Abschluss der 8. oder 9. Klasse an einer allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (DDR).

3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss

Abschlusszeugnis einer Realschule (oder Mittelschule), eines Realschulzeugnisses an einer Gesamtschule oder einer Abendrealschule. Gleichwertig sind:

- Versetzungszeugnis in die 11. Klasse eines Gymnasiums,
- das Abschlusszeugnis einer Berufsaufbau- oder einer teilqualifizierenden Berufsfachschule
- Abschluss der 10. Klasse einer allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule der ehemaligen DDR.

4 Abitur/Fachabitur

Das Abitur bzw. die allgemeine Hochschulreife wird an einem Gymnasium oder einer integrierten Gesamtschule erworben. Gleichwertig ist der Abschluss der erweiterten Oberschule in der ehemaligen DDR. Das Fachabitur (fachgebundene Hochschulreife oder Fachhochschulreife) wird u.a. durch Abschluss einer Fachoberschule, Berufsoberschule, einer Höheren Handelsschule oder an einem Berufskolleg erworben (in den Bundesländern unterschiedlich geregelt).

Beruflicher Ausbildungsabschluss ist jede Form der betrieblichen und schulischen Berufsausbildung, die mit Zertifikat (Zeugnis, Diplom etc.) abgeschlossen wird.

Bei **ausländischen Abschlüssen** wird der gleichwertige deutsche Abschluss gewährt.

1 Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss

Kein Ausbildungsabschluss liegt vor bei

- vorzeitigem Abbruch der Ausbildung
- betrieblichen Anlern Tätigkeiten
- Abschluss eines Berufsgrundbildungsjahres (BGJ)
- Weiterbildungskursen, die die bisherige Ausbildung lediglich ergänzen, wie z.B. IT-Kenntnisse, Fremdsprachen, Bilanzbuchhaltung, Controlling, Marketing.

2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung

Betriebliche oder außerbetriebliche Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder der Handwerksordnung (HWO) oder auch eine Berufsausbildung an einer vollqualifizierenden Berufsfachschule (z.B. Altenpflege, Assistenten in unterschiedlichen Bereichen) bzw. an entsprechenden Berufskollegs.

3 Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschluss

Abschluss durch Meisterprüfung vor einer Kammer (z.B. Handwerkskammer); an einer Fach-/Technikerschule (Staatl. geprüfter Techniker in unterschiedlichen Bereichen). Gleichwertig sind u.a. Fachwirte (z.B. Fachwirt in der Alten- und Krankenpflege, Fachwirt Controlling) oder Abschlüsse an den Fachschulen der ehemaligen DDR.

4 Bachelor

Bachelor ist der erste akademische Grad nach Abschluss einer wissenschaftlichen Ausbildung. Ein Bachelor-Abschluss wird z.B. an einer Hochschule, Universität, Technischen Hochschule, Fachhochschule oder Berufsakademie erworben.

5 Diplom/Magister/Master/Staatsexamen

Abschluss z.B. an einer Hochschule, Universität, Technischen Hochschule, Fachhochschule, Kunsthochschule, Pädagogischen Hochschule, an ehemaligen Ingenieursschulen.

6 Promotion/Habilitation

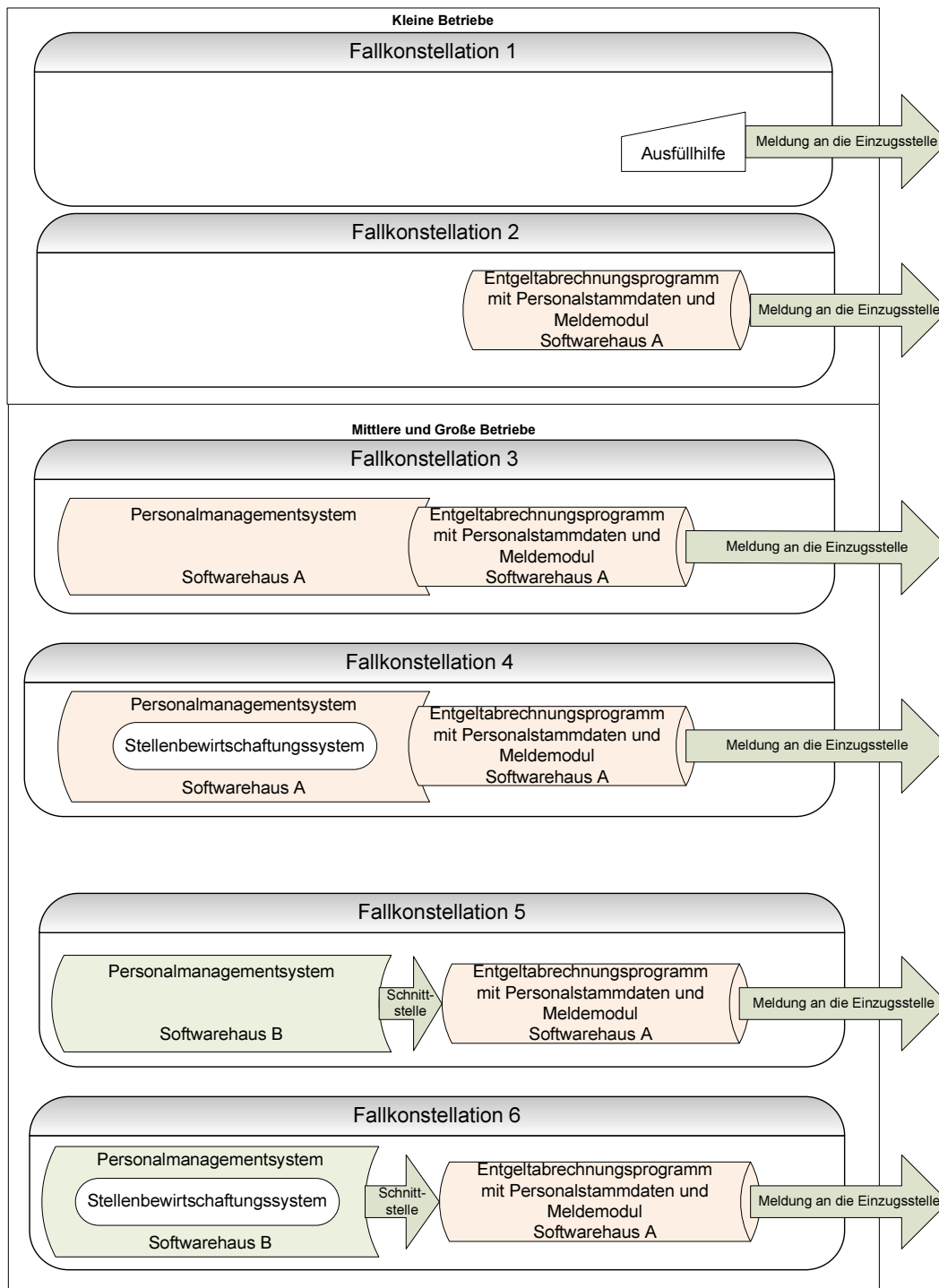
Erwerb eines Doktor-/Professorentitels

Stand: 2.3.2011

Anlage 5 - Fallkonstellationen der Personalstammdatenführung

Die nachfolgende Grafik zeigt grundsätzlich mögliche Fallkonstellationen der Personalstammdatenführung. Die Personalstammdaten werden in dem Entgeltabrechnungsprogramm geführt, in das auch das Meldemodul integriert ist. Insbesondere in großen Betrieben werden Entgeltabrechnungsprogramm und Personalmanagementsystem von unterschiedlichen Nutzern bedient und Daten teils doppelt geführt.

Abbildung 13 – Fallkonstellationen des betriebsinternen Datenflusses zur Abgabe einer Meldung



Fall 1

Es gibt Arbeitgeber, die kein Entgeltabrechnungsprogramm verwenden, um die Meldung zur Sozialversicherung abzugeben. Sie können sich einer der verfügbaren Ausfüllhilfen (z.B. sv.net) bedienen. Die Umstellung von Personalstammdaten entfallen dann. Bei den Nutzern von Ausfüllhilfen dürfte es sich um Betriebe handeln, die nur sehr wenige Mitarbeiter haben. Sie verschlüsseln jeden Beschäftigten spätestens in der Jahresmeldung 2010 gemäß TS 2010 neu.

Fall 2

Die meisten kleinen Betriebe sowie Steuerberater nutzen eines der zertifizierten Entgeltabrechnungsprogramme. Dort ist das Modul enthalten, mithilfe dessen die Meldung zur Sozialversicherung übermittelt wird. Auch die Personalstammdaten werden darin geführt.

Soweit die Softwarehäuser Umstellungshilfen einprogrammiert haben, lassen sich die meisten Informationen aus dem TS 2003 automatisch in den TS 2010 umschlüsseln. Bezüglich der ausgeübten Tätigkeit empfiehlt es sich, eine betriebspezifische Liste mit den dazugehörigen Schlüsselzahlen zu erstellen, um die ersten fünf Stellen des TS 2010 zu füllen. Soweit die Information zur Befristung nicht in den Personalstammdaten abgespeichert ist, muss sie nacherfasst werden. Um den technischen Aufwand im Verhältnis zur Betriebsgröße gering zu halten, ist bei kleinen Betrieben zu empfehlen, eine teilautomatisierte oder manuelle Umstellung auf den TS 2010 vorzunehmen.

Fall 3

Mittlere und große Betriebe nutzen häufig ergänzend zu dem Entgeltabrechnungsprogramm und dem darin integrierten Meldemodul ein Personalmanagementsystem. Personalmanagementsysteme integrieren vielfältige Funktionalitäten, wie z. B. die Urlaubsverwaltung oder das Beurteilungswesen. Nicht selten werden Informationen zu Mitarbeitern redundant geführt. Sowohl im Entgeltabrechnungsprogramm als auch im Personalmanagementsystem können Angaben zur ausgeübten Tätigkeit oder Arbeitszeit enthalten sein. In solchen Fällen sollte es technisch realisiert werden, dass die besser gepflegte Informationsquelle genutzt wird.

Eine für den TS 2010 notwendige Information ist die Befristung. Sie hat bisher für die Meldung keine Rolle gespielt und müsste in der Regel aus dem Personalmanagementsystem zugespielt werden. Der Primärschlüssel zur Verknüpfung der Angaben aus beiden Systemen ist die Personalnummer.

Zur Verschlüsselung der ausgeübten Tätigkeit kommt bei Fallkonstellation 3 ein Export aller Personalnummern mit dem dazugehörigen bisher gemeldeten 3-Steller (Berufsordnung) in Frage. Alle gleichartigen Berufsangaben müssten durch den zutreffenden 5-Steller gemäß SV 2010 ergänzt werden. Bei der Entscheidung, um welchen 5-Steller es sich handelt, können weitere Informationen, wie z. B. die Zugehörigkeit des Mitarbeiters zu einer Organisationseinheit hilfreich sein. Die so erstellte Liste muss dann wieder in das Personalmanagementsystem importiert werden.

Fall 4

Im Unterschied zu Fallkonstellation 3 ist in dieser Konstellation im Personalmanagementsystem auch ein Stellenbewirtschaftungssystem integriert. In einem Stellenbewirtschaftungssystem können mit jeder im Unternehmen vorhandenen Stelle bestimmte Eigenschaften verknüpft werden (z.B. Aufga-

benbeschreibung, Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit, ausgeübte Tätigkeit, Befristung).

Bei Nutzung eines Stellenbewirtschaftungssystems können die jeweiligen Stellen samt ihrer Eigenschaften aus dem Stellenbewirtschaftungssystem exportiert werden. Jeder Stelle wird aufgrund der dort zu erfüllenden Tätigkeiten ein 5-Steller aus dem Schlüsselverzeichnis 2010 zugeordnet. Die so erstellte Liste muss wieder in das Stellenbewirtschaftungssystem importiert werden. Der für den auf einer bestimmten Stelle gebuchten Mitarbeiter generierte TS 2010 wird dann automatisch mit der korrekten ausgeübten Tätigkeit verschlüsselt.

Fall 5

Im Unterschied zu Fallkonstellation 3 gibt es die Konstellation, dass Entgeltabrechnungsprogramm und Personalmanagementsystem von unterschiedlichen Softwarehäusern stammen. Da das Meldemodul im Entgeltabrechnungsprogramm enthalten ist, müssten die aus dem Personalmanagementsystem stammenden Daten über eine Schnittstelle dorthin transportiert werden. Auch hier dient die Personalnummer als Primärschlüssel.

Fall 6

Die letzte Fallkonstellation ist analog zur Konstellation 4 zu behandeln. Wie bei Fallkonstellation 5 ist jedoch eine Schnittstelle zwischen den Systemen zweier unterschiedlicher Anbieter zu beachten.