

XBA PW-BEA installieren und einsetzen

Lesen Sie in diesem Infoblatt, wie Sie die Erweiterung *XBA PW-BEA* für das *XBA Personalwesen* installieren, einrichten und nutzen.

Mit *XBA PW-BEA* senden Sie **elektronische Bescheinigungen** aus dem *XBA Personalwesen* an die **Bundesagentur für Arbeit (BA)**.

Inhalt

Funktionsumfang XBA PW-BEA	1
Installation	2
I. Bescheinigung erstellen.....	2
Austrittsdatum mit Angaben zur Kündigung.....	2
Bescheinigung erstellen	2
Ggf. neue, aktualisierte Bescheinigung erstellen.....	4
II. BEA-Dateien erstellen und senden	4

Funktionsumfang *XBA PW-BEA*

BEA steht für „Bescheinigungen elektronisch abgeben“. Mit der Erweiterung *XBA PW-BEA* können Sie zurzeit häufig geforderte Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter mit Austrittsdatum direkt im *XBA Personalwesen* erstellen, prüfen und ergänzen und die BEA-Dateien per *dakota.ag* an die Bundesagentur für Arbeit übermitteln. In dieser Version werden folgende Bescheinigungen unterstützt :

- ▶ **Arbeitsbescheinigung gemäß §312 SGB III**
zur Abgabe bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ **Nebeneinkommensbescheinigung gemäß §313 SGB III**
zur Abgabe bei Nebeneinkommen während des Bezugs von Arbeitslosengeld
- ▶ **Arbeitsbescheinigung gemäß §312a SGB III**
für Zwecke des über- und zwischenstaatlichen Rechts (auf Verlangen der Arbeitsagentur für Arbeitnehmer, die Leistungen im Ausland geltend machen)

Abrechnungs- und Stammdaten werden, soweit möglich, vorbesetzt. Zusätzlich erforderliche Daten erfassen Sie in übersichtlichen Dialogfenstern in den Personalstammdaten. Nach der Freigabe erstellen Sie die BEA-Meldedateien und senden diese im gewohnten Verfahren mit *dakota.ag* an die Bundesagentur für Arbeit. Papier-Bescheinigungen sind damit nicht mehr erforderlich.

Installation

i Die Installation und Vorbereitung führen Sie in der Regel mit telefonischer Unterstützung durch den XBA-Support durch.

Wenn die Erweiterung *XBA PW-BEA* für Ihre *XBA-Personalwesen*-Lizenznummer registriert ist, installieren Sie diese (einmalig) wie folgt:

- ▶ Wählen Sie im XBA Personalwesen **Extras** > **Externe Programme** > **Installation XBA-Zusatzmodule**.
- ▶ Im Dialogfenster **XBA PW-Zusatzmodule installieren** klicken Sie auf **Installieren**.
- ▶ Rufen Sie die Installation in jedem weiteren PW-Datenbestand, in dem die Erweiterung genutzt werden soll, erneut auf.

! **Installation in folgenden Fällen bitte erneut aufrufen:**

- nach dem **Wiederherstellen** einer Datenbank aus einer älteren Sicherung,
- nach einer **DB-Neuanlage** sowie
- nach **Installation einer neuen Jahresversion!**

Dadurch wird die Erweiterung *PW-BEA* in die Datenbank eingetragen.

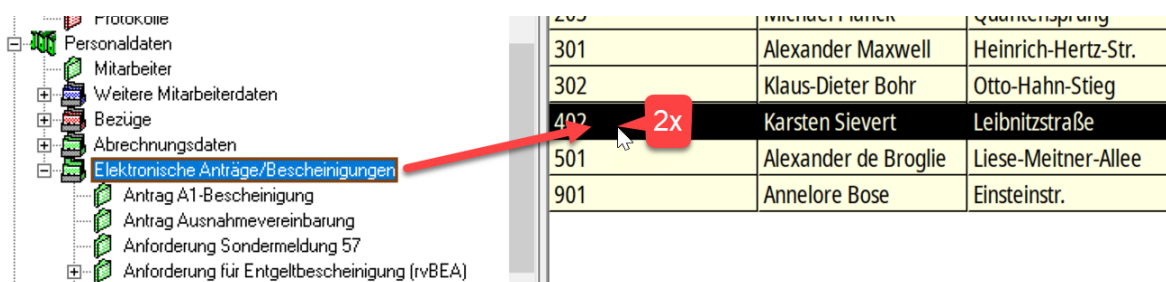
I. Bescheinigung erstellen

Austrittsdatum mit Angaben zur Kündigung

- ▶ Eine Arbeitsbescheinigung setzt voraus, dass für das aktuelle Beschäftigungsverhältnis des Mitarbeiters bereits ein **Austritt** erfasst worden ist: **Personaldaten** > **Mitarbeiter** > **Beschäftigungszeiten** > **Austritt, Befristung** > **Abmeldegrund: Ende der Beschäftigung**.
- ▶ **Prüfen und ergänzen** Sie dabei gewissenhaft die Angaben auf den Registerkarten **Angaben zur Kündigung**, **Weitere Angaben zur Kündigung** und **Abfindung, Vorruhestandsleistung**. Diese Angaben werden später in die Bescheinigung übernommen und sind dort nicht änderbar!

Bescheinigung erstellen

1. Öffnen Sie den Ordner **Personaldaten** > **Elektronische Anträge/Bescheinigungen**. In der Ansicht klicken Sie doppelt auf die Zeile des Mitarbeiters, für den Sie eine Bescheinigung erstellen möchten.



2. Wählen Sie die Ansicht **Bescheinigungen (Arbeitsagentur)** und legen Sie hier ein **neues Element** an (Doppelklick oder Kontextmenü > **Neu** oder **Daten** > **Neu**). Wählen Sie im anschließenden Dialog die gewünschte Bescheinigung aus, und bestätigen Sie mit **OK**.

3. Die folgende Meldung („...24 statt 12 Monate bescheinigen...“) bestätigen Sie in der Regel mit **Nein**. Wählen Sie nur dann **Ja**, falls der Mitarbeiter den Antrag gestellt hat, dass bis zu 24 Monate statt bis zu 12 Monate bescheinigt werden sollen.
4. Das nun folgende Dialogfenster zeigt die Bescheinigungsdaten auf mehreren Registerkarten an. Stellen Sie sicher, dass **Ansicht** > **Registerkartenleiste** aktiviert ist. **Ergänzen Sie ggf. die erforderlichen Angaben auf der Registerkarte Allgemein** und **prüfen Sie die von der Anwendung vorbesetzten Daten auf allen Registerkarten**. **Speichern** Sie die Änderungen.

i Falls Sie dabei feststellen, dass **Änderungen bei den Angaben zum Austritt** bzw. zur Kündigung nötig sind, gehen Sie wie folgt vor:
 Öffnen Sie den letzten Beschäftigungszeitraum aus den Personaldaten des Mitarbeiters (**Personaldaten** > **Mitarbeiter** > **Stammdaten** > **Eintrittsdaten, Arbeitszeit, Urlaub** > **Beschäftigungszeiten**).
 Ergänzen oder ändern und **speichern und schließen** Sie die Angaben zum Beschäftigungszeitraum bzw. zur Kündigung.
 Wechseln Sie danach zurück in das Dialogfeld **Arbeitsbescheinigung**, und klicken Sie dort auf die **Schaltfläche Aktualisieren**.

5. Sind alle Angaben vollständig und korrekt, aktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Option **Freigabe durch Sachbearbeiter**.

The screenshot shows the 'Arbeitsbescheinigung' dialog box with the following data:

Field	Value
Beschäftigungszeitraum:	302, Klaus-Dieter Bohr, 10.07.2002, 29.02.2020
Beginn der Beschäftigung:	10.07.2002 Mi., 28.KW
Ende des Beschäftigungsverhältnisses:	29.02.2020 Sa., 9.KW
Ende des Arbeitsverhältnisses:	29.02.2020 Sa., 9.KW
Verzicht auf Ansprüche auf:	0 = Keine Angabe
Resturlaubstage:	
Urlaubsabgeltung:	
Abfindungsanspruch:	Nein
Abfindung (Brutto):	
Freigabe durch Sachbearbeiter:	<input type="checkbox"/>

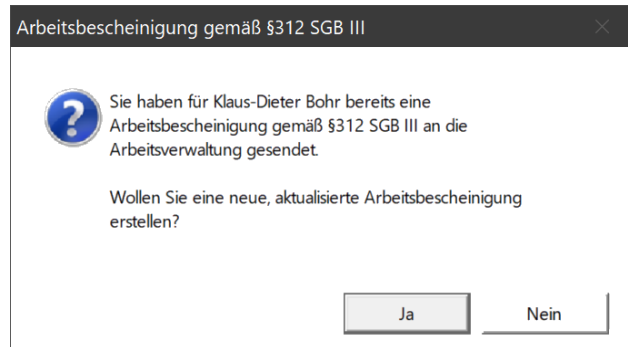
6. **Speichern und schließen** Sie den Dialog.
7. Fahren Sie nun fort mit dem Erstellen und Senden der BEA-Dateien, wie im Abschnitt II. beschrieben.

Ggf. neue, aktualisierte Bescheinigung erstellen

Eine BA-Bescheinigung kann nicht gelöscht oder geändert werden, nachdem die BEA-Datei angelegt (und ggf. gesendet) worden ist. Wenn Sie dennoch Angaben korrigieren möchten, etwa nach Änderung der Angaben zur Kündigung im Austrittsdatensatz des Mitarbeiters, dann können Sie eine neue, aktualisierte Bescheinigung erstellen.

Dazu gehen Sie vor, wie in Schritt II. beschrieben. Eine Bildschirmmeldung weist darauf hin, **dass für diesen Mitarbeiter bereits eine Bescheinigung vorliegt.**

Bestätigen Sie diese Meldung mit Ja, um eine neue Bescheinigung und eine entsprechende BEA-Datei zu erstellen. Gehen Sie dazu so vor, wie oben beschrieben.



II. BEA-Dateien erstellen und senden

▶ Erstellen Sie vor dem Versand eine **Datensicherung**.

! **Replikation:** Falls Sie mehrere Firmen/Datenbestände mithilfe der Replikation abrechnen, dann führen Sie zunächst die „Freigabe durch Sachbearbeiter“ im jeweiligen Abrechnungsdatenbestand durch, wie im vorhergehenden Ablauf beschrieben. **Erstellen und übermitteln Sie die BEA-Datei jedoch aus dem zentralen Hauptdatenbestand („DEÜV-Datenbestand“),** wie folgt:

1. Öffnen Sie die Ansicht Verdienstabrechnung > Elektronische Meldungen > Erstellung Meldungen für Bescheinigungen (BA).
2. Erstellen Sie über Kontextmenü > Neu oder Aktionen > Neu ein neues Element. (Dies ist nur möglich, wenn freigegebene, ungemeldete Bescheinigungen vorliegen.) Bestätigen Sie die folgende Meldung mit Ja.
3. Erstellen Sie die aktuellen Meldedateien für *dakota.ag* mit einem Klick auf die Schaltfläche BEA-Dateien erstellen. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit Ja.

Erstellung Meldungen für Bescheinigungen (BA)

Suchen nach: [] Suche starten Löschen [] Filter verwenden

erstellt im Abrechnungsmonat	Erstellungszeitpunkt	Hinweis	Meldedaten erstellt	meldedaten
Januar.2020	04.03.2020 14:05	Es wurde 1 BEA-Datei erstellt.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	27.02.2020 20:03	Es wurde 1 BEA-Datei erstellt.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	26.02.2020 15:41	Es wurde 1 BEA-Datei erstellt.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Erstellung Meldungen für Bescheinigungen (BA): Neu

BEA-Dateien erstellen dakota.ag aufrufen (Dateiversand) Quittungsdateien auswerten

BEA-Dateien erstellen

Abrechnungsmonat: Januar 2020

4. Die Meldung: „Folgende BEA-Dateien wurden ausgegeben: ...“ (im dakotaag-Datenverzeichnis) bestätigen Sie mit OK.

5. Die Meldung: „Sollen die erstellten Dateien jetzt gleich versendet werden?“ können Sie mit Ja oder Nein beantworten.
 6. Wenn Sie auf Nein klicken, starten Sie den Versand zu einem späteren Zeitpunkt über die Schaltfläche [dakota.ag aufrufen \(Dateiversand\)](#).
 7. Auf den Registerkarten Bescheinigungen und BEA-Dateien werden die entsprechenden Elemente aufgeführt. Sie können die Datensätze per Doppelklick öffnen, um die Daten anzuzeigen.
- ▶ Nach dem Versand können Sie hier über die gleichnamige Schaltfläche die Quittungsdateien auswerten.
 - ▶ Erstellen Sie erneut eine **Datensicherung**.



Einen Ausdruck der Bescheinigung für den Mitarbeiter benötigen Sie nicht.

Der Mitarbeiter erhält die Information über die bescheinigten Daten direkt von der Bundesagentur für Arbeit. Ein Druckbericht ist daher nicht vorgesehen.