



# Leitfaden

für die Durchführung der Tarifverträge  
über Urlaub, Lohnausgleich und Berufsbildung im Berliner  
Baugewerbe  
sowie über die Sicherung von Arbeitszeitguthaben

Stand: 1. Januar 1998

Kassenstunden:

montags:

14.30 Uhr bis 18.00 Uhr

dienstags bis freitags:

9.00 Uhr bis 12.30 Uhr

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>I</b>   | <b>DIE AUFGABEN DER SOZIALKASSE UND DER ZVK-BAU</b>  | <b>1</b>  |
| <b>II</b>  | <b>URLAUB</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1</b>   | <b>Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1        | Jahres- und Zusatzurlaub   | 4         |
| 1.2        | Ermittlung des Urlaubsanspruchs  | 4         |
| 1.3        | Urlaubsgewährung   | 5         |
| 1.4        | Urlaubsvergütung   | 7         |
| 1.5        | Ausgleichsbeträge für das laufende Kalenderjahr  | 7         |
| 1.6        | Urlaubsvergütung bei anteilig gewährtem Urlaub   | 9         |
| 1.7        | Urlaub für volljährige Arbeitnehmer im Auslernjahr   | 9         |
| <b>2</b>   | <b>Urlaub für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer</b>   | <b>10</b> |
| 2.1        | Jahres- und Zusatzurlaub   | 10        |
| 2.2        | Ermittlung des Urlaubsanspruchs  | 11        |
| 2.3        | Urlaubsvergütung   | 11        |
| <b>3</b>   | <b>Überleitungsanspruch bei gerade volljährigen Arbeitnehmern</b>  | <b>11</b> |
| <b>4</b>   | <b>Urlaub von Wehr- und Zivildienstleistenden</b>  | <b>12</b> |
| <b>5</b>   | <b>Abgabepflichtige Behandlung</b>   | <b>14</b> |
| <b>6</b>   | <b>Erstattung der Urlaubsvergütung an die Arbeitgeber</b>  | <b>14</b> |
| <b>7</b>   | <b>Auszahlung an die Arbeitnehmer</b>  | <b>15</b> |
| 7.1        | Auszahlung an volljährige Arbeitnehmer durch die Sozialkasse   | 15        |
| 7.2        | Auszahlung an jugendliche Arbeitnehmer durch die Arbeitgeber   | 16        |
| <b>III</b> | <b>LOHNAUSGLEICH</b>   | <b>17</b> |
| <b>1</b>   | <b>Ausgleichszeitraum</b>  | <b>17</b> |
| <b>2</b>   | <b>Anspruch und Voraussetzungen</b>  | <b>17</b> |
| <b>3</b>   | <b>Höhe des Lohnausgleichs</b>   | <b>18</b> |
| 3.1        | Ermittlung des durchschnittl. Bruttostundenverdienstes   | 18        |
| 3.2        | Ermittlung des Lohnausgleichsbetrages  | 19        |
| 3.3        | Kürzung des Lohnausgleichsbetrags  | 20        |
| <b>4</b>   | <b>Fälligkeit des Lohnausgleichs</b>   | <b>20</b> |
| <b>5</b>   | <b>Abgabepflichtige Behandlung</b>   | <b>21</b> |
| <b>6</b>   | <b>Erstattung von Lohnausgleich an die Arbeitgeber</b>   | <b>21</b> |
| <b>IV</b>  | <b>ÜBERGANGSBEIHILFEN</b>  | <b>22</b> |
| <b>1</b>   | <b>Anspruch und Voraussetzung für die Übergangsbeihilfen bei Arbeitslosigkeit</b>                                  | <b>22</b> |
| <b>2</b>   | <b>Höhe der Übergangsbeihilfe und Fälligkeit</b>   | <b>22</b> |
| <b>3</b>   | <b>Auszahlung durch die Sozialkasse</b>  | <b>22</b> |
| <b>V</b>   | <b>BERUFSAUSBILDUNG IM BERLINER BAUGEWERBE</b>   | <b>24</b> |
| <b>1</b>   | <b>Gestaltung der Ausbildungsverhältnisse</b>  | <b>24</b> |
| 1.1        | Ausbildungsvertrag   | 24        |
| 1.2        | Einstellung  | 26        |
| 1.3        | Probezeit  | 26        |
| 1.4        | Änderung des Berufswunsches  | 26        |
| 1.5        | Verkürzung der Ausbildungszeiten   | 26        |
| <b>2</b>   | <b>Erstattungen an die Arbeitgeber</b>   | <b>26</b> |
| 2.1        | Ausbildungsvergütungserstattung  | 26        |
| 2.2        | Wegekosten-Erstattung im 1. und 2. Ausbildungsjahr Gewerblich, techn. und kaufm. Auszubildende                     | 27        |
| 2.3        | Erstattung an die überbetrieblichen Ausbildungs-stätten Kosten für den Besuch überbetrieblicher Ausbildungsstätten | 27        |
| <b>VI</b>  | <b>ABSICHERUNG VON ARBEITSZEITGUTHABEN</b>   | <b>28</b> |
| <b>1</b>   | <b>Modell zur Absicherung von Arbeitszeitguthaben</b>  | <b>28</b> |
| <b>2</b>   | <b>Vereinfachtes Verfahren (Kautionsverfahren)</b>   | <b>28</b> |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>3</b>   | <b>Steuerliche Behandlung der Zinserträge</b>   | <b>28</b> |
| <b>VII</b> | <b>VERFAHRENSABLAUF</b>   | <b>29</b> |
| <b>1</b>   | <b>Meldung von Arbeitnehmerstammdaten</b>   | <b>29</b> |
| 1.1        | Anmeldung eines gewerblichen Arbeitnehmers  | 29        |
| 1.2        | Mitteilung von Änderungen von Arbeitnehmerdaten oder -status  | 30        |
| 1.3        | Beendigung des Arbeitsverhältnisses   | 30        |
| 1.4        | Übernahme in ein Angestellten- oder Ausbildungsverhältnis   | 30        |
| 1.5        | Behandlung von Aushilfen  | 31        |
| 1.6        | Sonderbehandlung von Arbeitnehmern, die über den Internationalen Bund für Sozialarbeit, Jugendsozialwerk e.V. (IB) oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden | 33        |
| 1.7        | An- und Abmeldung eines Auszubildenden  | 33        |
| <b>2</b>   | <b>Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung "BM/GA" und zugehörige Anhänge (Überblick)</b>  | <b>37</b> |
| <b>3</b>   | <b>Anhang "U"</b>   | <b>39</b> |
| 3.1        | Vorträge der Sozialkasse  | 39        |
| 3.2        | Ausfüllen des Anhang "U"  | 40        |
| <b>4</b>   | <b>Anhang "LO"</b>  | <b>45</b> |
| 4.1        | Verfahrensweise   | 45        |
| <b>5</b>   | <b>Anhang "B"</b>   | <b>47</b> |
| <b>6</b>   | <b>Verfahrensweise</b>  | <b>47</b> |
| 6.1        | Anhang "B" für angemeldete Auszubildende  | 47        |
| 6.2        | Anhang "B" für neue Auszubildende   | 48        |
| <b>7</b>   | <b>Die Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau</b>  | <b>48</b> |
| <b>8</b>   | <b>Betriebsmeldung Gesamtabrechnung "BM/GA"</b>   | <b>50</b> |
| 8.1        | Bestimmungsbereich  | 50        |
| 8.2        | Bruttolohnsummenmeldung   | 50        |
| 8.3        | Gesamtabrechnung  | 50        |
| 8.4        | Erstattung von Lohnausgleich  | 54        |
| 8.5        | Erstattung von Berufsausbildungskosten  | 54        |
| 8.6        | Ermittlung des Gesamterstattungsbetrages  | 54        |
| 8.7        | Verwendungs- und Bestätigungsbereich  | 55        |
| 8.8        | Rücksendungs-, Zahlungs- und Verfalltermine   | 55        |
| 8.9        | Meldeverzug   | 56        |
| 8.10       | Verarbeitung und Prüfung der Formulare "BM/GA" und Anhänge "U" durch die Sozialkasse  | 56        |
| 8.11       | Prüfung von Lohnausgleichserstattungsansprüchen   | 57        |
| 8.12       | Prüfung von Berufsbildungskostenerstattungsansprüchen   | 57        |
| 8.13       | Rückforderungen zuviel gewährter Leistungen   | 57        |
| <b>9</b>   | <b>Behandlung von Pendlern zwischen Betrieben im Land Berlin und dem übrigen Bundesgebiet</b>   | <b>57</b> |
| <b>10</b>  | <b>Datenträgeraustausch</b>   | <b>58</b> |
| 10.1       | Übersicht   | 58        |
| 10.2       | Monatlicher Datenträgeraustausch  | 58        |
| 10.3       | Erfassungsprogramm SOKABAU  | 59        |
| <b>11</b>  | <b>Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN)</b>   | <b>60</b> |

# I Die Aufgaben der Sozialkasse und der ZVK-Bau

Die

## **Sozialkasse des Berliner Baugewerbes (Sozialkasse),**

als gemeinsame Einrichtung

- des Bauindustrieverbandes Berlin-Brandenburg e.V.,
  - der Fachgemeinschaft Bau Berlin und Brandenburg e.V.,
- und
- der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt,  
Landesverband Berlin-Brandenburg,

sowie die

## **Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes VVaG (ZVK-Bau),**

als gemeinsame Einrichtung

- des Zentralverbandes des Deutschen Baugewerbes e. V.,
  - des Hauptverbandes der Deutschen Bauindustrie e. V.
- und
- der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt,  
Bundesvorstand,

nehmen Aufgaben auf der Grundlage folgender im Berliner Baugewerbe geltender allgemeinverbindlicher Tarifverträge wahr:

### **Tarifverträge**

- Tarifvertrag über das Sozialkassenverfahren im Baugewerbe (VTV) vom 12. November 1986 (1);
- Tarifvertrag zur Förderung der Aufrechterhaltung der Beschäftigungsverhältnisse im Berliner Baugewerbe während der Winterperiode (TV Lohnausgleich-Berlin) vom 01. Oktober 1993 mit Protokollnotiz (2);
- Tarifvertrag vom 01. Januar 1994 zur Ergänzung des Bundesrahmentarifvertrages für das Baugewerbe (Ergänzungstarifvertrag-BRTV/Berlin) mit Anhang und Protokollnotiz (3);
- Bundesrahmentarifvertrag für das Baugewerbe (BRTV) vom 03. Februar 1981 (4);
- Tarifvertrag über eine zusätzliche Alters- und Invalidenbeihilfe im Baugewerbe (TVA) vom 28. Dezember 1979 (5);
- Tarifvertrag über eine Ergänzungsbeihilfe für langjährige Zugehörigkeit zum Baugewerbe (TVE) vom 16. Juni 1994 (6);
- Tarifvertrag über die Berufsbildung im Baugewerbe (BBTV) vom 29. Januar 1987 (7);
- Tarifvertrag über das Verfahren für die Berufsbildung im Berliner Baugewerbe (Verfahrenstarifvertrag Berufsbildung) vom 01. August 1995 (8);
- Tarifvertrag über Sozialaufwandsersatzung im Berliner Baugewerbe vom 5. Dezember 1997 (9);

(alle in der jeweils gültigen Fassung).

Die Texte der Tarifverträge (1) - (9) sind in der grünen Tarifsammlung "Sozialkassentarifverträge" abgedruckt.

**Allgemeinverbindlichkeit**

Rechtsgrundlage für die Allgemeinverbindlichkeit ist § 5 Tarifvertragsgesetz (TVG). Die Allgemeinverbindlicherklärung dieser Tarifverträge, in denen neben Ansprüchen der Arbeitnehmer auch die Aufgaben der Sozialkasse und der ZVK-Bau festgelegt sind, bewirkt, daß sich ihr Geltungsbereich auf alle baugewerblichen Arbeitgeber unabhängig von der Mitgliedschaft in einer Vereinigung der Arbeitgeber und auf die Arbeitnehmer unabhängig von der Mitgliedschaft in der Gewerkschaft erstreckt.

**Aufgaben der ZVK-Bau**

Die  
Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes VVaG  
(ZVK-Bau),  
Salierstr. 6, 65189 Wiesbaden,  
mit dem  
Büro Berlin,  
Lückstraße 72/73, 10317 Berlin,

ist ein Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit.

In den alten Bundesländern und in Berlin-West ist die ZVK-Bau für

- die Sicherung der zusätzlichen Altersversorgung der gewerblichen Arbeitnehmer und Angestellten zuständig.

Neben dieser Aufgabe wurde die ZVK-Bau durch die Tarifvertragsparteien aus Vereinfachungsgründen und zur Entlastung der Baubetriebe auch als Einzugsstelle für die Beiträge bestimmt, die der Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft (ULAK), der Gemeinnützigen Urlaubskasse des Bayerischen Baugewerbes e. V. (UKB) und der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes zustehen. Damit ist die ZVK-Bau also für den gesamten Beitragseinzug verantwortlich.

**Aufgaben der Sozialkasse**

Die  
Sozialkasse des Berliner Baugewerbes  
(Sozialkasse),  
Lückstraße 72/73, 10317 Berlin,

ist in Berlin für

- die Erstattung von Urlaubsvergütungsansprüchen der gewerblichen Arbeitnehmer an die Arbeitgeber, deren Abgeltung und Entschädigung an die Arbeitnehmer sowie die Sicherung der Urlaubsvergütungsansprüche,
- die Erstattung von Lohnausgleichsansprüchen der gewerblichen Arbeitnehmer für witterungsbedingten Arbeitsausfall an die Arbeitgeber, die Sicherung des Lohnausgleichs und die Gewährung von Übergangshilfen an die Arbeitnehmer

und

- die Erstattung von Ausbildungskosten gewerblicher und technisch-kaufmännischer Auszubildender zur Förderung der Bereitstellung einer ausreichenden Zahl von Ausbildungsplätzen und der Durchführung einer qualifizierten Berufsbildung

zuständig.

Ferner bietet die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes die Sicherung von Arbeitszeitguthaben gewerblicher Arbeitnehmer durch Hinterlegung auf einem offenen Treuhandkonto zu einer attraktiven Verzinsung an.

Die Sozialkasse nimmt ihre Aufgaben in Berlin wahr. In den übrigen Bundesländern werden vergleichbare Aufgaben von der Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft (ULAK) bzw. in Bayern von der Gemeinnützigen Urlaubskasse des Bayerischen Baugewerbes e. V. (UKB) wahrgenommen.

## II Urlaub

Urlaub soll der Erholung dienen und deshalb möglichst zusammenhängend genommen werden.

### *Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer*

Der Urlaubsanspruch für gewerbliche Arbeitnehmer beträgt 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Anerkannte Schwerbehinderte (SB) haben Anspruch auf 35 Arbeitstage Urlaub. Schwerbehinderte im Sinne der gesetzlichen Vorschriften sind Arbeitnehmer mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 50. Die Inanspruchnahme des erhöhten Urlaubsanspruchs erfordert die Vorlage eines amtlichen Bescheides. Für die Entstehung des SB-Urlaubsanspruchs ist der 01. Januar des Jahres, in dem der Beginn der Schwerbehinderteneigenschaft amtlich bescheinigt wird, maßgebend. Für die Beendigung des SB-Urlaubsanspruchs gilt der 31. Dezember des Jahres, in dem das Ende der Schwerbehinderteneigenschaft amtlich bescheinigt wird.

### 1 Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre

#### *Urlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre*

Als gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre gelten Arbeitnehmer, die am 01. Januar des Kalenderjahres ihr 18. Lebensjahr vollendet haben. D.h., auch wer am 01. Januar des Kalenderjahres Geburtstag hat, gilt als gewerblicher Arbeitnehmer über 18 Jahre. Wer hingegen erst am 02. Januar oder später 18 Jahre alt wird, gilt nicht als gewerblicher Arbeitnehmer über 18 Jahre.

#### *Urlaubsübertragung*

Der Urlaub gewerblicher Arbeitnehmer über 18 Jahre kann in das Folgejahr übertragen werden (Resturlaub).

#### *Jahres- und Zusatzurlaub für gewerbliche Arbeitnehmer über 18 Jahre*

##### 1.1 Jahres- und Zusatzurlaub

Der Urlaub gewerblicher Arbeitnehmer über 18 Jahre setzt sich aus dem Jahresurlaub von 22 und dem Zusatzurlaub von 8 Arbeitstagen zusammen.

Der Urlaub schwerbehinderter gewerblicher Arbeitnehmer über 18 Jahre setzt sich aus dem Jahresurlaub von 27 Arbeitstagen und dem Zusatzurlaub von ebenfalls 8 Arbeitstagen zusammen.

Zusatzurlaub kann nur in der Zeit vom 01. Januar bis 31. März oder in der Zeit vom 01. bis 31. Dezember genommen werden.

##### 1.2 Ermittlung des Urlaubsanspruchs

Die Urlaubsdauer richtet sich nach der Beschäftigungszeit, ausgedrückt in Urlaubsberechnungstagen.

#### *Urlaubsberechnungstage*

Bei der Ermittlung der Urlaubsberechnungstage ist von der Gesamtzahl der Kalendertage des Beschäftigungsverhältnisses auszugehen. Davon sind jedoch alle Tage abzuziehen, die keine Urlaubsberechnungstage sind.

Keine Urlaubsberechnungstage sind:

- Arbeitstage, an denen der Arbeitnehmer der Arbeit unentschuldig ferngeblieben ist;
- Tage unbezahlten Urlaubs, soweit dieser länger als 14 Kalendertage gedauert hat;
- Tage, an denen der Arbeitnehmer arbeitsunfähig krank ist und für diese Tage weder Anspruch auf Arbeitsentgelt noch Anspruch auf Ausgleichsbeträge hat.

*Umrechnungstabellen  
für  
Urlaubsberechnungstage*

Die Gesamtzahl der Beschäftigungstage läßt sich durch die Plus-1-Formel am Ende der Umrechnungstabelle (siehe Tabellen am Schluß des Leitfadens) leicht ermitteln.

Die Urlaubsberechnungstage werden mit Hilfe der Umrechnungstabellen in (Jahres-)Urlaubstage und Zusatzurlaubstage (zusätzliche Winterurlaubstage) umgerechnet.

Bei der Ermittlung der Urlaubsdauer für schwerbehinderte gewerbliche Arbeitnehmer ist die Schwerbehinderten-Umrechnungstabelle zu Hilfe zu nehmen.

### 1.3 Urlaubsgewährung

*Erstmaliger Urlaubsantritt im  
Kalenderjahr ab 9 Tagen  
Urlaubsanspruch*

Ein Teil des Jahresurlaubs kann erstmalig im Kalenderjahr angetreten werden, wenn der Anspruch darauf, einschließlich des Resturlaubs, mindestens 9 Tage beträgt. In den Monaten Januar, Februar, März und Dezember wird der Anspruch auf Zusatzurlaub angerechnet.

*April bis November:  
1. Resturlaub aus Vorjahr  
2. Jahresurlaub aus lfd. Jahr*

Nimmt der Arbeitnehmer Urlaub in den Monaten April bis November, so ist zunächst der aus dem Vorjahr übertragene Resturlaub zu gewähren. Bestehen keine aus dem Vorjahr übertragenen Resturlaubsansprüche, ist der im laufenden Kalenderjahr erworbene Jahresurlaub zu gewähren.

*Januar bis März u. Dezember:  
1. Restzusatzurlaub aus Vorjahr  
2. Restjahresurlaub aus Vorjahr  
3. Zusatzurlaub aus lfd. Jahr  
4. Jahresurlaub aus lfd. Jahr*

Nimmt der Arbeitnehmer Urlaub in den Monaten Januar bis März oder im Dezember, so ist zunächst der aus dem Vorjahr übertragene Restzusatzurlaub und dann der aus dem Vorjahr übertragene Restjahresurlaub zu gewähren. Bestehen keine aus dem Vorjahr übertragenen Resturlaubsansprüche, ist zunächst der im laufenden Kalenderjahr erworbene Zusatzurlaub und danach schließlich der im laufenden Kalenderjahr erworbene Jahresurlaub zu gewähren.

*Kein Urlaub bei Lohnausgleich*

Vom 24. bis 26. Dezember sowie vom 31. Dezember bis 01. Januar (Lohnausgleichszeitraum) kann, soweit Lohnausgleich gezahlt wird, weder Jahres- noch Zusatzurlaub gewährt werden.

Soweit über die Zeit vom 24. bis 26. Dezember oder vom 31. Dezember bis 01. Januar hinaus Urlaub gewährt wird, wird die Zeit vom 24. bis 26. Dezember sowie vom 31. Dezember bis 01. Januar deshalb nicht auf den Urlaub angerechnet.

*Urlaubsanrechnung bei  
witterungsbedingtem  
Arbeitsausfall*

Wird Arbeitsleistung infolge zwingender Witterungsgründe in der Zeit vom 1. November bis 31. März unmöglich, und besteht keine betriebliche Vereinbarung über eine Verteilung der Arbeitszeit in einem zwölfmonatigen Ausgleichszeitraum nach § 3 Nr. 1.4 Bundesrahmentarifvertrag für das Baugewerbe (BRTV) und konnten auch nicht ausreichend Arbeitsstunden vorgearbeitet werden, gilt (Ausnahme gemäß § 11 Bundesrahmentarifvertrag: Werkpoliere, Baumaschinen-Fachmeister und Ofenwärter im Feuerungsbau):

- Der Arbeitnehmer hat seinen Anspruch auf Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche gegen die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes in Höhe des für witterungsbedingte Ausfallstunden weiter gezahlten Gesamttarifstundenlohnes an den Arbeitgeber abzutreten.

**ACHTUNG:**

- Der Anspruch auf Entschädigung selbst muß bereits entstanden und darf noch nicht verfallen sein. Der Arbeitgeber kann die Abtretung gegenüber der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes ebenfalls nur geltend machen, sofern der abgetretene Anspruch bereits entstanden und noch nicht verfallen ist.
- Der Eingang der Abtretung in der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes muß in dem Kalenderjahr erfolgen, in dem der Entschädigungsanspruch besteht, da sonst der Entschädigungsanspruch bereits verfallen ist (zum Beispiel witterungsbedingter Arbeitsausfall im Dezember, Eingang der Abtretung in der Sozialkasse im Januar).
- Zukünftige Entschädigungsansprüche können nicht abgetreten werden, da die zu entschädigenden Ansprüche noch nicht verfallen sind.
- Soweit der abzutretende, das heißt der bereits entstandene und seinerseits noch nicht verfallene, Entschädigungsanspruch nicht ausreicht, ist Urlaub als Winterausfallgeld-Vorausleistung zu nehmen. In diesem Fall ist zunächst Restzusatzurlaub, dann Restjahresurlaub, dann Zusatzurlaub und schließlich der Jahresurlaub in Anspruch zu nehmen. Als Winterausfallgeld-Vorausleistung kann Zusatzurlaub auch bereits im November angerechnet werden. Unter Einbeziehung des zusätzlichen Urlaubsgeldes werden mit der Vergütung für

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| einen Urlaubstag | = | 10 Ausfallstunden |
| zwei Urlaubstage | = | 20 Ausfallstunden |
| drei Urlaubstage | = | 30 Ausfallstunden |
| vier Urlaubstage | = | 40 Ausfallstunden |
| fünf Urlaubstage | = | 50 Ausfallstunden |

ausgeglichen. Bei weniger als jeweils zehn Ausfallstunden wird für jede Ausfallstunde ein Zehntel der Urlaubsvergütung für einen Urlaubstag ausgezahlt. Der Restbetrag wird mit den Reststunden auf dem Ansparkonto gutgeschrieben, soweit noch nicht für insgesamt 50 Ausfallstunden Winterausfallgeld-Vorausleistungen erbracht worden sind. Am Ende der Schlechtwetterzeit oder bei vorherigem Ausscheiden des Arbeitnehmers ist ein etwaiges Guthaben auszuzahlen.

- Soweit auch kein Anspruch auf Urlaub besteht, der als Winterausfallgeld-Vorausleistung zu nehmen ist, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf einen Lohnvorschuß als Winterausfallgeld-Vorausleistung und hat seinerseits, die Ausfallstunden ohne Lohnanspruch nachzuarbeiten.

#### 1.4 Urlaubsvergütung

*Urlaubsvergütung  
(Urlaubsentgelt und zus.  
Urlaubsgeld)*

Die Urlaubsvergütung setzt sich zusammen aus dem Urlaubsentgelt und dem zusätzlichen Urlaubsgeld. Das Urlaubsentgelt beträgt

11,40 % bzw. 13,30 % (SB)

der Bruttolohnsumme.

Außer dem Anspruch auf Urlaubsentgelt hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein zusätzliches Urlaubsgeld. Das zusätzliche Urlaubsgeld beträgt 25 % des Urlaubsentgelts.

Urlaubsentgelt und zusätzliches Urlaubsgeld können nur zusammenhängend beansprucht und gewährt werden. Die Urlaubsvergütung setzt sich daher (in Prozent der Bruttolohnsumme) wie folgt zusammen:

|                           |         |                   |
|---------------------------|---------|-------------------|
| Urlaubsentgelt            | 11,40 % | bzw. 13,30 % (SB) |
| + zus. Urlaubsgeld (25 %) | 2,85 %  | bzw. 3,33 % (SB)  |
| Urlaubsvergütung          | 14,25 % | bzw. 16,63 % (SB) |

*Ausgleichsbeträge für das laufende Kalenderjahr*

#### 1.5 Ausgleichsbeträge für das laufende Kalenderjahr

##### 1.5.1 Ausgleichspflichtige Krankheits (KR)- und Wehrübungszeiten (WÜ)

Für Wehrübungszeiten oder Zeiten unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit besteht, soweit Lohnfortzahlung nicht gewährt wurde, ein die Urlaubsvergütung erhöhender Ausgleichsanspruch.

Der Ausgleich beträgt für jede volle Ausfallwoche

123,00 DM.

Der Ausgleich wird nur für volle Ausfallwochen und nicht für einzelne Ausfalltage gewährt.

Beispiel:

Ein gewerblicher Arbeitnehmer war vom 15. Januar bis 9. März 1998 erkrankt. Für sechs Wochen, also für die Zeit vom 15. Januar bis 25. Februar erhielt er Lohnfortzahlung. Für die siebente Woche, also vom 26. Februar bis 4. März steht ihm ein Ausgleichsbetrag in Höhe von 123,00 DM zu. Die Zeit vom 5. bis 9. März bleibt unberücksichtigt, weil diese Tage keine volle Woche ausmachen.

*Ausgleich für Krankheitszeiten*

Der Ausgleich für Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird, beginnend in der Regel mit der 7. Woche der Krankheit, maximal bis einschließlich der 26. Woche oder, wenn die Arbeitsunfähigkeit auf einen Betriebsunfall zurückzuführen ist, der 36. Woche gewährt.

Der Ausgleich kann somit regelmäßig maximal 20 Wochen oder 100 Arbeitstage bzw. 30 Wochen oder 150 Arbeitstage gewährt werden. Der Ausgleichsanspruch entsteht jedoch in jedem Urlaubsjahr und für jede Krankheit neu. Ausnahmsweise kann der Ausgleich daher bis zu 26 Wochen oder 130 Arbeitstage bzw. 36 Wochen oder 180 Arbeitstage zu gewähren sein, wenn der Arbeitnehmer über den Jahreswechsel hinaus ununterbrochen krank gewesen ist, und ihm deshalb im Urlaubsjahr kein Lohnfortzahlungsanspruch zugestanden hat.

Endet die Arbeitsunfähigkeit an einem Freitag oder Sonnabend, so ist auch der darauffolgende Tag bzw. sind die darauffolgenden Tage des Wochenendes als Urlaubsberechnungstage mitzuzählen.

*Kein KR- Ausgleich für  
ausgesteuerte Langzeitranke*

Wurden gewerbliche Arbeitnehmer infolge langandauernder Krankheit sozialversicherungsrechtlich ausgesteuert, so können Ausgleichsbeträge für Lohnausfall infolge Krankheit (KR), die die Urlaubsvergütung erhöhen, nicht mehr beansprucht werden. Dies gilt für alle gewerblichen Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhältnis nicht aufgelöst wurde, die jedoch gem. § 105a Arbeitsförderungsgesetz Arbeitslosengeld oder -hilfe beziehen.

*Ausgleich für  
Wehrübungszeiten*

Für die Zeiten von Wehrübungen werden die vorgenannten Ausgleichsbeträge für den ganzen Zeitraum gewährt.

### **1.5.2 Ausgleichspflichtige Kurzarbeitszeiten (KUG) und Zeiten witterungsbedingten Arbeitsausfalls (WAG)**

Für offiziell anerkannte Zeiten witterungsbedingten Arbeitsausfalls mit Anspruch auf Winterausfallgeld (WAG) und Arbeitsausfall infolge von Kurzarbeit mit Anspruch auf Kurzarbeitergeld (KUG) wird für die nach dem Arbeitsförderungsgesetz (AFG) zulässigen Ausfallstunden ein die Urlaubsvergütung erhöhender Ausgleichsanspruch gewährt.

Der Ausgleich für witterungsbedingten Arbeitsausfall mit Anspruch auf Winterausfallgeld (WAG) wird nicht gewährt, soweit der Anspruch auf Winterausfallgeldvorausleistungen noch nicht erschöpft ist.

*Ausgleich für witterungsbe-  
dingten Arbeitsausfall und  
Kurzarbeitszeiten*

Der Anspruch auf Ausgleichsbeträge für witterungsbedingten Arbeitsausfall setzt voraus, daß der Arbeitsausfall in der Zeit vom 01. November bis 31. März eingetreten ist.

Der Ausgleich für witterungsbedingten Arbeitsausfall mit Anspruch auf Winterausfallgeld (WAG) und Arbeitsausfall infolge von Kurzarbeit mit Anspruch auf Kurzarbeitergeld (KUG) ist für jede tatsächliche Ausfallstunde, höchstens jedoch für jeweils 400 Ausfallstunden im Urlaubsjahr zu gewähren.

Der Ausgleich beträgt

pro Stunde 3,15 DM

bzw.

pro 400 Ausfallstunden im Urlaubsjahr 1.260,00 DM.

### 1.5.3 Ausgleich beim Zusammentreffen von Krankheits- und witterungsbedingten Ausfall- oder Kurzarbeitszeiten

Arbeitnehmer, die während des Bezuges von Winterausfall- oder Kurzarbeitergeld arbeitsunfähig erkrankt sind und denen Anspruch auf Winterausfallgeld-Leistungsfortzahlung oder Krankengeld in Höhe des Winterausfall- oder Kurzarbeitergeldes zusteht, erhalten den Ausgleich für witterungsbedingten Ausfall oder Kurzarbeit anstelle des Krankheitsausgleichs.

#### Anteiliger Urlaub

### 1.6 Urlaubsvergütung bei anteilig gewährtem Urlaub

Bei Beanspruchung des noch verfügbaren Urlaubs ist grundsätzlich die Urlaubsvergütung anteilig zu gewähren, d. h., die gesamte noch verfügbare Urlaubsvergütung wird durch die Anzahl der Gesamturlaubstage (Urlaub und Zusatzurlaub) geteilt und mit der Anzahl der beanspruchten Urlaubs- bzw. Zusatzurlaubstage multipliziert. Für Resturlaub gilt entsprechendes.

#### Beispiel

##### Urlaubsgewährung:

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer verfügt Ende Februar über einen Resturlaubsanspruch von

10 Resturlaubstagen und 3 Restzusatzurlaubstagen  
 ≈ 1.950,00 DM Resturlaubsvergütung ⇒ 150,00 DM je Tag

sowie

4 Urlaubstage lfd. Jahr und 1 Zusatzurlaubstag  
 ≈ 850,00 DM Urlaubsvergütung ⇒ 170,00 DM je Tag.

Bei einer Urlaubsgewährung von 15 Tagen ab 02. März ist wie folgt zu berechnen:

|    |                                       |   |             |
|----|---------------------------------------|---|-------------|
| 1. | 3 Tage Restzusatzurlaub je 150,00 DM  | = | 450,00      |
| DM |                                       |   |             |
| 2. | 10 Tage Restjahresurlaub je 150,00 DM | = | 1.500,00 DM |
| 3. | 1 Tag Zusatzurlaub je 170,00 DM       | = | 170,00      |
| DM |                                       |   |             |
| 4. | 1 Tag Jahresurlaub je 170,00 DM       | = | 170,00      |
| DM |                                       |   |             |

insgesamt: 15 Tage und 2.290,00 DM.

### 1.7 Urlaub für volljährige Arbeitnehmer im Auslernjahr

#### Urlaub für volljährige Arbeitnehmer im Auslernjahr

Nimmt ein Arbeitnehmer, der spätestens am 01. Januar des Urlaubsjahres das 18. Lebensjahr vollendet und in diesem Jahr in einem Betrieb des Berliner Baugewerbes ausgelernt hat, im selben Jahr in einem Betrieb des Berliner Baugewerbes ein gewerbliches Arbeitsverhältnis auf, ist der während des Ausbildungsverhältnisses gewährte Urlaub auf den ihm aus dem gewerblichen Arbeitsverhältnis zustehenden Urlaub anzurechnen.

Bei der Ermittlung der Urlaubsdauer gelten die Tage des Bestehens des Ausbildungsverhältnisses im Auslernjahr als Urlaubsberechnungstage (Umrechnungstabelle anwenden!).

Für jeden verbleibenden Urlaubstag bemißt sich das Urlaubsentgelt nach dem durchschnittlichen Arbeitsverdienst, den der Arbeitnehmer in den letzten dreizehn Wochen vor dem Beginn des Urlaubs erhalten hat. Bei Verdiensterhöhungen nicht nur vorübergehender Natur, die während des Berechnungszeitraumes oder des Urlaubs eintreten, ist von dem erhöhten Verdienst auszugehen. Verdienstkürzungen, die im Berechnungszeitraum infolge von Kurzarbeit, Arbeitsausfällen oder unverschuldeter Arbeitsversäumnis eintreten, bleiben für die Berechnung des Urlaubsentgelts außer Betracht.

## 2 Urlaub für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer

### Urlaub für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer

Jugendlicher ist, wer zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt war. D.h., wer am 02. Januar oder später 18 Jahre alt wird, gilt als jugendlicher gewerblicher Arbeitnehmer. Für diesen Personenkreis gelten neben den tarifvertraglichen Vorschriften die Bestimmungen des § 19 Jugendarbeitsschutzgesetz.

### Urlaubsübertragung

Der Urlaub jugendlicher gewerblicher Arbeitnehmer kann nur in das Folgejahr übertragen werden, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muß der Urlaub spätestens bis zum 31. März des Folgejahres gewährt und genommen werden.

### 2.1 Jahres- und Zusatzurlaub

### Jahres- und Zusatzurlaub für jugendliche gewerbliche Arbeitnehmer

Der Urlaub jugendlicher gewerblicher Arbeitnehmer setzt sich aus dem Jahresurlaub von 25 Arbeitstagen und dem Zusatzurlaub von 5 Arbeitstagen zusammen.

Der Urlaub schwerbehinderter jugendlicher gewerblicher Arbeitnehmer erhöht sich um 5 Arbeitstage.

Zusatzurlaub kann nur in der Zeit vom 01. Januar bis 31. März oder in der Zeit vom 01. bis 31. Dezember genommen werden.

### Urlaubsanrechnung bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall

- Wird Arbeitsleistung infolge zwingender Witterungsgründe in der Zeit vom 1. November bis 31. März unmöglich, und besteht keine betriebliche Vereinbarung über eine Verteilung der Arbeitszeit in einem zwölfmonatigen Ausgleichszeitraum nach § 3 Nr. 1.4 Bundesrahmentarifvertrag für das Baugewerbe (BRTV) und konnten auch nicht ausreichend Arbeitsstunden vorgearbeitet werden, gilt:
- Zunächst ist Restzusatzurlaub, dann Restjahresurlaub in Anspruch zu nehmen, sofern dieser aus dringenden betrieblichen oder in der Person des Arbeitnehmers liegenden Gründen zu übertragen ist, dann Zusatzurlaub und schließlich der Jahresurlaub. Unter Einbeziehung des zusätzlichen Urlaubsgeldes werden mit der Vergütung für

|                  |   |                   |
|------------------|---|-------------------|
| einen Urlaubstag | = | 10 Ausfallstunden |
| zwei Urlaubstage | = | 20 Ausfallstunden |
| drei Urlaubstage | = | 30 Ausfallstunden |
| vier Urlaubstage | = | 40 Ausfallstunden |
| fünf Urlaubstage | = | 50 Ausfallstunden |

ausgeglichen. Bei weniger als jeweils zehn Ausfallstunden wird für jede Ausfallstunde ein Zehntel der Urlaubsvergütung für einen Urlaubstag ausgezahlt. Der Restbetrag wird mit den Reststunden auf dem Ansparkonto gutgeschrieben, soweit noch nicht für insgesamt 50 Ausfallstunden Winterausfallgeld-Vorausleistungen erbracht worden sind. Am Ende der Schlechtwetterzeit oder bei vorherigem Ausscheiden des Arbeitnehmers ist ein etwaiges Guthaben auszuzahlen.

## 2.2 Ermittlung des Urlaubsanspruchs

Der volle Jahresurlaubsanspruch wird frühestens nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben.

### *Anteiliger Urlaubsanspruch*

Wird der Jugendliche innerhalb des Kalenderjahres weniger als 6 Monate beschäftigt, so ist für jeden vollen Beschäftigungsmonat 1/12 des Jahresurlaubs zu gewähren. Dies gilt auch, wenn der Jugendliche nach einer Beschäftigungsdauer von 6 und mehr Monaten durch eigenes Verschulden aus einem Grund entlassen wird, der eine fristlose Kündigung rechtfertigt, oder wenn er das Beschäftigungsverhältnis unberechtigt vorzeitig löst.

Hat jedoch der Jugendliche bereits einen darüber hinausgehenden Urlaub erhalten, so kann die Urlaubsvergütung nicht zurückgefordert werden.

## 2.3 Urlaubsvergütung

### *Urlaubsvergütung (Urlaubsentgelt und zusätzliches Urlaubsgeld)*

Die Höhe des Urlaubsentgeltes pro (Arbeits-)Urlaubstag bemißt sich nach dem durchschnittlichen Arbeitsverdienst, den der Arbeitnehmer in den letzten dreizehn Wochen vor dem Beginn des Urlaubs erhalten hat. Bei Verdiensterhöhungen nicht nur vorübergehender Natur, die während des Berechnungszeitraumes oder des Urlaubs eintreten, ist von dem erhöhten Verdienst auszugehen. Verdienstkürzungen, die im Berechnungszeitraum infolge von Kurzarbeit, Arbeitsausfällen oder unverschuldeter Arbeitsver-säumnis eintreten, bleiben für die Berechnung des Urlaubsentgeltes außer Betracht. Die Erstattung erfolgt durch die Sozialkasse.

Jugendlichen gewerblichen Arbeitnehmern steht zusätzliches Urlaubsgeld zu. Das zusätzliche Urlaubsgeld beträgt 25 % des Urlaubsentgeltes.

Ausgleichsbeträge für Krankheitszeiten, witterungsbedingten Arbeitsausfall und Kurzarbeitszeiten stehen jugendlichen gewerblichen Arbeitnehmern nicht zu.

## 3 Überleitungsanspruch bei gerade volljährigen Arbeitnehmern

Für Arbeitnehmer, die im Vorjahr Jugendliche waren (Status JU) und die am 01. Januar des laufenden Jahres mindestens 18 Jahre alt sind sowie im Vorjahr bereits in einem baugewerblichen Arbeitsverhältnis standen, gilt folgendes:

### *Überleitungsanspruch*

Da aus dem Vorjahr keine Restansprüche in das laufende Urlaubsjahr übertragen werden dürfen, haben sie statt dessen zusätzlich zu dem im laufenden Urlaubsjahr entstehenden Urlaubsanspruch einen Überleitungsanspruch auf 9 Tage Jahres- und 2 Tage Zusatzurlaub.

Wer im Vorjahr Jugendlicher war, hat den Überleitungsanspruch nur dann, wenn er im Vorjahr mindestens 6 Monate in Betrieben des Baugewerbes beschäftigt gewesen ist. Verschiedene Beschäftigungszeiten sind zusammenzurechnen.

#### *Auszubildender im Auslernjahr*

Wer im Vorjahr Auszubildender im Auslernjahr im Baugewerbe (Status AJ) gewesen ist, hat im laufenden Jahr ebenfalls den Überleitungsanspruch, wenn er im Vorjahr mindestens 6 Monate in Betrieben des Baugewerbes beschäftigt gewesen ist. Verschiedene Beschäftigungszeiten sind auch in diesem Fall zusammenzurechnen. Darüber hinaus steht ihm der Überleitungsanspruch zu, wenn er zwar nicht im Vorjahr mindestens 6 Monate in Betrieben des Baugewerbes beschäftigt gewesen ist, jedoch spätestens zum 01. Juli des laufenden Urlaubsjahres ein Arbeitsverhältnis als Arbeitnehmer des Baugewerbes begründet hat.

Etwaige Resturlaubsansprüche aus dem Vorjahr verfallen zugunsten des Überleitungsanspruchs.

#### *Urlaubsvergütung für den Überleitungsanspruch*

Die Höhe der Urlaubsvergütung für den Überleitungsanspruch beläuft sich auf 14,25 % des 744-fachen Gesamttarifstundenlohnes der Berufsgruppe, die für den Arbeitnehmer bei Aufnahme der Beschäftigung maßgebend ist. Hat der Arbeitnehmer im Urlaubsjahr Urlaub in einem Betrieb erhalten, der nicht dem Baugewerbe angehört, ist dieser auf den Überleitungsanspruch anzurechnen. Die Urlaubsvergütung für den Überleitungsanspruch wird durch jeden anzurechnenden Urlaubstag um 1/11 vermindert.

Die Gutschrift des Überleitungsanspruchs ermöglicht dem betroffenen Personenkreis, etwa in der Mitte des Urlaubsjahres zusammen mit dem bis dahin aus dem laufenden Kalenderjahr erworbenen Anspruch einen vollen Jahresurlaub zu nehmen.

#### *Verfall des Überleitungsanspruchs*

Der Überleitungsanspruch darf nicht in das nächste Urlaubsjahr übertragen werden. Er verfällt mit Ablauf des Jahres, in dem er entstanden ist. Auch ist die Abgeltung oder Entschädigung für einen Überleitungsanspruch ausgeschlossen.

## **4 Urlaub von Wehr- und Zivildienstleistenden**

#### *Urlaub von Wehr- und Zivildienstleistenden*

Hinsichtlich des Urlaubs von Wehr- und Zivildienstleistenden ist das Arbeitsplatzschutzgesetz zu berücksichtigen, das in § 4 Regelungen über die Urlaubsansprüche Wehrdienstleistender trifft und gem. § 16a Abs. 1 auch auf Zeitsoldaten (bis zur Dauer von 2 Jahren) sowie gem. § 78 Abs. 1 Nr. 1 Zivildienstgesetz auch auf Zivildienstleistende Anwendung findet. Das Arbeitsplatzschutzgesetz gilt auch für ausländische Arbeitnehmer, soweit sie aus einem Mitgliedsstaat der EG stammen.

Der dem Arbeitnehmer nach § 4 Abs. 2 nach Beendigung des Grundwehr- oder Zivildienstes spätestens im nächsten Urlaubsjahr zu gewährende Urlaub umfaßt auch etwaigen Resturlaub aus dem dem Antritt des Wehr- oder Zivildienstes vorangegangenen Jahr.

Arbeitnehmer, die ihre Ausbildung beendet haben, im Anschluß daran weiterbeschäftigt wurden und vor Ablauf des Auslernjahres zur Ableistung der gesetzlichen Dienstpflicht einberufen worden sind, haben nach Ablauf der gesetzlichen Dienstpflicht einen Überleitungsanspruch, wenn sie in einen Betrieb des Baugewerbes zurückkehren. Endet die gesetzliche Dienstpflicht vor dem 1. Juli eines Kalenderjahres, so verfällt der Überleitungsanspruch mit Ablauf des Kalenderjahres; endet die gesetzliche Dienstpflicht nach dem 1. Juli eines Kalenderjahres, so verfällt der Überleitungsanspruch mit Ablauf des folgenden Kalenderjahres.

**Beispiele:**

Beispiele:

Beispiel 1:

**Ende von Wehr- oder Zivildienst im auf den Beginn folgenden Kalenderjahr**

Ein Wehrpflichtiger wird zum 1. März 1997 zum Wehr- oder Zivildienst einberufen. Sein Wehr- bzw. Zivildienst endet mit Ablauf des Monats Februar 1998 bzw. am 31. Mai 1998. Der Arbeitnehmer will vor Antritt des Wehr- oder Zivildienstes Urlaub in Anspruch nehmen. Über Resturlaub aus 1996 verfügt er in Höhe von 22 Urlaubstagen und 8 zusätzlichen Winterurlaubstagen. Bis zum Antritt des Dienstes war er durchgängig beschäftigt.

Der Anspruch aus 1997 ist nach Urlaubsberechnungstagen zu ermitteln.

Der Arbeitnehmer verfügt demnach über Urlaub aus 1996 und 1997. Wird der Urlaub weder vor noch nach Beendigung des Wehrdienstes genommen, verfallen die Urlaubsansprüche aus 1996 und 1997 ggf. gleichzeitig mit dem Urlaub aus 1998, am 31. Dezember 1999.

Beispiel 2:

**Beginn und Ende von Wehr- oder Zivildienst im selben Kalenderjahr**

Ein Wehrpflichtiger wird 1997 zum Wehr- oder Zivildienst einberufen. Sein Wehr- oder Zivildienst endet (vorzeitig) am 30. September 1997.

Nicht in Anspruch genommener Urlaub aus 1996 und 1997 verfällt am 31. Dezember 1998.

Beispiel 3:

Ein Wehrpflichtiger wird zum 1. Oktober 1996 zum Zivildienst einberufen. Sein Zivildienst endet am 31. Januar 1998.

Wird der Urlaub aus 1995 und 1996 weder vor noch nach Beendigung des Zivildienstes in Anspruch genommen, verfallen beide, ggf. gleichzeitig mit dem Urlaub aus 1998, am 31. Dezember 1999.

Beispiel 4:

**Wehr- oder Zivildienst während des gesamten Kalenderjahres**

Ein Wehrpflichtiger wird zum 1. Januar 1997 zum Wehr- oder Zivildienst einberufen. Sein Wehr- bzw. Zivildienst endet am 31. Dezember 1997 bzw. am 31. März 1998. Er verfügt über Resturlaub aus 1996.

1997 erwirbt der Arbeitnehmer infolge der durchgängigen Ableistung des Wehr- oder Zivildienstes keinen Urlaubsanspruch. Resturlaub aus 1996 verfällt am 31. Dezember 1998 bzw. 1999.

Beispiel 5:

Ein Auszubildender beendet im August 1996 seine Ausbildung. Im Anschluß daran wird er weiterbeschäftigt. Von Oktober 1996 bis September 1997 leistet er seine gesetzliche Dienstpflicht ab.

Sein Überleitungsanspruch verfällt am 31. Dezember 1998.

Beispiel 6:

*Ende von Wehr- oder Zivildienst im übernächsten auf den Beginn folgenden Kalenderjahr*

Ein Auszubildender beendet im August 1996 seine Ausbildung. Im Anschluß daran wird er weiterbeschäftigt. Von Oktober 1996 bis Dezember 1997 leistet er seine gesetzliche Dienstpflicht ab.

Sein Überleitungsanspruch verfällt am 31. Dezember 1998.

Beispiel 7:

*Wehrdienst als Zeitsoldat und Überleitungsanspruch*

Ein Auszubildender beendet im August 1995 seine Ausbildung. Im Anschluß daran wird er weiterbeschäftigt. Von Oktober 1995 bis September 1997 leistet er Wehrdienst als Zeitsoldat ab.

Sein Überleitungsanspruch verfällt am 31. Dezember 1998.

## 5 Abgabepflichtige Behandlung

*Abgabepflichtige Behandlung der Urlaubsvergütung*

Während des Urlaubs tritt die Urlaubsvergütung (einschließlich etwaiger Ausgleichsbeträge) im Sinne des Sozialversicherungs- und Steuerrechts an die Stelle des Lohnes.

Die Urlaubsvergütung unterliegt daher der Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht.

Für die Urlaubsvergütung sind darüber hinaus Beiträge an die ZVK-Bau sowie Umlagebeträge für die Produktive Winterbauförderung abzuführen.

## 6 Erstattung der Urlaubsvergütung an die Arbeitgeber

*Erstattung von Urlaubsvergütungen zzgl. SV-Zuschlag*

Die Sozialkasse erstattet dem Arbeitgeber die gewerblichen Arbeitnehmern gewährten Urlaubsvergütungen einschließlich eines Ausgleichs für Sozialaufwand in Höhe von 45 % als Ausgleich für die vom Arbeitgeber zu leistenden Sozialaufwendungen (SV-Zuschlag).

*Verfall von Erstattungsansprüchen*

Erstattungsansprüche verfallen, wenn sie nicht innerhalb von zwei Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem sie entstanden sind, geltend gemacht worden sind. Sofern Erstattungsansprüche nach Ablauf von mehr als zwei Monaten seit Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses geltend gemacht worden sind, kann die Sozialkasse diese mit Überzahlungen verrechnen, die infolge verspäteter oder nicht eingereicherter Erstattungen sowie verspäteter Mitteilungen über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses eingetreten sind.

## 7 Auszahlung an die Arbeitnehmer

### 7.1 Auszahlung an volljährige Arbeitnehmer durch die Sozialkasse

*Urlaubsabgeltung an volljährige Arbeitnehmer durch die Sozialkasse*

#### 7.1.1 Urlaubsabgeltung durch die Sozialkasse

Die Sozialkasse nimmt Urlaubsabgeltungen vor,

*Voraussetzungen*

- a) nachdem der Arbeitnehmer länger als drei Monate in einem nicht vom Bundesrahmentarifvertrag erfaßten Betrieb beschäftigt gewesen ist,
- b) nachdem der Arbeitnehmer dauernd erwerbsunfähig geworden ist und dies durch Rentenbescheid oder ärztliches Attest nachweist,
- c) nachdem der Arbeitnehmer länger als drei Monate nicht in Betrieben des Baugewerbes beschäftigt gewesen ist und durch Rentenbescheid oder ärztliches Attest nachweist, daß er berufsunfähig oder auf nicht absehbare Zeit außerstande ist, seinen bisherigen Beruf im Baugewerbe auszuüben,
- d) nachdem der Arbeitnehmer aus einem Betrieb des Baugewerbes ausgeschieden ist und durch Rentenbescheid nachweist, daß er Altersruhegeld bezieht,
- e) wenn der Arbeitnehmer in ein Angestellten- oder Ausbildungsverhältnis zu einem anderen Betrieb des Baugewerbes überwechselt,
- f) wenn der Arbeitnehmer auswandern will und eine amtliche Bescheinigung darüber vorlegt, daß die Ausreisepapiere ausgestellt sind,
- g) wenn der ausländische Arbeitnehmer endgültig in sein Heimatland zurückkehrt,
- h) wenn der Arbeitnehmer als Gelegenheitsarbeiter, Werkstudent oder in ähnlicher Weise beschäftigt war und das Arbeitsverhältnis endet,

oder

- i) beim Tode des Arbeitnehmers (gegenüber den Erben oder denjenigen, die nachweisbar für Bestattungskosten aufkommen).

Die Abgeltung durch die Sozialkasse in anderen Fällen ist ausgeschlossen.

### 7.1.2 Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche durch die Sozialkasse

*Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche an volljährige Arbeitnehmer durch die Sozialkasse*

Wenn ein Urlaubsanspruch nach Ablauf des dem Entstehungsjahr der Urlaubsansprüche folgenden Jahr verfallen ist, zahlt die Sozialkasse einen Entschädigungsanspruch in Höhe der verfallenen Urlaubsvergütung direkt an den Arbeitnehmer aus.

*Achtung: Entschädigung muß innerhalb des auf den Verfall folgenden Jahres geltend gemacht werden!*

*Achtung:* Der Entschädigungsanspruch muß innerhalb des auf den Verfall folgenden Jahres geltend gemacht werden! Urlaubsvergütungsansprüche aus dem Jahr 1996 z. B., die mit Ablauf des Jahres 1997 verfallen, werden durch ab 1. Januar 1998 entstehende und bis spätestens 31. Dezember 1998 geltend zu machende Entschädigungsansprüche abgelöst.

*Vorabmeldung über Urlaubsgewährung im letzten Meldezeitraum zur Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche*

Gewerblichen Arbeitnehmern kann die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes verfallenen Urlaub nur insoweit entschädigen, wie aufgrund der Meldungen des Betriebes, insbesondere im Anhang "U" zur Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung "BM/GA", vom Verfall des Urlaubs ausgegangen werden kann. Da die Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung "BM/GA" und der Anhang "U" für den Monat Dezember erst bis zum 15. Januar einzureichen ist, erbitten wir für Arbeitnehmer, die ihre Entschädigung bereits vor dem 15. Januar geltend machen möchten, vorab Angaben über Urlaubsgewährung im Dezember, einschließlich Urlaubsanrechnung zum Beispiel aufgrund witterungsbedingten Arbeitsausfalls. Hierzu verwenden Sie bitte ausschließlich die durch die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes vorbereitete und durch diese erhältliche Vorabmeldung, die sie dem Arbeitnehmer aushändigen.

### 7.2 Auszahlung an jugendliche Arbeitnehmer durch die Arbeitgeber

Kann der Jugendlichen zustehende Urlaub wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, so ist er durch die Arbeitgeber abzugelten.

### III Lohnausgleich

#### 1 Ausgleichszeitraum

##### Lohnausgleichszeitraum

Ausgleichszeitraum ist die Zeit vom 24. bis 26. Dezember sowie vom 31. Dezember bis 01. Januar.

#### 2 Anspruch und Voraussetzungen

##### Lohnausgleichsanspruch nur für gewerbliche Arbeitnehmer

Anspruch auf Lohnausgleich hat jeder gewerbliche Arbeitnehmer, dessen Beschäftigungsverhältnis vom 23. Dezember bis zum 01. Januar zu einem Baubetrieb besteht und der für das Kalenderjahr, in das der Beginn des Ausgleichszeitraumes fällt, mehr als 13 Wochen (mindestens 91 Kalendertage) Arbeitsverhältnisse in baugewerblichen Betrieben nachweist. In besonders begründeten Fällen entscheidet die Schiedskommission für Härtefälle über die Gewährung des Lohnausgleichs.

Aufgrund der Voraussetzung des Bestehens des Beschäftigungsverhältnisses in der Zeit vom 23. Dezember bis zum 01. Januar führen Beendigungen des Arbeitsverhältnisses im Ausgleichszeitraum grundsätzlich zum Wegfall des Lohnausgleichsanspruchs.

Beendigungen des Arbeitsverhältnisses durch Kündigungserklärungen hingegen, die das Beschäftigungsverhältnis innerhalb des Ausgleichszeitraumes beenden würden, führen nicht zum Wegfall des Lohnausgleichsanspruchs, sondern werden erst mit Ablauf des Ausgleichszeitraumes wirksam.

##### Kein Lohnausgleich für:

Keinen Anspruch auf Lohnausgleich haben:

##### - Soldaten

Soldaten auf Zeit (Dienstzeit länger als zwei Jahre), Berufssoldaten oder Freiwillige im Bundesgrenzschutz,

##### - Dienstpflichtige

Personen, die während des Ausgleichszeitraumes ihre gesetzliche Dienstpflicht leisten, da das Arbeitsverhältnis während dieser Zeit ruht (§ 1 Abs. 1 Arbeitsplatzschutzgesetz),

##### - Poliere

Poliere und Schachtmeister (fallen nicht unter die Bestimmungen des Lohnausgleich-Tarifvertrages),

##### - Angestellte

Arbeitnehmer, die im Laufe des Jahres aus einem gewerblichen Arbeitsverhältnis in ein Angestelltenverhältnis übergewechselt sind und am 24. Dezember als Angestellter beschäftigt werden,

sowie

##### - Auszubildende

Auszubildende.

##### Lohnausgleich bei:

Der Anspruch besteht auch bei Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung. Soweit Anspruch auf Krankengeld besteht, ruht dieser gemäß § 49 SGB V.

##### - Krankheit

Nicht gewährt wird der Lohnausgleich, wenn der Arbeitnehmer im Kalenderjahr nicht mindestens 9 Tage gearbeitet hat.

##### - Kurzarbeit

Kurzarbeit mindert den Lohnausgleich nicht.

Unter den genannten Voraussetzungen ist der Lohnausgleichsbetrag zu zahlen, gleichgültig, ob während des Ausgleichszeitraumes gearbeitet wird oder nicht. Die Arbeitsleistung ist gesondert zu vergüten.

**Nachweise und  
Anrechnung von  
Beschäftigungszeiten**

Als Nachweis von Beschäftigungszeiten dienen die Vorgaben der Sozialkasse auf den Formularen Anhang "A/EA"-Lohnausgleich sowie Anspruchs- und Leistungsnachweise (ALN).

Ausbildungszeiten werden angerechnet.

Beschäftigungszeiten in Betrieben des Bauhauptgewerbes aus den übrigen Bundesländern werden voll angerechnet und sind ggf. durch Lohnnachweiskarten nachzuweisen (Vorlage oder Kopie erforderlich).

Beschäftigungszeiten des Dachdecker- und Gerüstbaugewerbes werden angerechnet und sind ggf. durch Sozialkassennachweise nachzuweisen (Vorlage oder Kopie erforderlich).

**Dienstpflicht vor dem  
Lohnausgleichszeitraum  
beendet**

Derjenige, der im laufenden Jahr aus der gesetzlichen Dienstpflicht ausscheidet, hat in der folgenden Winterperiode Anspruch auf Lohnausgleich, wenn er die Arbeit bei dem Arbeitgeber wieder aufgenommen hat, bei dem er vor der Einberufung beschäftigt war. Voraussetzung ist, daß das Arbeitsverhältnis während der Dienstpflicht geruht hat und im Ausgleichszeitraum ein Arbeitsverhältnis zu einem baugewerblichen Betrieb besteht.

Gewerbliche Arbeitnehmer, die nach der Entlassung aus der gesetzlichen Dienstpflicht die Arbeit nicht im gleichen Betrieb aufnehmen oder nach der Rückmeldung aus diesem Betrieb ausscheiden, erhalten Lohnausgleich, wenn während des ganzen Ausgleichszeitraumes ein Arbeitsverhältnis zu einem baugewerblichen Betrieb besteht und im Einberufungsjahr sowie in der Zeit vom 01. Januar bis 31. Dezember des Entlassungsjahres zusammen mehr als 91 Kalendertage Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisse in baugewerblichen Betrieben nachgewiesen werden.

**Dienstpflicht am  
31.12. beendet**

Erfolgt die Entlassung eines Dienstpflichtigen zum 31. Dezember, dann besteht Anspruch auf den vollen Lohnausgleich für die Zeit vom 24. bis 26. Dezember sowie vom 31. Dezember bis 01. Januar, wenn sich der Dienstpflichtige bei seinem früheren Arbeitgeber des Baugewerbes zurückmeldet und die Arbeit am ersten Arbeitstag des Betriebes im neuen Jahr wieder aufgenommen hat.

### 3 Höhe des Lohnausgleichs

**Basis des Lohnausgleichs**

Der Lohnausgleich wird nach dem tatsächlichen durchschnittlichen Bruttostundenverdienst in dem vor dem Ausgleichszeitraum liegenden Lohnabrechnungszeitraum, der mindestens 4 Wochen umfassen muß, gewährt. Liegt kein 4-Wochen-Zeitraum vor, in dem zusammenhängend gearbeitet wurde, so wird der Gesamttarifstundenlohn der Lohngruppe III 2 zugrundegelegt.

#### 3.1 Ermittlung des durchschnittl. Bruttostundenverdienstes

**Durchschnittlicher  
Bruttostundenverdienst**

Bei der Ermittlung des durchschnittlichen Bruttostundenverdienstes sind dem Akkord- bzw. Zeitlohn hinzuzurechnen:

**Zum Bruttoverdienst gehören:**

- Mehrarbeitszuschläge
- Erschwerniszuschläge
- Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, soweit diese lohnsteuerpflichtig sind
- Arbeitgeberleistungen im Sinne des Fünften Vermögensbildungsgesetzes
- Urlaubsvergütung
- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- regelmäßig monatlich gewährte Treueprämien
- Wegekostenerstattung, soweit steuerpflichtig.

Dem Lohn nicht hinzuzurechnen sind:

**Zum Bruttoverdienst gehören nicht:**

- 13. Monateinkommen
- einmalige Zuwendungen des Arbeitgebers
- Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit
- Wintergeld in Höhe von DM 2,00 je Arbeitsstunde
- Winterausfallgeld
- Kurzarbeitergeld
- Wegekostenerstattung, soweit steuerfrei
- Arbeitnehmer-Sparzulage nach dem Fünften Vermögensbildungsgesetz
- Auslösung
- Sozialkassenbeiträge.

Bummelstunden und Urlaubszeiten werden den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden hinzugerechnet.

Witterungsbedingte Ausfallzeiten und das für diese gezahlte Überbrückungsgeld sowie Ausfallzeiten wegen Kurzarbeit oder Wehrübungen werden nicht berücksichtigt.

**Rundung des durchschn. Bruttostundenverdienstes**

Der ermittelte durchschnittliche Bruttostundenverdienst ist auf volle 10 Pfg. kaufmännisch zu runden.

**3.2 Ermittlung des Lohnausgleichsbetrages****Ermittlung des Lohnausgleichs**

Der gerundete Bruttostundenverdienst ist mit den lohnausgleichspflichtigen Ausfallstunden zu multiplizieren:

$$\text{Bruttostundenverdienst} \times \text{lohnausgleichspflichtige Ausfallstunden} = \text{Lohnausgleichsbetrag.}$$

**Ausfallstunden**

Als Ausfallstunden gelten die regelmäßigen Arbeitsstunden (Montag - Freitag) im Ausgleichszeitraum. Dabei ist von einer Arbeitszeit von 7,5 Stunden an den Tagen von Montag bis Freitag auszugehen.

**Lohnausgleichstabelle**

Die Höhe des Lohnausgleichsbetrages ist aus der Lohnausgleichstabelle ersichtlich. Die Lohnausgleichstabelle wird den Betrieben rechtzeitig übersandt.

**Höchstbetrag**

Der Lohnausgleichsbetrag ist begrenzt durch Festlegung des max. Bruttostundenverdienstes auf 142 % des Bundesecklohnes (Tariflohn der Gruppe III/2).

|  |   |
|--|---|
| Besonderheiten für:  | Besonderheiten:   |
| - <i>Teilzeitbeschäftigte</i>  | Für Teilzeitbeschäftigte gewerbliche Arbeitnehmer, die in der Regel durchschnittlich weniger als 37,5 Stunden in der Woche arbeiten,  |
| - <i>Maschinenpersonal</i>   | für Maschinenpersonal, welches in der Regel durchschnittlich mehr als 37,5 aber nicht mehr als 41,5 Stunden in der Woche arbeitet,  |
| - <i>Kraftfahrer, Beifahrer, Barackenwärter, Küchenpersonal und Sicherungsposten</i>   | für Kraftfahrer, Beifahrer, Barackenwärter, Küchenpersonal und Sicherungsposten, welche in der Regel durchschnittlich mehr als 37,5 aber nicht mehr als 42,5 Stunden in der Woche arbeiten,   |
|  | sowie   |
| - <i>Büro-, Gelände- und Baustellenüberwachungspersonal, Pförtner und Pumpenwärter</i> | für Büro-, Gelände- und Baustellenüberwachungspersonal, Pförtner und Pumpenwärter, welche in der Regel durchschnittlich mehr als 37,5 aber nicht mehr als 47,5 Stunden in der Woche arbeiten, |
|  | gilt:   |
| <i>Fiktiver Bruttostundenverdienst</i>   | $\frac{\text{Durchschnittliche Arbeitszeit in Std./Woche} \times \text{Bruttostundenverdienst}}{37,5 \text{ Stunden}}$  |

= fiktiver Bruttostundenverdienst.

Nach dem so ermittelten fiktiven Bruttostundenverdienst ist der aus der Lohnausgleichstabelle ersichtliche Lohnausgleichsbetrag zu gewähren.

### 3.3 Kürzung des Lohnausgleichsbetrags

Der Ausgleichsbetrag darf

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <i>Kürzung des Lohnausgleichs</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Fällen unentschuldigter Fernbleibens am letzten Arbeitstag vor oder am ersten Arbeitstag nach den Feiertagen</li> <li>- und bei angeordneter Arbeit während des Ausgleichszeitraumes für jeden versäumten Arbeitstag</li> </ul> |
|-----------------------------------|---|

um 20 % je Tag gekürzt werden.

## 4 Fälligkeit des Lohnausgleichs

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <i>Fälligkeit des Lohnausgleichs</i> | Der Lohnausgleich ist vom Arbeitgeber am ersten betriebsüblichen Lohnzahlungstag nach dem Ausgleichszeitraum, spätestens jedoch am 15. Januar, zu zahlen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor dem 15. Januar tritt die Fälligkeit mit der Beendigung ein. |
|--------------------------------------|---|

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <i>Lohnanspruch und Feiertage</i> | Mit dem Empfang des Lohnausgleichsbetrages sind die Ansprüche des Arbeitnehmers auf Bezahlung der Feiertage zum Jahreswechsel abgegolten. |
|-----------------------------------|---|

## 5 Abgabepflichtige Behandlung

### *Abgabepflichtige Behandlung des Lohnausgleichs*

Der Lohnausgleichsbetrag tritt während des Lohnausgleichszeitraumes an die Stelle des Lohnes und unterliegt daher der Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht.

Für die Lohnausgleichsbeträge sind darüber hinaus Beiträge an die ZVK-Bau sowie Umlagebeträge für die Produktive Winterbauförderung abzuführen.

## 6 Erstattung von Lohnausgleich an die Arbeitgeber

### *Erstattung von Lohnausgleich zzgl. SV-Zuschlag*

Die Sozialkasse erstattet dem Arbeitgeber den an gewerbliche Arbeitnehmer gewährten Lohnausgleich einschließlich eines Ausgleichs für Sozialaufwand in Höhe von 45 % des Lohnausgleichsbetrages unverzüglich ab Beginn des neuen Jahres nach Eingang der Erstattungsanträge.

### *Verfall von Erstattungsansprüchen*

Die Erstattungsansprüche verfallen, wenn sie nicht bis zum 31. Mai, der auf den Lohnausgleichszeitraum folgt, geltend gemacht worden sind. So verfällt der Anspruch auf Erstattung von Lohnausgleich für den Ausgleichszeitraum 1997/98, wenn er nicht bis spätestens 31. Mai 1998 geltend gemacht wird.

## IV Übergangsbeihilfen

### 1 Anspruch und Voraussetzung für die Übergangsbeihilfen bei Arbeitslosigkeit

#### Anspruch auf Übergangsbeihilfen

Gewerbliche Arbeitnehmer erhalten unter bestimmten Voraussetzungen aus sozialen Gründen tarifvertraglich festgelegte Übergangsbeihilfen.

Die Voraussetzungen sind erfüllt, wenn

- der Arbeitnehmer während des ganzen Lohnausgleichszeitraumes nachweislich arbeitslos war,
- der Arbeitnehmer im abgelaufenen Kalenderjahr (in das der Beginn des Lohnausgleichszeitraumes fällt) mindestens für 91 Kalendertage Arbeitsverhältnisse in Baubetrieben nachweisen kann,
- der Arbeitnehmer nach dem 15. Oktober des abgelaufenen Jahres entweder durch Entlassung oder durch eigene Kündigung aus wichtigem Grund ausgeschieden ist,
- dem Arbeitnehmer kein Lohnausgleich zusteht

oder

- die Schiedskommission der Tarifvertragsparteien in besonders begründeten Fällen eine positive Entscheidung über die Gewährung trifft.

Eine Verdoppelung der Übergangsbeihilfe (2. Übergangsbeihilfe) wird gewährt, wenn der Arbeitnehmer in der Winterperiode (15. Oktober bis 31. März) mindestens insgesamt 42 Kalendertage arbeitslos war.

### 2 Höhe der Übergangsbeihilfe und Fälligkeit

10 Tarifstundenlöhne der Lohngruppe III/2 (aufgerundet) ergeben jeweils die Höhe der 1. und 2. Übergangsbeihilfe.

#### Höhe der Übergangsbeihilfen

Der Anspruch besteht gegenüber der Sozialkasse und kann nach dem 01. Januar des laufenden Jahres geltend gemacht werden.

Wenn in den letzten drei Monaten vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine geringere als die tarifvertragliche Wochenarbeitszeit vereinbart war, ist die Übergangsbeihilfe entsprechend zu kürzen. Die tarifvertragliche Wochenarbeitszeit beträgt in der 1. bis 12. und von der 44. Kalenderwoche bis Jahresende 37,5 Stunden sowie von der 13. bis 43. Kalenderwoche 40 Stunden.

### 3 Auszahlung durch die Sozialkasse

#### Auszahlung der Übergangsbeihilfen

Beansprucht der Arbeitnehmer Übergangsbeihilfe, so kann er diese persönlich oder schriftlich (Antragsformulare sind bei der Sozialkasse erhältlich) unter Nennung seiner Arbeitnehmer-Nr. (auf seinem SKA oder ALN befindlich) bei der Sozialkasse beantragen. Mit dem Antrag auf Übergangsbeihilfe hat er den Tatbestand der Arbeitslosigkeit nachzuweisen.

Die Sozialkasse hat die übrigen Voraussetzungen nach Ziffer 1 zu prüfen und die Übergangsbeihilfe auszus zahlen.

Übergangsbeihilfen an Arbeitnehmer, die sowohl im übrigen Bundesgebiet als auch in Berlin beschäftigt waren und für die Beiträge an die Kassen in Wiesbaden (ULAK und ZVK-Bau) und an die Sozialkasse und die ZVK-Bau, Büro Berlin, entrichtet wurden, zahlt die Sozialkasse, Lückstraße 72/73, 10317 Berlin, aus, wenn die letzte Beschäftigung in Berlin war. Die Vorlage der Lohnnachweiskarte des Vorjahres aus dem übrigen Bundesgebiet ist dann zusätzlich erforderlich.

Der Anspruch des Arbeitnehmers auf Zahlung der Übergangsbeihilfen verfällt, wenn er diese nicht bis zum 31. Mai des laufenden Jahres geltend gemacht hat.

Die Sozialkasse bescheinigt die Auszahlung der 1. und 2. Übergangsbeihilfe im Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN).

## V Berufsausbildung im Berliner Baugewerbe

### 1 Gestaltung der Ausbildungsverhältnisse

#### 1.1 Ausbildungsvertrag

##### *Stufenausbildung*

Der Stufenausbildung liegt die "Verordnung über die Berufsausbildung in der Bauwirtschaft" vom 08. Mai 1974 (GVBl. Nr. 56, 1974, S. 1389), zuletzt geändert durch die 5. Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung in der Bauwirtschaft vom 17.12.1984 (GVBl. Nr. 6, 1985, S. 190 ff), zugrunde.

Die Stufenausbildung wird für alle Ausbildungsverhältnisse in den Berufen des Bauhauptgewerbes durchgeführt.

Eine Ausnahme bilden lediglich die Ausbildungsberufe: Asphaltbauer, Betonfertigteilmacher/Betonstein- und Terrazzohersteller, Feinblechner/Klebeabdichter, Bauzeichner, Bürokaufmann, Bürogehilfin, Industriekaufmann (Bau), Isolierer (Industrie) und Industrie-Mechaniker.

In diesen Berufen wird nicht nach der Stufenausbildung ausgebildet. Insofern beziehen sich auch die nachfolgenden Hinweise zur Stufenausbildung nicht auf diese Berufe.

Einstellungstermin ist jeweils der 01. September eines jeden Jahres.

##### *Ausbildungsbetrieb*

Die Ausbildungsstätte (Ausbildungsbetrieb) ist nur geeignet, wenn in ihr die Ausbildung zum Hochbau-, Ausbau-, oder Tiefbaufacharbeiter und in mindestens einem der aufbauenden Berufe möglich ist.

##### *Ausbildungseignung*

Die Ausbildungsstätte (Ausbildungsbetrieb) ist geeignet für die Ausbildung eines Auszubildenden, wenn neben dem Auszubildenden oder dem Ausbilder noch zwei ständig beschäftigte Fachkräfte tätig sind. Bei drei und bis zu fünf ständig beschäftigten Fachkräften können zwei Auszubildende ausgebildet werden. Auf jede weitere Gruppe bis zu fünf ständig beschäftigten Fachkräften kann jeweils ein weiterer Auszubildender ausgebildet werden.

Überbetriebliche Ausbildungsstätte (ÜAZ) ist der Lehrbauhof der Fachgemeinschaft Bau, Belßstr. 12 in 12277 Berlin.

Überbetriebliche Ausbildungskosten werden über die vorgenannten Berliner überbetrieblichen Ausbildungsstätten mit der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes abgerechnet. Soweit eine bestimmte überbetriebliche Ausbildung von diesen nicht angeboten werden kann, erfolgt eine Anmeldung von Auszubildenden bei baufremden oder außerhalb Berlins gelegenen Ausbildungsstätten über die Berliner Ausbildungsstätten. Daher sind alle Ausbildungsverhältnisse den Berliner überbetrieblichen Ausbildungsstätten zu melden.

Die Berufsausbildungsverträge sind auf die gesamte Zeit von 36 Monaten für die Ausbildung in einem der 14 zur Stufenausbildung gehörenden Ausbildungsberufe abzuschließen. Sofern ausnahmsweise kürzere Ausbildungszeiten vereinbart werden sollen, ist vor Vertragsabschluß eine Abstimmung mit dem ÜAZ vorzunehmen.

In den Berufsausbildungsverträgen ist unter "Sonstige Vereinbarungen" zu vermerken:

"Die Ausbildung erfolgt nach der "Verordnung über die Berufsausbildung in der Bauwirtschaft" (Stufenausbildung) vom 08. Mai 1974, zuletzt geändert durch die 5. Verordnung über die Berufsausbildung in der Bauwirtschaft vom 17.12.1984 (GVBl. Nr. 6, 1985, S. 190 ff)."

#### Stufen-Ausbildungsberufe

Für industrielle Ausbildungsverhältnisse sind folgende aufbauende Ausbildungsberufe staatlich anerkannt:

Maurer  
Beton- und Stahlbetonbauer  
Feuerungs- und Schornsteinbauer  
Zimmerer  
Stukkateur  
Fliesen-, Platten- und Mosaikleger  
Estrichleger  
Isoliermonteur  
Trockenbaumonteur  
Straßenbauer  
Rohrleitungsbauer  
Kanalbauer  
Brunnenbauer  
Gleisbauer  
(Isolierer (Industrie) hinsichtlich der Grundausbildung im 1. Ausbildungsjahr).

Für handwerkliche Ausbildungsverhältnisse sind folgende Ausbildungsberufe nach der Handwerksverordnung zugelassen:

Maurer  
Beton- und Stahlbetonbauer  
Feuerungs- und Schornsteinbauer  
Zimmerer  
Stukkateur  
Fliesen-, Platten- und Mosaikleger  
Estrichleger  
Wärme-, Kälte- und Schallschutzisolierer (Isoliermonteur)  
Straßenbauer  
Brunnenbauer.

Für die überbetriebliche Grundausbildung im 1. Ausbildungsjahr wird das benötigte Werkzeug von der überbetrieblichen Ausbildungsstätte (ÜAZ) zur Verfügung gestellt.

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen und zu unterschreiben.

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan (sachliche und zeitliche Gliederung) zu erstellen. Auch die überbetrieblichen Ausbildungsabschnitte sind zeitlich mit aufzuführen.

Dieser Ausbildungsplan ist Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages. Es wird empfohlen, hierbei folgende sinngemäße Schlußbemerkungen einzufügen:

"In begründeten Fällen ist eine Änderung aus betriebsbedingten Ursachen oder aus Gründen, die in der Person des Auszubildenden liegen, möglich."

## 1.2 Einstellung

Die Stufenausbildung stellt sowohl in fachpraktischer als auch in fachtheoretischer Hinsicht erhöhte Anforderungen. Es ist daher bei den Einstellungen auf ausreichende schulische Kenntnisse zu achten.

## 1.3 Probezeit

Da die Probezeit (3 Monate) in die überbetriebliche bzw. schulische Grundausbildungsphase fällt, muß sich der Ausbildungsbetrieb vor deren Ablauf mit dem ÜAZ in Verbindung setzen.

## Änderung des Stufen- Ausbildungsberufes

## 1.4 Änderung des Berufswunsches

Während der ersten 40 Wochen (Berufsschule, ÜAZ) des 1. Ausbildungsjahres innerhalb der 1. Stufe besteht für den Auszubildenden die Möglichkeit, seinen ursprünglichen Berufswunsch innerhalb der vorgenannten 14 Stufenausbildungsberufe zu ändern. Sofern derartige Änderungswünsche aufgrund der vorhandenen betrieblichen Ausbildungsmöglichkeiten nicht erfüllt werden können, muß in Zusammenarbeit mit dem ÜAZ überprüft werden, ob der betreffende Auszubildende seine Ausbildung evtl. in einem anderen Betrieb, der über die erforderlichen Voraussetzungen verfügt, fortsetzen und beenden kann.

## 1.5 Verkürzung der Ausbildungszeiten

Sofern die normale Ausbildungszeit z. B. durch vorzeitige Zulassungen zu Abschlußprüfungen oder von vornherein aus Altersgründen oder aufgrund von höheren Bildungsabschlüssen verkürzt werden soll, ist vorher eine Abstimmung mit dem ÜAZ vorzunehmen.

Die in der Stufenausbildung befindlichen Auszubildenden können ihren Jahresurlaub während des 1. Ausbildungsjahres erst nach Abschluß der insgesamt 40wöchigen Grundausbildung, also während der Betriebspraxis, nehmen. Gewerblich Auszubildende sind zwischen Weihnachten und Neujahr freizustellen.

## 2 Erstattungen an die Arbeitgeber

## Ausbildungsvergütungs- erstattung gewerblich Auszubildender

### 2.1 Ausbildungsvergütungserstattung

#### 2.1.1 Gewerblich Auszubildende

Die tarifvertraglichen Ausbildungsvergütungen werden gesondert bekanntgegeben.

| Ausbildungsjahr (AJ)             | Erstattung durch die Sozialkasse   |
|----------------------------------|--|
| <b>1. AJ</b><br>(1. - 10. Monat) | im 1. Jahr bis zum 10fachen der monatlichen tarifvertraglichen Ausbildungsvergütung + 16 % für Soz.-Aufwendungen |
| (11. - 12. Monat)                | keine Erstattung   |
| <b>2. AJ</b><br>(1. - 6. Monat)  | im 2. Jahr bis zum 6fachen der monatlichen tarifvertraglichen Ausbildungsvergütung + 16 % für Soz.-Aufwendungen  |
| (7. - 12. Monat)                 | keine Erstattung   |
| <b>3. AJ</b><br>(1. Monat)       | im 3. Jahr bis zum 1fachen der monatlichen tarifvertraglichen Ausbildungsvergütung + 16 % für Soz.-Aufwendungen  |

Ausbildungsvergütungs-  
erstattung techn. und kfm.  
Auszubildender

### 2.1.2 Technisch und kaufmännisch Auszubildende

| Ausbildungsjahr (AJ)             | Erstattung durch die Sozialkasse   |
|----------------------------------|--|
| <b>1. AJ</b><br>(1. - 10. Monat) | im 1. Jahr bis zum 10fachen der monatlichen tarifvertraglichen Ausbildungsvergütung + 16 % für Soz.-Aufwendungen |
| (11. - 12. Monat)                | keine Erstattung   |
| <b>2. AJ</b><br>(1. - 4. Monat)  | im 2. Jahr bis zum 4fachen der monatlichen tarifvertraglichen Ausbildungsvergütung + 16 % für Soz.-Aufwendungen  |
| (5. - 12. Monat)                 | keine Erstattung   |
| <b>3. AJ</b>                     | keine Erstattung   |

Wegekosten-Erstattung

### 2.2 Wegekosten-Erstattung im 1. und 2. Ausbildungsjahr Gewerblich, techn. und kaufm. Auszubildende

Der Anspruch besteht nur bei Ausbildung außerhalb des Betriebssitzes (Baustelle, Berufsschule)

| Ausbildungsjahr (AJ)             | Erstattung durch die Sozialkasse  |
|----------------------------------|---|
| <b>1. AJ</b><br>(1. - 10. Monat) | die ausgezahlten tariflichen Wegekosten* pro Arbeitstag, zzgl. 16 % für Soz.-Aufwendungen, wenn der Auszubildende zur Ausbildungsstätte, zur Berufsschule oder zur Baustelle gefahren ist |
| <b>2. AJ</b><br>(1. - 4. Monat)  |   |
| (5. - 6. Monat)                  | Erstattung nur für gewerbliche Auszubildende  |
| (7. - 12. Monat)                 | keine Erstattung  |
| <b>3. AJ</b><br>(1. Monat)       | Erstattung nur für gewerbliche Auszubildende  |

\* Die tarifliche Wegekostenersatzung verändert sich zum 01. Januar eines jeden Jahres entsprechend der durch das Statistische Landesamt Berlin für den Oktober des Vorjahres bekannt gegebenen Veränderung des Preisindex (alle privaten Haushalte, SEA Nr. O, Veränderung in % zum Oktober des Vorjahres). Die daraus resultierende Höhe der tariflichen Wegekosten pro Arbeitstag wird in gesonderten Rundschreiben bekanntgegeben.

### 2.3 Erstattung an die überbetrieblichen Ausbildungs-stätten Kosten für den Besuch überbetrieblicher Ausbildungsstätten

Es werden je Ausbildungs-Tagewerk für die gesamte Ausbildungszeit Kosten bis zur Höhe von 70,00 DM für den Besuch der überbetrieblichen Ausbildungsstätte erstattet. Die Kostenerstattung wird direkt zwischen der Sozialkasse und dem Lehrbauhof der Fachgemeinschaft Bau Berlin und Brandenburg e. V. vorgenommen, so daß dem Arbeitgeber keine zusätzlichen Verwaltungsarbeiten entstehen. Materiell handelt es sich jedoch um die Erstattung von Kosten der ausbildenden Betriebe.

## VI Absicherung von Arbeitszeitguthaben

Die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes bietet den Betrieben folgendes Modell zur Absicherung von Arbeitszeitguthaben an:

(Auf Wunsch sendet die Sozialkasse jedem interessierten Betrieb Mustervereinbarungen mit zusätzlichen Erläuterungen zu. Die Unterlagen können telefonisch unter der Rufnummer 51539-128 oder per Fax unter 51539-180 angefordert werden.)

### Modell zur Absicherung von Arbeitszeitguthaben

#### 1 Modell zur Absicherung von Arbeitszeitguthaben

- Der Arbeitgeber reicht der Sozialkasse eine Liste ein, auf der für die einzelnen Arbeitnehmer die abzusichernden Beträge aufgeführt sind. Der Gesamtbetrag ist dann auf ein bei der Sozialkasse in eigenem Namen für fremde Rechnung geführtes Treuhandsammelkonto zu überweisen, auf dem eine Verzinsung in Anlehnung an den 3-Monats-Fibor (Interbankensatz) erfolgt.
- Nach Eingang des Betrages stellt die Sozialkasse einen sogenannten Sicherungsschein aus, in dem die Hinterlegung der Beträge bestätigt wird. Die Sozialkasse verpflichtet sich hierin zur Rückzahlung an den Arbeitgeber im Falle der Einlösung der Arbeitszeitguthaben bzw. zur Abrechnung und Auszahlung des Nettoentgeltes an die Arbeitnehmer im Falle der Insolvenz. Dieser Sicherungsschein ist durch die Arbeitnehmervertretung (Betriebsrat, Vertrauensperson) zu verwahren.
- Die Einlösung bzw. Anpassung der hinterlegten Beträge durch den Arbeitgeber setzt die Einsendung des Sicherungsscheines und ggf. eine Auszahlungsbestätigung der Arbeitnehmervertretung voraus. Es wird dann ein neuer Sicherungsschein über den veränderten Betrag ausgestellt.

Die an die Sozialkasse zu zahlenden Verwaltungskosten belaufen sich auf lediglich 5,00 DM pro Arbeitnehmer und Verfügung. Sie werden einmal jährlich zum Jahresende mit der Zinsabrechnung verrechnet.

### Vereinfachtes Verfahren (Kautionsverfahren)

#### 2 Vereinfachtes Verfahren (Kautionsverfahren)

In einem vereinfachten Verfahren kann auch ein voraussichtlich maximal erforderlicher Betrag (Kaution) hinterlegt und ein entsprechender Sicherungsschein ausgestellt werden. In diesem Fall erfolgt grundsätzlich keine Anpassung der Beträge. Die Kautionen werden dann zum Ende des Ausgleichszeitraumes gegen Auszahlungsbestätigung und Rückgabe des Sicherungsscheines nebst Zinsen zurückgezahlt.

### Steuerliche Behandlung der Zinserträge

#### 3 Steuerliche Behandlung der Zinserträge

Die Zinserträge sind auf der Grundlage der von der Sozialkasse erstellten Abrechnung durch den einzelnen Betrieb zu versteuern. Die für das Finanzamt erforderliche Abrechnung wird von der Sozialkasse erstellt.

## VII Verfahrensablauf

### 1 Meldung von Arbeitnehmerstammdaten

#### 1.1 Anmeldung eines gewerblichen Arbeitnehmers

##### Sozialkassenausweis (SKA)

Die Sozialkasse stellt für jeden gewerblichen Arbeitnehmer unter Angabe des Namens, des Geburtsdatums und einer Arbeitnehmernummer einen Sozialkassenausweis (SKA) aus. Der SKA dient dazu, dem Arbeitgeber schnell eine Information über die Arbeitnehmernummer zukommen zu lassen, damit er seiner monatlichen Meldepflicht genügen kann. Der SKA ist deshalb vom Arbeitnehmer bei Arbeitsantritt dem Arbeitgeber auszuhandigen. Liegt ein SKA vor, so kann die Anmeldung direkt auf dem Anhang "U" mit der nächsten Monatsmeldung erfolgen. Während des Arbeitsverhältnisses ist der SKA vom Arbeitgeber aufzubewahren.

##### Übergabe des SKA

##### Verwahrung des SKA



##### Anforderung eines SKA durch Verwendung der Mitteilung "M"

Ist der Arbeitnehmer noch nicht im Baugewerbe beschäftigt gewesen, verfügt er also nicht über einen SKA bzw. eine Arbeitnehmernummer, ist ein SKA vom Arbeitgeber bei der Sozialkasse mit der Mitteilung "M" zu beantragen (Achtung: Es müssen das Blatt 1 und Blatt 2 der Mitteilung "M" an die Kassen geschickt werden). Bei Arbeitnehmern aus anderen Bundesländern bitten wir um die Einsendung der Lohnnachweiskarte, damit die angesparten Urlaubsvergütungsansprüche in das Berliner Sozialkassenverfahren übernommen werden können.

##### Arbeitnehmer aus einem anderen Bundesland

##### SKA ist verloren gegangen

Hat ein Arbeitnehmer seinen SKA verloren, nicht ausgehändigt bekommen usw., ist die Ersatzausstellung eines SKA ebenfalls mit der Mitteilung "M" zu beantragen. Ggf. kann eine vorhandene Arbeitnehmernummer auch telefonisch erfragt werden. Ansprechpartner in der Sozialkasse sind immer im "BM/GA" angegeben.

##### Zusendung des Sozialkassenausweises (SKA)

Die Sozialkasse stellt nach Eingang der Mitteilung "M" nach vorheriger Zuweisung beziehungsweise Prüfung der Arbeitnehmernummer durch die ZVK-Bau unverzüglich einen SKA aus und leitet ihn dem entsprechenden Betrieb zu.

## 1.2 Mitteilung von Änderungen von Arbeitnehmerdaten oder -status

*Mitteilungspflichtige Änderungen in Bezug auf Arbeitnehmer*

Mit der Mitteilung "M" wird den Kassen Mitteilung über folgende Änderungen in Bezug auf Arbeitnehmer gemacht:

- Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit
- Mitteilung über die Berufsgruppe (falls zur Ermittlung eines Überleitungsanspruches notwendig)
- Mitteilung über eine Schwerbehinderung oder deren Entfallen (Bescheid des Versorgungsamts beifügen)
- Beschäftigung auf einer Auslandsbaustelle
- Aufnahme der gesetzlichen Dienstpflicht
- Aufnahme eines Erziehungsurlaubs

*Anforderung von Beitragskarten "A" und "W"*

Durch die Bekanntgabe einer Beschäftigung auf einer Auslandsbaustelle oder der Aufnahme der gesetzlichen Dienstpflicht wird automatisch von der ZVK-Bau die entsprechende Beitragskarte ("A" bzw. "W") angefordert. Es ist das Datum anzugeben, ab wann die Statusänderung erfolgt.

*Namensänderung führt zu neuer Arbeitnehmernummer.*

Ändert der Arbeitnehmer seinen Namen oder war ein falsches Geburtsdatum angegeben, so erhält er von der ZVK-Bau eine neue Arbeitnehmernummer und die Sozialkasse stellt einen neuen SKA aus und übersendet diesen dem Betrieb. Änderungen des Namens oder des Geburtsdatums sind durch amtliche Dokumente (Kopie des Ausweises oder Passes) nachzuweisen. In diesen Fällen sind die Angaben zum Arbeitnehmer auszufüllen und im mittleren Bereich der Mitteilung "M" der bisherige Name bzw. das falsche Geburtsdatum anzugeben.

*Mitteilung über Beendigung eines Arbeitsverhältnisses mit der Mitteilung "M"*

## 1.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

*Rückgabe des SKA*

Bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitgeber mit der Mitteilung "M" der Sozialkasse und der ZVK-Bau, Büro Berlin, Mitteilung zu machen und dem Arbeitnehmer den SKA auszuhändigen. Auf der Mitteilung "M" ist die letzte Anschrift des Arbeitnehmers und die zeitliche Dauer des Beschäftigungsverhältnisses einzutragen. Hat die Sozialkasse von der Beendigung des Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt, stellt sie den Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN) aus und übersendet ihn dem Arbeitnehmer. Der ALN weist alle Ansprüche und gewährten Leistungen eines Arbeitnehmers aus.

## 1.4 Übernahme in ein Angestellten- oder Ausbildungsverhältnis

*Gewerblicher Arbeitnehmer wird Angestellter*

Wird ein gewerblicher Arbeitnehmer als Auszubildender, Polier, kaufmännischer oder technischer Angestellter vom Arbeitgeber übernommen, so scheidet er aus dem Sozialkassenverfahren für gewerbliche Arbeitnehmer aus. Auf der Mitteilung "M" ist vom Arbeitgeber im Bereich "Beendigung des Arbeitsverhältnisses als gewerblicher Arbeitnehmer" die entsprechende Übernahme anzukreuzen. Damit wird bei Übernahme in das Angestelltenverhältnis automatisch das entsprechende Versicherungsnachweisheft von der ZVK-Bau angefordert, bei Übernahme in ein Ausbildungsverhältnis sollte bereits der Ausbildungsvertrag der Mitteilung "M" beigelegt werden.

### 1.5 Behandlung von Aushilfen

#### *Mehrere Kurzbeschäftigungen (Aushilfen)*

Aushilfen (mit Arbeitnehmernummer), die innerhalb eines Monats mehrmals kurzzeitig beschäftigt sind, sollten in einer Mitteilung "M" pro Monat gemeldet werden. In diesem Fall sind die Beschäftigungszeiten in freie Bereiche neben und oberhalb der eigentlichen Felder einzutragen.

Blatt 1+2 - Ausfertigung für die Zusatzversorgungskasse des Baugewerbes VVaG, Büro Berlin

### Mitteilung an die Sozialkassen der Berliner Bauwirtschaft

**M**

über die Aufnahme und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, über Statusveränderungen eines Arbeitnehmers und zur Anforderung von Ausweisen, Formularen und Nachweisen.

Lückstraße 72/73 · 10317 Berlin · Telefon 5 15 39-0

|                                |            |   |  |                      |
|--------------------------------|------------|---|--|----------------------|
| Betriebskonto-Nr.<br><b>0</b>  | Prüfziffer | <b>Betriebskonto-Nr. und Angaben zum Arbeitnehmer bitte ausfüllen</b> |  | Jahr<br><b>1 9 9</b> |
| Familienname                   |            | ggf. Geburtsname  |  | wobl. Ausl.          |
| Vorname                        |            |   |  | Geburtsdatum         |
| Straße, Hausnummer             |            |   |  |                      |
| Postleitzahl                   |            | Ständige Heimatanschrift (Ort, Kreis)                                 |  |                      |
| Geburtsort                     |            |   |  |                      |
| Arbeitnehmernummer             |            | *) Bitte ankreuzen bzw. ausfüllen                                     |  |                      |
| Personal-Nr. (falls gewünscht) |            |   |  |                      |

Beleg nicht knicken!

#### Anmeldung eines gewerblichen Arbeitnehmers im Berliner Baugewerbe (Beantragung eines Sozialkassenausweises)

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer war noch nicht in einem Baubetrieb beschäftigt (Antrag auf die Vergabe einer Arbeitnehmernummer und Erstausstellung eines Sozialkassenausweises) | <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer aus einem anderen Bundesland (Lohnnachweiskarte beifügen) (Antrag auf Erstausstellung eines Sozialkassenausweises) | <b>beschäftigt ab:</b><br>Tag Mon. Jahr |
| <input type="checkbox"/> Beantragung eines Ersatz-Sozialkassenausweises  |  |   |

#### Angabe bzw. Änderung des Status oder der Daten des gewerblichen Arbeitnehmers

- |  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> gewerblicher Arbeitnehmer   | Berufsgruppe (zur Ermittlung eines Überleitungsanspruches)                           | <b>Änderung ab:</b><br>Tag Mon. Jahr |
| <input type="checkbox"/> Teilzeitarbeit mit Std. wöchentl. Arbeitszeit   |  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Schwerbehindert (Bitte Bescheid des Versorgungsamts beifügen)   | <input type="checkbox"/> Gesetzliche Dienstpflicht (Anforderung der Beitragskarte W) |                                      |
| <input type="checkbox"/> Beschäftigung auf Auslandsbaustelle (Anforderung der Beitragskarte A)                                     | <input type="checkbox"/> Erziehungsurlaub  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Namensänderung bisheriger Name (Nachweis notwendig: Kopie der Heiratsurkunde oder des Ausweises beifügen) |  | Tag Mon. Jahr                        |
| <input type="checkbox"/> Änderung des Geburtsdatums: falsches Geburtsdatum: (Nachweis notwendig: Kopie des Ausweises beifügen)     |  | Tag Mon. Jahr                        |

#### Beendigung des Arbeitsverhältnisses als gewerblicher Arbeitnehmer

- Bitte unbedingt Anschrift des Arbeitnehmers oben angeben. Der Arbeitnehmer war beschäftigt:
- |  |      |               |
|--|------|---------------|
| Der Arbeitnehmer wird übernommen als:  | vom: | Tag Mon. Jahr |
| <input type="checkbox"/> Polier  |      |               |
| <input type="checkbox"/> techn./km. Angestellter                                 | bis: | Tag Mon. Jahr |
| (Anforderung eines Versicherungsnachweises)                                      |      |               |
| <input type="checkbox"/> Auszubildender (Kopie d. Ausbildungsvertrages beifügen) |      |               |

#### Sonstige Anforderungen:

- Lohnausgleich-Erstattungsantrag (Formular)  Formular „M“ (Mitteilung an die Sozialkasse) \_\_\_\_\_ Stück

Interne Vermerke der Sozialkasse

0056/43  
STW/STB - DRUCK MEDIEN BERLIN

Datum rechtsverbindliche Unterschrift/Firmenstempel

### 1.6 Sonderbehandlung von Arbeitnehmern, die über den Internationalen Bund für Sozialarbeit, Jugend-sozialwerk e.V. (IB) oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden

Für gewerbliche Arbeitnehmer, die von der "Service"-Zeitarbeitsvermittlung der Bundesanstalt für Arbeit an Baubetriebe vermittelt werden, und die nicht länger als 18 Arbeitstage in Baubetrieben zusammenhängend beschäftigt werden, wird, wenn die Lohnabrechnung durch eine von den Tarifvertragsparteien anerkannte Abrechnungsstelle durchgeführt wird, die Urlaubsvergütung (Urlaubsentgelt und zusätzliches Urlaubsgeld) abgegolten.

Von den Tarifvertragsparteien anerkannte Abrechnungsstellen für von der "Service"-Zeitarbeitsvermittlung der Bundesanstalt für Arbeit an Baubetriebe vermittelte Arbeitnehmer sind der Internationale Bund für Sozialarbeit, Jugendsozialwerk e.V. (IB) und die Firma ABAKUS.

*Arbeitnehmer, die über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden*

Arbeitnehmer, die über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden, benötigen keinen Sozialkassenausweis. Die Anmeldung eines über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechneten Arbeitnehmers bei der ZVK-Bau erfolgt durch den IB oder die Firma ABAKUS. Der Sozialkasse werden die über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechneten Arbeitnehmer über deren monatliche Abrechnung mitgeteilt. Eine Abmeldung der über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechneten Arbeitnehmer ist nicht notwendig, da sie den Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN) nur bei der Sozialkasse unter Angabe ihrer Arbeitnehmernummer und der Wohnanschrift anfordern können.

*Bruttolohnsummenmeldung für Arbeitnehmer, die über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden*

Die Arbeitnehmer, die über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden, werden nicht im Anhang "U" einzeln aufgeführt. Für diese sind auf dem Anhang "U" auch keine Angaben zu machen. Der IB oder die Firma ABAKUS übermittelt der Sozialkasse monatlich die Daten der abgerechneten Arbeitnehmer. Die Erstattung wird zwischen IB oder der Firma ABAKUS und der Sozialkasse vorgenommen.

Die Bruttolohnsummen und die Anzahl der gewerblichen Arbeitnehmer, die über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden, sind auf dem "BM/GA" anzugeben und müssen in der monatlichen Meldung, die gegenüber der ZVK-Bau erfolgt, enthalten sein.

### 1.7 An- und Abmeldung eines Auszubildenden

*An- und Abmeldung eines Auszubildenden*

Der Arbeitgeber hat der Sozialkasse bei Einstellung eines Auszubildenden eine Kopie des von der Handwerkskammer bzw. Industrie- und Handelskammer bestätigten Ausbildungsvertrages zu übersenden; alle weiteren Initiativen gehen dann von der Sozialkasse aus.

Bei Beendigung der Ausbildung hat der Arbeitgeber der Sozialkasse unter Verwendung der "Mitteilung R an die SOZIALKASSE DES BERLINER BAUGEWERBES über Resturlaub für gewerblich Auszubildende" die Dauer des Urlaubs mitzuteilen, der in dem Kalenderjahr, in welchem die Ausbildung beendet wurde, während des Ausbildungsverhältnisses entstanden ist und wieviel davon gewährt wurde. Im Anschluß daran erhält der Arbeitgeber von der Sozialkasse eine Abschlußbescheinigung, die zugleich den Wartezeitennachweis für die Zusatzversorgung enthält, in dem Beginn und Ende des Ausbildungsverhältnisses durch den Arbeitgeber zu bescheinigen und den Auszubildenden auszuhändigen sind.

Blatt 1 und 2 der Mitteilung "R" sind bei Beendigung der Ausbildung der Sozialkasse zurückzusenden. Blatt 3 ist für den Ausbildungsbetrieb bestimmt.

*Mitteilung "R" zur*  
 - *Resturlaubsanspruchsbe-*  
*rechnung für volljährige Aus-*  
*zubildende*  
 - *Erstattung von*  
*Ausbildungsvergütungen*  
*sowie Wegekosten*  
 - *Meldung für das Sozial-*  
*kassenverfahren für*  
*gewerbliche Arbeitnehmer*

Die Mitteilung "R" dient dazu, Resturlaubsansprüche volljähriger Auszubildender zu berechnen sowie für volljährige und jugendliche Auszubildende die Erstattung von Ausbildungsvergütungen für den 1. Monat des 3. Ausbildungsjahres (bzw. 6. Monat des 2. Ausbildungsjahres) sowie der Wegekosten zu beantragen. Ferner dient die Mitteilung "R" der Meldung Auszubildender, die in ein gewerbliches Beschäftigungsverhältnis übernommen werden, für das Sozialkassenverfahren über Urlaub, Überbrückungsgeld und Lohnausgleich.

Für volljährige Auszubildende, die in ein gewerbliches Beschäftigungsverhältnis übernommen werden, wird aufgrund der Mitteilung "R" der Resturlaubsanspruch vorgetragen. Wird keine Beschäftigung im Berliner Bau-gewerbe aufgenommen, zahlt die Sozialkasse im folgenden Jahr den Resturlaub aus dem Ausbildungsverhältnis unter Anrechnung ggf. anderweitig gewährten Urlaubs an den Auszubildenden aus.

Hinsichtlich der "Angaben zum Urlaub" in der Mitteilung "R" über Urlaub gewerblich Auszubildender, der in dem Kalenderjahr, in welchem die Ausbildung beendet wurde, bitten wir zu beachten:

- Der Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr beträgt 30 Arbeitstage und setzt sich zusammen

für Auszubildende vor vollendetem 18. Lebensjahr  
 aus dem Jahresurlaub von 25 und dem Zusatzurlaub von  
 5 Arbeitstagen,

für Auszubildende nach vollendetem 18. Lebensjahr  
 aus dem Jahresurlaub von 22 und dem Zusatzurlaub von  
 8 Arbeitstagen,

- Stichtag für das Lebensalter ist der 1. Januar des Kalenderjahres.
- Zusatzurlaub kann nur in den Monaten Januar, Februar, März und Dezember gewährt und genommen werden.
- Samstage gelten nicht als Arbeitstage.

- Der volle Jahresurlaubsanspruch wird frühestens nach sechsmonatigem Bestehen des Ausbildungsverhältnisses erworben. Besteht das Ausbildungsverhältnis innerhalb des Kalenderjahres weniger als 6 Monate, so ist für jeden vollen Ausbildungsmonat 1/12 des Jahresurlaubs zu gewähren. Dies gilt auch, wenn das Ausbildungsverhältnis 6 oder mehr Monate besteht und es innerhalb der 1. Jahreshälfte aufgelöst wird.
- Der Urlaub kann nur in das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Auszubildenden liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muß der Urlaub spätestens bis zum 31. März des Folgejahres gewährt und genommen werden. Wenn der Auszubildende wegen Nichterfüllung der Wartezeit im vorangegangenen Kalenderjahr keinen vollen Urlaubsanspruch erworben hat, ist der Urlaub auf Verlangen des Auszubildenden zu übertragen. In diesem Fall kann der übertragene Urlaub während des ganzen Jahres gewährt und genommen werden.



## 2 Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung "BM/GA" und zugehörige Anhänge (Überblick)

Das Formularsystem der Sozialkasse besteht aus dem Antrag "Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung (BM/GA)" und den Anhängen "U", "LO" und "B".

### *"BM/GA"*

Die Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung "BM/GA" ist ein einheitliches Antragsformular (Durchschreibesatz), das zur Beantragung der Erstattung von Urlaubsvergütungen, Berufsausbildungskosten und Lohnausgleichsbeträgen dient.

### *Monatliche Versendung für Urlaubserstattungen*

Für Urlaubsvergütungserstattungen wird das Formular "BM/GA" zum Ende eines jeden Monats von der Sozialkasse den Betrieben zusammen mit dem Anhang "U" zugesandt. Der Anhang "U" ist für die Meldung der notwendigen Daten zur Ermittlung der Urlaubstage und Urlaubsvergütungsansprüche sowie der gewährten Urlaubstage und -vergütung vorgesehen.

### *Vierteljährliche Versendung für Berufsbildungserstattungen*

Für Berufsausbildungskostenerstattungen wird ein Formular "BM/GA" vierteljährlich zusammen mit dem Anhang "B" zugesandt. Der Anhang "B" ist zur Meldung der zu erstattenden Berufsausbildungskosten vorgesehen.

### *Jährliche Versendung für Lohnausgleichserstattungen*

Für Lohnausgleichserstattung wird ein Formular "BM/GA" einmal jährlich im Dezember zusammen mit dem Anhang "LO" zugesandt. Der Anhang "LO" ist für die Meldung des zu erstattenden Lohnausgleichs vorgesehen.

Bei der gleichzeitigen Beantragung mehrerer Erstattungsarten könne diese auf einem "BM/GA" zusammengefaßt werden. Unbenutzte Formulare "BM/GA" sind dann bitte der Sozialkasse zurückzusenden.



SOZIALKASSE DES BERLINER BAUGEWERBES  
Lückstraße 72/73 · 10317 Berlin · Telefon (0 30) 5 15 39-0 · Telefax (0 30) 5 15 39-100

Blatt 1  
Ausfertigung für die  
Sozialkasse

Betriebsmeldung Gesamtabrechnung - Anhang U

|                   |                         |                     |            |                                   |   |                          |                                   |                    |                                    |            |  |
|-------------------|-------------------------|---------------------|------------|-----------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------|--|
| für Monat         |                         | Betriebskonto-Nr.   |            |                                   |   | ausgefertigt am          |                                   | Seite              |                                    | von Seiten |  |
| Arbeitsnehmer-Nr. |                         | Name/Vorname        |            |                                   |   | Status des Arbeitnehmers |                                   | Personal-Nr.       |                                    |            |  |
| beschäftigt von   | bis                     | UJ-Berechnungs-Tage | Wahlb-Tage | KR-Tage <small>inkl. Lohn</small> | KUG-Stunden                               | WAG-Stunden              | beitragspflichtiger Bruttolohn DM |                    | jt                                 |            |  |
| Änd.              | *                       | kum.                | kum.       | kum.                              | kum.                                      | kum.                     | *                                 | *                  | ▲                                  |            |  |
| Zahlstunden/ÜBG   | vereinbarer Std.-Lohn   | Berufsgruppe        | bisher     | Überbrückungsgeld                 |   | Url-Tage                 | Zus-Tage                          | Urlaubvergütung DM | jt                                 |            |  |
| kum.              | Winterurlaubbezugshilf. |                     | Url-Tage   | Zus-Tage                          | Resturlaub Vorjahr<br>Resturlaubvergütung | DM je Tag                | Url-Tage                          | Zus-Tage           | Urlaub für Jahr<br>Urlaubvergütung | DM je Tag  |  |
| Arbeitsnehmer-Nr. |                         | Name/Vorname        |            |                                   |   | Status des Arbeitnehmers |                                   | Personal-Nr.       |                                    |            |  |
| beschäftigt von   | bis                     | UJ-Berechnungs-Tage | Wahlb-Tage | KR-Tage <small>inkl. Lohn</small> | KUG-Stunden                               | WAG-Stunden              | beitragspflichtiger Bruttolohn DM |                    | jt                                 |            |  |
| Änd.              | *                       | kum.                | kum.       | kum.                              | kum.                                      | kum.                     | *                                 | *                  | ▲                                  |            |  |
| Zahlstunden/ÜBG   | vereinbarer Std.-Lohn   | Berufsgruppe        | bisher     | Überbrückungsgeld                 |   | Url-Tage                 | Zus-Tage                          | Urlaubvergütung DM | jt                                 |            |  |
| kum.              | Winterurlaubbezugshilf. |                     | Url-Tage   | Zus-Tage                          | Resturlaub Vorjahr<br>Resturlaubvergütung | DM je Tag                | Url-Tage                          | Zus-Tage           | Urlaub für Jahr<br>Urlaubvergütung | DM je Tag  |  |
| Arbeitsnehmer-Nr. |                         | Name/Vorname        |            |                                   |   | Status des Arbeitnehmers |                                   | Personal-Nr.       |                                    |            |  |
| beschäftigt von   | bis                     | UJ-Berechnungs-Tage | Wahlb-Tage | KR-Tage <small>inkl. Lohn</small> | KUG-Stunden                               | WAG-Stunden              | beitragspflichtiger Bruttolohn DM |                    | jt                                 |            |  |
| Änd.              | *                       | kum.                | kum.       | kum.                              | kum.                                      | kum.                     | *                                 | *                  | ▲                                  |            |  |
| Zahlstunden/ÜBG   | vereinbarer Std.-Lohn   | Berufsgruppe        | bisher     | Überbrückungsgeld                 |   | Url-Tage                 | Zus-Tage                          | Urlaubvergütung DM | jt                                 |            |  |
| kum.              | Winterurlaubbezugshilf. |                     | Url-Tage   | Zus-Tage                          | Resturlaub Vorjahr<br>Resturlaubvergütung | DM je Tag                | Url-Tage                          | Zus-Tage           | Urlaub für Jahr<br>Urlaubvergütung | DM je Tag  |  |
| Arbeitsnehmer-Nr. |                         | Name/Vorname        |            |                                   |   | Status des Arbeitnehmers |                                   | Personal-Nr.       |                                    |            |  |
| beschäftigt von   | bis                     | UJ-Berechnungs-Tage | Wahlb-Tage | KR-Tage <small>inkl. Lohn</small> | KUG-Stunden                               | WAG-Stunden              | beitragspflichtiger Bruttolohn DM |                    | jt                                 |            |  |
| Änd.              | *                       | kum.                | kum.       | kum.                              | kum.                                      | kum.                     | *                                 | *                  | ▲                                  |            |  |
| Zahlstunden/ÜBG   | vereinbarer Std.-Lohn   | Berufsgruppe        | bisher     | Überbrückungsgeld                 |   | Url-Tage                 | Zus-Tage                          | Urlaubvergütung DM | jt                                 |            |  |
| kum.              | Winterurlaubbezugshilf. |                     | Url-Tage   | Zus-Tage                          | Resturlaub Vorjahr<br>Resturlaubvergütung | DM je Tag                | Url-Tage                          | Zus-Tage           | Urlaub für Jahr<br>Urlaubvergütung | DM je Tag  |  |

© 2008 Sozialkasse des Berliner Baugewerbes

### 3 Anhang "U"

#### 3.1 Vorträge der Sozialkasse

##### Anhang "U"

Auf dem Anhang "U" (Durchschreibesatz mit Angaben zu 5 Arbeitnehmern) sind die der Sozialkasse bekannten Daten der Beschäftigten bereits vor-  
gedruckt:

- "Arbeitnehmer-Nr.",
- "Name/Vorname",
- "Status des Arbeitnehmers JU/Teilzeit/AJ/SB" (Jugendlicher/  
Teilzeitbeschäftigter/Auslernjahr/Schwerbehinderter),
- "Personal-Nr." (soweit der Sozialkasse bekannt).

##### Vorträge der Sozialkasse auf dem Anhang "U"

Folgende Vorträge werden angegeben:

- Resturlaub Vorjahr:
    - "Url.-Tage" (Urlaubstage),
    - "Zus.-Tage" (Zusatzurlaubstage),
    - "Resturlaubsvergütung DM",
    - "Resturlaubsvergütung DM je Tag"
  - Urlaub lfd. Jahr:
    - "Url.-Tage" (Urlaubstage),
    - "Zus.-Tage" (Zusatzurlaubstage),
    - "Urlaubsvergütung DM",
    - "Urlaubsvergütung DM je Tag"
  - weiterhin sind angegeben:
    - "Url.-Berechn.-Tage kum." (kumulierte Urlaubsberechnungstage\*),
    - "KR-Tage (ohne Lohn) kum." (kumulierte Tage einer Krankheit ohne  
Lohnfortzahlung\*),
    - "Wehrüb.-Tage kum." (kumulierte Wehrübungstage\*),
    - "WAG-Stunden kum." (kumulierte witterungsbedingte Ausfall-  
stunden\*),
    - "KUG-Stunden kum." (kumulierte Kurzarbeitstunden\*),
- (\*im Kalenderjahr)

##### Fehlende und unvollständige Vorträge

Vorträge der Arbeitnehmeransprüche auf dem Anhang "U" können fehlen  
oder unvollständig sein. Ursächlich hierfür sind in der Regel einzelne feh-  
lende Meldungen, für die nicht der Betrieb verantwortlich ist, in dem der Ar-  
beitnehmer zur Zeit beschäftigt ist, sondern ein Betrieb, in dem der Arbeit-  
nehmer zuvor beschäftigt wurde. Weiterhin können in Einzelfällen nicht be-  
stehende Arbeitnehmeransprüche abgefordert worden sein, d. h., die An-  
sprüche können einen negativen Saldo aufweisen.

##### Überforderungen

Folgende Sachverhalte werden von der Sozialkasse kenntlich gemacht:

| Kennzeichnung auf dem Anhang "U" | Sachverhalt  |
|----------------------------------|--|
| fehlende Meldung                 | Es fehlen Meldungen von Vorbetrieben des Arbeitnehmers. Die Vorträge beziehen sich nur auf die zuletzt vollständig gemeldeten Zeiträume (meistens die Meldungen des aktuellen Betriebes) |
| jugendlich                       | Für Jugendliche können keine Vorträge angegeben werden, da hier der Urlaub nach dem Lohnausfallprinzip gewährt wird.   |
| Berufsgruppe angeben             | Bei Arbeitnehmern, die im Vorjahr Jugendliche oder Auszubildende waren, fehlt die Grundlage zur Ermittlung des Überleitungsanspruchs.  |

#### Auskünfte über Vorträge

Auskünfte über Vorträge können auch beim jeweiligen Ansprechpartner in der Sozialkasse eingeholt werden (der Name und die Durchwahl sind im "BM/GA" ausgewiesen).

### 3.2 Ausfüllen des Anhang "U"

Nachdem in den Betrieben die Lohnabrechnung erstellt wurde, ergänzt der Arbeitgeber für jeden Arbeitnehmer die auf dem Anhang "U" fehlenden Angaben. Auszufüllen sind drei Kategorien von Feldern:

#### Ausfüllen des Anhang "U"

- Felder zur Meldung der Anspruchsgrundlagen für das Urlaubsverfahren (monatliche Meldungen, die jeweils für den Meldezeitraum ausgefüllt werden müssen).
- Felder zur Meldung der Gewährung von Urlaub- und Urlaubsvergütungen (sind für den Meldezeitraum auszufüllen, in dem Urlaubsvergütung ausgezahlt wurde).
- Sonstige Felder, die nur bei gegebenem Anlaß auszufüllen sind (Angaben zum Arbeitnehmer, Änderungskennzeichen).

#### Meldezeitraum

#### Achtung!

Der Meldezeitraum ist unter "für Monat" im Anhang "U" angegeben. Jahresübergreifende Meldungen sind nicht zulässig!

### 3.2.1 Felder zur Meldung der Anspruchsgrundlagen für Urlaub

#### 3.2.1.1 Felder zur Angabe der Beschäftigungszeit ("beschäftigt vom" und "bis")

Angaben zur Beschäftigungszeit

| Mögliche Beschäftigungsdauer  | Was muß ausgefüllt werden?   |
|---|--|
| Der Arbeitnehmer war im gesamten Meldezeitraum beschäftigt.                           | Die Felder "beschäftigt vom" und "bis" <b>brauchen nicht</b> ausgefüllt zu werden. Die Sozialkasse übernimmt automatisch den Meldezeitraum als Beschäftigungszeit. |
| Nur der Beschäftigungsbeginn weicht vom Beginn des Meldezeitraumes ab.                | Das Feld "beschäftigt vom" <b>muß</b> ausgefüllt werden (Beschäftigungsbeginn reicht aus).   |
| Nur das Beschäftigungsende weicht vom Ende des Meldezeitraumes ab.                    | Das Feld "bis" <b>muß</b> ausgefüllt werden (Beschäftigungsende reicht aus).   |
| Sowohl Beschäftigungsbeginn als auch Beschäftigungsende weichen vom Meldezeitraum ab. | Die Felder "beschäftigt vom" und "bis" <b>müssen</b> beide ausgefüllt werden.  |

#### 3.2.1.2 Feld "Url.-Berechn.-Tage"

Eintragung der Urlaubsberechnungstage

Das Feld "Url.-Berechn.-Tage" (Urlaubsberechnungstage) **braucht nur** ausgefüllt zu werden, wenn die Urlaubsberechnungstage von der Anzahl der Kalendertage abweichen.

Wird das Feld "Url.-Berechn.-Tage" (Urlaubsberechnungstage) nicht ausgefüllt, setzt die Sozialkasse automatisch die Kalendertage als Urlaubsberechnungstage ein.

#### 3.2.1.3 Felder für Ausgleichszeiten

Eintragung von Ausgleichszeiten

Die Felder für Ausgleichszeiten:

- "Wehrüb.-Tage" (Tage einer Wehrübung, nur Mo-Fr, nicht identisch mit Wehrdienst).
- "KR-Tage (ohne Lohn)" (Tage einer Krankheit ohne Lohnfortzahlung, Mo-Fr),
- "KUG-Stunden" (Kurzarbeitsstunden mit Anspruch auf Kurzarbeitergeld),
- "WAG-Stunden" (witterungsbedingte Ausfallstunden mit Anspruch auf Winterausfallgeld),

**sind auszufüllen, wenn** ein solcher Arbeitsausfall eintritt.

In den Feldern "Wehrüb.-Tage" beziehungsweise "KR-Tage" dürfen, da nur für volle Ausfallwochen Ausgleichsansprüche bestehen, nur durch fünf teilbare Tagesangaben eingetragen werden. Das heißt bei einer Ausfallwoche ist eine "5" (5 Tage), bei zwei Ausfallwochen eine "10" (10 Tage) etc. einzutragen.

WAG- und KUG-Stunden sind auf eine Stelle nach dem Komma zu runden.

### 3.2.1.4 Feld "beitragspflichtiger Bruttolohn"

*Eintragung des  
Bruttolohnes*

Das Feld "beitragspflichtiger Bruttolohn" **ist unbedingt** auszufüllen.

Eine evtl. "Null-Meldung" ist entsprechend durch 0,00 zu kennzeichnen (z. B. bei Krankheit ohne Lohnfortzahlung während des gesamten Meldezeitraumes).

### 3.2.2 Felder zur Meldung der Gewährung von Urlaub und Urlaubsvergütungen

#### 3.2.2.1 Felder "Url.-Tage" und "Zus.-Tage"

*Eintragung  
gewährter Urlaubstage*

Die Felder "Url.-Tage" (Urlaubstage) bzw. "Zus.-Tage" (Zusatzurlaubstage) **sind auszufüllen, wenn** dem Arbeitnehmer Urlaub aus Resturlaubsansprüchen aus dem Vorjahr oder aus Urlaubsansprüchen aus dem laufenden Jahr gewährt wird. Es sind jeweils nur ganze Tage anzugeben. Die Zahl der gewährten Urlaubstage darf die Summe der von der Sozialkasse ausgewiesenen Urlaubsansprüche um den im Meldezeitraum erworbenen Anspruch überschreiten.

Die Sozialkasse vermindert automatisch zuerst die Resturlaubs- bzw. Restzusatzurlaubstage. Eine Wahl zwischen Resturlaubsgewährung und Urlaubsgewährung aus dem lfd. Jahr besteht nicht.

#### 3.2.2.2 Feld "Urlaubsvergütung"

*Eintragung der  
Urlaubsvergütung*

Das Feld "Urlaubsvergütung" **ist auszufüllen, wenn** dem Arbeitnehmer Urlaubsvergütung aus seinen Resturlaubsansprüchen aus dem Vorjahr oder aus seinen Urlaubsansprüchen aus dem laufenden Jahr gewährt wurde. Es empfiehlt sich, die Urlaubsvergütung entsprechend der Vorgabe der Sozialkasse zu errechnen. Dazu multipliziert man die Urlaubstage mit der ausgewiesenen Urlaubsvergütung pro Tag. Urlaubsvergütung für Resturlaub aus dem Vorjahr und Urlaub aus dem laufenden Jahr sind gesondert zu berechnen und ggf. zu addieren. Ein Abweichen von den Tagessätzen widerspricht dem Tarifvertrag und kann zur Kürzung des Erstattungsbetrages führen.

*Grundlage der  
Urlaubsvergütung:  
die Tagessätze*

*Maximale Urlaubsvergütung:  
Vortrag + Anspruch  
Meldezeitraum*

Die Sozialkasse erstattet den Urlaubsanspruch nur bis zu der Höhe des bis zum Ablauf des Meldezeitraums aufgelaufenen Betrages. Da die ausgewiesenen Ansprüche jeweils den Stand zum Ende der letzten Meldung (in der Regel Vormonat) aufweisen, darf die zu berücksichtigende Urlaubsvergütung maximal um den im Meldezeitraum und dem im darüber hinausgehenden Urlaubszeitraum erworbenen Urlaubsanspruch erhöht werden. Bei Überschreitung des verfügbaren Urlaubsvergütungsanspruches erfolgt eine Kürzung durch die Sozialkasse.

#### 3.2.2.3 Feld "Berufsgruppe"

*Angabe der  
Berufsgruppe*

Die Angabe im Feld "Berufsgruppe" dient der Ermittlung des Überleitungsanspruches. Das Feld "Berufsgruppe" ist deshalb auszufüllen, falls Arbeitnehmer im Vorjahr Jugendliche oder Auszubildende waren. In das Feld "Berufsgruppe" ist dann die tarifliche Berufsgruppe (z.B. III1) einzutragen. Auf die Notwendigkeit der Eintragung wird von der Sozialkasse hingewiesen.

### 3.2.3 Felder "Nur für das Gerüstbaugewerbe"

Die Felder "Zahlstunden/ÜBG", "vereinbarter Std.-Lohn", "Überbrückungsgeld" und "Winterurlaubszuschuß" in der farblich abgesetzten Rubrik "Nur für das Gerüstbaugewerbe" werden, mit Ausnahme des Feldes "Berufsgruppe" (siehe unter 3.2.2.3), im Baugewerbe nicht benötigt.

### 3.2.4 Sonstige Felder

#### 3.2.4.1 Felder "Arbeitnehmer-Nr.", "Name/Vorname" und "Status des Arbeitnehmers"

Die Felder "Arbeitnehmer-Nr.", "Name/Vorname" und "Status des Arbeitnehmers" werden in der Regel bereits von der Sozialkasse ausgefüllt. Nimmt jedoch ein gewerblicher Arbeitnehmer die Beschäftigung im Meldezeitraum auf, so sind vom Betrieb für diesen in einem freien Arbeitnehmerbereich die Arbeitnehmernummer, der Name, der Vorname und ggf. der Status des Arbeitnehmers "JU/Teilzeit/AJ/SB" (Jugendlicher/ Teilzeitbeschäftigter/Auslernjahr/Schwerbehinderter), anhand des Sozialkassenausweises (SKA) einmalig vorzutragen. Handelt es sich bei dem Arbeitnehmer um einen Pendler (letztes Beschäftigungsverhältnis in einem Betrieb außerhalb Berlins), so beachten Sie bitte die Ausführungen zu VII.8.

Gleiches gilt für Arbeitnehmer, die nach Beendigung der Dienstpflicht, des Erziehungsurlaubs oder nach einer Arbeit auf einer Auslandsbaustelle die Tätigkeit im Betrieb wieder aufgenommen haben.

Ist die Arbeitnehmernummer nicht bekannt, z.B. weil kein Sozialkassenausweises (SKA) vorliegt, so ist es notwendig, daß der Betrieb den Namen, den Vornamen und das Geburtsdatum im Feld "Name/Vorname" angibt. Die Mitteilung "M" ist auf jeden Fall zusätzlich mitzuschicken.

Auch für Aushilfen ist eine Arbeitnehmernummer und ein SKA anzufordern. Mehrere kurzzeitige Beschäftigungen in einem Meldezeitraum sind getrennt anzugeben (s. Ausführungen zu VII 1.5.).

Ist ein Arbeitnehmer im Anhang "U" aufgeführt, der im Meldezeitraum nicht mehr beschäftigt wird, so kann der entsprechende Arbeitnehmerbereich gestrichen werden. Falls noch keine Abmeldung mit der Mitteilung "M" erfolgt sein sollte, ist diese umgehend nachzureichen. Nur durch eine rechtzeitige Benachrichtigung über das Ende eines Beschäftigungsverhältnisses können dem Folgebetrieb die Ansprüche des Arbeitnehmers mitgeteilt werden. Sofern gewährte Urlaubsvergütungen nach Ablauf von mehr als zwei Monaten seit Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses geltend gemacht werden, kann die Sozialkasse diese mit Überzahlungen von Urlaubsvergütungsgewährungen anderer Betriebe verrechnen, die infolge verspäteter oder nicht eingereicherter Meldungen sowie verspäteter Mitteilungen über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses eingetreten sind.

*Eintragen von  
neuen Arbeitnehmern:*

*mit SKA*

*ohne SKA*

*Behandlung von  
Aushilfen:*

*Arbeitnehmer nicht mehr  
beschäftigt*

*Meldepflicht*

*Eingeschränkter  
Erstattungsanspruch  
bei Verletzung der  
Meldepflicht*

### 3.2.4.2 Feld "Personal-Nr."

#### Personal-Nr.

Das Feld "Personal-Nr." ist ein besonderer Service der Sozialkasse für die Betriebe. Da die Betriebe die gewerblichen Arbeitnehmer oft nach ihrer individuellen Personalnummer sortiert haben, bietet die Sozialkasse eine entsprechende Sortierung der Arbeitnehmer nach der Personalnummer an. Dazu muß einmalig die Personalnummer in das entsprechende Feld eingetragen werden. In den folgenden Monaten werden dann die Daten der Arbeitnehmer entsprechend der vom Betrieb vergebenen Personalnummer sortiert ausgegeben.

**Achtung!** Die Sozialkasse kann Personalnummern mit bis zu 10 Stellen verarbeiten.

**Achtung!** Bei neuen Beschäftigungsverhältnissen die Personalnummer nicht vergessen (Die Personal-Nr. sollte auf der Mitteilung "M" angegeben werden).

### 3.2.4.3 Feld "Änd."

#### Mitteilung von Änderungen bei den Vorträgen

Die von der Sozialkasse mitgeteilten Vorträge der Arbeitnehmer können vom Betrieb durch Durchstreichen der entsprechenden Angaben geändert werden. Es muß dann aber auf jeden Fall das Feld "Änd." Angekreuzt werden. Mitarbeiter der Sozialkasse werden daraufhin Rücksprache bezüglich der Änderung halten. Gegebenenfalls kann eine Korrekturmeldung notwendig werden.

### 3.2.5 Korrektur-, Storno- und Nachmeldung

Korrekturen, Stornierungen und Nachmeldungen sind für das Kalenderjahr und das Vorjahr möglich. Dabei dürfen das laufende Jahr und das Vorjahr nicht auf dem selben Anhang "U" gemeldet werden. Für das Vorjahr sind grundsätzlich gesonderte Anhänge "U" anzufordern. (dies gilt entsprechend auch für das Formular "BM/GA").

#### Korrekturen

Eine Korrekturmeldung ist die Änderung einer abgegebenen Meldung eines vorangegangenen Meldezeitraumes. Die Korrekturmeldung ist durch ein "K" im Feld "Änd." Zu kennzeichnen. Der in der Korrekturmeldung angegebene Zeitraum muß mit dem Zeitraum der Meldung identisch sein, die korrigiert werden soll. In einer Korrekturmeldung dürfen nur die Differenzbeträge (plus oder minus) eingetragen werden.

**Beispiel:** Es wurde irrtümlich falsch gemeldet:  
 "20" KUG-Std. statt "22" KUG-Std.  
 "4.382,00" DM Bruttolohn statt "4.282,00" DM.

In die Korrekturmeldung sind einzutragen:  
 "2" in das Feld KUG-Std.  
 "- 100,00" DM in das Feld Bruttolohn.

**Achtung!** Es wird empfohlen, auf Korrekturmeldungen zu verzichten und aus Gründen der besseren Nachvollziehbarkeit Stornomeldungen vorzuziehen.

**Stornierungen**

Eine Stornomeldung ist die Aufhebung einer abgegebenen Meldung eines vorangegangenen Meldezeitraumes. Eine Stornomeldung ist durch ein "S" im Feld "Änd." zu kennzeichnen. Bei der Stornomeldung ist der gesamte Inhalt der Meldung zu wiederholen, die rückgängig gemacht werden soll. Soll die stornierte Meldung durch eine neue, richtige Meldung ersetzt werden, ist diese in die nächste Rubrik unter die Stornomeldung ohne besonderes Kennzeichen zu plazieren. Allerdings ist in diesem Fall darauf zu achten, daß der Zeitraum der Meldung eingetragen wird, da dieser sich dann nicht auf den aktuellen Meldezeitraum bezieht.

**Achtung!**

Die Korrektur oder Stornierung des Bruttolohnes hat Auswirkungen auf die Beitragsmeldung an die ZVK-Bau, der deshalb ebenfalls eine entsprechende Korrekturmeldung zuzuleiten ist.

**Nachmeldungen**

Nachmeldungen für einen zurückliegenden Meldezeitraum können in einen leeren Arbeitnehmerbereich eingetragen werden. In diesen Fällen ist jedoch die Angabe der Beschäftigungszeit (in den Feldern "von" und "bis") erforderlich.

## 4 Anhang "LO"

### 4.1 Verfahrensweise

**Zusendung des Anhang "LO"**

Zur Erstattung von Lohnausgleich ist der Anhang "LO" zu verwenden, der den Betrieben von der Sozialkasse zusammen mit einem Formular "BM/GA" mit dem Zusatz "Lohnausgleich" im Monat Dezember zugesandt wird.

**Nachmeldungen für Lohnausgleich**

Sollten nach der Einreichung des Formulars "BM/GA" und des Anhangs "LO" Ergänzungen notwendig sein, so können von der Sozialkasse weitere Formulare und Anhänge angefordert werden. Auf dem angeforderten Anhang "LO" werden dann nur noch die Arbeitnehmer vorgetragen, für die noch kein Lohnausgleich beantragt wurde. Weiterhin ist es möglich, in Ausnahmefällen Anhänge "LO" ohne Vorträge bereitzustellen. Bitte wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihre im Formular "BM/GA" aufgeführten Ansprechpartner in der Sozialkasse oder bestellen Sie diese mit der Mitteilung "M".

#### 4.1.1.1 Vorgaben der Sozialkasse

**Anhang "LO"**

Im Anhang "LO" ist jeweils die Betriebskonto-Nr., das Jahr des Lohnausgleichs, eine lfd. Nr., das Ausfertigungsdatum und die Seitenzahl angeben.

**Vorgaben der Sozialkasse**

Der Anhang "LO" enthält Bereiche für 7 Arbeitnehmer, in denen von der Sozialkasse die Arbeitnehmerdaten (Arbeitnehmer-Nr., Personal-Nr., Name, Vorname, Lohnausgleichs-Std.) aller Arbeitnehmer vorgetragen sind, deren Beschäftigungsverhältnis bei dem entsprechenden Betrieb bekannt ist.

Für jeden Arbeitnehmer ist ein Feld vorgesehen, das Informationen für den Betrieb enthält. Folgende Text-Informationen sind möglich:

- "Anspruch auf Lohnausgleich gem. § 3 Nr. 1.2.2 erfüllt"

*Anspruch: 91 Kalendertage erfüllt*

Dieser Arbeitnehmer hat für mindestens 91 Kalendertage ein Arbeitsverhältnis in Betrieben des Baugewerbes nachgewiesen.

- "Wenn bis Ende ..... beschäftigt, dann Anspruch erfüllt"

Dieser Arbeitnehmer wird mindestens 91 Kalendertage in Arbeitsverhältnissen in Betrieben des Baugewerbes nachweisen können, wenn das derzeitige Arbeitsverhältnis bis zum Jahresende andauert.

- "Kein Anspruch, Beschäftigungszeiten nicht ausreichend"

*Beschäftigungszeiten fehlen*

Dieser Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Lohnausgleich, wenn nicht noch Beschäftigungszeiten nachgewiesen werden können. Dies ist z. B. der Fall, wenn ein Arbeitnehmer aus den übrigen Bundesländern erst ab November oder Dezember in einem Berliner Betrieb tätig ist. Dann bitte eine Kopie des Blattes 6 der Lohnnachweiskarte dem Erstattungsantrag beifügen.

- "Wehrdienst, Anspruch besteht nur, wenn Arbeitsaufnahme bis 23.12."

*Wehrdienst*

Dieser Arbeitnehmer hat nur Anspruch auf Lohnausgleich, wenn er nach Beendigung der gesetzlichen Dienstpflicht bis 23.12. die Arbeit wieder aufnimmt. Diese Text-Information gilt auch für den Fall, daß die gesetzliche Dienstpflicht am 31.12. endet und der Arbeitnehmer nach dem 01. Januar die Arbeit bei seinem ehemaligen Betrieb wieder aufnimmt.

- "Kein Anspruch, da Beschäftigungszeiten vor dem Wehrdienst fehlen"

Dieser Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf Lohnausgleich, da Beschäftigungszeiten vor der gesetzlichen Dienstpflicht nicht nachgewiesen sind. Nachweise evtl. beifügen.

#### 4.1.1.2 Eintragungen des Betriebes

*Eintragungen von:*

*Bruttostundenverdienst und Ausgleichsbetrag*

Für die Arbeitnehmer, für die eine Erstattung des Lohnausgleiches beantragt werden soll, ist der ermittelte und auf volle 10 Pfg. kaufmännisch gerundete Bruttostundenverdienst in der oberen Zeile der Arbeitnehmerrubrik in das Feld "Ø Brutto-Std.-Verdienst" einzutragen. Das Ergebnis aus der Multiplikation des durchschnittlichen Bruttostundenverdienstes mit den Ausfallstunden ist in das Feld "Ausgleichsbetrag" einzutragen. Hilfestellung dazu bietet die Lohnausgleichstabelle, die allen Betrieben zur Verfügung gestellt wird.

### *Kürzungstagen und Kürzungsbeträgen*

Falls Kürzungstage (siehe VII.3.3.) vorliegen, ist der Kürzungsbetrag zu ermitteln. Je Kürzungstag kann der Ausgleichsbetrag um 20 % gekürzt werden, jedoch maximal um 100 %.

z. B.: 3 Kürzungstage x 20 % = 60 %; 60 % von 800,00 DM = 480,00 DM

Kürzungstage, Kürzungsprozentsatz und Kürzungsbetrag sind in die entsprechenden Felder der mittleren Zeile einzutragen.

### *Lohnausgleich*

Der Kürzungsbetrag ist von dem Ausgleichsbetrag zu subtrahieren. Das Ergebnis ist in das Feld "Lohnausgleich" einzutragen. Das ist der zur Erstattung beantragte Betrag.

### *Keine Gewährung von Lohnausgleich*

Wird einem von der Sozialkasse vorgetragenen Arbeitnehmer kein Lohnausgleich gewährt, so ist das Feld "Lohnausgleich" zu entwerten (mit Nullen oder durch Durchstreichen).

### *Arbeitnehmer nicht vorgetragen*

Ist ein Arbeitnehmer nicht vorgetragen, so ist dieser handschriftlich fortlaufend in einem freien Bereich mit Arbeitnehmer-Nr., Name und Vorname einzutragen und die entsprechenden Antragsfelder sind auszufüllen.

## **5 Anhang "B"**

## **6 Verfahrensweise**

Zur Erstattung der Berufsbildungskosten ist der Anhang "B" zu verwenden, der den Betrieben von der Sozialkasse mit einem Formular "BM/GA" mit dem Zusatz "Berufsbildung" vierteljährlich zugesandt wird.

### *Anhang "B" mit Vorträgen bei bereits angemeldeten Auszubildenden*

### **6.1 Anhang "B" für angemeldete Auszubildende**

Die Sozialkasse erstellt für jeden einzelnen Ausbildungsbetrieb anhand der eingereichten Ausbildungsverträge bzw. der gespeicherten Daten für bereits in der Vergangenheit zur Erstattung angemeldete Auszubildende einen Anhang "B" mit Kopie. Darin ist jeder Auszubildende zeilenweise aufgeführt.

Im Anhang "B" führt die Sozialkasse den Erstattungszeitraum und den Erstattungsbetrag hinsichtlich der Ausbildungsvergütung für jeden einzelnen bereits angemeldeten Auszubildenden, für den nach den Unterlagen der Sozialkasse im Erstattungszeitraum tarifvertragliche Ansprüche möglich sind, auf. Für die gegebenenfalls durch den Ausbildungsbetrieb erforderlichen Änderungen sind freie Felder enthalten.

Werden Wegekosten zur Erstattung beantragt, so sind diese vom Betrieb in die dafür vorgesehenen freien Felder einzutragen.

Nicht berücksichtigte erstattungsfähige Auszahlungen sind gegebenenfalls durch Änderungen kenntlich zu machen und nachzuweisen. Änderungen sind immer dann erforderlich, wenn die ausgezahlten Beträge nicht mit den vorgegebenen übereinstimmen.

Die korrigierten Beträge für Ausbildungsvergütungen und Wegekosten sind zu addieren und auf das Formular "BM/GA" zu übertragen.

## 6.2 Anhang "B" für neue Auszubildende

*Anmeldung durch den Arbeitgeber auf dem Anhang "B" bei neuen Ausbildungsverhältnissen*

Für Auszubildende, die ihre Ausbildung neu aufnehmen und deshalb auf dem Anhang "B" noch nicht aufgeführt sind, ist ein leerer Anhang "B" zu verwenden. Damit eine zügige Erstattung der Ausbildungskosten möglich ist, wird gebeten, im Anhang "B" folgende Ergänzungen, unter Angabe der Betriebskontonummer, vorzunehmen:

Zeitraum: (quartalsweise)

| Name/Vorname<br>d. Azubis | Ausbildungsvergütung<br>in DM | Wegekosten<br>in DM | Summe<br>in DM |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------|
|---------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------|

Darüber hinaus sind dem so ausgefüllten und rechtsverbindlich unterschriebenen Anhang "B" die Ausbildungsverträge beizufügen. Wird der Anhang "B" nicht entsprechend ergänzt oder wird ein Ausbildungsvertrag nicht eingereicht, kann insoweit eine Erstattung nicht vorgenommen werden. Wurden die Ausbildungsverträge bereits eingereicht, bitten wir, die entsprechenden Namen der Auszubildenden auf dem Anhang "B" mit dem Kennzeichen "AV" ("Ausbildungsvertrag bereits eingereicht") zu versehen.

Die Ergänzungen auf dem Blankoformular des Anhang "B" haben keinen Einfluß auf den im Wege der Datenverarbeitung bereits vorbereiteten Anhang "B". Die Erstattung der Ausbildungskosten für Ausbildungsverhältnisse, die auf dem Blankoformular gemeldet werden, erfolgt im Zuge einer gesonderten Bearbeitung.

## 7 Die Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau

*Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau*

Gesondert ist die Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung der ZVK-Bau auszufüllen und an die ZVK-Bau zu senden. Wichtig ist, daß die der Sozialkasse im Anhang "U" für die gewerblichen Arbeitnehmer gemeldeten einzelnen Bruttolöhne mit der Bruttolohnsummenmeldung im Formular "BM/GA" sowie in der Bruttolohnsummenmeldung an die ZVK-Bau übereinstimmen.



**SOZIALKASSE DES BERLINER BAUGEWERBES**

Lückstraße 72/73 · 10317 Berlin · Telefon (0 30) 5 15 39-0 · Telefax (0 30) 5 15 39-100

**Betriebsmeldung Gesamtabrechnung BM/GA**

Blatt 1 + 2  
Ausfertigung für die  
Sozialkasse  
Bauhauptgewerbe  
Betonsteingewerbe

|           |                   |           |                 |
|-----------|-------------------|-----------|-----------------|
| für Monat | Betriebskonto-Nr. | Beleg-Nr. | ausgefertigt am |
|-----------|-------------------|-----------|-----------------|

Betrieb

Ansprechpartner in der Sozialkasse

Beleg nicht knicken!

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <p><b>Meldung der Brutto Lohnsumme für gewerbliche Arbeitnehmer und der Beschäftigten gemäß ZvK-Meldung:</b></p>  |   |  | <p>zur für interne Vermerke der Sozialkasse</p>   |  |
| <p>Belagpflichtige Brutto Lohnsumme* <input type="text"/> DM <input type="text"/> Pf</p>  | <p>Anzahl gewerblicher Arbeitnehmer <input type="text"/></p>  | <p>Anzahl <input type="text"/></p>   | <p>Urlaub erteilt und geprüft</p>   |  |
| <p>*davor wurde über den Internationalen Bund für Sozialarbeit folgende Brutto Lohnsumme abgerechnet</p>  | <p>Anzahl gewerblicher Arbeitnehmer (Internationaler Bund für Sozialarbeit) <input type="text"/></p>  | <p>Anzahl <input type="text"/></p>   | <p>Lohnausgleich erteilt und geprüft</p>  |  |
| <p>* Hiermit wird bestätigt, daß die angegebene Brutto Lohnsumme der Summe aller Brutto Löhne (in „Anhang“) sowie der an die ZvK Bau, Büro Berlin, gemeldeten Brutto Lohnsumme entspricht.</p>  |   |  | <p>Berufsbildung erteilt und geprüft</p>  |  |
| <p><b>Abrechnungsbeträge</b></p> <p>Urlaubvergütung gesamt <input type="text"/></p> <p>Urlaubsteil Überbrückungsgeld <input type="text"/></p> <p>Solidarsteil Überbrückungsgeld <input type="text"/></p> <p>gewährter Lohnausgleich <input type="text"/></p> <p>Ausbildungsvergütung/Wegkosten <input type="text"/></p> | <p><b>Sozialaufwand</b></p> <p>45% Sozialaufwand <input type="text"/></p> <p>45% Sozialaufwand <input type="text"/></p> <p>45% Sozialaufwand <input type="text"/></p> <p>45% Sozialaufwand <input type="text"/></p> <p>18% Sozialaufwand <input type="text"/></p> | <p><b>Erstattungsbeträge für</b></p> <p>Urlaub <input type="text"/></p> <p>Urlaubsteil Überbrückungsgeld <input type="text"/></p> <p>Solidarsteil Überbrückungsgeld <input type="text"/></p> <p>Lohnausgleich <input type="text"/></p> <p>Berufsbildung <input type="text"/></p> | <p>Urlaub 75</p> <p>Urlaubsteil Überbrückungsgeld 75</p> <p>Solidarsteil Überbrückungsgeld 75</p> <p>Lohnausgleich 75</p> <p>Berufsbildung 75</p> |  |
| <p>Guthaben (+) bzw. Belastung (-) aus Verrechnungen: <input type="text"/></p> <p>Erstattungsbetrag (+) bzw. Zahlbetrag (-) gesamt: <input type="text"/></p>  |   |  | <p>Den Erstattungsbetrag bitten wir entsprechend der nachstehenden Vorschläge aufzutreiben.</p>   |  |
| <p>Verrechnungsbetrag: <input type="text"/> Überweisungsbetrag: <input type="text"/></p> <p>zur Gutschrift auf dem ZvK-Rechnungskonto</p>   |   |  | <p>Zahlungsbuchung anerkannt</p> <p>Bemerkungen / Änderungsgünde (ggf. auf der Rückseite fortsetzen)</p>  |  |
| <p>aktuelle Bankverbindung des Antragstellers</p> <p><b>Mitteilung über die Änderung der Bankverbindung</b></p> <p>Bank: <input type="text"/></p> <p>Bankleitzahl: <input type="text"/> Konto-Nr.: <input type="text"/></p>   |   |  | <p>Zahlungsbuchung anerkannt</p> <p>Bemerkungen / Änderungsgünde (ggf. auf der Rückseite fortsetzen)</p>  |  |
| <p>Hiermit wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben auf diesem Formular und auf den erforderlichen Anlagen oder in den entsprechenden Dateien, gemäß den allgemeinverbindlichen Sozialkassensatzverträgen, bestätigt. Die zur Erstattung geltend gemachten Beträge wurden dem Arbeitnehmer gewährt.</p>     |   |  | <p>Zahlungsbuchung anerkannt</p> <p>Bemerkungen / Änderungsgünde (ggf. auf der Rückseite fortsetzen)</p>  |  |
| <p>Datum <input type="text"/></p>   |   |  | <p>rechtsverbindliche Unterschrift/ Stempel <input type="text"/></p>  |  |

## 8 Betriebsmeldung Gesamtabrechnung "BM/GA"

### Ausfüllen des "BM/GA"

Das Formular Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung ("BM/GA") ist in 4 Bereiche aufgeteilt:

- den Bestimmungsbereich
- die Bruttolohnsummenmeldung
- die Gesamtabrechnung
- den Verwendungs- und Bestätigungsbereich

### 8.1 Bestimmungsbereich

#### Angaben der Sozialkasse

Das Formular "BM/GA" enthält im oberen Bereich die Angaben, für welchen Betrieb und für welchen Zeitraum das Formular "BM/GA" bestimmt ist. Es werden der Meldezeitraum (Monat), das Ausstellungsdatum, die Betriebskonto-Nr., die Betriebsbezeichnung und die Betriebsanschrift von der Sozialkasse vorgetragen. Im Anschriftenfeld ist der Betrieb bzw. das mit der Ausfertigung der Meldung betraute Serviceunternehmen aufgeführt.

Unter den Anschriftenfeldern sind die für den Betrieb zuständigen Ansprechpartner in der Sozialkasse mit Namen und Telefon-Durchwahl-Nr. angegeben. Außerdem können hier Angaben der Sozialkasse zur Art des Antrages (z.B. Datenträgeraustausch) enthalten sein.

### 8.2 Bruttolohnsummenmeldung

#### Bruttolohnsummenmeldung

Zur Ermittlung der Bruttolohnsumme ist zunächst aus den Angaben im Anhang "U" die Summe zu bilden (einschließlich Korrektur-, Storno- und Nachmeldungen) und in das entsprechende Feld einzutragen. Entsprechendes gilt für die Anzahl der gewerblichen Arbeitnehmer.

#### Ausnahme:

Für ein Formular "BM/GA", auf dem nur die Erstattung von Berufsausbildungskosten oder Lohnausgleichsbeträgen beantragt wird, ist keine Bruttolohnsummenmeldung vorzunehmen.

Die eingetragene Bruttolohnsumme muß identisch sein mit der Bruttolohnsumme, die der ZVK-Bau auf der monatlichen Bruttolohnsummen- und Beitragsmeldung mitgeteilt wird.

#### Ausnahme:

Für den Fall, daß Arbeitnehmer über den Internationalen Bund für Sozialarbeit (IB) oder die Firma ABAKUS abgerechnet werden, liegt keine Identität der Bruttolohnsummen vor. In diesem Fall sind die Bruttolohnsummen der über den IB oder die Firma ABAKUS abgerechneten Arbeitnehmer gesondert auszuweisen.

### 8.3 Gesamtabrechnung

#### Zweck der Gesamtabrechnung

Im für die Gesamtabrechnung vorgesehenen Bereich sind alle Erstattungen, die durch die Sozialkasse gewährt werden, zusammengefaßt. Bitte tragen Sie dort die Erstattungsbeträge ein, für die die entsprechenden Anhänge dem Formular beigelegt werden.

### 8.3.1 Erstattung von Urlaubsvergütungen

#### Erstattung von Urlaubsvergütungen

In das Feld "gewährte Urlaubsvergütung" ist die Summe aller gewährten Urlaubsvergütungen einzutragen (Addition aller Angaben für Urlaubsvergütungen auf dem Anhang "U" einschließlich Korrektur- und Nachmeldungen des laufenden Jahres).

Im Feld "45 % Sozialaufwand" ist der Sozialaufwandserstattungsbetrag auf den im Feld "gewährte Urlaubsvergütung" genannten Betrag einzutragen.

In das Feld "Urlaub" ist die Summe aller gewährten Urlaubsvergütungen sowie der darauf entfallenden Sozialaufwandserstattung einzutragen (Addition aller Angaben in den Feldern "gewährte Urlaubsvergütung" und "45 % Sozialaufwand").

Für den Fall, daß keine Urlaubsvergütungserstattung in dem jeweiligen Monat geltend gemacht wird, sind die DM-Felder mit Nullen zu entwerfen.

### 8.3.2 Erstattung abzutretender Entschädigungsansprüche

Zur Erstattung infolge witterungsbedingten Arbeitsausfalles abzutretender Ansprüche auf Entschädigung verfallenen Urlaubs durch die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes kann der weiter gezahlte Gesamtтарифstundenlohn in einem freien Feld des Formulars "BM/GA" eingetragen werden. In diesem Fall ist ein zusätzlicher Antrag zusammen mit der Abtretungserklärung, aus der sich die Zahl der witterungsbedingten Ausfallstunden und die Höhe der Winterausfallgeld-Vorausleistungen für jeden Lohnabrechnungszeitraum ergeben, einzureichen. Bei Bedarf stellt die Sozialkasse entsprechende Formulare zur Verfügung.

Die Sozialkasse erstattet den abzutretenden Entschädigungsanspruch einschließlich 45 % Sozialaufwand, sofern ein Entschädigungsanspruch bereits beziehungsweise noch gegeben ist.

Besteht kein Entschädigungsanspruch mehr, so erstattet die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes den gewährten Urlaub einschließlich 45 % Sozialaufwand. Siehe unter 5.3.1.

**ACHTUNG:** Bei witterungsbedingtem Arbeitsausfall in den Monaten November und Dezember muß damit gerechnet werden, daß die Arbeitnehmer über keinen Entschädigungsanspruch mehr verfügen!

### Abtretungserklärung

(durch den Arbeitgeber einzureichen an die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes, Lückstr. 72/73,10317 Berlin)

Hiermit trete ich gemäß § 4 Nr. 5.4 BRTV meinen gegenüber der Sozialkasse des Berliner Baugewerbes bestehenden Anspruch auf Entschädigung verfallener Urlaubsansprüche an meinen nachfolgend genannten Arbeitgeber ab.

In dem Lohnabrechnungszeitraum

.....

sind witterungsbedingt

.....

Ausfallstunden eingetreten.

Hierfür habe ich Winterausfallgeld-Vorausleistungen in Höhe von

.....

erhalten.

| NAME UND VORNAME DES ARBEITNEHMERS | ARBEITNEHMERNUMMER |
|------------------------------------|--------------------|
|                                    |                    |

Datum:.....

Datum: .....

.....  
Unterschrift des Arbeitnehmers

.....  
Unterschrift des Arbeitgebers/Firmenstempel



#### 8.4 Erstattung von Lohnausgleich

Wird dem Formular "BM/GA" ein Anhang "LO" beigelegt, sind im für die Gesamtabrechnung vorgesehenen Bereich die Felder "gewährter Lohnausgleich", "45 % Sozialaufwand" und "Lohnausgleich" auszufüllen.

*Summe der Lohnausgleichsbeträge*

In das Feld "gewährter Lohnausgleich" ist die Summe aller gewährten Lohnausgleichsbeträge einzutragen (Addition aller Angaben für Lohnausgleich im Anhang "LO").

*Sozialaufwandserstattung*

Im Feld "45 % Sozialaufwand" ist der Sozialaufwandserstattungsbetrag auf den im Feld "gewährter Lohnausgleich" genannten Betrag einzutragen.

*Erstattungsbetrag für Lohnausgleich*

In das Feld "Lohnausgleich" ist die Summe aller gewährten Lohnausgleichsbeträge sowie der darauf entfallenden Sozialaufwandserstattung einzutragen (Addition aller Angaben in den Feldern "gewährter Lohnausgleich" und "45 % Sozialaufwand").

#### 8.5 Erstattung von Berufsausbildungskosten

Wird dem Formular "BM/GA" ein Anhang "B" im Rahmen der Berufsausbildungskostenerstattung beigelegt, sind im für die Gesamtabrechnung vorgesehenen Bereich die Felder "Ausbildungskosten/Wegekosten", "16 % Sozialaufwand" und "Berufsbildung" auszufüllen.

*Summe der Ausbildungsvergütungen und Wegekosten*

In das Feld "Ausbildungskosten/Wegekosten" ist die Summe der Ausbildungsvergütungen und Wegekosten aller im Anhang "B" enthaltenen Auszubildenden einzutragen.

*Sozialaufwandserstattung*

Im Feld "16 % Sozialaufwand" ist der Sozialaufwandserstattungsbetrag auf den im Feld "Ausbildungskosten/Wegekosten" genannten Betrag einzutragen.

*Erstattungsbetrag für Berufsbildung*

In das Feld "Berufsbildung" ist die Summe der Ausbildungsvergütungen und Wegekosten sowie der darauf entfallenden Sozialaufwandserstattung einzutragen (Addition aller Angaben in den Feldern "Ausbildungskosten/Wegekosten" und "16 % Sozialaufwand").

#### 8.6 Ermittlung des Gesamterstattungsbetrages

*Belastung und Guthaben aus Vormonaten*

In dem Feld "Guthaben (+) bzw. Belastung (-) aus Vormonaten" kann von der Sozialkasse ein Betrag vorgegeben werden, wenn sich Differenzen aus vorangegangenen Gesamtabrechnungen, zum Beispiel des Vormonats, ergeben haben. Es kann sich dabei um Rückforderungen oder Gutschriften infolge der Urlaubs-, Lohnausgleichs- oder Berufsausbildungskostenerstattung handeln. Gegebenenfalls erfolgt parallel durch ein gesondertes Schreiben eine entsprechende Information über die Zusammensetzung dieses Betrages.

*Ermittlung des Gesamterstattungsbetrages*

In das Feld "Erstattungsbetrag (+) bzw. Zahlbetrag (-)" ist der Gesamterstattungsbetrag, d. h. die Summe der beantragten Urlaubs-, Lohnausgleichs- oder Berufsausbildungskostenerstattungen nach Addition oder Subtrahierung des im Feld "Guthaben (+) bzw. Belastung (-) aus Vormonaten" vorgetragenen Betrages zu ermitteln und einzutragen.

## 8.7 Verwendungs- und Bestätigungsbereich

### 8.7.1 Angaben zur Verwendung des Gesamterstattungsbetrages

*Überweisung oder Gutschrift auf das Beitragskonto der ZVK-Bau (Spitzenausgleich)*

Im Verwendungs- und Bestätigungsbereich kann in den Feldern "Verrechnungsbetrag" und "Überweisungsbetrag", soweit kein Beitragsrückstand gegenüber der ZVK-Bau besteht, zwischen einer Überweisung des Gesamterstattungsbetrages auf ein Bankkonto des Betriebes und einer Gutschrift auf das ZVK-Beitragskonto gewählt werden. Dazu sind die gewünschten Gutschrifts- und Überweisungsbeträge einzutragen.

*Erstattungen bei Verzug*

Soweit ein Beitragsrückstand gegenüber der ZVK-Bau oder eine Rückforderung der Sozialkasse besteht, ist, auch wenn diese noch nicht im Feld "Gutschriften (+) bzw. Belastung (-) aus Vormonaten" enthalten sind, die Überweisung auf ein Bankkonto des Betriebes nicht möglich. In diesem Fall erfolgt automatisch eine Verrechnung mit der Forderung der ZVK-Bau oder der Sozialkasse.

### 8.7.2 Bankverbindung

*Bankverbindung des Betriebes*

Soweit bekannt, füllt die Sozialkasse das Feld "aktuelle Bankverbindung des Arbeitgebers" aus. Ist dort keine Bankverbindung angegeben oder hat sie sich geändert, sollte der Betrieb sie, wenn die Überweisung des Erstattungsbetrages gewünscht wird, in das Feld "Mitteilung über die Änderung der Bankverbindung" eintragen.

### 8.7.3 Unterschrift/Firmenstempel

*Rechtsverbindliche Unterschrift*

Die Betriebsmeldung-Gesamtabrechnung "BM/GA" ist mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift und dem Firmenstempel zu versehen. Die Unterschrift bestätigt auch die Richtigkeit hinsichtlich aller Angaben in den beige-fügten Anhängen ("U", "LO", "B"). Serviceunternehmen bzw. Steuerberater, die im Auftrag der Betriebe die Meldungen abgeben, benötigen eine entsprechende Vollmacht, die der Sozialkasse vorliegen muß.

## 8.8 Rücksendungs-, Zahlungs- und Verfalltermine

### 8.8.1 Rücksendung des "BM/GA" und des Anhang "U"

*Rücksendung der Betriebsmeldung - Gesamtabrechnung*

Der Betrieb sendet das ausgefüllte Formular "BM/GA" zusammen mit dem ausgefüllten Anhang "U" der Sozialkasse bis zum 15. des auf den Melde-monat folgenden Monats zurück. Damit ist die Meldepflicht erfüllt.

### 8.8.2 Beitragseinzug durch die ZVK-Bau

Ebenfalls zum 15. des Folgemonats hat die Beitragszahlung an die ZVK-Bau zu erfolgen.

*Beitragszahlung*

Sollte im Formular "BM/GA" durch Ausfüllen des Feldes "Verrechnungsbetrag" eine Gutschrift auf das Beitragskonto der ZVK-Bau gewählt worden sein, ist unter Umständen nur die Überweisung des Differenzbetrages zur Beitragsforderung notwendig.

**Verfall von Erstattungen****8.8.3 Verfall von Erstattungsansprüchen****Urlaub**

Erstattungen von gewährten Urlaubsvergütungen können nur innerhalb von zwei Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem sie gewährt wurden, geltend gemacht werden. Sofern Erstattungen von Urlaubsvergütungen nach Ablauf von mehr als zwei Monaten seit Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses geltend gemacht wurden, kann die Sozialkasse diese mit Erstattungen verrechnen, die infolge verspäteter oder nicht eingereicherter Erstattungen sowie verspäteter Mitteilungen über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses eingetreten sind.

**Lohnausgleich**

Erstattungen von Lohnausgleich verfallen, wenn sie nicht bis zum 31. Mai, der auf den Lohnausgleichszeitraum folgt, geltend gemacht werden.

**Berufsausbildungskosten**

Erstattungen von entstandenen Berufsausbildungskosten können nur innerhalb von zwei Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem sie entstanden sind, geltend gemacht werden.

**8.9 Meldeverzug****Meldeverzug**

Auch, wenn Erstattungsansprüche nicht verfallen sind, nimmt die Sozialkasse keine Erstattungen vor, solange sich der Betrieb im Meldeverzug befindet. Meldeverzug liegt vor, wenn die Rücksendung des Formulars "BM/GA" und des Anhangs "U" nicht bis zum 15. des auf den Meldemonat folgenden Monats bei der Sozialkasse eingegangen ist.

**8.10 Verarbeitung und Prüfung der Formulare "BM/GA" und Anhänge "U" durch die Sozialkasse****8.10.1 Prüfung von Urlaubsvergütungserstattungsansprüchen****Prüfung von Urlaubsvergütungserstattungen**

Die Sozialkasse erfaßt pro Arbeitnehmer alle Angaben in den Formularen "BM/GA" und Anhängen "U", aus denen sich der erworbene Urlaubsanspruch und die gewährte Urlaubsvergütung ergeben. Die Angaben werden logisch geprüft. Gewährte Urlaubsvergütungen werden hinsichtlich der erworbenen Urlaubsansprüche für jeden Arbeitnehmer überprüft.

Sind keine Fehler im Formular "BM/GA" und dem dazugehörigen Anhang "U" enthalten, wird sofort ein neuer Anhang "U" für den Folgemonat mit den aktualisierten Vorträgen erstellt und dem Betrieb zusammen dem Formular "BM/GA" für den Folgemonat zugesendet.

**Rücksprache bei Fehlern**

Ergeben sich bei der Prüfung der Formulare "BM/GA" und der Anhänge "U" Fehler, werden Mitarbeiter der Sozialkasse nach Möglichkeit Rücksprache mit dem jeweiligen Betrieb aufnehmen, um die Fehler zu korrigieren.

**Logische Fehler**

Dadurch können logische Fehler, zum Beispiel, wenn die Summe der Urlaubsberechnungstage größer ist als die der Beschäftigungstage, das Beschäftigungsende außerhalb des Meldezeitraums liegt, Schreibfehler oder ähnliches, geklärt werden.

**Gewährter Urlaub übersteigt erworbene Ansprüche: Erstattungen werden gekürzt**

Wird festgestellt, daß die angegebenen gewährten Urlaubstage und Urlaubsvergütungen die erworbenen Ansprüche übersteigen, wird vor der entsprechenden Kürzung der Urlaubsvergütungserstattung durch die Sozialkasse unter Berücksichtigung von Toleranzgrenzen die Rücksprache mit dem Betrieb gesucht.

**Korrekturmitteilung der Sozialkasse**

Korrekturen der Sozialkasse bzw. Hinweise zu Fehlern beim Ausfüllen des Formulars "BM/GA" oder der Anhanges werden dem Betrieb gegebenenfalls mit der Zusendung des nächsten Anhangs "U" mitgeteilt.

*Prüfung von Lohnausgleichserstattungen*

### **8.11 Prüfung von Lohnausgleichserstattungsansprüchen**

Die Sozialkasse überprüft nach Eingang des Formulars "BM/GA" für den Januar des laufenden Jahres, ob die Voraussetzungen für die Gewährung von Lohnausgleich für die Arbeitnehmer vorgelegen haben und ob eine Erstattung zu Recht erfolgt ist. Ist dies nicht der Fall, fordert die Sozialkasse die Lohnausgleichserstattung zurück.

*Prüfung von Berufsbildungskostenerstattungsansprüchen*

### **8.12 Prüfung von Berufsbildungskostenerstattungsansprüchen**

Die Sozialkasse nimmt bezüglich der angegebenen Wegekosten Plausibilitätsprüfungen vor und fordert gegebenenfalls weitere Nachweise an.

*Rückforderung von Erstattungsleistungen*

### **8.13 Rückforderungen zuviel gewährter Leistungen**

Kommt es aufgrund von Prüfungen, Kontrollen u. a. m. zu Rückforderungen zuviel gewährter Leistungen, so berechnet die Sozialkasse Verzugszinsen in Höhe des um 3 Prozentpunkte erhöhten jeweiligen Diskontsatzes.

*Pendler*

## **9 Behandlung von Pendlern zwischen Betrieben im Land Berlin und dem übrigen Bundesgebiet**

### **9.1.1 Übertragung von Urlaubsansprüchen aus dem übrigen Bundesgebiet in das Berliner Sozialkassenverfahren**

*Keine Eintragungen in Lohnnachweiskarten vornehmen*

In Lohnnachweiskarten aus anderen Bundesländern dürfen keine Eintragungen aufgrund von Beschäftigungsverhältnissen im Berliner Baugewerbe vorgenommen werden.

Für Arbeitnehmer aus dem übrigen Bundesgebiet ist der Sozialkasse die vollständige Lohnnachweiskarte einzusenden. Nach Abschluß der Lohnnachweiskarte durch die ULAK übernimmt die Sozialkasse die verfügbaren Urlaubs- und Urlaubsvergütungsansprüche in das Berliner Sozialkassenverfahren. Diese werden dann als Vorträge im Anhang "U" mit aufgeführt. Die Sozialkasse erstattet die Urlaubsvergütungen einschließlich 45 % Sozialaufwand unter dem Vorbehalt, daß der Arbeitnehmer mindestens 9 Urlaubstage bei Berliner Baubetrieben erwirbt. Erwirbt der Arbeitnehmer nicht mindestens 9 Urlaubstage in Berliner Betrieben ist die Sozialaufwandserstattung zurückzuzahlen. Die abgeschlossene Lohnnachweiskarte wird dem Betrieb zur Weitergabe an den Arbeitnehmer übersandt.

### **9.1.2 Erstattung in Berlin erworbener Urlaubsansprüche außerhalb Berlins**

*Erstattung durch die ULAK*

Urlaubsansprüche, die im Land Berlin erworben wurden und die Betriebe außerhalb des Landes Berlin gewähren, werden von der "Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft" (ULAK) ohne Sozialaufwand erstattet. Die Urlaubsansprüche aus dem Land Berlin werden bei Anforderung der Lohnnachweiskarte bei der ULAK aus dem Berliner Sozialkassenverfahren übernommen und in die Lohnnachweiskarte eingetragen.

### 9.1.3 Erstattung bei Betriebsverlegung in das übrige Bundesgebiet

Verlegt ein Betrieb seinen Sitz aus Berlin in das übrige Bundesgebiet, so hat er Anspruch auf Sozialaufwandserstattung auf Urlaubsvergütungsansprüche der zu dieser Zeit Beschäftigten gegen die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes, so als ob die Urlaubsvergütungsansprüche zum Zeitpunkt der Verlegung des Sitzes gewährt worden wären. Voraussetzung ist, daß die Urlaubsvergütungsansprüche in diesem Betrieb vor der Verlegung des Sitzes zusammenhängend erworben wurden. Kein Anspruch besteht für Arbeitnehmer, die bis zum Zeitpunkt der Verlegung aus dem Betrieb ausgeschieden sind. Die Erstattung erfolgt auf Antrag.

Die Urlaubsvergütungsansprüche werden, wie unter 8.2 beschrieben, in die Lohnnachweiskarten übertragen.

## 10 Datenträgeraustausch

### 10.1 Übersicht

*Datenträgeraustausch ist effizient*

Der Datenträgeraustausch ermöglicht eine effiziente Durchführung der Urlaubsvergütungs- und Lohnausgleichserstattungen, und sollte von allen Betrieben, die noch manuell Anhänge ausfüllen, in Erwägung gezogen werden.

*Bedingungen für den Datenträgeraustausch*

Alle Betriebe, die neu mit dem Datenträgeraustausch beginnen wollen, können die "Bedingungen für den Datenträgeraustausch" bei der Sozialkasse anfordern. Der genaue Ablauf des monatlichen Datenträgeraustausches ist dort beschrieben.

### 10.2 Monatlicher Datenträgeraustausch

*Datensätze ersetzen die Anhänge und die Mitteilung "M"*

Entsprechend der einzelnen Anhänge und der Mitteilung "M" gibt es beim Datenträgeraustausch Datensätze, mit denen die monatlichen Meldungen je Arbeitnehmer übermittelt werden können. Es sind dies:

- Datensatz für Anhang "U" (Betrieb)
- Datensatz für Korrekturen Anhang "U" (Betrieb)
- Datensatz für Anhang "LO" (Betrieb)
- Datensatz für Mitteilung "M" (Betrieb und Sozialkasse)
- Datensatz für Vorträge (Betrieb und Sozialkasse)
- Datensatz für tarifliche Grundlagen (Sozialkasse)
- Datensatz für Informationen (Sozialkasse)

Zusätzlich zum Datenträger wird nur das Formular "BM/GA" manuell ausgefüllt und ein Datenträgerbegleitschein benötigt.

*Zweiseitiger Datenträgeraustausch fördert den Informationsabgleich*

Die Vorträge der Sozialkasse wie auch sonstige Informationen (Korrekturmeldungen, tarifvertragliche Grundlagen usw.) können ebenfalls per Datenträger zur Verfügung gestellt werden (zweiseitiger Datenträgeraustausch). Es empfiehlt sich auf jeden Fall ein zweiseitiger Datenträgeraustausch mit der Sozialkasse, da so eine laufende Abgleichung ermöglicht wird.

### 10.3 Erfassungsprogramm SOKABAU

#### *Erfassungsprogramm "SOKABAU"*

Die Sozialkasse bietet den Betrieben kostenlos das von ihr zur Verfügung gestellte Programm "SOKABAU" für die Betriebssysteme Windows 3.1/3.11, Windows 95, Windows NT oder MS-DOS an. Sinnvoll ist der Einsatz von "SOKABAU" für die Betriebe, die die Lohnabrechnung selbst erstellen, und die noch nicht die Möglichkeit haben, die benötigten Melde- und Erstattungsdaten in der erforderlichen Form direkt aus dem Lohnabrechnungsprogramm in der verlangten Form zu entnehmen.

#### *"SOKABAU mit Konvertierung"*

Eine Erweiterung von "SOKABAU" stellt "SOKABAU mit Konvertierung" dar. Hierbei ist es möglich, Meldedaten aus einer vorhandenen Datei über ein Konvertierungsprogramm in "SOKABAU" einzulesen, so daß eine manuelle Eingabe weitgehend reduziert werden kann.

#### *Was kann "SOKABAU"?*

Mit "SOKABAU" oder "SOKABAU mit Konvertierung" können Betriebe oder Serviceunternehmen die Daten in der Form erfassen, wie sie auf den Anhängen manuell eingetragen werden müßten. Anschließend wird eine Diskette beschrieben und der Sozialkasse zusammen mit dem Formular "BM/GA" übersandt. Der Betrieb hat die Möglichkeit, die Daten auszudrucken und verfügt immer über den aktuellen Stand der Urlaubsansprüche der Arbeitnehmer. Nach Verarbeitung durch die Sozialkasse erstellt diese eine Diskette mit den neuen Vorträgen und übersendet die Diskette zusammen mit einem neuen Erstattungsantrag "BM/GA" dem Betrieb.

#### *Lohnausgleich mit "SOKABAU"*

Das Programm verfügt auch über die Funktion Lohnausgleich. Eine Beantragung von Lohnausgleichserstattung ist dabei ab Bearbeitung des Meldemonats September des Vorjahres und längstens bis zum 31. Mai des laufenden Jahres möglich. Sie kann unabhängig von der monatlichen Meldung des Urlaubsverfahrens erfolgen. Nachmeldungen sind damit ebenso möglich. Die Durchführung der Lohnausgleicherstattung ist in der Programmanleitung beschrieben.

#### *"SOKABAU" anfordern*

Alle Betriebe, die mit dem Programm "SOKABAU" oder "SOKABAU mit Konvertierung" arbeiten möchten, können sich bei der Stabsstelle Datenkommunikation unter der Telefon-Nr. 51539-115 über die Modalitäten informieren und gegebenenfalls einen Termin für eine Einweisung in die Programme in ihrem Hause vereinbaren.

## 11 **Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN)**

*Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN) für Arbeitnehmer über:*

Der Anspruchs- und Leistungsnachweis (ALN) gibt Auskunft über Erwerb und Gewährung von Ansprüchen eines Arbeitnehmers. Er enthält alle Angaben über

- die während des laufenden Kalenderjahres eingegangenen Beschäftigungsverhältnisse (Arbeitgeber, Betr.-Konto-Nr., Dauer der Beschäftigung, Beschäftigungstage),

*Ansprüche*

- die während des Beschäftigungsverhältnisses erworbenen Ansprüche (Urlaubsberechnungstage, Bruttolohn, Urlaubstage und Zusatzurlaubstage, Urlaubsvergütung, sowie Ausfallzeiten und Ausgleichsbeträge für Krankheit, Wehrübung-, Kurzarbeit, und witterungsbedingten Arbeitsausfall) und ggf. Überleitungsansprüche sowie die Resturlaubsansprüche,

*Anspruchsgewährung*

- die während des Beschäftigungsverhältnisses gewährten Ansprüche durch den Arbeitgeber (Urlaubstage, zus. Urlaubstage, Urlaubsvergütung, Resturlaubsgewährung, Lohnausgleichszahlungen, soweit sie von der Sozialkasse erstattet wurden)

sowie über

- die durch die Sozialkasse gewährte Entschädigungszahlung oder Abgeltung und Übergangsbeihilfe.

*Summenaufstellung*

Am Ende eines jeden ALN befindet sich eine Aufstellung über die Summen der erworbenen und der gewährten Ansprüche, aus der der aktuelle Stand der zum Stichtag verbleibenden Ansprüche ersichtlich ist. In dieser Summenaufstellung sind auch eventuelle Überträge von und zur Urlaubs- und Lohnausgleichskasse Wiesbaden (ULAK) aufgeführt.

*Der aktuelle Kontostand auf einen Blick*

*Der ALN ist nachvollziehbar*

Der ALN ist so konzipiert, daß die Berechnungsgrundlagen (gemäß den allgemeinverbindlichen tariflichen Bestimmungen) aufgeführt sind und somit jede Zeile rechnerisch nachvollziehbar ist.

*Zustellung des ALN bei Arbeitgeberwechsel oder auf Anforderung*

Der ALN wird von der Sozialkasse erstellt und wird dem Arbeitnehmer bei Wechsel des Arbeitgebers oder auf Anforderung zugestellt.

*Jährlicher ALN Zustellung über den Betrieb*

Ein jährlicher ALN wird dem Arbeitnehmer nach Eingang der Dezembermeldung jeweils ab Januar durch die Sozialkasse über den Betrieb, der die Verteilung übernimmt, zugesandt.

|     |    |   |    |         |     |    |   |    |
|-----|----|---|----|---------|-----|----|---|----|
| 160 | 10 | 4 | 14 | #####   | 160 | 12 | 4 | 16 |
| 161 | 10 | 4 | 14 | #####   | 161 | 12 | 4 | 16 |
| 162 | 10 | 4 | 14 | #####   | 162 | 12 | 4 | 16 |
| 163 | 10 | 4 | 14 | #####   | 163 | 12 | 4 | 16 |
| 164 | 10 | 4 | 14 | #####   | 164 | 12 | 4 | 16 |
| 165 | 10 | 4 | 14 | #####   | 165 | 12 | 4 | 16 |
| 166 | 10 | 4 | 14 | #####   | 166 | 12 | 4 | 16 |
| 167 | 10 | 4 | 14 | #####   | 167 | 12 | 4 | 16 |
| 168 | 10 | 4 | 14 | #####   | 168 | 12 | 4 | 16 |
| 169 | 10 | 4 | 14 | #####   | 169 | 12 | 4 | 16 |
| 170 | 10 | 4 | 14 | #####   | 170 | 13 | 4 | 17 |
| 171 | 10 | 4 | 14 | #####   | 171 | 13 | 4 | 17 |
| 172 | 10 | 4 | 14 | #####   | 172 | 13 | 4 | 17 |
| 173 | 10 | 4 | 14 | #####   | 173 | 13 | 4 | 17 |
| 174 | 10 | 4 | 14 | #####   | 174 | 13 | 4 | 17 |
| 175 | 11 | 4 | 15 | #####   | 175 | 13 | 4 | 17 |
| 176 | 11 | 4 | 15 | #####   | 176 | 13 | 4 | 17 |
| 177 | 11 | 4 | 15 | #####   | 177 | 13 | 4 | 17 |
| 178 | 11 | 4 | 15 | #####   | 178 | 13 | 4 | 17 |
| 179 | 11 | 4 | 15 | #####   | 179 | 13 | 4 | 17 |
| 180 | 11 | 4 | 15 | #####   | 180 | 13 | 4 | 17 |
| 181 | 11 | 4 | 15 | #####   | 181 | 13 | 4 | 17 |
| 182 | 11 | 4 | 15 | 01. Ju. | 182 | 13 | 4 | 17 |
| 183 | 11 | 4 | 15 | 02. Ju. | 183 | 14 | 4 | 18 |
| 184 | 11 | 4 | 15 | 03. Ju. | 184 | 14 | 4 | 18 |
| 185 | 11 | 4 | 15 | 04. Ju. | 185 | 14 | 4 | 18 |
| 186 | 11 | 4 | 15 | 05. Ju. | 186 | 14 | 4 | 18 |
| 187 | 11 | 4 | 15 | 06. Ju. | 187 | 14 | 4 | 18 |
| 188 | 11 | 4 | 15 | 07. Ju. | 188 | 14 | 4 | 18 |
| 189 | 11 | 4 | 15 | 08. Ju. | 189 | 14 | 4 | 18 |
| 190 | 11 | 4 | 15 | 09. Ju. | 190 | 14 | 4 | 18 |
| 191 | 12 | 4 | 16 | 10. Ju. | 191 | 14 | 4 | 18 |
| 192 | 12 | 4 | 16 | 11. Ju. | 192 | 14 | 4 | 18 |
| 193 | 12 | 4 | 16 | 12. Ju. | 193 | 14 | 4 | 18 |
| 194 | 12 | 4 | 16 | 13. Ju. | 194 | 14 | 4 | 18 |
| 195 | 12 | 4 | 16 | 14. Ju. | 195 | 14 | 4 | 18 |
| 196 | 12 | 4 | 16 | 15. Ju. | 196 | 14 | 4 | 18 |
| 197 | 12 | 4 | 16 | 16. Ju. | 197 | 15 | 4 | 19 |
| 198 | 12 | 4 | 16 | 17. Ju. | 198 | 15 | 4 | 19 |
| 199 | 12 | 4 | 16 | 18. Ju. | 199 | 15 | 4 | 19 |
| 200 | 12 | 4 | 16 | 19. Ju. | 200 | 15 | 4 | 19 |
| 201 | 12 | 4 | 16 | 20. Ju. | 201 | 15 | 4 | 19 |
| 202 | 12 | 4 | 16 | 21. Ju. | 202 | 15 | 4 | 19 |
| 203 | 12 | 4 | 16 | 22. Ju. | 203 | 15 | 4 | 19 |
| 204 | 12 | 4 | 16 | 23. Ju. | 204 | 15 | 4 | 19 |
| 205 | 12 | 4 | 16 | 24. Ju. | 205 | 15 | 4 | 19 |
| 206 | 12 | 5 | 17 | 25. Ju. | 206 | 15 | 5 | 20 |
| 207 | 12 | 5 | 17 | 26. Ju. | 207 | 15 | 5 | 20 |

---

**A**

|                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| ABAKUS                             | 37; 54                 |
| <i>Abgabepflichtige Behandlung</i> |                        |
| der Urlaubsvergütung               | 18                     |
| des Lohnausgleiches                | 25                     |
| Abgeltung                          | 6; 16; 19; 64          |
| Allgemeinverbindlichkeit           | 6                      |
| ALN                                | 22; 26; 27; 34; 37; 64 |
| Angestelltenverhältnis             |                        |
| Wechsel in das                     | 21; 34                 |
| Arbeitnehmernummer                 | 33                     |
| Beantragung einer                  | 33                     |

---

**B**

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Beschäftigungsbeginn  | 45     |
| Beschäftigungsende    | 45; 61 |
| Bund für Sozialarbeit | 37; 54 |

---

**N**

|                |    |
|----------------|----|
| Namensänderung | 34 |
|----------------|----|

---

**S**

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Sozialkassenausweis | 33; 37; 47 |
|---------------------|------------|

---

**V**

|  |    |
|--|----|
| <i>Vorträge</i>                              |    |
| aus Beschäftigungen in anderen Bundesländern | 61 |
| bei bereits angemeldeten Azubis              | 51 |
| Erstellung durch die Sozialkasse             | 60 |
| Mitteilung von Änderungen                    | 48 |
| Sokabau                                      | 63 |