



LESEPROBE

## Das neue ELENA-Verfahren

Ein Leitfaden zur Einführung des elektronischen  
Entgeltnachweises in Ihrem Unternehmen

# Inhalt

lohnexperten24.de	03
<b>ELENA – mehr als nur ein Frauennamen</b>	04
<b>Was mit ELENA konkret auf Sie zukommt</b>	05
<b>Diese Meldungen entfallen für Sie 2012</b>	09
<b>Ihre Aufgaben im Rahmen des ELENA-Verfahrens</b>	11
So melden Sie ab dem 01.01.2012 hundertprozentig richtig	11
Protokolle und Rückmeldungen: Worauf Sie hier achten müssen	15
Wie Sie einen MVDS korrekt stornieren	17
<b>Ihre Mitteilungspflicht: Jeder Mitarbeiter hat ein Recht auf Auskunft</b>	18
<b>Das sollten Sie zum Datenschutz im Rahmen von ELENA wissen</b>	21
<b>FAQ: Die 20 wichtigsten Fragen und Antworten zum ELENA-Verfahren</b>	23

## lohnexperten24.de

lohnexperten24.de ist ein umfassender Online-Service für alle Routine- und Sonderfälle in der betrieblichen Entgeltabrechnung. Unsere Mitglieder sind in Sachen Sozialversicherung und Lohnsteuer jederzeit auf dem aktuellsten Stand der Rechtsprechung. Die neuesten Urteile. Die demnächst anstehenden Gesetzesänderungen. Die Besprechungsergebnisse von den Spitzenverbänden der Sozialversicherungsträger. Mit lohnexperten24.de verpassen Sie keine Neuerungen.

Unser Ziel: Wir möchten unsere Mitglieder nicht nur über aktuelle Änderungen informieren, sondern umfassend beraten. Hierzu stellen wir zahlreiche Arbeitshilfen und Berechnungsprogramme zur Verfügung, die in alltäglichen Routineaufgaben unterstützen. Außerdem stehen 5 Experten aus der Praxis Rede und Antwort, wenn unsere Mitglieder Fragen zu konkreten Sachverhalten haben. Damit sichern wir, dass unsere Mitglieder in wirklich jedem (!) Sonderfall eine betriebsprüfungssichere Antwort bekommen, mit der sie alles korrekt abrechnen bzw. jederzeit die richtige Entscheidung in Sachen Lohnabrechnung treffen können.

lohnexperten24.de ist ein Service von BWRmed!a, einem Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG. Die Mission des Verlags: Wir machen Menschen privat und beruflich erfolgreicher, indem wir das Wissen der besten Experten aufspüren, praxisbezogen und verständlich aufbereiten und jedem leicht zugänglich machen. Der Verlag verfügt über mehr als 30 Jahre Erfahrung in der Beratung von kleinen und mittelständischen Unternehmen. Mehr als 450 Mitarbeiter arbeiten daran, die beste Produkt- und Servicequalität für unsere Kunden zu garantieren.

Weitere Informationen unter: [www.lohnexperten24.de](http://www.lohnexperten24.de)



## ELENA – mehr als nur ein Frauenname

Wissen Sie, wie viele Papierbescheinigungen Sie jährlich für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens ausstellen müssen? Damit sind vor allem die zahlreichen Formulare gemeint, die Sie für die unterschiedlichsten Zwecke ausfüllen müssen: für einen Antrag auf Elterngeld, für Anträge auf Wohngeld, bei Beendigung der Beschäftigung etc.

Die Spitzenverbände der Sozialversicherungsträger haben Anfang dieses Jahres ein paar Zahlen zusammengetragen: Alle Arbeitgeber in der Bundesrepublik Deutschland stellen jährlich etwa 60 Millionen Bescheinigungen aus – davon rund 99% auf Papier. Sehen Sie die Berge regelrecht vor sich? Ab 2010 sollen sie abgetragen werden, und zwar vor allem durch ELENA, dem Verfahren zum elektronischen Entgeltnachweis.

Kommt alles wie geplant, entfallen für Sie ab 2012 mehrere Meldungen. Doch davor steht eine Menge Arbeit. Wichtigster Baustein von ELENA sind die Entgelt Daten der Beschäftigten, die durch Ihre Mitwirkung bereits ab dem 01.01.2010 gesammelt werden. Deshalb wird es für Sie höchste Zeit, sich auf das Verfahren vorzubereiten.



## Was mit ELENA konkret auf Sie zukommt

Ankündigungen haben Sie sicher schon viele gehört, nun startet das Verfahren tatsächlich: ELENA soll zum Bürokratieabbau beitragen. Für Sie beginnt es ab dem 01.01.2010 mit der Meldung von Daten.

Ihre Informationen zum Einkommen von Mitarbeitern sind Voraussetzung zur Berechnung zahlreicher Leistungen. Bisher erstatten Sie die Meldungen in Papierform: Sie füllen für Ihren Arbeitnehmer ein Formular aus, das dieser seinem Antrag bei der zuständigen Behörde beifügt. Mit dem ELENA-Verfahren sollen die beim Arbeitgeber in elektronischer Form vorliegenden Entgeltdaten der Arbeitnehmer möglichst einfach und schnell zu der jeweils berechtigten Behörde gelangen – ganz ohne Einsatz von Papier.

ELENA bedeutet „**e**lektronischer **E**ntgelt**n**achweis“. Im Rahmen dieses Verfahrens melden Sie ab dem 01.01.2010 die Entgeltdaten Ihrer Beschäftigten an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) in Form des so genannten Multifunktionalen Verdienstdatensatzes „MVDS“. Im Gegenzug entfallen für Sie Meldungen auf Papier. Auch die Mitarbeiter Ihres Unternehmens sollen profitieren, indem ihre Leistungsanträge schneller bearbeitet werden können. Der Wegfall diverser Meldungen für Sie, also der eigentliche Start von ELENA, ist allerdings erst ab 2012 vorgesehen. In der Übergangsphase vom 01.01.2010 bis 31.12.2011 kommt auf Sie doppelter Arbeitsaufwand zu. Sie müssen sowohl die Entgeltdaten in elektronischer Form melden als auch Ihren Mitarbeitern die Entgeltnachweise in Papierform ausstellen.



## DIE WICHTIGSTEN BETEILIGTEN AM ELENA-VERFAHREN

ELENA ist Pflicht für alle Arbeitgeber und betrifft jeden Beschäftigten.

Die wichtigsten Beteiligten am ELENA-Verfahren sind:

TEILNEHMER	MITWIRKUNG
<b>Unternehmen als Arbeitgeber</b>	Sie erstellen für jeden Ihrer Beschäftigten jeden Monat den MVDS im Rahmen Ihrer Entgeltabrechnung und senden diesen an die Zentrale Speicherstelle. Die Meldung kann nur elektronisch erfolgen.
<b>Die Zentrale Speicherstelle</b>	Diese neu eingerichtete Stelle hat ihren Sitz in Würzburg beim Träger der Deutschen Rentenversicherung. Sie speichert die Bestandteile des MVDS verschlüsselt. Im Bedarfsfall übermittelt sie die Daten weiter an leistungsgewährende Behörden, wie beispielsweise die Bundesagentur für Arbeit, wenn <ul style="list-style-type: none"> <li>· ein Bedarfsfall gegeben ist (Beispiel: Der betreffende Mitarbeiter stellt einen Antrag auf Arbeitslosengeld) <b>und</b></li> <li>· eine Vollmacht des betreffenden Beschäftigten vorliegt. Diese erteilt der Mitarbeiter mit einer Signaturkarte. Die Vollmacht muss auch vom jeweiligen Sachbearbeiter der Zentralen Speicherstelle authentisiert sein.</li> </ul> Die Zentrale Speicherstelle führt die Daten auf einem Berechtigungsserver, der wiederum die Berechtigungen für die verarbeitenden Sachbearbeiter verwaltet.
<b>Leistungsstellen</b>	Die leistungsgewährenden Behörden können die Informationen von der Zentralen Speicherstelle abrufen, die sie benötigen, um Anträge der (ehemaligen) Mitarbeiter (Leistungsberechtigte) zu bearbeiten. Bescheinigungen von Ihnen benötigen diese Behörden dann nicht mehr. Leistungsgewährende Behörden sind beispielsweise die Agenturen für Arbeit, die Krankenkassen etc.
<b>Leistungsberechtigte</b>	Die Mitarbeiter oder Bürger (auch „Teilnehmer“ genannt) müssen, um die entsprechenden Leistungen zu erhalten, eine Vollmacht zum Abruf der Daten erteilen. Sie erhalten hierfür eine Signaturkarte. Genutzt werden kann theoretisch jede Karte, auf die eine qualifizierte Signatur aufgeladen werden kann, wie beispielsweise der digitale Personalausweis, die EC-Karte, die Gesundheitskarte. <b>Achtung:</b> Auf der Signaturkarte werden keine Daten gespeichert.

**TEILNEHMER****MITWIRKUNG****Diverse Trustcenter**

Das DEÜV-Trustcenter erstellt Zertifikate für Ihr Unternehmen und alle anderen am Verfahren beteiligten Arbeitgeber. Andere Trustcenter erstellen Zertifikate für Leistungsberechtigte, Sachbearbeiter etc. Ein Zertifikat ist eine Identifikationsnummer. Sie wird mit der Signaturkarte verknüpft und dient als Schlüssel zu den Daten des Teilnehmers. Die Leistungsberechtigten haben in bestimmten Fällen die Möglichkeit, sich auf Antrag die Kosten für die Karte/das Zertifikat erstatten zu lassen, damit jeder seinen Anspruch auf eine Sozialleistung verwirklichen kann.

**Die Registratur Fachverfahren**

Die Registratur Fachverfahren hat die Aufgabe, die von der Anmeldestelle weitergeleitete oder vom Teilnehmer oder einem gesetzlichen Vertreter elektronisch vorgenommene Anmeldung zum Verfahren entgegenzunehmen. Außerdem vergibt sie, wenn für einen Teilnehmer keine Zertifikatsidentitätsnummer und keine Identitätsnummer vorliegt, eine vorläufige Identitätsnummer.

**NUTZEN SIE IHRE TECHNIK WEITER**

Die monatliche Meldung im Rahmen von ELENA erfolgt auf technischer Basis des DEÜV-Verfahrens (Verfahren nach der Datenerfassungs- und übermittlungsverordnung). Das bedeutet für Sie: Sie müssen sich nicht mit einer neuen Infrastruktur auseinandersetzen, um den MVDS melden zu können. Sie haben die Möglichkeit, mit Ihrem etablierten System zu arbeiten. Konkret haben Sie für die Meldung folgende Möglichkeiten:

1. Sie melden selbst über Entgeltabrechnungsprogramme (hier wird es ein spezielles Modul geben),
2. Sie melden selbst über Ausfüllhilfen, z. B. mit sv.net (hier wird es ein spezielles Modul geben),
3. Sie lassen Ihren Steuerberater oder einen anderen Dienstleister, der mit der Entgeltabrechnung betraut ist, melden.

Die Entgeltabrechnungsprogramme und die Ausfüllhilfen müssen systemuntersucht sein. Das ist bereits seit 2006 auch die Voraussetzung für die Abgabe von elektronischen Entgeltmeldungen. Systemuntersucht bedeutet: Das Programm oder die Ausfüllhilfe wurde von den Sozialversicherungsträgern nach einem ganz bestimmten Pflichtenheft geprüft.

**AUFPASSEN**

Ihre Hardware muss für ELENA nicht aufgerüstet werden, falls Sie bereits Sozialversicherungsmeldungen und Beitragsnachweise elektronisch an die Sozialversicherungsträger melden.

### FÜR DIESE MITARBEITER MÜSSEN SIE MELDUNGEN ABGEBEN

Die Personen, für die Sie den MVDS melden müssen, sind nach § 97 Abs. 1 Sozialgesetzbuch Viertes Buch (SGB IV) alle Beschäftigten, Beamten, Richter und Soldaten. Als Beschäftigung gilt die nichtselbstständige Arbeit, insbesondere in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis. Auch geringfügig entlohnte oder kurzfristig beschäftigte Minijobber sind Beschäftigte.

Nicht zu diesem Personenkreis zählen dagegen

- freie Mitarbeiter Ihres Unternehmens,
- Grundwehr- und Zivildienstleistende,
- Rentenbezieher, außer diese Mitarbeiter arbeiten in Ihrem Unternehmen gegen Entgelt,
- geringfügig Beschäftigte in Privathaushalten,
- Strafgefangene.



#### WICHTIGER HINWEIS

---

Sie müssen den MVDS auch für Monate melden, in denen die Beschäftigten kein Entgelt erhalten, das Arbeits- oder Dienstverhältnis aber weiterbesteht. Zu den Personen, für die Sie eine Meldung an die Zentrale Speicherstelle erstatten müssen, zählen also beispielsweise auch Mitarbeiter in Mutterschutz oder während eines unbezahlten Sonderurlaubs.

---

### DAS IST DER ZEITPLAN VON ELENA

#### 2009

Ausbau der Infrastruktur

#### 01.10.–31.12.2009

Erste Testläufe

#### Ab 01.01.2010

Sie sind verpflichtet, Meldungen an die Zentrale Speicherstelle für die Arbeitnehmer zu übermitteln.

#### Ab 01.01.2012

Das ELENA-Verfahren wird dann in der Praxis angewendet. Das bedeutet: bestimmte Meldungen für Leistungsanträge der Mitarbeiter entfallen für Sie (siehe hierzu die Übersicht: Diese Meldungen entfallen für Sie 2012, Seite 09)

#### Bis 2015

Es soll geprüft werden, ob alle Bescheinigungen des Sozialrechts in das ELENA-Verfahren eingebunden werden können.

## Diese Meldungen entfallen für Sie 2012

ELENA hat nach Angaben der Beteiligten das Potenzial schließlich alle Papiermeldungen entfallen zu lassen. Zunächst einmal sind es jedoch nur 5. Weitere sollen 2015 folgen.

Innerhalb der zweijährigen Vorlaufzeit (2010 und 2011) müssen Sie 2-gleisig fahren: Sie tragen zum Aufbau des für die Abrufe notwendigen Datenbestandes bei der Zentralen Speicherstelle bei und müssen deshalb die Entgelt-daten elektronisch melden. Daneben sind Sie weiterhin verpflichtet, alle Meldungen wie bisher abzuliefern. D.h. Sie müssen für Ihre Arbeitnehmer auch künftig die Entgelt-nachweise in Papierform ausstellen.

Ab 2012 entfallen die folgenden (Papier-) Bescheinigungen (die Sie bis dahin aber noch ausfüllen müssen):

### 1. Die Arbeitsbescheinigungen nach § 312 Sozial-gesetzbuch Drittes Buch (SGB III)

Die Arbeitsbescheinigung ist für die Bundesagentur für Arbeit (BA) die wichtigste Beweisunterlage, wenn ein (ehemaliger) Mitarbeiter Arbeitslosengeld oder Teilarbeitslosengeld beantragt. Die BA legt Ihre Bescheinigung für die Entscheidung über den Anspruch zugrunde. Sie sind verpflichtet, die Arbeitsbescheinigung bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an die Mitarbeiter auszuhändigen. Der Mitarbeiter selbst darf auf dieser Bescheinigung keine Eintragungen vornehmen. Rückfragen und Verzögerungen bei der Bearbeitung können Sie dadurch vermeiden, dass

- der Ausdruck der Arbeitsbescheinigung vollständig ist,
- alle Fragen umfassend beantwortet werden,
- die Arbeitsbescheinigung mit dem Stempel Ihrer Firma und der Unterschrift des Arbeitgebers versehen ist.

**Achtung:** Die Arbeitsbescheinigung hat Urkundencharakter. Deshalb müssen Sie alle einzelnen Seiten zusammenheften und alle Blätter abstempeln.

### 2. Nebeneinkommensbescheinigungen (§ 313 SGB III)

Bezieht ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens eine Leistung der Arbeitsförderung, also beispielsweise Arbeitslosengeld, sind Sie verpflichtet, der Arbeitsagentur Auskünfte über die Erwerbstätigkeit dieses Arbeitnehmers zu geben. Sie haben dabei den amtlichen Vordruck „Nebeneinkommensbescheinigung“ zu verwenden.

Beachten müssen Sie dabei Folgendes:

- Ihre Pflicht besteht, solange der Mitarbeiter eine laufende Leistung der Arbeitslosenversicherung beansprucht, also auch dann, wenn der Anspruch auf die Leistung ruht oder wenn über einen Antrag noch nicht entschieden ist.
- Ist der Beschäftigte unentgeltlich (also beispielsweise ehrenamtlich) für Sie tätig oder erhält lediglich seine Auslagen erstattet, entfällt Ihre Bescheinigungspflicht.
- Bescheinigen müssen Sie Art und Dauer der Erwerbstätigkeit sowie die Höhe des Arbeitsentgelts.
- Ändern sich Tatsachen, müssen Sie dies sofort schriftlich mitteilen. Ändert sich nichts, müssen Sie die Bescheinigung alle vier Monate erstellen.
- Sie sind außerdem verpflichtet, den Vordruck an den Arbeitnehmer auszuhändigen, damit dieser die Angaben überprüfen kann. Die Weiterleitung der Bescheinigung ist dagegen Sache des Mitarbeiters. darum müssen Sie sich nicht kümmern!
- Beides, das Ausfüllen und das Aushändigen, muss unverzüglich, das heißt ohne schuldhaftes Zögern, geschehen.

**Achtung:** Sie haben nicht die Pflicht, den Mitarbeiter nach Leistungen der Arbeitslosenversicherung zu fragen! Das bedeutet: Ihre Pflicht, die Nebenerwerbsbescheinigung auszufüllen, setzt erst dann ein, wenn Sie beispielsweise von der Agentur für Arbeit oder vom Beschäftigten selbst erfahren, dass dieser Leistungen beantragt hat oder bezieht.

Füllen Sie die Bescheinigung nicht aus, drohen Ihrem Unternehmen hohe Zahlungen:

- Verstoßen Sie fahrlässig oder vorsätzlich gegen die Pflicht, die Bescheinigung unverzüglich auszufüllen oder auszuhändigen, ist dies eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße in Höhe von bis zu 2.000 € geahndet werden kann. Zuständige Verwaltungsbehörde ist dabei die Bundesagentur für Arbeit.
- Außerdem können Sie sich gegenüber der Bundesagentur für Arbeit schadensersatzpflichtig machen, wenn dieser dadurch ein Schaden entsteht, dass Sie eine Nebeneinkommensbescheinigung schuldhaft nicht bzw. nicht richtig ausfüllen.

**Achtung:** Fehler, die dadurch entstanden sind, dass Sie rechtliche Wertungen beim Ausfüllen vornehmen mussten, schließen einen Schadensersatzanspruch aber aus.

### 3. Auskunft über Beschäftigungen (§ 315 SGB III)

Ihr Unternehmen als Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, über das Entgelt eines Mitarbeiters oder dessen Ehegatten oder Lebenspartner allgemein Auskunft zu geben, wenn eine dieser Personen eine laufende Leistung wie z.B. Teilarbeitslosengeld beantragt, während sie bei Ihnen beschäftigt ist.

### 4. Auskünfte über den Arbeitsverdienst zum Wohngeldantrag (§ 23 Abs. 2 Wohngeldgesetz)

Beantragt ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens Wohngeld, müssen Sie der Wohngeldbehörde über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Arbeitsstätte und Arbeitsverdienst in einem entsprechenden Formular Auskunft geben.

### 5. Einkommensnachweise für das Elterngeld nach § 2 und § 9 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG).

Das Elterngeld beträgt grundsätzlich 67 % des in den letzten 12 Monaten vor der Geburt erzielten Nettoentgelts. Bei einem Einkommen von weniger als 1.000 € erhält der Mitarbeiter einen höheren Prozentsatz (für je 20 €, die das Einkommen unter den 1.000 € liegt, steigt der Prozentsatz um 0,1 %). Sie haben dabei die Pflicht, dem Mitarbeiter sein entsprechendes Einkommen für seinen Antrag zu bescheinigen. Eine wichtige Vorschrift ist für Sie deshalb § 9 BEEG. Danach müssen Sie dem Beschäftigten konkret das Arbeitsentgelt, die abgezogene Lohnsteuer, den Arbeitnehmeranteil der Sozialversicherungsbeiträge und die Arbeitszeit bestätigen. Das gilt auch, wenn Ihr Unternehmen ein ehemaliger Arbeitgeber des Mitarbeiters ist.

Bescheinigen Sie die Angaben nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig, ist dies nach § 14 BEEG eine Ordnungswidrigkeit. Ihr Unternehmen muss dann mit einer Geldbuße von bis zu 2.000 € rechnen!

## HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Dieser Leitfaden wurde in Zusammenarbeit mit dem BWRmed!ia erstellt. Bei dieser Publikation handelt es sich um allgemeine Informationen ohne Bezug auf konkrete Sachverhalte, so dass sie weder eine Rechts- noch eine Steuerberatung ersetzen kann. Für die Beratung im konkreten Einzelfall sowie bei der Beantwortung von Einzelfragen greifen Sie bitte auf die Unterstützung eines steuerlichen Beraters und/oder Rechtsanwalts zurück. Der Inhalt dieses Leitfadens wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte und Darstellungen wird keine Gewähr übernommen. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind nicht gestattet.

## IMPRESSUM

Stand: 01.11.2009

### **Sage Software GmbH**

Marketing-Kommunikation  
Emil-von-Behring Straße 8–14  
60439 Frankfurt am Main

Tel.: 069 50007-0

Fax: 069 50007-1110

E-Mail: [info@sage.de](mailto:info@sage.de)

Die Sage Software GmbH ist eine Gesellschaft deutschen Rechts mit Hauptsitz in Frankfurt am Main. Sie ist im Handelsregister des Amtsgerichts Frankfurt am Main eingetragen unter HRB 55497. Geschäftsführer sind Peter Dewald und Guy Berruyer

### **BWRmed!a**

ein Unternehmensbereich der  
Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Straße 2–4  
53177 Bonn

Tel.: 0228 9 55 01 20 (Kundendienst)

Fax: 0228 35 97 10

Amtsgericht Bonn, HRB 8165