

# Mutterschutz & Beschäftigungsverbot

In diesem Dokument wird die Anlage von Mutterschutz, Beschäftigungsverbot und Elternzeit im Kundenzugang der Sage Business Cloud Lohnabrechnung beschrieben.

Stand: 13.06.2019

# Inhaltsverzeichnis

1.0	Einführung	3
2.0	Mutterschutz	4
3.0	Beschäftigungsverbot	6
4.0	Elternzeit	8
5.0	Kind bearbeiten	10
6.0	Fertig!	11

# 1.0 Einführung

Der Anspruch auf Mutterschutz besteht grundsätzlich für 6 Wochen vor und mindestens 8 Wochen nach dem Geburtstermin. Für den Zeitraum vor der Geburt ist hierbei der ärztlich berechnete voraussichtliche Stichtag der Geburt anzusetzen. Die Schutzfrist nach der Geburt kann sich durch eine verspätete Geburt, eine Frühgeburt oder eine Mehrlingsgeburt ändern. Sage Business Cloud Lohnabrechnung berechnet die Fristen automatisch entsprechend Ihrer Eingaben im System.

Das Mutterschaftsgeld berechnet sich in der Regel aus dem Netto der letzten 3 Monate vor Beginn der schwangerschaftsbedingten Abwesenheit. Bis zu 13 € täglich erhält die Arbeitnehmerin von ihrer Krankenkasse. Ein Zuschuss in Höhe der Differenz zum bisherigen durchschnittlichen Nettotageseinkommen wird durch den Arbeitgeber über die Abrechnung vergütet. Der Zuschuss ist voll erstattungsfähig.

Vor der gesetzlichen Mutterschutzzeit ist die Inanspruchnahme eines Beschäftigungsverbots möglich. Dieses wird individuell aufgrund der persönlichen Umstände der Schwangeren ärztlich bescheinigt oder generell aufgrund der Tätigkeiten im Unternehmen vom Arbeitgeber ausgesprochen. Im Zeitraum des Beschäftigungsverbots erfolgt eine reguläre Lohnfortzahlung mit Erstattungsanspruch durch die Krankenkasse.

Die Krankenkassen finanzieren die Erstattungen durch die Umlage U2. Zur Zahlung der Umlage U2 ist grundsätzlich jeder Arbeitgeber verpflichtet. Die Höhe berechnet sich prozentual aus dem SV-Brutto der Arbeitnehmer und ist je Krankenkasse unterschiedlich hoch.

Nach dem Mutterschutz ist die Beantragung einer Elternzeit möglich.

## 2.0 Mutterschutz

Reicht Ihnen eine Mitarbeiterin eine entsprechende ärztliche Bescheinigung ein, können Sie diese über MITARBEITER > FEHLZEITEN > „Neue Fehlzeit erfassen“

Wählen Sie die Fehlzeit „Mutterschaftsgeld“ aus. Erfassen Sie unter „Stichtag“ den geplanten Geburtstermin berechnet das System automatisch den Beginn und das Ende des Mutterschutzes.

Haben Sie noch keine Kindsdaten für diese Schwangerschaft angelegt, können Sie diese direkt über diese Maske gleich mit erfassen. Lassen Sie hierfür den Haken „ein neues Kind für diese Fehlzeit anlegen“ gesetzt.

**Hinweis:** Die Fehlzeit steht nur bei in den Stammdaten als „Frau“ gekennzeichneten Mitarbeitern zur Verfügung.

### Fehlzeit für Azu Bine

<b>Grund</b>	<b>Beginn*</b>	<b>Ende*</b>	
Mutterschaftsgeld	11.10.2017	17.01.2018	
<b>Vorname des Kindes</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ein neues Kind für diese Fehlzeit anlegen	<b>Geburtstag</b>	
		22.11.2017	
<b>Nachname des Kindes</b>			
<b>Freistellungstage:</b>			
<b>Jahr</b>	<b>Tage jetzt verfügbar</b>	<b>Tage gewährt</b>	<b>Tage danach verfügbar</b>
<input type="checkbox"/> Es wurde ein Beschäftigungsverbot für Azu ausgesprochen.	<b>Stichtag*</b>	<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Mehrlings- / Frühgeburt.	
	22.11.2017 <small>Prognostizierter Geburtstermin</small>		

**Hinweis:** Solange der Name nicht bekannt ist, empfehlen wir die Erfassung „Kind“ oder „Baby“ als Vorname.

Über den Punkt <Speichern> übertragen Sie den Mutterschutz in den Fehlzeitenkalender.

The image displays three calendar grids for the months of October, November, and December. Each grid shows the days of the week (KW, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and the corresponding dates. The dates from 01 to 31 are highlighted in pink, indicating the period of maternity protection. In October, the protection starts on 01 and ends on 31. In November, it starts on 01 and ends on 30. In December, it starts on 01 and ends on 31.

Aus Basis der Nettozahlbeträge der letzten 3 Monate berechnet das System automatisch die Zuzahlung zum Mutterschaftsgeld.

Hierbei handelt es sich um einen Nettobezug. Dieser kann von Ihnen unter ABRECHNUNG > LÖHNE & GEHÄLTER angepasst werden, falls die automatisierte Berechnung nicht passen sollte.

**Hinweis:** Haben Sie Fragen zur Berechnung der Zuschüsse zum Mutterschaftsgeld, halten Sie bitte Rücksprache mit der Krankenkasse.

Systemseitig werden mit der ersten Abrechnung des Mutterschutzes folgende Meldungen an die Krankenkassen abgesetzt:

- Entgeltbescheinigung zur Berechnung des Mutterschaftsgeldes.
- Erstattungsantrag für den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld.
- DEÜV Unterbrechungsmeldung Grund 51

**Wichtig:** Beim zu erfassenden Stichtag handelt es sich um den durch den Arzt berechneten Termin. Dieser wird im Regelfall nicht mehr angepasst. Nach der ersten Abrechnung nach Anlage der Fehlzeit lässt sich der Stichtag nicht mehr ändern. Nach der Geburt ist nur noch der tatsächliche Geburtstag anzupassen, wenn nötig.

## 3.0 Beschäftigungsverbot

Für das Beschäftigungsverbot muss zwischen zwei Bereichen differenziert werden:

- Individuelles Beschäftigungsverbot – der Arzt spricht das Beschäftigungsverbot aus
- Generelles Beschäftigungsverbot – der Arbeitgeber spricht das Beschäftigungsverbot aus

Bei der Abrechnung erfolgt keine Unterscheidung, die Angabe ist lediglich für den Erstattungsantrag relevant.

Die Arbeitnehmerin erhält durch den Arbeitgeber weiterhin das volle Gehalt. Dieses wird durch die Krankenkasse dann inklusive Sozialversicherungsbeiträge erstattet.

Das Beschäftigungsverbot wird über die Fehlzeit des Mutterschutzes angelegt. Setzen Sie hierfür den Haken „Es wurde ein Beschäftigungsverbot für X ausgesprochen“.

### Fehlzeit für Azu Bine

---

<b>Grund</b>	<b>Beginn*</b>	<b>Ende*</b>	
Mutterschaftsgeld	11.10.2017	17.01.2018	
<b>für Kind</b>	<input type="checkbox"/> ein neues Kind für diese Fehlzeit anlegen	<b>Geburtstag</b>	
Bine, Baby		22.11.2017	
<b>Freistellungstage:</b>			
<b>Jahr</b>	<b>Tage jetzt verfügbar</b>	<b>Tage gewährt</b>	<b>Tage danach verfügbar</b>

Es wurde ein Beschäftigungsverbot für Azu ausgesprochen.

Es handelt sich um eine Mehrlings- / Frühgeburt.

<b>Art des Verbotes*</b>	<b>Verbot Beginn*</b>	<b>Verbot Ende*</b>
individuelles (ärztliches Attest liegt vor)	01.10.2017	10.10.2017

Erfassen Sie die Daten des Beschäftigungsverbotes und „Speichern“ Sie die Maske ab.

Oktober							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
39							01
40	02	03	04	05	06	07	08
41	09	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31					

November							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44			01	02	03	04	05
45	06	07	08	09	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30			

Dezember							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48					01	02	03
49	04	05	06	07	08	09	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

Systemseitig wird mit der Abrechnung eines Beschäftigungsverbotes folgende Meldung an die Krankenkassen abgesetzt:

- Erstattungsantrag Beschäftigungsverbot

## 4.0 Elternzeit

MITARBEITER > FEHLZEITEN > „Neue Fehlzeit erfassen“

In der Regel wird die Elternzeit direkt im Anschluss an den Mutterschutz beantragt, kann jedoch auch zu einem späteren Zeitpunkt genommen werden. Diese Fehlzeit steht ebenfalls den männlichen Arbeitnehmern zur Verfügung.



**Hinweis:** Möchte eine Mitarbeiterin nach dem Mutterschutz in Elternzeit gehen, empfehlen wir, die Elternzeit erst anzulegen, nachdem das Kind zur Welt gekommen ist, da sich das Ende des Mutterschutzes erst mit der Geburt abschließend ergibt.

Wählen Sie im Kalender den ersten Tag der Elternzeit aus und hinterlegen den Grund „Elternzeit mit Elterngeld“, oder „Elternzeit ohne Elterngeld“.

**Hinweis:** In der Abrechnung wirken sich die Gründe nicht unterschiedlich aus.

Als Ende setzen Sie das Enddatum des Antrags des/der Arbeitnehmer/in. Verlängert sich der Zeitraum, wählen Sie die bestehende Fehlzeit aus und passen Sie das Enddatum an.

### Fehlzeit für Azu Bine

Grund	Beginn*	Ende*
Elternzeit mit Elterngeld ▼	18.01.2018 	31.05.2018 



Januar							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	01	02	03	04	05	06	07
02	08	09	10	11	12	13	14
03	15	16	17	18	19	20	21
04	22	23	24	25	26	27	28
05	29	30	31				

Februar							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
05				01	02	03	04
06	05	06	07	08	09	10	11
07	12	13	14	15	16	17	18
08	19	20	21	22	23	24	25
09	26	27	28				

März							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
09				01	02	03	04
10	05	06	07	08	09	10	11
11	12	13	14	15	16	17	18
12	19	20	21	22	23	24	25
13	26	27	28	29	30	31	

Für die Elternzeit erhält der Arbeitnehmer kein Entgelt. Das System generiert eine SV-Unterbrechung.

Systemseitig wird mit der Abrechnung einer Elternzeit folgende Meldung an die Krankenkassen abgesetzt:

- DEÜV Unterbrechungsmeldung Grund 52

**Hinweis:** Erfolgt die Elternzeit direkt im Anschluss an den Mutterschutz, ist die Meldung mit Grund 52 nicht notwendig und wird nicht erzeugt.

Arbeitet ein/e sv-pflichtige/r Mitarbeiter/in während der Elternzeit im Unternehmen, ist die Fehlzeit bei einem Verdienst über der Geringfügigkeitsgrenze für den Zeitraum des Hinzuverdienstes nicht einzutragen. Wird parallel zur Elternzeit nur in Form eines Minijobs hinzuverdient, ist der/die Mitarbeiter/in ohne Entgelt mit Fehlzeit zu versehen und die geringfügige Beschäftigung zusätzlich unter separater Personalnummer abzurechnen.

## 5.0 Kind bearbeiten

MITARBEITER > STAMMDATEN > SONSTIGE EINSTELLUNGEN ZU X >  
MITARBEITER HAT KINDER > „“

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit das angelegte Kind noch zu bearbeiten.

### Kind hinzufügen / editieren

---

**Geburtstag**

   **Mutterschutzurlaub vom 11.10.2017 bis 17.01.2018**


**Vorname**

**Name**

 **Löschen**      **Abbrechen**      **Übernehmen**

## 6.0 Fertig!

Haben Sie Fragen, erreichen Sie Ihren Support direkt aus dem Lohnprogramm heraus.

Das Kontaktformular können Sie über den „Briefumschlag“  rechts oben erreichen.

Weitere Dokumentationen zu Sage Business Cloud Lohnabrechnung erhalten Sie unter folgendem Link:

<https://www.sage.com/de-de/support-und-service/faq/sage-business-cloud-lohnabrechnung/>

Für Fragen zur Ihren Verträgen kontaktieren Sie unseren Vertrieb:

[vertrieb-lohnabrechnung@sage.com](mailto:vertrieb-lohnabrechnung@sage.com)

Für Fragen zu Ihren Zahlungen oder dem Rechnungseinzug wenden Sie sich an die Finanzbuchhaltungsabteilung:

[credit-ffm@sage.com](mailto:credit-ffm@sage.com)