

Erläuterungen zum Ausfüllen des Mitarbeiternachweises

(Muster siehe Rückseite)

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

wir möchten Sie bitten, die folgenden Hinweise beim Ausfüllen Ihres Mitarbeiternachweises zu berücksichtigen. Falls Sie den Mitarbeiternachweis an Ihre Steuerberaterin oder Ihren Steuerberater weiterreichen, vergessen Sie bitte nicht, dieses Informationsblatt beizufügen.

1 Veranlagung

Wir haben in Ihren Mitarbeiternachweis alle Gewerbebezüge eingetragen, mit denen Ihr Betrieb zurzeit im Unternehmensverzeichnis der Berufsgenossenschaft Verkehrswirtschaft Post-Logistik Telekommunikation (BG Verkehr) veranlagt ist. Gewerbebezüge, die im abgelaufenen Jahr eingestellt wurden, sind noch enthalten. Bitte prüfen Sie, ob alle im Mitarbeiternachweis genannten Gewerbebezüge tatsächlich von Ihnen betrieben werden und ob Gewerbebezüge fehlen. Gegebenenfalls tragen Sie bitte die fehlenden Gewerbebezüge nach.

2 Einreichungsgrund

Der Mitarbeiternachweis ist Grundlage der Beitragsberechnung (siehe § 44, Absatz 3 der Satzung der BG Verkehr) sowie Grundlage der Berechnung der Einsatzzeit für die Fachkraft für Arbeitssicherheit und für die Betriebsärztin/den Betriebsarzt.

3 Rücksendetermin

Falls wir Ihnen einen Rücksendetermin genannt haben, bitten wir Sie, Ihren Mitarbeiternachweis spätestens bis zum eingedruckten Datum an den ASD zurückzuschicken.

4 Das Ausfüllen des Mitarbeiternachweises

Generell gilt: Geben Sie bitte stets die Mitarbeiterzahl für das Jahr an, das auf dem Mitarbeiternachweis aufgeführt ist.

4.1 Ganzjährig Vollbeschäftigte

Unter ganzjährig vollbeschäftigten Arbeitnehmern werden nur solche Personen verstanden, die das ganze Jahr über im Betrieb ununterbrochen ganztägig beschäftigt waren. Die Anzahl dieser Mitarbeiter wird in die Spalte "ganzjährig Vollbeschäftigte" des Mitarbeiternachweises eingetragen.

4.2 Umgerechnete Teilzeitkräfte

Teilzeitkräfte sind solche Mitarbeiter, die entweder nicht das ganze Jahr über in Ihrem Betrieb beschäftigt waren oder die weniger als die im Betrieb übliche Arbeitszeit für ganztägig Beschäftigte geleistet haben, z.B. Aushilfen, Saisonkräfte, Halbtagskräfte, neu eingestellte- sowie ausgeschiedene Mitarbeiter. Urlaub und krankheitsbedingte Fehlzeiten sind bei der Ermittlung der tatsächlichen Arbeitszeit abzuziehen (Umrechnungsbeispiel siehe Punkt 4.4).

4.3 Zuordnung von Mitarbeitern zu Gewerbebezügen

Ordnen Sie bitte die Mitarbeiter dem Gewerbebezug zu, in dem sie überwiegend tätig waren. Ausnahme: Beschäftigte, die sowohl im kaufmännischen und verwaltenden Teil als auch im technischen Teil des Unternehmens tätig waren, sind generell dem technischen Teil zuzuordnen.

4.4 Rechenbeispiel "umgerechnete Teilzeitkräfte"

Eine Spedition hatte im vergangenen Jahr 26 Mitarbeiter, davon zwei teilzeitbeschäftigte Fahrer. Zur Ermittlung der Gesamteinsatzzeiten von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt ist für die Teilzeitkräfte eine Umrechnung erforderlich.

Die Teilzeitkräfte werden unter Verwendung der von Ihnen im vergangenen Jahr geleisteten Jahreslohnstunden (ohne Urlaub und krankheitsbedingte Fehlzeiten) in sogenannte "Vollarbeiter" umgerechnet. Der "Vollarbeiter" ist eine fiktive Größe. Er stellt den Normalbeschäftigten dar, der nach dem gegenwärtigen Durchschnittstarif, ohne Kurzarbeit und Überstunden, arbeitet. Seine jährliche Arbeitszeit ist zurzeit auf 1.560 Stunden festgelegt. Dieser Richtwert kann sich jährlich ändern.

Bezogen auf obiges Beispiel wird wie folgt gerechnet:

Die beiden teilzeitbeschäftigten Fahrer haben im letzten Jahr insgesamt 1.850 Lohnstunden geleistet. Diese 1.850 Lohnstunden werden durch die 1.560 Stunden jährliche Arbeitszeit des fiktiven "Vollarbeiters" geteilt.

$$1.850 : 1.560 = 1,1858\dots$$

Es wird nur die erste Stelle hinter dem Komma gewertet (1,1). Die restlichen Stellen werden gestrichen. Aus zwei Teilzeitkräften ergibt sich somit 1,1 Vollarbeiter, der im Mitarbeiternachweis unter der Rubrik "umgerechnete Teilzeitkräfte" einzutragen ist.

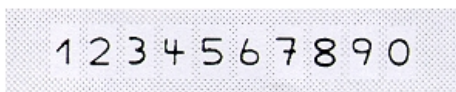
4.5 Anzahl der Mitarbeiternachweis-Formulare

Sollten Sie, aufgrund der Vielzahl Ihrer Gewerbebezüge, mehr als einen Mitarbeiternachweis erhalten haben, bitten wir Sie, die Gesamtsumme der Mitarbeiter nur auf der zweiten Seite einzutragen.

5 Muster zum Ausfüllen des Mitarbeiternachweises

Damit der Mitarbeiternachweis fehlerfrei lesbar ist, zeigen wir Ihnen nachfolgend, wie das Formular auszufüllen ist. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Ziffern rechtsbündig und nur in Schwarz oder Blau in die dafür vorgesehenen Kästchen schreiben. Machen Sie bitte keine Striche vor oder hinter Ihren Angaben. Bitte achten Sie darauf, dass der Vordruck nicht beschädigt wird, da er sonst maschinell nicht lesbar ist.

Wir empfehlen für das Ausfüllen des Mitarbeiternachweises folgende handschriftliche Schreibweise:



Falsch !

Examples of incorrect handwriting in the form's boxes:

- 4, -
- 4-, 1
- 4, .

Richtig !

Examples of correct handwriting in the form's boxes:

- 4, 0
- 4, 1
- 4, 0

ASD-Zeichen
A000000A
Bitte stets angeben

Max Mustermann
Beispielstr. 17
12345 Zufallshausen

ASD
Der arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Dienst für das Verkehrsgewerbe

asd@bg-verkehr.de
www.asd-bg-verkehr.de

Telefon: (040) 3980-2250
Telefax: (040) 3980-2257

Hamburg, den 05.12.2011

ASD-Mitarbeiternachweis 2011

Keine Veränderungen gegenüber dem Mitarbeiternachweis 2010

Gewerbebezug/Betriebsart	Schlüssel-zahl	ganzjährig Vollbeschäftigte	umgerechnete Teilzeitkräfte
Postdienste, Transportlogistik	M0515	2, 0	1, 1
Güterkraftverkehr, Autokran, Abschleppd. u. dgl.	M0550	1 1, 0	2, 3
Zwischensummen		1 3, 0 +	3, 4
Gesamtsumme		1 6, 4	

ASD-Anschrift siehe Rückseite!

Der Unterzeichner versichert ausdrücklich, dass die von ihm gemachten Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sowie unter Beachtung der beiliegenden Erläuterungen zum Mitarbeiternachweis gemacht worden sind.

Zu fallshausen, den
05.01.2012
M. Mustermann

Ort
Datum
Unterschrift und Firmenstempel
Unterzeichnung in Vertretung ist zu kennzeichnen!