



# Schlüsselverzeichnis

für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

# Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort.....	II
Allgemeine Hinweise zur Verschlüsselung der Angaben zur Tätigkeit .....	III
Schlüssel „Ausgeübte Tätigkeit“ .....	IV
(Fortsetzung zum Schlüssel „Ausgeübte Tätigkeit“) .....	V
Schlüssel „Stellung im Beruf“ .....	VI
Anmerkungen zur Schlüssel-Übersicht „Stellung im Beruf“ .....	VII
Schlüssel-Übersicht „Stellung im Beruf“ .....	VIII
Schlüssel „Ausbildung“ .....	IX
Anmerkungen zur Schlüssel-Übersicht „Ausbildung“ .....	X
Schlüssel-Übersicht „Ausbildung“ .....	XI
Beispiel für das Ausfüllen des Feldes „Angaben zur Tätigkeit“ .....	XII

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Schlüsselverzeichnis an den **Betriebsnummern-Service** der BA in Saarbrücken (BNS).

Am 01.01.1999 wurde ein neues Meldeverfahren zur Sozialversicherung eingeführt.

In diesem Zusammenhang wurde beabsichtigt, einen neuen Tätigkeitsschlüssel einzuführen, der im Meldevordruck bereits neunstellig vorgesehen ist.

Aus verschiedenen Gründen war es jedoch nicht möglich, diesen neunstelligen Schlüssel bereits mit Beginn des neuen Meldeverfahrens einzuführen. Bis auf weiteres sind deshalb noch die bisherigen Tätigkeitsschlüssel (fünfstellig) zu verwenden; sie sind in dem neunstelligen Signierfeld linksbündig einzutragen.

# Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

## Vorwort

In jeder Meldung nach der Verordnung über die Erfassung und Übermittlung von Daten für die Träger der Sozialversicherung (Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung – DEÜV), die bei der Krankenkasse eingereicht wird, sind unter anderem auch verschlüsselte Angaben zur Tätigkeit der Beschäftigten zu machen. Das Gleiche gilt, wenn die „Angaben zur Tätigkeit“ berichtet werden.

Mit Hilfe dieses Schlüsselverzeichnisses können die Schlüsselzahlen festgestellt werden, die in das Feld „Angaben zur Tätigkeit“ der bezeichneten Meldungen einzutragen sind.

Die Angaben, die in den Meldevordrucken enthalten sind, werden im Bereich der Krankenversicherung auf maschinell verwertbare Datenträger übernommen und der Rentenversicherung sowie der Bundesagentur für Arbeit für die Durchführung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellt.

Die Bundesagentur verwendet die Angaben aus den Meldungen nach der DEÜV zur Erstellung von Statistiken über die Beschäftigten im Bundesgebiet. Damit kann die Bundesagentur ihren in den §§ 280 und 281 Sozialgesetzbuch Drittes Buch (SGB III) festgelegten Auftrag erfüllen, Umfang und Art der Beschäftigung sowie die Lage und Entwicklung des Arbeitsmarktes nach Berufen, Wirtschaftszweigen und Regionen zu untersuchen. Die Informationen werden auch für die Erledigung anderer Aufgaben – wie Arbeitsvermittlung, Berufsberatung, Förderung der beruflichen Bildung, berufliche Rehabilitation usw. – benötigt.

Die Angaben aus den Meldungen nach der DEÜV werden von der Bundesagentur für Arbeit als Sozialgeheimnis gewahrt. Eine Weitergabe dieser Einzeldaten an andere Stellen ist grundsätzlich nicht zulässig, es sei denn, eine entsprechende zweckgebundene Regelung im Sozialgesetzbuch sieht dies ausdrücklich vor.

Das Schlüsselverzeichnis ist ein unentbehrliches Hilfsmittel für alle, die für die Abgabe der Meldungen gemäß der DEÜV verantwortlich sind.

Nürnberg, im Oktober 2007

# Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

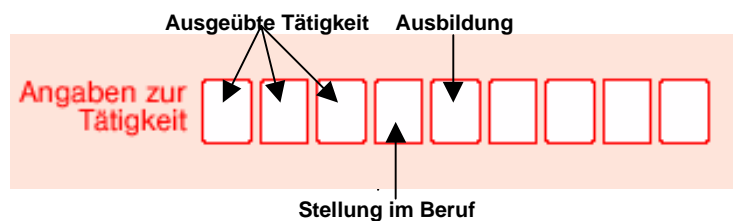
## Allgemeine Hinweise zur Verschlüsselung der Angaben zur Tätigkeit

Die Angaben zur Tätigkeit (fünfstelliger Tätigkeitsschlüssel) umfassen die Schlüssel:

„**Ausgeübte Tätigkeit**“ (erste bis dritte Stelle)

„**Stellung im Beruf**“ (vierte Stelle)

„**Ausbildung**“ (fünfte Stelle)



Um diese Angaben maschinell erfassen und verarbeiten zu können, müssen sie mit Hilfe der nachstehenden Schlüsselübersichten in Zahlen umgesetzt werden. Diese Schlüsselzahlen sind im Meldevordruck in das Feld „Angaben zur Tätigkeit“ einzutragen. Die „Angaben zur Tätigkeit“ richten sich nach den Verhältnissen zum Zeitpunkt des Ausfüllens des Meldevordrucks; das Gleiche gilt bei der Abgabe der Meldung in elektronischer Form.

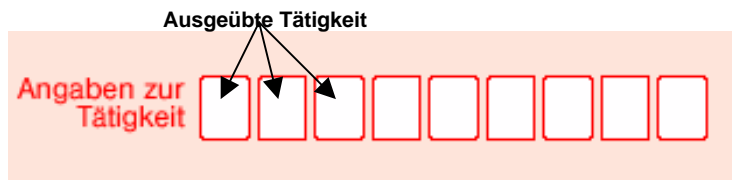
Es ist zweckmäßig, die zutreffenden Schlüsselzahlen jeweils vor dem Ausfüllen festzustellen und in der richtigen Reihenfolge zu notieren.

Beachten Sie bitte auch die Rückseite des Meldevordrucks.

Bei Zweifelsfragen hinsichtlich der Betriebsnummer oder der Angaben zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an den **Betriebsnummern-Service** der BA in Saarbrücken (BNS).

## Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

### Schlüssel „Ausgeübte Tätigkeit“



Die zutreffende dreistellige Schlüsselzahl finden Sie in der Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen „BERUFEnet“. In einer Suchmaske geben Sie die Berufsbezeichnung ein, welche die ausgeübte Tätigkeit der/des Beschäftigten benennt, auf die/den sich Ihre Meldung bezieht. Nach Auswahl der zutreffenden Berufsbezeichnung erscheint eine Kurzbeschreibung der Aufgaben und Tätigkeiten. Nun klicken Sie bitte auf „Zahlen/Daten/Fakten“ und es wird Ihnen am Anfang des Textes unter „Tätigkeitsschlüssel für die Meldungen zur Sozialversicherung“ die dreistellige Schlüsselzahl angezeigt.

Zum Aufruf von „BERUFEnet“ klicken Sie bitte hier: <http://berufenet.arbeitsamt.de/>

#### Hinweise:

Maßgebend für das Ermitteln der Schlüsselzahl ist allein die **ausgeübte Tätigkeit**, also weder der erlernte Beruf (wenn er von der jetzigen Tätigkeit abweicht) noch ein früher ausgeübter Beruf.

**Wer beispielsweise den Beruf Kraftfahrzeugmechaniker/in erlernte, zum Zeitpunkt der Meldung aber als Berufskraftfahrer/in tätig ist, wird als Berufskraftfahrer/in (Schlüsselzahl 714) nachgewiesen.**

**Vergessen Sie bitte nicht, vor jeder Meldung erneut zu prüfen, ob die für die/den Beschäftigte/n vorgesehene Schlüsselzahl noch zutrifft.** Falls sich durch Umsetzung im Betrieb, Änderung der Tätigkeit usw. die Berufsbezeichnung geändert hat, ermitteln Sie die neue zutreffende Schlüsselzahl. Dies gilt vor allem für die Angaben in der Meldung zum 31. Dezember jeden Jahres (Jahresmeldung).

## **Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung**

### **(Fortsetzung zum Schlüssel „Ausgeübte Tätigkeit“)**

Treffen mehrere Berufsbezeichnungen mit verschiedenen Schlüsselzahlen für eine/n Beschäftigte/n zu, wählen Sie bitte die Bezeichnung, die für die **überwiegend** ausgeübte Tätigkeit gilt. Für **Hausgewerbetreibende**, deren Tätigkeit ständig wechselt, ist die Schlüsselzahl **991** anzugeben. Bei Personen, die **Vorruhestandsgeld** beziehen, ist ab Beginn des Vorruhestandes immer die Schlüsselzahl **995** anzugeben.

Wird die gesuchte Berufsbezeichnung nicht gefunden, so suchen Sie bitte eine andere zutreffende Bezeichnung auf, zum Beispiel statt Glühlampenprüfer/in

**Warenprüfer/in, Werkstoffprüfer/in, Metallprüfer/in, Qualitätsprüfer/in,**

oder suchen Sie im Falle zusammengesetzter Bezeichnungen unter dem Stammwort oder einem Wortteil, zum Beispiel

**Chefverkäufer/in, siehe Verkäufer/in**

**Schlosshauptverwalter/in, siehe Schlossverwalter/in – Kastellan/in**

Sofern bei diesem Verfahren trotzdem die Verschlüsselung nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an den **Betriebsnummern-Service** der BA in Saarbrücken (BNS).

## Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

### Schlüssel „Stellung im Beruf“

Das Diagramm zeigt eine Reihe von neun leeren Kästchen, die für die Angabe der Stellung im Beruf vorgesehen sind. Ein Pfeil weist auf den vierten Kästchen von links, der die Stelle für die Schlüsselzahl darstellt. Die Beschriftung 'Angaben zur Tätigkeit' steht links neben den Kästchen, und 'Stellung im Beruf' steht unter dem vierten Kästchen.

Die zutreffende Schlüsselzahl finden Sie, indem Sie die Funktionsbezeichnung für die Stellung im Beruf, die auf die/den Beschäftigte/n zutrifft, in nachfolgender **Schlüsselübersicht** aufsuchen.

Maßgebend für das Ermitteln der Schlüsselzahl ist ausschließlich das Beschäftigungsverhältnis zum Zeitpunkt der Meldung, also weder Funktionsbezeichnungen, die früher einmal zutraten, noch zukünftige.

**Zum Beispiel ist für eine bisher als Facharbeiterin tätige Arbeitnehmerin, die inzwischen als Angestellte im Magazin übernommen worden ist, als Stellung im Beruf die Schlüsselzahl 4 einzutragen.**

Stellen Sie jedoch vor dem Ermitteln der Schlüsselzahl erst fest, ob die/der Beschäftigte überwiegend **voll-** oder **teilzeit**beschäftigt ist oder (bei Anzeige der Einstellung) werden soll. Es kann nur eine Schlüsselzahl gewählt werden. Falls mehrere Schlüsselzahlen in Betracht kommen, bestimmt sich die zu verwendende Schlüsselzahl nach der **überwiegend** ausgeübten Tätigkeit. Falls kein Schwerpunkt bestimmt werden kann, ist die Schlüsselzahl der höherwertigen Stellung im Beruf einzutragen.

Für Bezieher von **Vorruhestandsgeld** ist die Schlüsselzahl anzugeben, die bis zum Beginn des Vorruhestandes gemeldet wurde.

**Vergessen Sie bitte nicht, vor jeder Meldung erneut zu prüfen, ob die für die/den Beschäftigte/n vorgesehene Schlüsselzahl noch zutrifft.** Das gilt vor allem bei Abgabe der Meldung zum 31. Dezember jeden Jahres (Jahresmeldung).

# Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

## Anmerkungen zur Schlüssel-Übersicht „Stellung im Beruf“

### Facharbeiter/Facharbeiterinnen

sind Beschäftigte, die als solche entlohnt werden.

Dazu gehören auch Facharbeiter und Facharbeiterinnen,

- die aufgrund ihrer Lehr-/Anlernausbildung als solche beschäftigt werden,
- die ohne abgeschlossene Lehr-/Anlernausbildung aufgrund ihrer „Berufspraxis“ als solche beschäftigt werden.

### Meister/Meisterinnen

auch Lehrmeister/innen, Ausbildungsmeister/innen, Betriebsmeister/innen usw.

### Arbeiter/Arbeiterinnen oder Angestellte

Ob Beschäftigte bezüglich des Schlüssels „Stellung im Beruf“ als Arbeiter/Arbeiterinnen oder Angestellte anzusehen sind, richtet sich nach dem Arbeitsrecht. Im Zweifelsfall sind überwiegend körperlich tätige Beschäftigte als Arbeiter und überwiegend geistig tätige Beschäftigte als Angestellte zu verschlüsseln. Lässt sich nicht eindeutig feststellen, ob die Beschäftigung überwiegend durch körperliche oder geistige Arbeit geprägt ist, sollte auf den Willen der Vertragspartner abgestellt werden.

### Teilzeitbeschäftigte

Dazu gehören Beschäftigte, deren Arbeitszeit aufgrund eines Arbeitsvertrages **unter** der betrieblichen Arbeitszeit liegt. Gelegentliche Abweichungen bleiben unberücksichtigt. Aushilfskräfte, die die betriebsübliche Arbeitszeit ableisten, gehören zu den Vollzeitbeschäftigten.

Eine Beschäftigung, die zwar auf weniger als 18 Stunden wöchentlich beschränkt ist, die aber zusammen mit der für die Ausübung des Berufs erforderlichen Vor- und Nacharbeit die Arbeitskraft der/des Beschäftigten in der Regel mindestens 18 Stunden in Anspruch nimmt, ist mit der Schlüsselzahl 9 zu verschlüsseln.

# Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

## Schlüssel-Übersicht „Stellung im Beruf“

Bitte die vorstehenden Anmerkungen beachten!

	<b>Schlüsselzahl</b>
<b>Vollzeitbeschäftigte</b>	
Auszubildende (Lehrlinge, Anlernlinge, Praktikant/innen, Volontär/innen)	<b>0</b>
Arbeiter/innen, die nicht als Facharbeiter/innen tätig sind	<b>1</b>
Arbeiter/innen, die als Facharbeiter/innen tätig sind	<b>2</b>
Meister/innen, Polier/innen (gleichgültig ob Arbeiter/innen oder Angestellte)	<b>3</b>
Angestellte (aber nicht Meister/innen im Angestelltenverhältnis)	<b>4</b>
Heimarbeiter/innen, Hausgewerbetreibende	<b>7</b>
<b>Teilzeitbeschäftigte</b>	
mit einer Wochenarbeitszeit von	
– weniger als 18 Stunden einschließlich der geringfügig Beschäftigten	<b>8</b>
– 18 Stunden und mehr, jedoch nicht vollbeschäftigt	<b>9</b>

## Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

### Schlüssel „Ausbildung“

Ausbildung

Angaben zur Tätigkeit

The diagram shows a light orange rectangular box. On the left side, the text 'Angaben zur Tätigkeit' is written in red. To the right of this text are eight empty square boxes, each representing a digit of a key. An arrow labeled 'Ausbildung' points down to the fifth box from the left.

Stellen Sie bitte fest, welche Schulbildung und berufliche Ausbildung die/der Beschäftigte hat, für die/den die Meldung erstattet wird. Die zutreffende Schlüsselzahl finden Sie in nachfolgender **Schlüsselübersicht**. Ein **Beispiel** für das Ausfüllen des Feldes „Ausbildung“ ist ebenfalls angegeben.

Bei dem Schlüssel „Ausbildung“ handelt es sich um einen kombinierten Schlüssel, durch den sowohl die erreichte Schulbildung als auch die abgeschlossene Berufsausbildung (jeweils höchster Abschluss) der/des Beschäftigten erhoben werden soll. Dabei ist grundsätzlich zunächst die Schulbildung festzustellen, danach die Berufsausbildung. Lediglich bei den Schlüsselpositionen 5 (Abschluss einer Fachhochschule) und 6 (Hochschul-/Universitätsabschluss) wird auf die Feststellung einer eventuell sonstigen Berufsausbildung verzichtet.

Für die Auswahl der Schlüsselzahl ist es unerheblich, ob für die der Meldung zugrunde liegende Beschäftigung eine bestimmte Schul- oder Berufsausbildung vorgeschrieben ist oder verlangt wird. Es handelt sich also um ein persönliches Merkmal der/des Beschäftigten, das keinen Bezug auf das Beschäftigungsverhältnis zu haben braucht.

**Beispiel: Eine Arbeitnehmerin mit Volksschulbildung und abgeschlossener Lehre als Bäckerin arbeitet zum Zeitpunkt der Meldung als Bandarbeiterin in einer Reifenfabrik; Tätigkeit und frühere berufliche Ausbildung haben keinen Bezug zueinander. Einzutragen ist entsprechend der tatsächlich vorliegenden Ausbildung die Schlüsselzahl 2.**

Die Schul- und Berufsausbildung der/des Beschäftigten ist in jeder Meldung anzugeben. Für Bezieher von **Vorruhestandsgeld** ist die Schlüsselzahl anzugeben, die bis zum Beginn des Vorruhestandes gemeldet wurde.

**Vergessen Sie bitte nicht, vor jeder Meldung erneut zu prüfen, ob die für die/den Beschäftigte/n vorgesehene Schlüsselzahl noch zutrifft.** Das gilt vor allem bei Abgabe der Meldung zum 31. Dezember jeden Jahres (Jahresmeldung).

# Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

## Anmerkungen zur Schlüssel-Übersicht „Ausbildung“

### Sonderschule

ist bei der Verschlüsselung wie Volks-/Hauptschule zu behandeln.

### Berufsausbildung

Unter Berufsausbildung ist der allgemeine berufliche Ausbildungsgang der/des Erwerbstätigen zu verstehen. Dazu gehört insbesondere:

- Ausbildung in einem anerkannten Lehr- oder Anlernberuf (Ausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes)
- Abschluss einer Berufsfach- oder Fachschule, Abschluss einer Fachhochschule (früher: höhere Fachschule), Hochschul- bzw. Universitätsabschluss

### Berufsfach- oder Fachschulen

Schulen dieser Art sind zum Beispiel

- Technikerschulen, Krankenpflegeschulen, Frauenfachschulen, Handelsschulen, Wirtschaftsfachschulen, Fachschulen für Betriebswirtschaft, Verwaltungs- und Wirtschaftsakademien, Meisterschulen, höhere Handelsschulen, soweit mit „mittlerer Reife“ abgeschlossen.

### Fachhochschulen (frühere Bezeichnung: höhere Fachschulen)

Schulen dieser Art sind zum Beispiel

- Ingenieurschulen, höhere Fachschulen für Sozialarbeit, höhere Wirtschaftsfachschulen, höhere Fachschulen für Jugendleiterinnen, Jugendleiterseminare, höhere Fachschulen für Sozialpädagogik, höhere Handelsschulen, soweit mit Fachhochschulreife abgeschlossen.

### Keine Ausbildung im obigen Sinne und daher auch nicht mit dem Schlüssel „Ausbildung“ zu erfassen sind:

Berufliche Fortbildung, wie zum Beispiel

- Kurse in Stenografie und Maschinenschreiben mit Abschlussprüfung, Refa-Lehrgänge und ähnliche Veranstaltungen, Kurse in Kostenrechnung und Buchhaltung, Kurse an Sprach- und Dolmeterschulen und andere mehr.

Fachkenntnisse, die durch praktische Tätigkeiten erworben wurden.

# Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

## Schlüssel-Übersicht „Ausbildung“

Bitte die vorstehenden Anmerkungen beachten!

	<b>Schlüsselzahl</b>
<b>Volks-/Hauptschule, mittlere Reife oder gleichwertige Schulbildung</b>	
ohne abgeschlossene Berufsausbildung	<b>1</b>
mit abgeschlossener Berufsausbildung (abgeschlossene Lehr- oder Anlernausbildung, Abschluss einer Berufsfach-/Fachschule)	<b>2</b>
<b>Abitur (Hochschulreife allgemein oder fachgebunden)</b>	
ohne abgeschlossene Berufsausbildung	<b>3</b>
mit abgeschlossener Berufsausbildung (abgeschlossene Lehr- oder Anlernausbildung, Abschluss einer Berufsfach-/Fachschule)	<b>4</b>
<b>Abschluss einer Fachhochschule (frühere Bezeichnung: höhere Fachschule)</b>	<b>5</b>
<b>Hochschul-/Universitätsabschluss</b>	<b>6</b>
<b>Ausbildung unbekannt, Angabe nicht möglich</b>	<b>7</b>

## Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Meldungen zur Sozialversicherung

### Beispiel für das Ausfüllen des Feldes „Angaben zur Tätigkeit“

Bei einem/einer Kraftfahrzeugmechatroniker/in in einer Kfz-Reparaturwerkstatt ist der Schlüssel „Ausgeübte Tätigkeit“ wie folgt auszufüllen:

Ausgeübte Tätigkeit

Angaben zur Tätigkeit

2	8	1						
---	---	---	--	--	--	--	--	--

**Hinweis:** Die Schlüsselzahl „281“ finden Sie unter der Berufsbezeichnung „Kraftfahrzeugmechatroniker(in)“.

Als Kraftfahrzeugmechatroniker/in gehört der/die Beschäftigte zu den „Facharbeitern/Facharbeiterinnen“. Der Schlüssel „Stellung im Beruf“ ist deshalb wie folgt auszufüllen:

Angaben zur Tätigkeit

2	8	1	2					
---	---	---	---	--	--	--	--	--

↑  
Stellung im Beruf

**Hinweis:** Die Schlüsselzahl „2“ finden Sie in der **Schlüssel-Übersicht „Stellung im Beruf“**

Der/die Kraftfahrzeugmechatroniker/in hat die Hauptschule besucht und eine abgeschlossene Lehre. Der Schlüssel „Ausbildung“ ist deshalb wie folgt auszufüllen:

Ausbildung

Angaben zur Tätigkeit

2	8	1	2	2				
---	---	---	---	---	--	--	--	--

**Hinweis:** Die Schlüsselzahl „2“ finden Sie in der **Schlüssel-Übersicht „Ausbildung“**