

## 3.5 Krankenkassen

### 3.5.1 Verwaltung der Krankenkassen

Die einzelnen Krankenkassen aller Lohnmandanten werden in der Sage KHK Classic Line über den so genannten mandantenübergreifenden Krankenkassenstamm verwaltet. Damit wird die Pflege der sich in unregelmäßigen Abständen ändernden SV-Beitragssätze zentralisiert und ist darüber hinaus über das Internet möglich. Dort steht Ihnen zu jeder Zeit eine ständig aktualisierte Datei mit den Beitragssätzen aller deutschen Krankenkassen zur Verfügung.

Die Krankenkassendaten des mandantenübergreifenden Krankenkassenstammes werden auf die in den Mandanten befindlichen Krankenkassen kopiert oder dort aktualisiert. Als Schlüsselfeld für die Verbindung zwischen dem mandantenübergreifenden Krankenkassenstamm und dem mandanteneigenen Krankenkassenstamm dient die Betriebsnummer der Krankenkasse (Feld 14 **Betriebsnummer** im mandanteneigenen Krankenkassenstamm).

Zur Umsetzung dieser Methode sind drei Arbeitsschritte in der dargestellten Reihenfolge vorgesehen:

1. Importieren und damit Aktualisieren der Beitragssatzdatei (z. B. aus dem Internet, s. Tz. 3.5.2.1),
2. Anlegen neuer Krankenkassen in einem oder mehreren Mandanten durch Kopieren aus dem mandantenübergreifenden Krankenkassenstamm (s. Tz. 3.5.3),
3. Aktualisierung der Beitragssätze in den mandanteneigenen Krankenkassenstämmen (s. Tz. 3.5.4).

Der Schritt 2 ist nicht ständig erforderlich. Die Schritte 1 und 3 sollten nach der Bekanntgabe von Beitragsänderungen oder aber vor jeder Lohnabrechnung wiederholt werden.

Grundsätzlich ist es weiterhin möglich (aber nicht mehr üblich), alle Krankenkassendaten manuell zu bearbeiten, also auch die Beitragssätze manuell zu pflegen.

Alle Arbeiten in und mit dem mandantenübergreifenden Krankenkassenstamm können in der Sage KHK Classic Line von einem beliebigen Mandanten aus gestartet werden.

#### Hinweis:

- ▶ Sie können die im mandantenübergreifenden Krankenkassenstamm enthaltenen Krankenkassen auch zur Kontrolle einsehen oder bearbeiten. Das Bearbeiten macht jedoch insofern keinen Sinn, als Ihre Änderungen beim nächsten Import der Beitragssatzdatei überschrieben werden. Für die Kontrolle rufen Sie die Anwendung Lohn & Gehalt → Stammdaten → Grundlagen mandantenübergreifend → Krankenkassen → Krankenkassenstamm auf.

### 3.5.2 Mandantenübergreifender Krankenkassenstamm

#### 3.5.2.1 Beitragssatzdatei

Die Beitragssatzdatei wird zentral bereitgestellt. Sie finden sie auf den Websites von Sage KHK ([www.sagekhk.de](http://www.sagekhk.de)), wenn Sie sich dort für eine Zugangsberechtigung neu registrieren lassen (für die Registrierung ist Voraussetzung, dass Ihr Unternehmen einen gültigen Softwarepflegevertrag für die Sage KHK Classic Line besitzt). Haben Sie die Zugangsberechtigung<sup>4</sup> erhalten, finden Sie die Beitragssatzdatei im Artikel **11000** der so

---

<sup>4</sup> Das Verfahren zur Erlangung der Zugangsberechtigung ist im Trainingshandbuch „Sage KHK Anwendungsgrundlagen“ beschrieben.

genannten **Knowledgebase** im Bereich **Support**. Eine andere Beschaffungsmöglichkeit besteht über Ihren autorisierten Sage KHK-Fachhändler.

Die Beitragssatzdatei ist eine Datei im Textformat mit den Daten aller deutschen Krankenkassen (u. a. Adressen, Betriebsnummern, Beitrags- und Umlagesätze, freiwillige Beiträge). Die Datei trägt den Dateinamen **BSJJMMTT.BSD**, wobei JJ für das Erstellungsjahr, MM für den Erstellungsmonat und TT für den Kalendertag der Erstellung stehen.

### 3.5.2.2 Beitragssatzdatei importieren

Die Beitragssatzdatei muss zunächst in die Sage KHK Classic Line importiert werden, wobei sie gleichzeitig in ein für das Programm geeignetes Format gebracht wird. Zur Vorbereitung des Importes beschaffen Sie sich die Datei (s. o.) und speichern sie auf einem beliebigen Platz Ihrer Festplatte, z. B., indem Sie dafür einen Ordner **C:\Beitragssätze** anlegen.

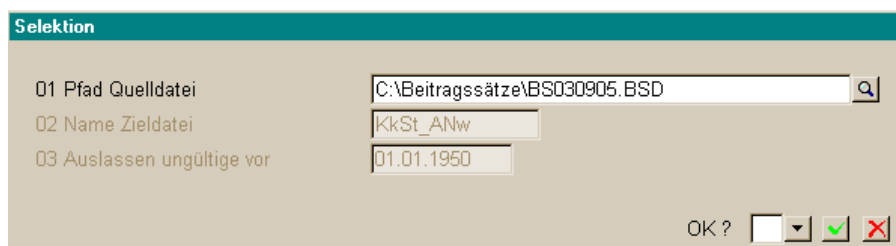
#### Ziel:

Ihnen liegt eine neue Beitragssatzdatei vor und Sie möchten diese Datei zur Aktualisierung in den mandantenübergreifenden (zentralen) Krankenkassenstamms importieren.



#### Lösungsweg:

1. Es ist gleich, in welchem Mandanten Sie sich befinden. Wechseln Sie in die Anwendung Lohn & Gehalt → Stammdaten → Grundlagen mandantenübergreifend → Krankenkassen → Import Beitragssatzdatei.
2. Es erscheint zunächst ein Hinweis zur Beitragssatzdatei, nach dessen Bestätigung folgt ein Einstellfenster:



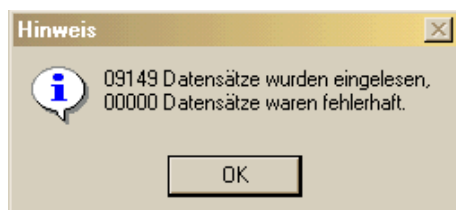
The screenshot shows a dialog box titled "Selektion" with the following fields:

- 01 Pfad Quelldatei: C:\Beitragssätze\BS030905.BSD
- 02 Name Zieldatei: KkSt\_ANw
- 03 Auslassen ungültige vor: 01.01.1950

At the bottom right, there is an "OK ?" label with a dropdown arrow, a green checkmark button, and a red X button.

Wählen Sie im Feld 01 den Pfad (Ordner) und den Namen der aktuellen Beitragssatzdatei aus (beim Klicken auf das Lupensymbol öffnet sich dazu ein Explorerfenster). Weitere Einstellungen sind hier nicht notwendig.

3. Nach Bestätigung der OK-Abfrage erfolgt zunächst die Konvertierung der Beitragssatzdatei in das von Sage KHK benötigte Format, danach erscheint die Meldung:



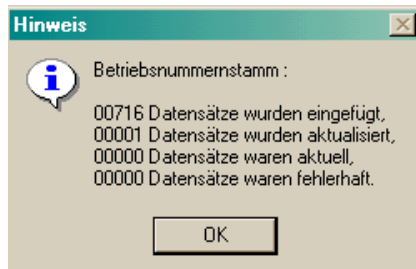
The screenshot shows a dialog box titled "Hinweis" with an information icon and the following text:

09149 Datensätze wurden eingelesen,  
00000 Datensätze waren fehlerhaft.

At the bottom, there is an "OK" button.

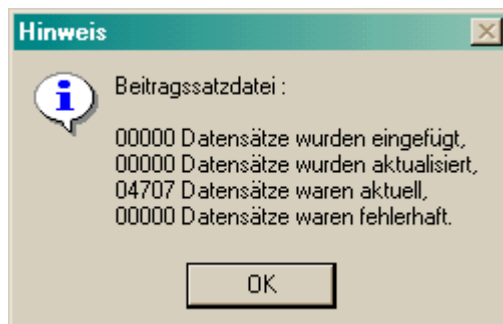
und gegebenenfalls ein Hinweisprotokoll. Der Druck des Protokolls ist nicht unbedingt erforderlich.

4. Danach erfolgt eine weitere Datenprüfung und Übernahme der Betriebsnummern der Krankenkassen, die mit der Meldung



abschließt. Mit Bestätigung dieser Meldung wird die Übernahme der Beitrags-, Umlage- und Versorgungssätze gestartet.

5. Der erfolgreiche Abschluss bringt eine weitere Meldung:



Die Bestätigung dieser letzten Meldung beendet den Vorgang und schließt die Anwendung.

### Ergebnis:

Der mandantenübergreifende Krankenkassenstamm ist jetzt vollständig und aktuell, er enthält alle gesetzlichen deutschen Krankenkassen. Damit können Sie in den einzelnen Mandanten die vorhandenen Krankenkassen aktualisieren oder neue Krankenkassen anlegen. Der Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

### 3.5.3 Anlegen neuer Krankenkassen

Benötigen Sie in einem oder mehreren Mandanten eine weitere Krankenkasse, können Sie diese aus dem mandantenübergreifenden Krankenkassenstamm durch Kopieren neu anlegen.

#### Ziel:

Sie möchten eine neue Krankenkasse, z. B. die AOK Sachsen, anlegen.

#### Lösungsweg:

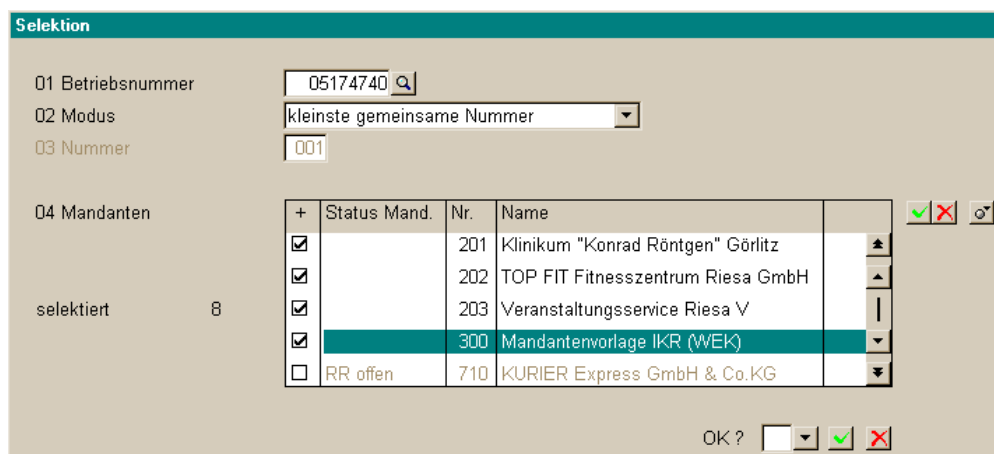
1. Es ist gleich, in welchem Mandanten Sie sich befinden. Wechseln Sie in die Anwendung Lohn & Gehalt → Stammdaten → Grundlagen mandantenübergreifend → Krankenkassen → Krankenkassen in Mandanten kopieren.
2. Es erscheint ein Selektionsfenster für Krankenkassen und Mandanten (Abb. s. nächste Seite).
3. Wählen Sie im Feld 01 **Betriebsnummer** diejenige Krankenkasse aus, die Sie in einen oder mehreren Mandanten einfügen möchten (jede Krankenkasse wird einzeln eingefügt). Die Suche ist mit **F2** möglich.
4. Im Feld 02 **Modus** stellen Sie ein, auf welche Art die dreistellige Krankenkassennummer im Mandanten beim Einfügen gebildet wird. Es steht zur Auswahl:
  - *feste Nummer*: der Krankenkasse wird eine von Ihnen im nächsten Feld einzutragende neue Nummer gegeben. Dabei müssen Sie beachten, dass die neu vergebene



Nummer im betroffenen Mandanten noch nicht belegt ist. Diese Methode sollte deshalb nur für das Einfügen von Krankenkassen in einzelne Mandanten oder für das Ersetzen einer vorher gelöschten mandanteneigenen Krankenkasse benutzt werden.

- **jeweils kleinste Nummer:** das Programm vergibt pro betroffenen Mandant unterschiedliche Nummern, und zwar die in den ausgewählten Mandanten jeweils als kleinste freie Nummer ermittelte.
- **jeweils größte Nummer:** das Programm vergibt pro betroffenen Mandant unterschiedliche Nummern, und zwar die in den ausgewählten Mandanten jeweils als Anschluss an die größte belegte Nummer ermittelte.
- **kleinste gemeinsame Nummer:** das Programm vergibt allen betroffenen Mandanten die gleiche Nummer, und zwar diejenige, die in allen betroffenen Mandanten übereinstimmend als kleinste freie Nummer ermittelt wurde.
- **größte gemeinsame Nummer:** das Programm vergibt allen betroffenen Mandanten die gleiche Nummer, und zwar die größte Nummer aus den in allen Mandanten nach obigem Modus ermittelten jeweils größten Nummer.

Wählen Sie eine der angebotenen Methoden oder bestätigen Sie im Standardfalle den Vorschlagswert des Programms.



	+	Status Mand.	Nr.	Name	
	<input checked="" type="checkbox"/>		201	Klinikum "Konrad Röntgen" Görlitz	
	<input checked="" type="checkbox"/>		202	TOP FIT Fitnesszentrum Riesa GmbH	
	<input checked="" type="checkbox"/>		203	Veranstaltungsservice Riesa V	
	<input checked="" type="checkbox"/>		300	Mandantenvorlage IKR (WEK)	
	<input type="checkbox"/>	RR offen	710	KURIER Express GmbH & Co.KG	

5. Das Feld 03 **Nummer** ist nur zugänglich, wenn der Modus **feste Nummer** ausgewählt wurde. Geben Sie dann hier die Krankenkassennummer vor, unter der die mandanteneigene Krankenkasse angelegt werden soll
6. Im Feld 04 **Mandanten** legen Sie die betroffenen Mandanten fest, in denen die im Feld 01 ausgewählte Krankenkasse neu angelegt werden soll. Ihnen steht dazu eine Liste mit den Nummern und Bezeichnungen der angelegten Mandanten zur Verfügung. In der linken Spalte + der Liste befindet sich pro Mandant ein Kontrollkästchen, in dem Sie mit Mausclick oder mit der Leertaste ein Häkchen setzen oder entfernen können. So markierte Mandanten werden beim Einfügen von Krankenkassen berücksichtigt.

#### Hinweis:

- ▶ In der Listenspalte **Status** wird Ihnen angezeigt, wenn der zugehörige Mandant in einem Zustand ist, der ein Einkopieren der neuen Krankenkasse nicht zulässt. Brechen Sie dann die Aktion ab, beseitigen Sie den Mangel und starten Sie das Kopieren von Krankenkassen erneut.
- ▶ Links neben der Liste wird Ihnen im Feld **selektiert** die Anzahl der Mandanten angezeigt, die Sie für die Bearbeitung ausgewählt haben.

- Nachdem Sie die erforderlichen Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie mit **J** in der OK-Abfrage den Einfügevorgang. Das Programm gibt Ihnen ein Protokoll über das Einfügen von Krankenkassen aus. Der Druck des Protokolls ist nicht zwingend notwendig, aber für Nachweiszwecke zu empfehlen.

**Ergebnis:**

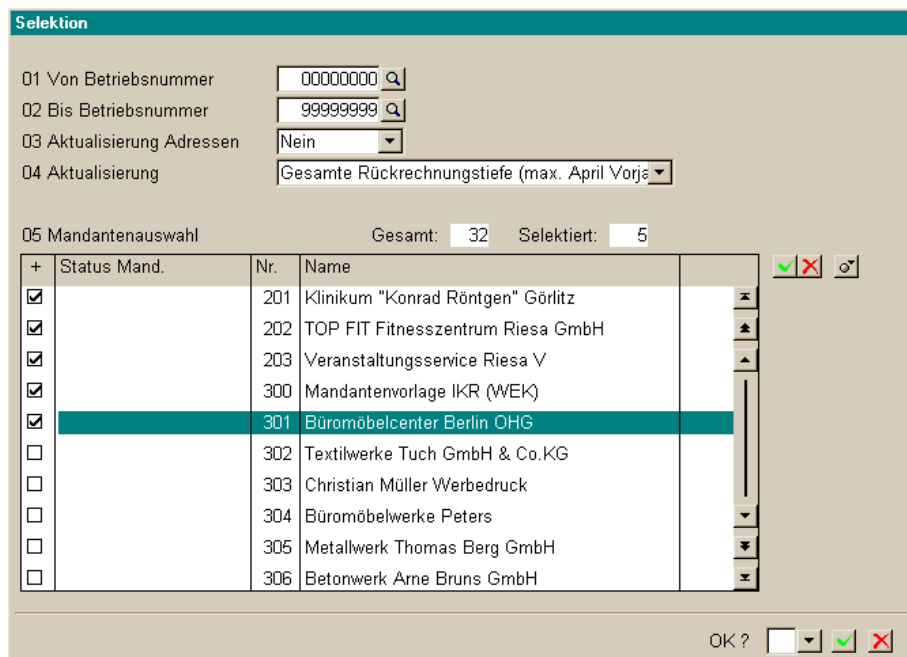
Sie haben die neue Krankenkasse in den ausgewählten Mandanten angelegt. Sie können jetzt diese Krankenkassen im Mandanten öffnen und prüfen sowie gegebenenfalls die Umlagetarife anpassen (machen Sie dabei auch Stichproben der Beitragssätze in vergangenen Perioden). Ändern oder ergänzen Sie unbedingt u. a. die Adressdaten, die Kurzbezeichnung der Krankenkasse, das Beitragskonto (wichtig!) und die Bankverbindung (0).

**3.5.4 Aktualisieren von Krankenkassen**
**Ziel:**

Nach Import einer neuen Beitragssatzdatei möchten Sie die Änderungen auf alle Mandanten übertragen.

**Lösungsweg:**

- Es ist gleich, in welchem Mandanten Sie sich befinden. Wechseln Sie in die Anwendung Lohn & Gehalt → Stammdaten → Grundlagen mandantenübergreifend → Krankenkassen → Krankenkassen in Mandanten aktualisieren.
- Es öffnet sich folgender Einstellungsbildschirm:



**Selektion**

01 Von Betriebsnummer

02 Bis Betriebsnummer

03 Aktualisierung Adressen

04 Aktualisierung

05 Mandantenauswahl Gesamt: 32 Selektiert: 5

+	Status Mand.	Nr.	Name	
<input checked="" type="checkbox"/>		201	Klinikum "Konrad Röntgen" Görlitz	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		202	TOP FIT Fitnesszentrum Riesa GmbH	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		203	Veranstaltungsservice Riesa V	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		300	Mandantenvorlage IKR (WEK)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		301	Büromöbelcenter Berlin OHG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		302	Textilwerke Tuch GmbH & Co.KG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		303	Christian Müller Werbedruck	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		304	Büromöbelwerke Peters	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		305	Metallwerk Thomas Berg GmbH	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		306	Betonwerk Arne Bruns GmbH	<input type="checkbox"/>

OK?

- Bestätigen Sie die Vorgaben in den Feldern 01 und 02, dadurch beziehen Sie alle Krankenkassen in die Aktualisierung ein.
- Im Feld 03 stellen Sie dann **Nein** ein, wenn Sie in den mandantenbezogenen Krankenkassen Adressen angepasst haben. Lassen Sie **Ja** stehen, werden die Adressdaten der Krankenkassen mit den Adressen überschrieben, die in der Beitragssatzdatei hinterlegt sind.
- In der **Mandantenauswahl** markieren Sie diejenigen Mandanten, in denen Sie die Krankenkassen aktualisieren möchten.