

Informationsblatt für Dienststellen zu Entgeltbescheinigungen für Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung

Wichtige Hinweise zur Kommunikation zwischen der Personal verwaltenden Stelle und der Bezügestelle

Mit dem Verfahren „BA-BEA“ (Bundesagentur für Arbeit – Bescheinigung elektronisch annehmen) übermitteln Arbeitgeber folgende Bescheinigungen ab dem 01.01.2023 verpflichtend elektronisch an die Bundesagentur für Arbeit (§ 313a SGB III):

- ✓ Arbeitsbescheinigungen gem. § 312 SGB III (Subtyp „DSAB“)
- ✓ EU-Arbeitsbescheinigungen gem. § 312a SGB III (Subtyp „DSEU“)
- ✓ Nebeneinkommensbescheinigungen gem. § 313 SGB III (Subtyp „DSNE“)

In der Praxis beantragt der (ehemalige) Beschäftigte bei der BA (Bundesagentur für Arbeit) bspw. Arbeitslosengeld. Die BA benötigt für die Überprüfung des Antrags eine Entgeltbescheinigung, die sie beim Beschäftigten anfordert, welcher sich daraufhin an seinen (ehemaligen) Arbeitgeber (i. d. R. die Personal verwaltende Stelle) wendet. Die Anforderung der Bescheinigungen durch den Beschäftigten kann grds. formlos erfolgen, d. h.

- ✓ mündlich oder telefonisch
- ✓ per E-Mail, Fax oder schriftlich.

Für den Arbeitgeber wäre es aber sehr hilfreich, die Anforderung der BA an den Beschäftigten zur Verfügung gestellt zu bekommen.

Es kann durchaus vorkommen, dass die Bescheinigungserfordernis bei der Bezügestelle beantragt wird. Nachdem es bei diesem Meldeverfahren keine maschinellen Eingangsmeldungen gibt, ist eine zügige und zuverlässige Weiterleitung der Bezügestelle an die Personalverwaltung essentiell, um eine zeitnahe Bearbeitung zu gewährleisten.

Für den Fall, dass die Anfrage bei der Bezügestelle eingeht, ist durch diese im **integrierten Verfahren** unverzüglich Folgendes zu veranlassen:

Auftragseingang mündlich oder telefonisch:

- Der (ehemalige) Beschäftigte ist an die Personal verwaltende Stelle zu verweisen und ggf. der korrekte Ansprechpartner der Personalstelle zu ermitteln.

- Hinweis auf das [Informationsblatt für Beschäftigte](#) im Internetauftritt des LfF (Auflistung aller benötigten Daten)
- Optional: Termin im IT 0019 Terminverfolgung (Terminart 41 „Info BEZ_SB → PSV_SB“) für Personal verwaltende Stelle setzen, um bereits bekannte Informationen der Personal verwaltenden Stelle über das Bemerkungsfeld mitzuteilen.

Auftragseingang per E-Mail, schriftlich oder per Fax:

- Unverzügliche Weiterleitung des Schriftverkehrs an die Personal verwaltende Stelle (per E-Mail oder Postversand) auf dem schnellstmöglichen Kommunikationsweg
- Termin im IT 0019 Terminverfolgung (Terminart 41 „Info BEZ_SB → PSV_SB“) für die Personal verwaltende Stelle zwingend notwendig, damit der Posteingang überwacht werden kann. In den Bemerkungen zur Terminverfolgung ist die Versandart und das Datum zu vermerken.

Im **nicht-integrierten** Verfahren ist die Bezüge-Stelle für die Datenvorgabe im „IT 0700“ zuständig. Die benötigte Bescheinigung ist daher analog der Bezüge-Stelle zu übermitteln.