

LobuOnline

Handbuch

LA	Anzahl	Abrechnung	TR	SV-Btcto.	ST-Btcto.	Ges. I
099		Brutto-Exp		2300,00	2300,00	2300,00
014		Fixbezug		180,00	180,00	180,00
015		Sachbezug		45,00	45,00	45,00
040		Fahrt Wo-Ar		26,59	26,59	26,59
		Szuschuss VWL				
		Gesamtbrutto		2551,59	2551,59	2551,59
		Abzüge				
		Lohnsteuer				14
		Kirchensteuer				20
		Krankenversicherung				25
		Rentenversicherung				5
		Arb. lo. versicherung				2
		Pflegeversicherung				5
		Gesamtabzüge				68
		Sonstiges				
		-Abzug VWL				4
		-Sachbezug Kfz 1%				18
		-Fahrt Wo-Arbeit				4
		Netto Bank				159

Ges. Btcto 12757,95 **Lohnst :** 738,30 **SV-Ant :** 2675
V. Btcto: 12757,95 **Kir. St :** 19,10 **SV-VJ :**

Version 16



Rechenzentrum GmbH

1. INSTALLATION UND UPDATE VON LOBUONLINE	6
1.1. Download von LobuOnline	6
1.2. Installation von LobuOnline.....	9
1.3. Update von LobuOnline auf die neueste Version	13
1.3.1. Auto-Update (empfohlen)	13
1.3.2. Manuelles Update.....	14
2. LOBUONLINE STARTBILDSCHIRM UND MENÜPUNKTE	15
2.1. Menü Datei.....	16
2.2. Menü Bearbeiten	18
2.3. Menü Extras	19
2.3.1. Registerkarten Menü Einstellungen	25
2.3.1.1. Registerkarte Eingabe	25
2.3.1.2. Registerkarte Anzeige	27
2.3.1.3. Registerkarte Datensicherheit	28
2.3.1.4. Registerkarte Datenaustausch	29
2.3.1.5. Registerkarte Aktualisierung	31
2.3.1.6. Registerkarte Module.....	32
2.3.1.7. Registerkarte Benutzer	69
2.3.1.8. Registerkarte Programme.....	70
2.4. Menü Fenster	71
2.5. Menü ?	71
2.5.1. Info.....	71
2.5.2. Hilfe.....	71
3. ANLEGEN UND BEARBEITEN DER FIRMENDATEN	72
3.1. Anlegen der ersten Firma im LobuOnline	72
3.2. Anlegen von weiteren Firmen im LobuOnline	74
3.3. Registerkarte - Allgemein	75
3.3.1. Auswählen einer Bank aus der Datenbank	76
3.4. Registerkarte - Steuer	77
3.4.1. Zahlungsart.....	78
3.4.1.1. 0 = Ohne	78
3.4.1.2. 1 = Überweisung.....	78
3.4.1.3. 4 = Abbucher	79
3.4.2. Steuernummer	79
3.4.3. Änderung Lohnsteueranmeldezeitraum	79
3.5. Registerkarte SV – Krankenkassen- und Berufsgenossenschaftspflege	80
3.5.1. Anlegen einer neuen Krankenkasse	81
3.5.1.1. U1 Erstattung %.....	83
3.5.1.2. Zahlungsart / Bankverbindung	85
3.5.1.3. (abweichende Betriebsnr.:).....	86
3.5.1.4. (abweichend. Bundesland)	86
3.5.1.5. (Konto Verbindlichkeit).....	86
3.5.2. Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft	87
3.5.3. Anlegen einer (Berufsständische Versorgungseinrichtung BV).....	93
3.5.4. Umlagepflicht - Festlegen der Umlagepflicht Ihrer Firma	94
3.5.4.1. 0 umlagebefreit	94
3.5.4.2. 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft).....	94
3.5.4.3. Umlage 2	95
3.5.5. (Ausgleichskasse).....	96
3.5.6. (Sofortmeldung SV Grund 20)	99
3.5.7. (Insolvenzgeldumlagepflicht)	99
3.5.8. (KUG freiw. KV/PV analog KV-pflichtig)	99

3.6. Registerkarte Lohnarten	100
3.6.1. Anlegen einer neuen Lohnart	101
3.6.1.1. Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung	102
3.6.1.2. Fixbeträge automatisch kürzen.....	102
3.6.1.3. In Unfallversicherungs-Brutto einbeziehen	102
3.6.1.4. Zuschlag %	102
3.6.1.5. Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot	102
3.6.1.6. Grundlohnart (bevorzugte Sortierung)	103
3.6.1.7. (Pfändbarkeit)	103
3.6.1.8. (Buchungsbeleg).....	103
3.6.1.9. (keine Kostenstellenaufteilung auf erweitertem Buchungsbeleg)	103
3.7. (Registerkarte Kostenstellen)	104
3.8. Registerkarte Text	106
3.8.1. monatlicher Andruck	106
3.8.2. einmaliger Andruck	106
3.9. Registerkarte Extras	107
3.9.1. (Urlaubs- und Fehlzeiten - Werktage anlegen / bearbeiten).....	107
3.9.2. (Buchungsbeleg vorkontieren - Kontierung bearbeiten)	109
3.9.2.1. Kontierung der 1000er Lohnarten:.....	110
3.9.2.2. Kontierung der Lohnarten 000-999.....	111
3.9.2.3. (Kontierung der Kostenstellen)	112
3.9.3. (Steuerberechnung).....	113
3.9.3.1. ermäßigte pauschale Kirchensteuer (für alle Arbeitnehmer)	113
3.9.3.2. Pauschalsteuer geringfügig Beschäftigte (Minijobs) trägt der Arbeitnehmer	113
3.9.4. (Lohnsteueranmeldung - Vortragswerte anlegen)	114
3.9.5. (Abschlagserstellung)	115
3.9.6. (Durchschnittslohnberechnung).....	117
3.9.7. (Personalgruppen).....	120
3.9.7.1. Anlegen von Personalgruppen im Firmenstamm.....	120
3.9.7.2. Zuordnung der einzelnen Mitarbeiter zu den Personalgruppen.....	121
3.10. (Registerkarte Notiz)	122
3.10.1. Anlegen einer Notiz	123
3.11. Vornehmen von Änderungen der Firmendaten	124
4. ANLEGEN UND BEARBEITEN DER MITARBEITERDATEN	125
4.1. Das Dialogfeld „Personal“	127
4.2. Register „Aktuell“	127
4.2.1. Austritt eines Mitarbeiters eingeben	128
4.2.2. Korrektur eines bereits abgerechneten Monats	129
4.3. Register Ausgeschieden	129
4.3.1. Durchführung einer Korrektur für einen ausgeschiedenen Mitarbeiter	130
4.3.2. Wiedereintritt eines ausgeschiedenen Mitarbeiters	132
4.4. Registerkarte Monatsdaten	134
4.4.1. Unterregister Lohn und Gehalt	134
4.4.1.1. Eingabe einer Lohnart	138
4.4.1.2. Einpflegen von Stundenlöhnen.....	139
4.4.2. Unterregister Urlaubs- und Fehlzeiten.....	141
4.4.2.1. Pflichtangaben	141
4.4.2.2. Freiwillige Angaben	141
4.4.2.3. Eingabe einer Fehlzeit.....	142
4.4.2.4. Löschen einer eingetragenen Fehlzeit.....	144
4.4.2.5. Eingabe von Krankengeldbezug von der Krankenkasse	146
4.4.2.6. Eingabe der Urlaubstage	154
4.4.3. Unterregister Erstattung AAG	155
4.4.3.1. Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“	156
4.4.3.2. Eingabe von Mutterschutz / Elternzeit	160
4.4.3.3. Eintragen der Elternzeit	172
4.4.3.4. Eingabe von „Beschäftigungsverbot“	175
4.4.4. Unterregister Text.....	179

4.4.4.1.	einmaliger Andruck	179
4.4.5.	(Unterregister Extras)	180
4.4.5.1.	Sozialversicherungsmeldungen (DEÜV)	180
4.4.5.2.	(Gehaltspfändung)	180
4.4.5.3.	(Urlaub)	181
4.4.5.4.	Mehrfachbeschäftigung	182
4.4.5.5.	Kurzarbeitergeld (KUG)	183
4.5.	Registerkarte Stammdaten	184
4.5.1.	Unterregister Allgemein	184
4.5.1.1.	1 = Überweisung	187
4.5.1.2.	2 = Kasse	188
4.5.2.	Unterregister Steuer	189
4.5.2.1.	Eingabe von Versorgungsbezugsempfängern	191
4.5.3.	Unterregister SV / Sozialversicherung	193
4.5.3.1.	Angaben zur Tätigkeit	194
4.5.4.	Unterregister SV 2	204
4.5.5.	Unterregister Lohnarten	206
4.5.5.1.	Eingeben einer Lohnart	208
4.5.5.2.	Hinterlegen von Bankverbindungen	211
4.5.5.3.	Ändern und Löschen einer Lohnart	213
4.5.5.4.	Aufteilung einer Lohnart auf mehrere Kostenstellen	215
4.5.6.	Unterregister Text	217
4.5.7.	Unterregister Extras	218
4.5.7.1.	(Kostenstelle/-träger)	219
4.5.7.2.	(Urlaub)	220
4.5.7.3.	(Gehaltspfändung)	225
4.5.7.4.	Altersteilzeit	230
4.5.7.5.	Berufsständige Versorgungseinrichtung	233
4.5.7.6.	Abschlag	238
4.5.7.7.	SV-Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich	238
4.5.7.8.	Kurzarbeitergeld KUG	239
4.5.8.	Unterregister Extras 2	240
4.5.8.1.	Abweichendes Bundesland/Rechtskreis SV	241
4.5.8.2.	Vortragswerte anlegen	242
4.5.8.3.	Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber	254
4.5.9.	Unterregister Notiz	255
4.6.	Vornehmen von Änderungen der Personaldaten	258
5.	VERSENDEN DER DATEN AN A.B.S. ZUR ABRECHNUNG	259
5.1.	Vorläufige Abrechnung	259
5.2.	Endgültige Abrechnung	259
5.3.	Die Abrechnungsdatei können Sie auf 3 unterschiedliche Arten an uns versenden.	259
5.3.1.	Internet (Direktübertragung) (Standardeinstellung)	260
5.3.2.	Übertragung per Internet Browser	264
5.3.3.	Übertragung per E-Mail	268
6.	ANLEGEN VON KORREKTUREN FÜR BEREITS ABGERECHNETE MONATE	275
6.1.	Definition Neurechnung	275
6.2.	Definition Nachberechnung	275
6.3.	Bearbeitung Neu- oder Nachberechnung (allgemein)	275
6.4.	Beachten bei Neu-/Nachberechnung	277
6.5.	Abändern von Daten	277
6.6.	Durchführung der Korrektur durch a.b.s.	277
6.7.	Beispiel Neurechnung	278
6.8.	Beispiel Nachberechnung	285
6.9.	Korrektur eines abgeschlossenen Abrechnungsjahres / 13.Lauf	289

7.	EINLESEN DER VORABAUSWERTUNGSDATEI UND LOHNAUSWERTUNGEN	290
8.	EINLESEN DER IMPORTDATEIEN IN LOBUONLINE.....	295
9.	EINLESEN DER DATENTRÄGERAUSTAUSCHDATEIEN (SEPA).....	303
9.1.	Aktivieren des Rücksendemoduls	303
9.2.	Entschlüsseln der Datenträgeraustauschdatei	304
9.2.1.	Speichern der Datei auf Ihrem Rechner.	304
9.2.2.	Einlesen der Datei in LobuOnline	306
9.2.3.	Einlesen der SEPA-Dateien in das Online-Banking Programm	311
10.	ANHANG.....	314
10.1.	FAQ's	314
10.1.1.	LobuOnline installieren	314
10.1.2.	LobuOnline updaten	314
10.1.3.	Firmendaten eingeben oder abändern	314
10.1.4.	Mitarbeiterdaten eingeben oder abändern	314
10.1.5.	Senden einer Vorabdatei.....	314
10.1.6.	Senden einer endgültigen Datei (Abrechnung wird erstellt)	314
10.1.7.	Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft.....	314
10.1.8.	Anlegen einer neuen Krankenkasse.....	314
10.1.9.	Anlegen einer neuen Lohnart	314
10.1.10.	Gearbeitete Stunden eintragen	314
10.1.11.	Bankverbindungen hinterlegen.....	314
10.1.12.	Mitarbeiter austreten lassen	314
10.1.13.	Korrektur eines abgerechneten Monats	314
10.1.14.	Nachberechnung eines Monats.....	314
10.1.15.	Mitarbeiter wieder eintreten lassen.....	314
10.1.16.	Kostenstellen anlegen	315
10.1.17.	Urlaubstage/-anspruch eintragen	315
10.1.18.	Eingabe von Krank mit Entgeltfortzahlung	315
10.1.19.	Eingabe von Krankengeld von der Krankenkasse.....	315
10.1.20.	Eingabe von Mutterschutz / Elternzeit	315
10.1.21.	Umlageerstattungsantrag erstellen.....	315
10.1.22.	Notizen hinterlegen.....	315
10.1.23.	Andruck von Text auf der Lohnabrechnung	315
10.1.24.	Vortragswerte erfassen.....	315
10.1.25.	Übernahmewerte vom vorherigen Arbeitgeber eintragen.....	315
10.1.26.	Buchungsbeleg kontieren	315
10.1.27.	Berufsgenossenschaftsliste erstellen	315
10.1.28.	Gehaltspfändung eintragen	315
10.1.29.	Versorgungseinrichtung (Ärztchammer etc.) eintragen	315
10.1.30.	Rücksendung der Überweisungsdaten als SEPA-Datei.....	315
10.1.31.	Lohnarten auf mehrere Kostenstellen aufteilen	316
10.1.32.	Durchschnittslohnberechnung aktivieren.....	316
10.1.33.	(Umlage-)Ausgleichskasse z.B. Augenoptiker anlegen.....	316
10.1.34.	Abschlagszahlungen an die Mitarbeiter automatisch erstellen.....	316
10.1.35.	Altersteilzeitberechnung eingeben	316
10.1.36.	Versorgungsbezüge eintragen	316
10.1.37.	Abweichende Betriebsnummer eintragen.....	316
10.1.38.	Abweichendes Bundesland eintragen	316
10.1.39.	Personalgruppen anlegen	316
10.1.40.	Daten aus der Zeiterfassung importieren	316
10.1.41.	LobuOnline auf einem Netzwerk installieren	316
10.1.42.	Einlesen der Vorabauswertung und Lohnauswertungen ins LobuOnline	316
10.1.43.	Einlesen der Importdateien ins LobuOnline.....	316
10.1.44.	Einlesen der SEPA-Dateien ins Online Banking	316
10.1.45.	Änderung Lohnsteueranmeldungszeitraum.....	316
10.2.	Lohnartenverzeichnis a.b.s.	317

1. Installation und Update von LobuOnline

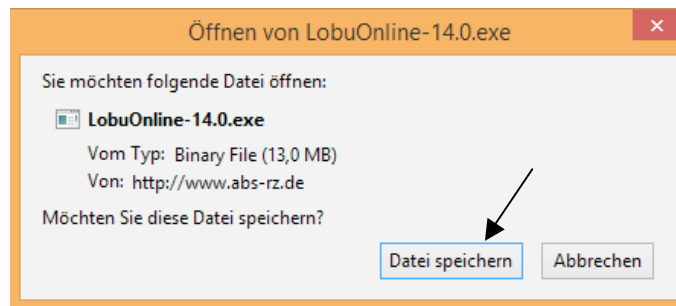
Im Folgenden soll beschrieben werden, wie Sie unsere Software „LobuOnline“ zum ersten Mal installieren und ein Update auf die aktuelle Version durchführen.

1.1. Download von LobuOnline

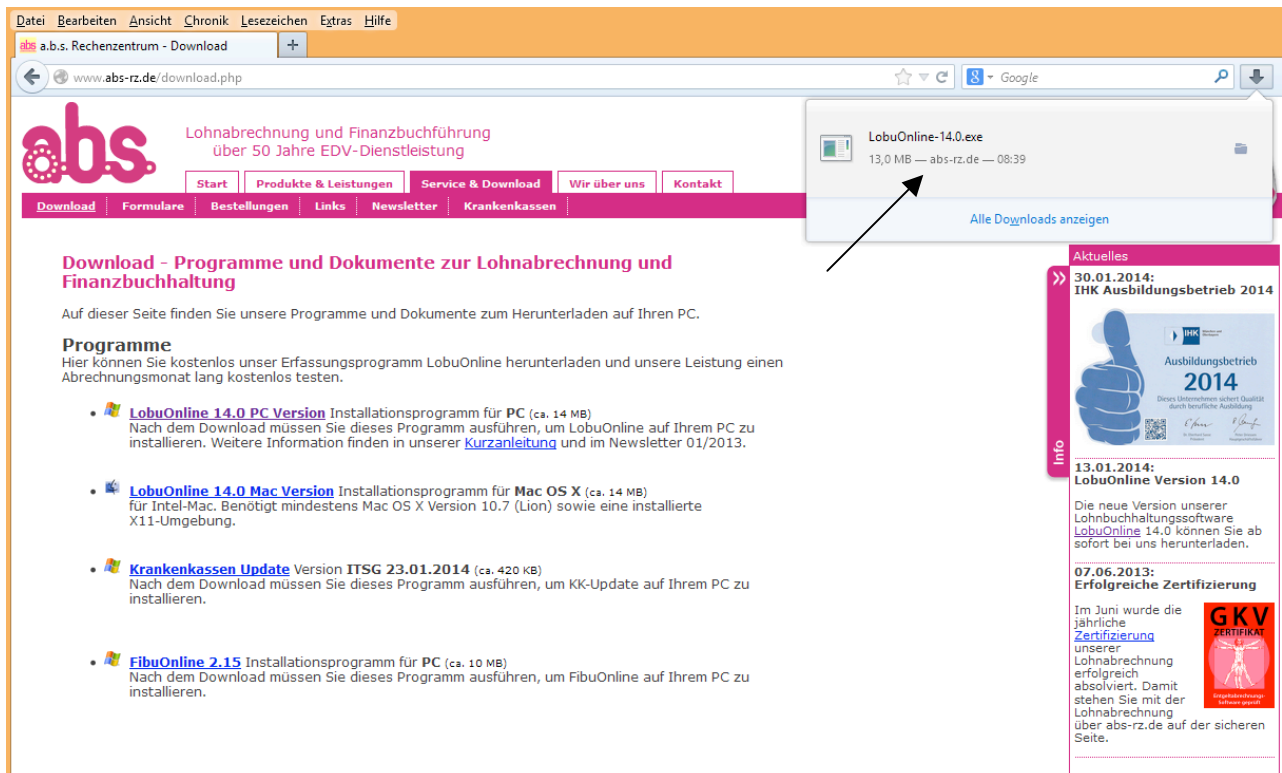
1. Öffnen Sie Ihren Internet Browser (Internet Explorer, Firefox etc.) und rufen Sie unter www.abs-rz.de unsere Homepage auf. Klicken Sie dann „Service & Download“ an.

2. Klicken Sie als Windows-Nutzer auf „LobuOnline x.x PC Version“. Besitzen Sie einen Mac, wählen Sie „LobuOnline x.x Mac Version“ aus. Details zur Installation unter MAC OS X erfragen Sie bitte unter unserer Hotline 089 291929-0.

3. Abhängig von der Windows- und Browser-Version auf Ihrem Rechner erscheint folgendes Dialogfeld. Wählen Sie hier „(Datei) speichern / Speichern unter“ aus.



4. Speichern Sie das Installationsprogramm nun ab. Im Falle von Mozilla Firefox öffnet sich ein Pop-Up, welches Ihnen anzeigt, dass die Datei heruntergeladen und auf Ihrem Rechner gespeichert wird. Die Installationsdatei heißt immer „LobuOnline-X.X“ (X.X steht für die Versionsnummer. In unserem Beispiel ist das die 14.0).



Die Datei wird nun auf Ihrem Rechner im „Downloads-Ordner“ unter den Eigenen Dateien bzw. auf dem Desktop gespeichert. Damit ist das Programm aber noch nicht installiert. (Die genaue Anweisung zur Installation finden Sie in diesem Handbuch auf Seite 9 unter Punkt 1.2 „Installation von LobuOnline“).

Wenn Sie das Installationsprogramm nicht auf dem Desktop, sondern z.B. auf einem Netzwerklaufwerk speichern, merken Sie sich bitte das Verzeichnis. Von diesem aus muss später die Installation gestartet werden.

Noch einige Hinweise:

Im Installationsprogramm ist der zum Erstellungsdatum gültige Krankenkassenstamm hinterlegt. Möchten Sie den tagesaktuellen Stamm in LobuOnline einsehen, verfahren Sie wie oben, nur laden Sie zusätzlich den Krankenkassenstamm herunter. Hierzu klicken Sie unter Punkt 2 statt auf „LobuOnline 14.0 XX Version“ auf „Krankenkassen Update“.

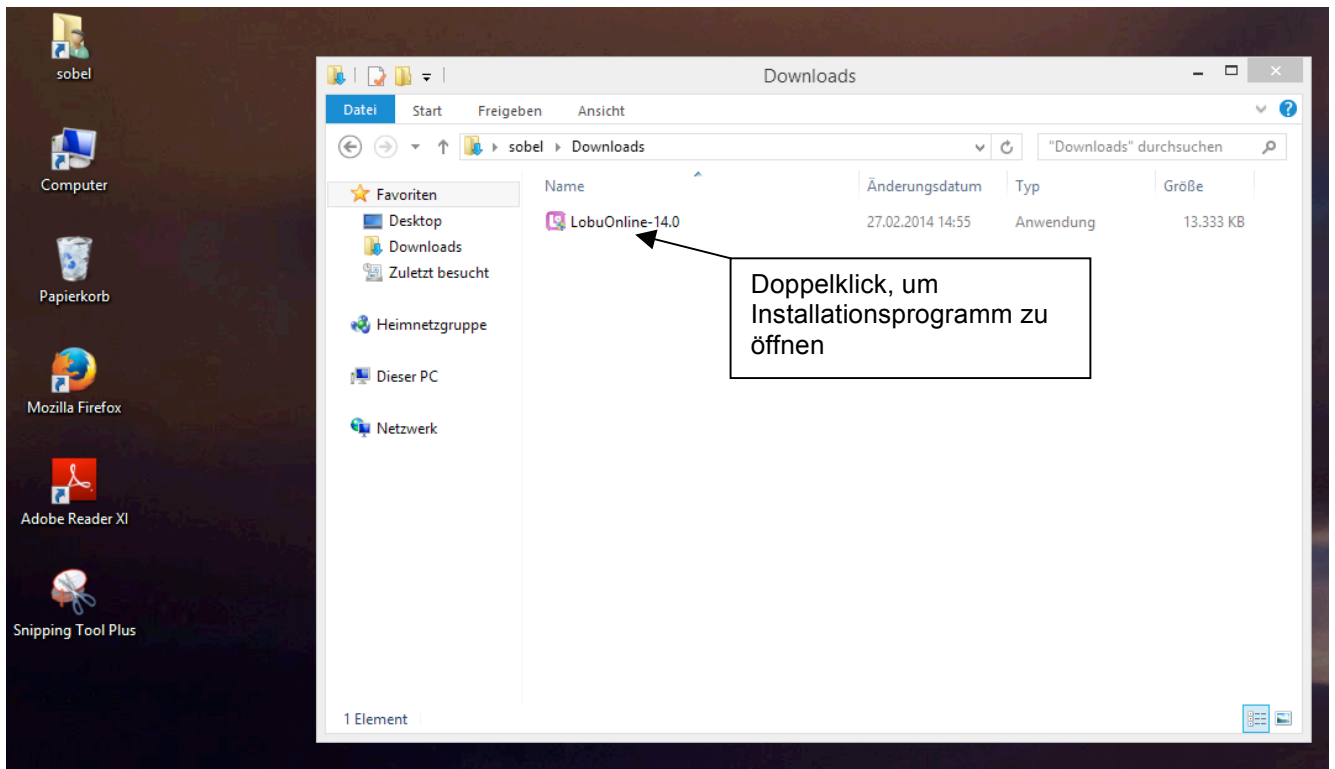
Das Kassenupdate ist zu einer korrekten Verarbeitung nicht unbedingt notwendig. Es dient nur zu Ihrer Information! Sind alle Kassen über die Kassenbetriebsnummer zugeordnet, wird im Rechenzentrum automatisch mit den aktuellen Beitragssätzen abgerechnet!

Installieren Sie nun LobuOnline und danach eventuell das Krankenkassenupdate.

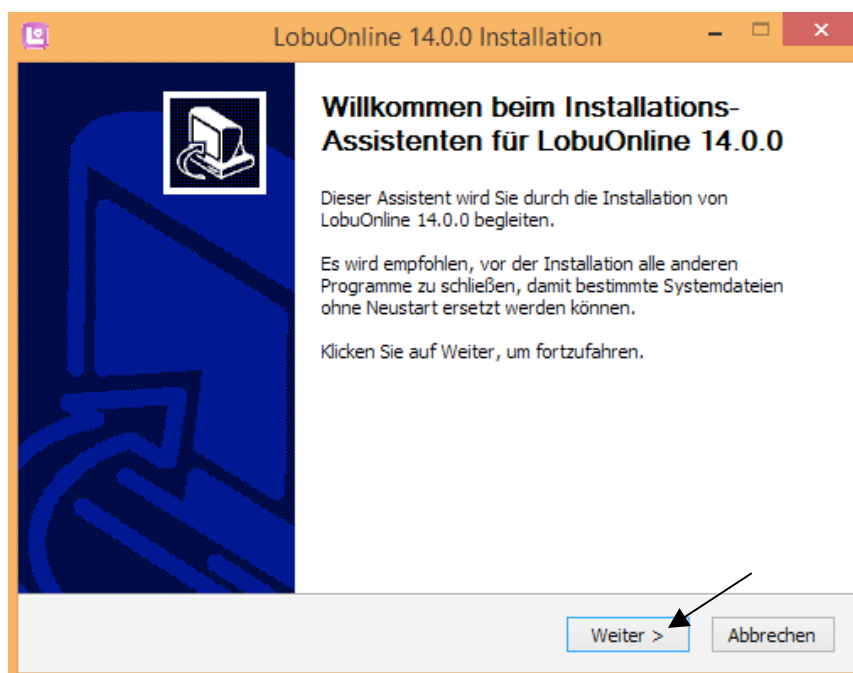
1.2. Installation von LobuOnline

LobuOnline darf nicht geöffnet sein, wenn Sie mit der Installation beginnen, sonst erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

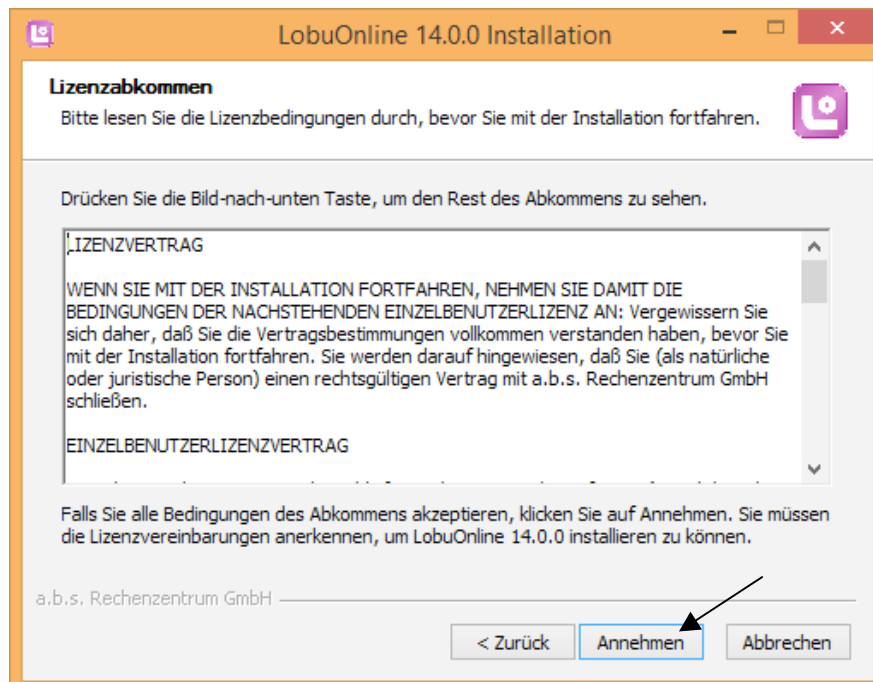
Sie haben das LobuOnline-Installationsprogramm und/oder das Krankenkassenupdate heruntergeladen. Gehen Sie nun auf dem Desktop bzw. im „Download-Ordner“ auf das Symbol „LobuOnline-x.x“. Per Doppelklick wird das Installationsprogramm gestartet. Beim Krankenkassenupdate heißt das Symbol „LobuOnline-KK-20xx.xx“.



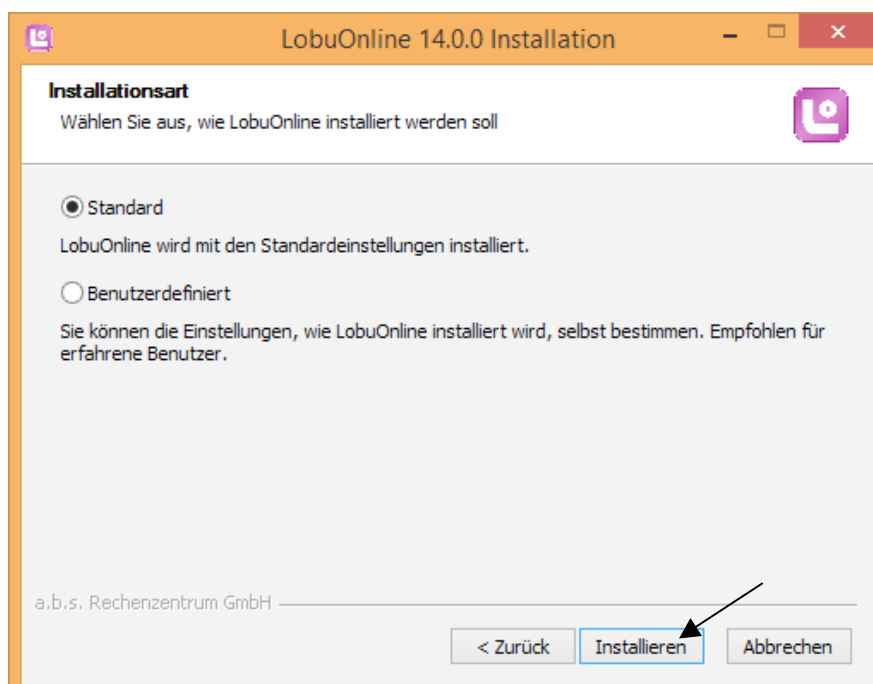
1. Es erscheint folgendes Dialogfeld mit dem Sie die Installation starten. Bestätigen Sie hierfür einfach mit der Schaltfläche „Weiter >“.



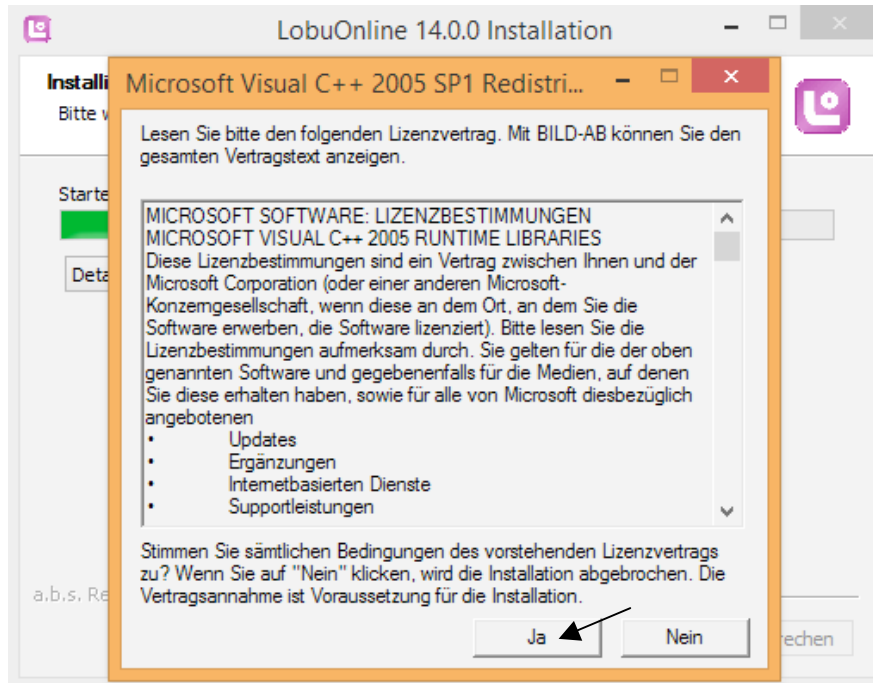
2. Es erscheint eine neue Maske mit den Lizenzbedingungen. Um fortzufahren, bestätigen Sie mit „Annehmen“.



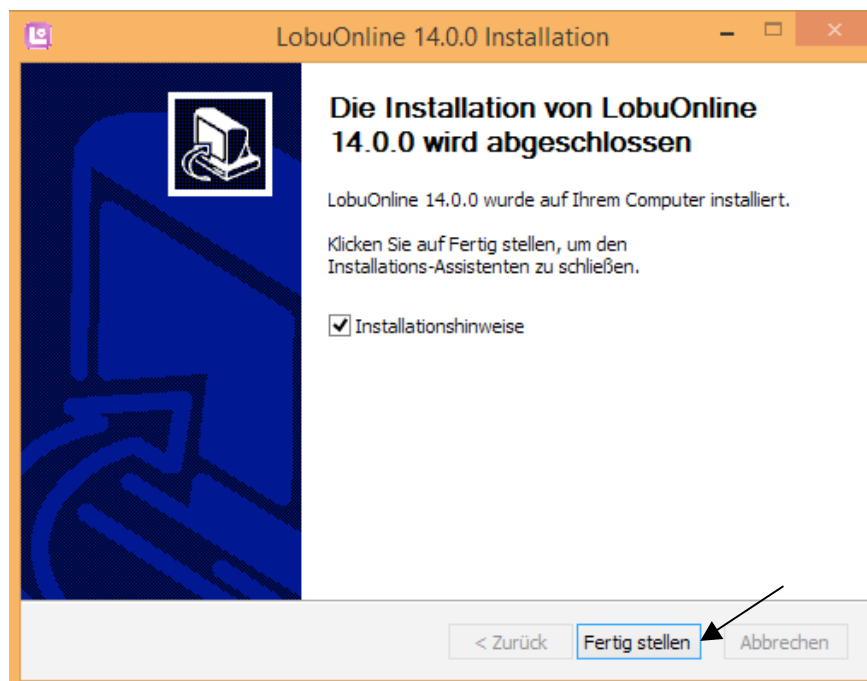
3. Sie haben nun die Möglichkeit das Programm „standardmäßig“ oder „benutzerdefiniert“ zu installieren. Wenn Sie das Programm einfach auf Ihrem lokalen Datenträger unter „Programme“ speichern wollen, wählen Sie nun bitte „Standard“ aus und klicken auf „Installieren“. Unter „Benutzerdefiniert“ können Sie z.B. das Datenverzeichnis auf einen Server legen, so dass mehrere Benutzer mit dem Programm arbeiten können. Für genauere Informationen zu einer Server-Installation kontaktieren Sie uns bitte unter der 089-291929-0.



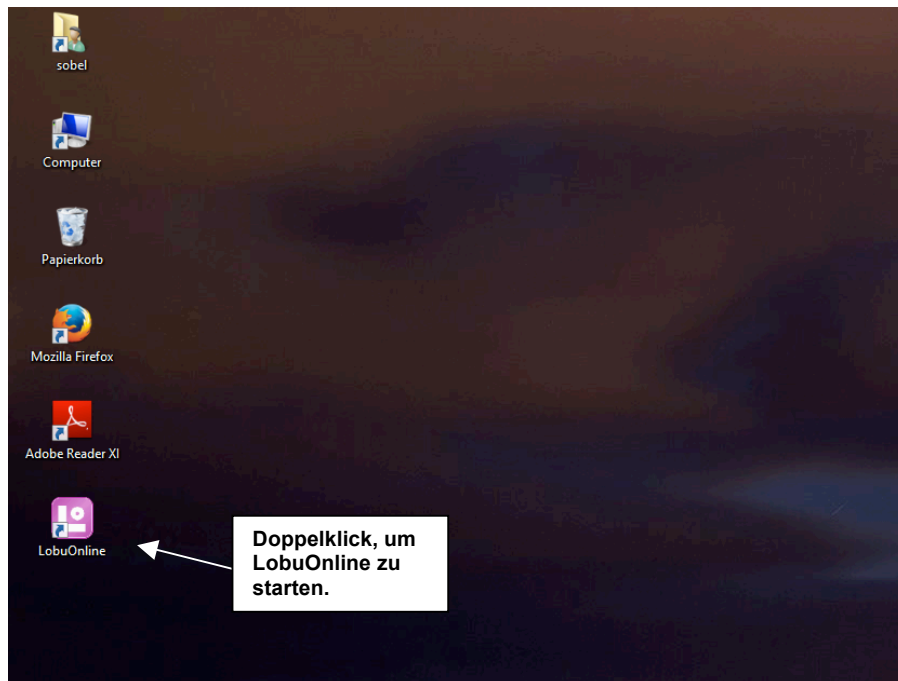
4. Die Installation von LobuOnline beginnt. Nachdem der Fortschrittsbalken komplett durchgelaufen ist, erscheint der Lizenzvertrag für die Installation der C++ Komponenten. Bestätigen Sie hier einfach mit „Ja“. Hinweis: Die Installation der Bibliotheken kann wenige Minuten in Anspruch nehmen. Klicken Sie hier bitte NICHT auf „Abbrechen“.



5. Nach der Installation öffnet sich folgendes Dialogfeld. Haben Sie den Haken bei „Installationshinweise“ gesetzt, werden Ihnen im Anschluss noch Änderungen bzgl. der aktuellen Version von LobuOnline angezeigt. Mit einem Klick auf „Fertig stellen“ ist die Installation von LobuOnline abgeschlossen.



6. Um nun das LobuOnline-Programm zu öffnen, klicken Sie doppelt auf das „LobuOnline“ Symbol auf Ihrem Desktop. Dieses wurde automatisch erzeugt.



Bei Fragen zur Installation können Sie jederzeit gerne unsere technische Hotline kontaktieren:

München: 089 - 22 33 22

Chemnitz: 0371 - 690 7777

Berlin: 030 - 690 040 00

Bitte haben Sie Verständnis, wenn wir Ihnen keine Fragen im Bezug auf Ihr Betriebssystem (Windows, Linux, MAC etc.) oder Ihren Webbrowser beantworten können!

1.3. Update von LobuOnline auf die neueste Version

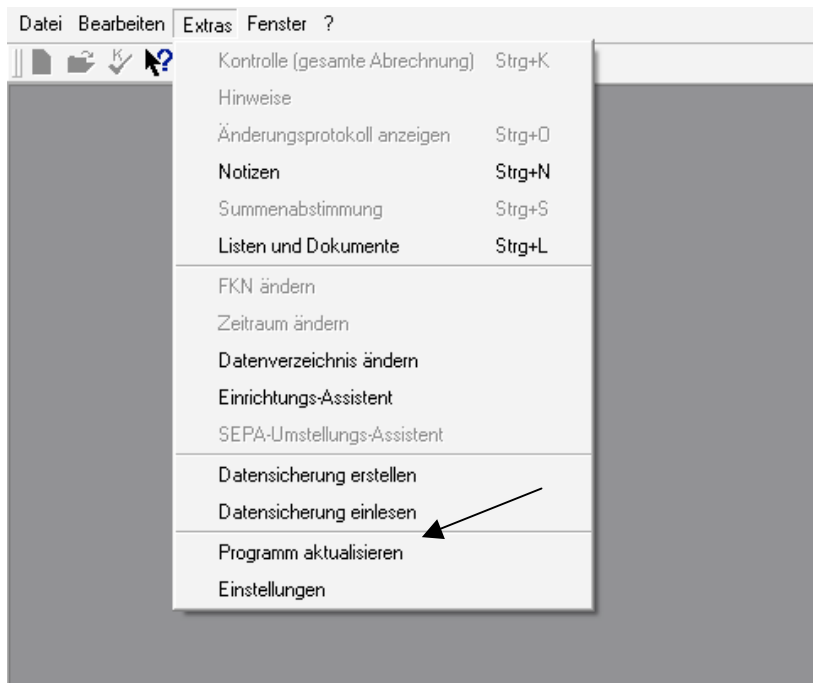
Hier wird beschrieben, wie Sie LobuOnline auf Ihrem Rechner auf den neuesten Stand bringen.

1.3.1. Auto-Update (empfohlen)

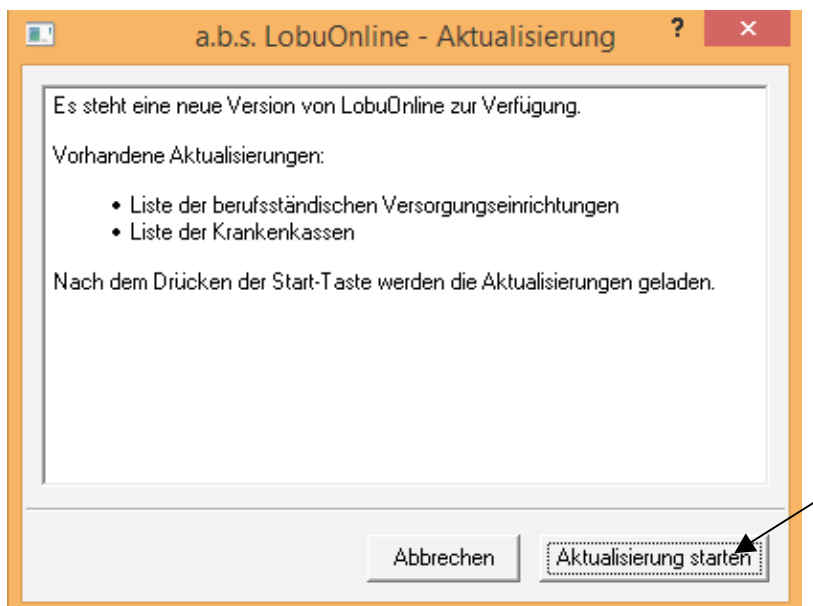
Das ist die komfortabelste Art ihr Update durchzuführen. LobuOnline loggt sich direkt auf unserem Server ein und prüft auf neue Versionen des Programms oder Krankenkassenupdates.

Um das Update durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

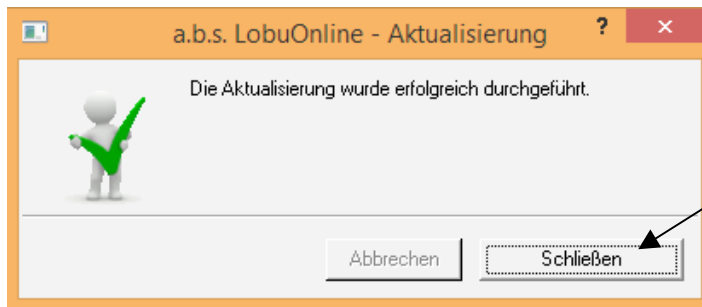
1. Wählen Sie im Menü „Extras“ => „Programm aktualisieren“ aus.



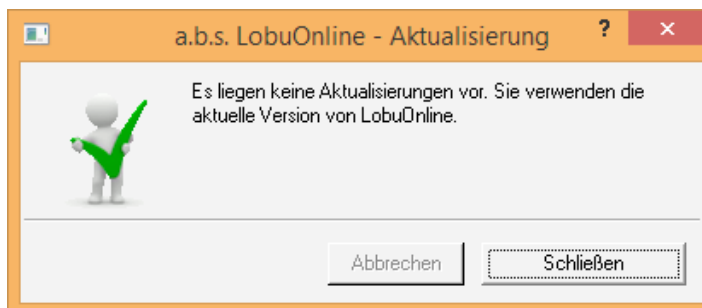
2. Das Programm beginnt nun mit der Aktualisierung.
3. Im nächsten Dialogfeld bestätigen Sie mit „Aktualisierung starten“.



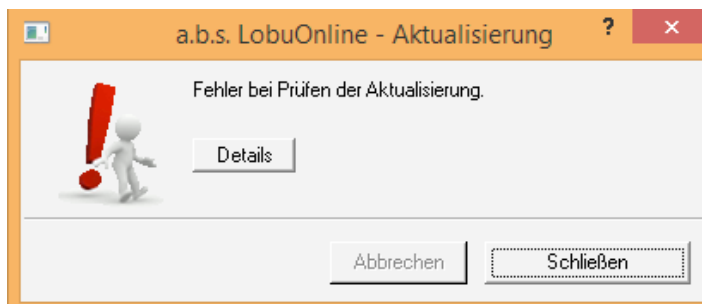
4. Das Update wird nun durchgeführt. Nachdem alles aktualisiert wurde erscheint folgendes Fenster. Schließen Sie es durch einen Klick auf „Schließen“.



5. Nun ist das Update beendet und Sie haben die neueste LobuOnline Version und die aktuellen Krankenkassensätze bei sich installiert.
6. **Hinweis:** Erscheint folgendes Fenster nach dem Aufruf des Updates, so sind derzeit keine neuen Updates vorhanden und Sie verfügen bereits über die neueste LobuOnline Version.



7. Hinweis: Erscheint ein Fehler beim Updaten wie z.B.:



so kann keine Verbindung zu unserem Server für die Durchführung des Updates hergestellt werden. Das kann mit Ihren Firewall Einstellungen oder ihrer Netzwerkkonfiguration zusammenhängen.

Kontaktieren Sie hier Ihren Systemadministrator, dass er Ihnen den Zugang entsprechend konfiguriert.

Einstweilen können Sie das Update aber manuell wie auf Seite 14 unter Punkt 1.3.2 „Manuelles Update“ beschrieben vornehmen.

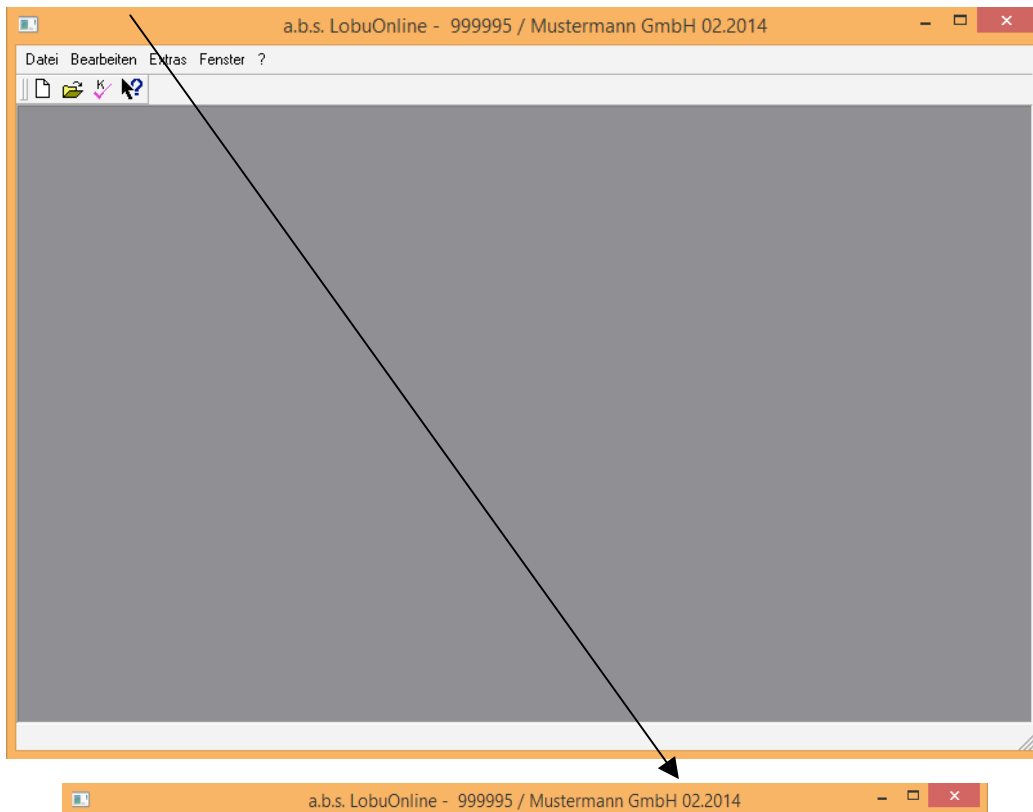
1.3.2. Manuelles Update

Sollten auf Grund von Firewall Einstellungen etc. das auf Seite 13 unter Punkt 1.3.1 „Auto-Update (empfohlen)“ beschriebene Direktupdate nicht möglich sein, so müssten Sie ein manuelles Update durchführen.

Die Vorgehensweise ist genau identisch mit dem Downloaden und Installieren der Software wie auf Seite 6 unter Punkt 1.1 „Download von LobuOnline“ und auf Seite 9 unter Punkt 1.2 „Installation von LobuOnline“ beschrieben.

2. LobuOnline Startbildschirm und Menüpunkte

Nachdem Sie LobuOnline gestartet haben, sehen Sie folgenden Bildschirm vor sich:



In der blauen Menüleiste sehen Sie Ihre Firmenkennummer (Kundennummer bei a.b.s.) und in welchem Abrechnungszeitraum Sie sich gerade befinden. In unserem Beispiel befinden Sie sich gerade im Februar 2014:

Änderungen, die Sie in LobuOnline vornehmen, werden sofort bei der Eingabe gespeichert. Sie müssen also nicht erst auf „Speichern“ klicken.

2.1. Menü Datei

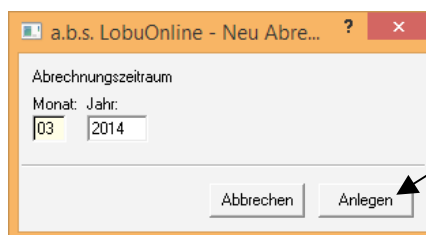
Hier können Sie allgemeine Aktionen durchführen:

Neu Firma: Hier können Sie eine neue Firma anlegen (siehe Seite 72 Punkt 3 "Anlegen und Bearbeiten der Firmendaten")

Neu Mitarbeiter: Durch Klick auf diesen Menüpunkt wird ein neuer Mitarbeiter angelegt (siehe Seite 125 Punkt 4 "Anlegen und Bearbeiten der Mitarbeiterdaten")

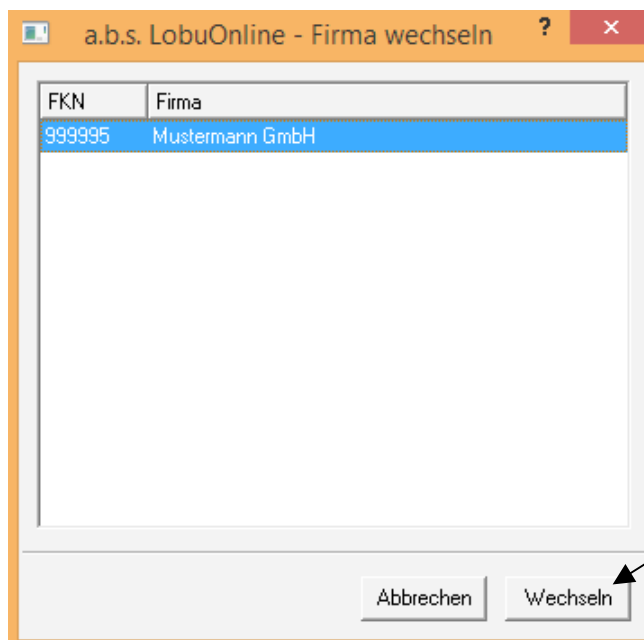
Neu Abrechnungszeitraum:

Hier wird ein neuer Abrechnungszeitraum angelegt. Wenn Sie also z.B. den Februar 2014 endgültig abgerechnet haben, legen Sie als nächsten Abrechnungszeitraum den März 2014 an, indem Sie das folgende Dialogfeld mit „Anlegen“ bestätigen. In der LobuOnline Menüleiste (siehe 2) steht nun 03.2014 als Abrechnungszeitraum.



Sie können nur einen neuen Abrechnungszeitraum anlegen, wenn der Vormonat endgültig abgerechnet ist.

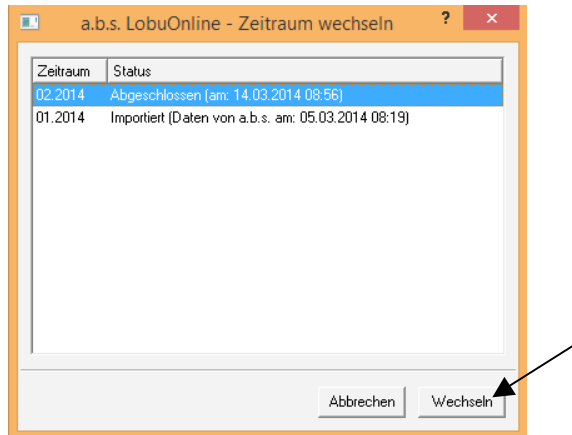
Firma wechseln: Rechnen Sie mehrere Firmen über LobuOnline ab, so können Sie hier zwischen den Firmen hin und her wechseln. Klicken Sie dafür auf diesen Menüpunkt. Wählen Sie im folgenden Dialogfeld die betreffende Firma aus und bestätigen Sie mit „Wechseln“.



In der blauen LobuOnline Menüleiste (siehe 2) steht nun die entsprechende Firmenkennummer und der Name der ausgewählten Firma.

Abrechnungs-

zeitraum wechseln: Hier können Sie in bereits abgerechnete Zeiträume wechseln und sich die entsprechenden Daten ansehen. Klicken Sie hierzu auf diesen Menüpunkt, wählen Sie den Abrechnungszeitraum aus und bestätigen Sie mit „Wechseln“.



In der LobuOnline Menüleiste (siehe 2) steht nun der entsprechende Abrechnungszeitraum. Sie können allerdings in einem bereits abgerechneten Monat keine Änderungen mehr vornehmen. Deshalb sind auch alle Eingabefelder grau hinterlegt.

Firma löschen:

Hier können Sie die komplette Firma aus LobuOnline löschen. Sollte nur in Ausnahmefällen angewählt werden. Sie werden sicherheitshalber nochmals aufgefordert das Löschen zu bestätigen.

Abrechnung löschen:

Hier löschen Sie den aktuell in der LobuOnline Menüleiste angezeigten Abrechnungszeitraum. Sollte nur in Ausnahmefällen angewählt werden. Sie werden sicherheitshalber nochmals aufgefordert das Löschen zu bestätigen.

Abrechnung Erstellen**(Datenübertrag.):**

Hier wird die Abrechnungsdatei für den betreffenden Monat an das a.b.s. Rechenzentrum übertragen. (Details siehe Seite 259 Punkt 5 „Versenden der Daten an a.b.s. zur Abrechnung“)

Abrechnung**wieder öffnen:**

Nach dem Senden einer vorläufigen Abrechnungsdatei, müssen Sie auf diesen Menüpunkt klicken, um in der Abrechnung des entsprechenden Monats wieder Änderungen vornehmen zu können.

Daten von a.b.s. importieren:

Hier lesen Sie bei einem Datenverlust die Abrechnungsmonate wieder ein. a.b.s. sendet Ihnen auf Anfrage die entsprechenden Dateien zu. (Details siehe Seite 290 Punkt 7 „Einlesen der Vorabauswertungsdatei und Lohnauswertungen“)

Benutzer „lo“ abmelden:

Hier können Sie, wenn Sie mit mehreren Benutzern arbeiten, den aktuellen Benutzer abmelden und sich unter einem neuen Benutzer anmelden.

Beenden:

Durch Klick auf diesen Menüpunkt wird LobuOnline geschlossen.

2.2. Menü Bearbeiten

Über dieses Menü bearbeiten Sie die Firmen- oder Mitarbeiterdaten und können ein Bankenverzeichnis sämtlicher Inlandsbanken mit Namen und BIC einsehen.

Firma: Hier können Sie die Firmendaten eingeben oder abändern. (Siehe Seite 72 Punkt 3 „Anlegen und Bearbeiten der Firmendaten“)

Personal: Über dieses Menü können Sie die Mitarbeiterdaten eingeben oder abändern. (Siehe Seite 125 Punkt 4 „Anlegen und Bearbeiten der Mitarbeiterdaten“)

Bankenverzeichnis: Hier wird Ihnen ein Bankenverzeichnis aller Banken mit Banknamen und BIC angezeigt:

BLZ	BIC	Bank
39060180	GENODED1AAC	Aachener Bank
39020000	AABSDE31XXX	Aachener Bauspk. Aachen
10010424	AARBDE5W100	Aareal Bank
20010424	AARBDE5W200	Aareal Bank
25010424	AARBDE5W250	Aareal Bank
50010424	AARBDE5W500	Aareal Bank
51010400	AARBDE5WXXX	Aareal Bank
55010424	AARBDE5W550	Aareal Bank
60010424	AARBDE5W600	Aareal Bank
70010424	AARBDE5W700	Aareal Bank
86010424	AARBDE5W860	Aareal Bank
36010424	AARBDE5W360	Aareal Bank Essen
55010400	AARBDE5WDOM	Aareal Bank GF - BK01 -

Buttons: Neu, Ändern, Schließen

Sie können hier nach Banknamen oder BICs suchen, neue Banken anlegen oder bestehende Banknamen abändern. **Ausländische Banken können nicht hinterlegt werden.**

Datenimport: Hier können Sie Daten wie z.B. Arbeitsstunden, Stundensätze, Zuschläge etc. direkt aus Ihrem Zeiterfassungssystem ins LobuOnline einlesen und sich damit die händische Erfassung sparen. Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn das Modul „Datenimport“ (siehe Seite 32 Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“) aktiviert wird. Die einzulesenden Daten müssen aber ein bestimmtes Format haben. (Details hierzu Seite 41 unter Punkt 2.3.1.6.13 „Datenimport“)

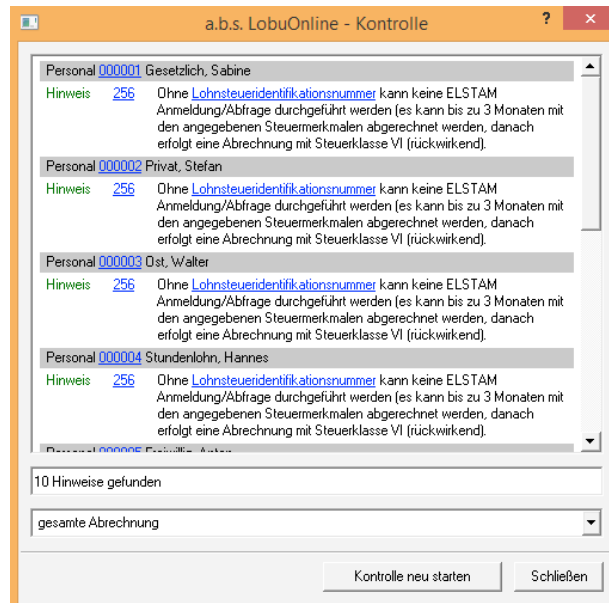
Datenexport: Hier können Sie diverse Daten wie z.B. Mitarbeiternamen, Adressen, Eintrittsdaten etc. direkt aus LobuOnline als csv-Datei auslesen, die dann auch im Excel weiter bearbeitet werden können. Diese Daten können entweder selbst zusammengestellt werden oder es können vordefinierte Listen wie z.B. Geburtstagslisten oder Jubiläumslisten erstellt werden. Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn das Modul „Datenexport“ (siehe Seite 32 Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“) aktiviert wird. (Details zum Datenexport auf Seite 1 unter Punkt 2.3.1.6.13 „Datenexport“)

2.3. Menü Extras

Hier werden allgemeine Feineinstellungen für LobuOnline vorgenommen. Also z.B. die Übertragungsart der Daten an das Rechenzentrum, Eingabe der Beträge mit oder ohne Punkt etc.

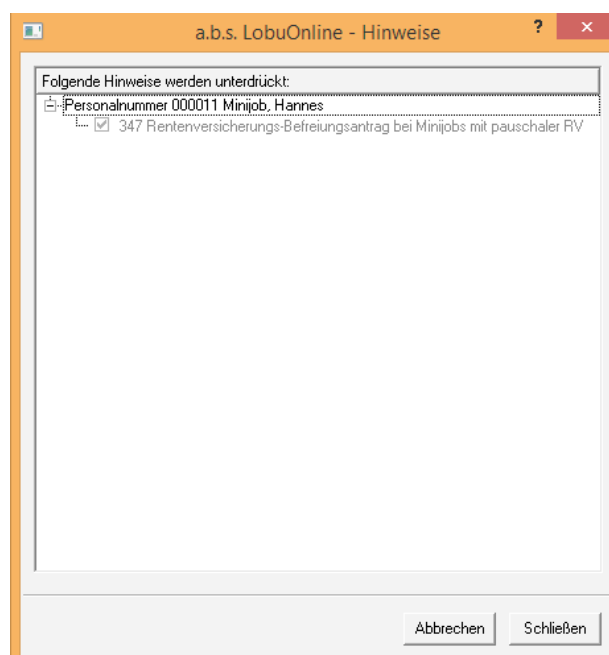
Kontrolle

(ges. Abrechnung): Hier wird eine Plausibilitätskontrolle bezüglich der von Ihnen gemachten Eingaben durchgeführt. Fehler erscheinen in rot und müssen korrigiert werden bevor Sie die Abrechnungsdatei an uns senden können. Hinweise erscheinen in grün und sollten bei Gelegenheit berichtigt werden.



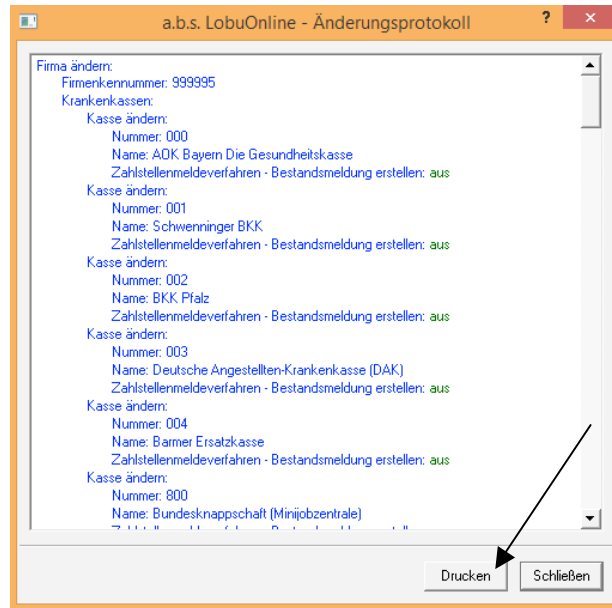
Hinweise:

Hier werden alle Hinweise aufgeführt, die von Ihnen unterdrückt wurden. Erscheint ein „Informationsfenster“ und Sie setzen den Haken bei „diese Meldung zukünftig nicht mehr anzeigen“, wird dies unter „Hinweise“ aufgeführt.



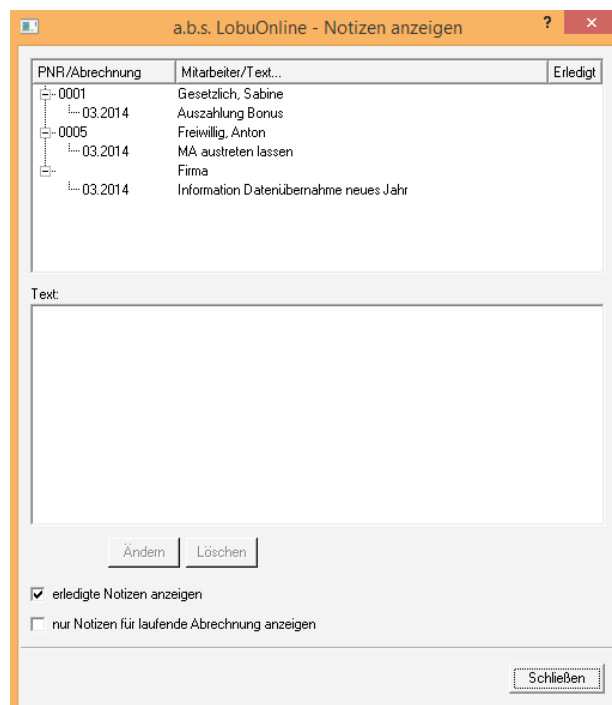
Änderungsprotokoll anzeigen:

Durch Klick auf diesen Menüpunkt können Sie sich sämtliche Änderungen anzeigen lassen, die in dem aktuellen Monat in LobuOnline eingetragen wurden. Diese können Sie selbstverständlich auch ausdrucken.



Notizen:

Hier werden sämtliche Abrechnungsnotizen angezeigt, die von Ihnen für die Firma oder einzelne Mitarbeiter angelegt wurden.



**Summen-
abstimmung:**

Hier können Sie die Summenabstimmung sämtlicher angegebener Lohnarten und Beträge durchführen.

LA	Bezeichnung	Stunden	Umsatz	Fix/Stamm	Gesamt-Brutto
099	Gehalt			16600.00	16600.00
	Gesamt 099, x00-x09			16600.00	16600.00
040	VWL AG Zuschuss			66.47	66.47
	Gesamt x40-x49			66.47	66.47
154	Aushilfslohn			450.00	450.00
155	Azubivergütung			300.00	300.00
	Gesamt x50-x59			750.00	750.00
014	Sachbezug Kfz			600.00	600.00
015	Kfz Wohn.Arb.			201.00	201.00
018	Direktv. sv-frei			146.00	146.00
019	Direktv. sv-pfl.			127.82	127.82
	Gesamt x10-x19			1074.82	1074.82
098	Bruttokürzung			-127.82	-127.82
	Gesamt x90-x98			-127.82	-127.82
	Gesamt			18363.47	18363.47

Hier werden die Gesamtbruttobeträge pro Lohnart und auch nochmals als Gesamtsumme ausgewiesen. Durch Klick auf die entsprechende Lohnartenbezeichnung z.B. „Fixbezug“ werden, die Einzelwerte pro PNR für die betreffende Lohnart angezeigt. Diese Auswertung dient rein zu Abstimmzwecken und als Übersicht.

Listen:

Hier werden die vorläufigen Abrechnungsdateien für die einzelnen Monate sowie die a.b.s. Lohnauswertungen, die Sie selbst drucken angezeigt, nachdem Sie diese ins LoboOnline eingelese haben. Öffnen Sie die jeweilige Datei durch Doppelklick.

Wichtig: Sie benötigen den Acrobat Reader zum Öffnen der Dateien.

**Schreibsperre
aufheben:**

Nach einem plötzlichen Programmabsturz werden sämtliche Daten gesichert und die Dateneingabe aus Sicherheitsgründen gesperrt. In der LobuOnline Menüleiste steht dann ****schreiben gesperrt**** und Sie können zunächst keine Eingaben mehr vornehmen. Über diese Option können Sie die Dateneingabe wieder freischalten.

FKN ändern:

Hier können Sie Ihre a.b.s. Firmenkennummer abändern. Das sollte aber nur in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit a.b.s. durchgeführt werden. Zur Änderung Ihrer Firmenkennummer benötigen Sie einen Freigabe-code. Dieser wird Ihnen bei Bedarf von einem unserer Kundenbetreuer mitgeteilt.

Zeitraum ändern:

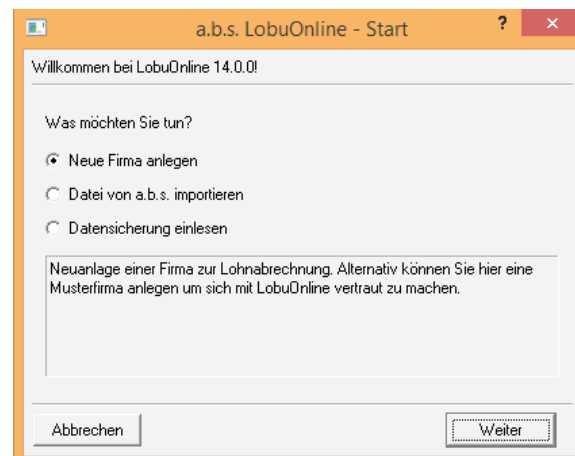
Hier können Sie den aktuellen Abrechnungszeitraum abändern. Dies ist aber nur für den ersten von Ihnen angelegten Abrechnungsmonat möglich und daher i.d.R. nur für Neukunden relevant. Diese Änderung sollte nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit a.b.s. durchgeführt werden. Zur Änderung des Abrechnungszeitraumes benötigen Sie einen Freischaltcode. Dieser wird Ihnen bei Bedarf von einem unserer Kundenbetreuer mitgeteilt.

**Datenverzeichnis
ändern:**

Möchten Sie das aktuelle Datenverzeichnis, in dem die LobuOnline Daten auf Ihrer Festplatte abgelegt sind, abändern, wählen Sie diesen Punkt an. Hierbei werden alle in LobuOnline erfassten Daten in ein neues Verzeichnis kopiert und dort archiviert.

**Einrichtungs-
Assistent:**

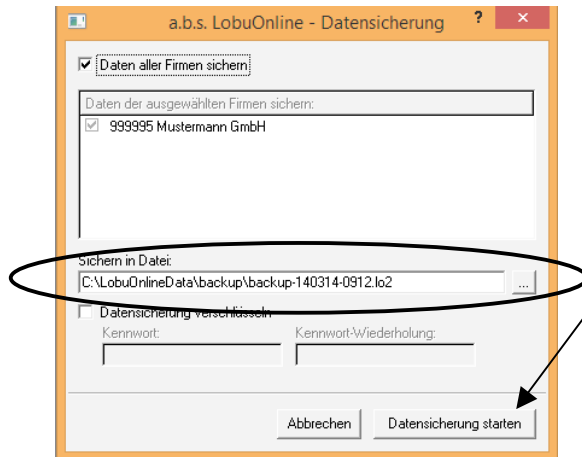
Über diesen Punkt haben Sie die Möglichkeit eine neue Firma anzulegen oder Daten bzw. eine komplette Datensicherung in LobuOnline zu importieren.




wählen Sie den gewünschten Punkt aus und bestätigen Sie einfach mit "Weiter".

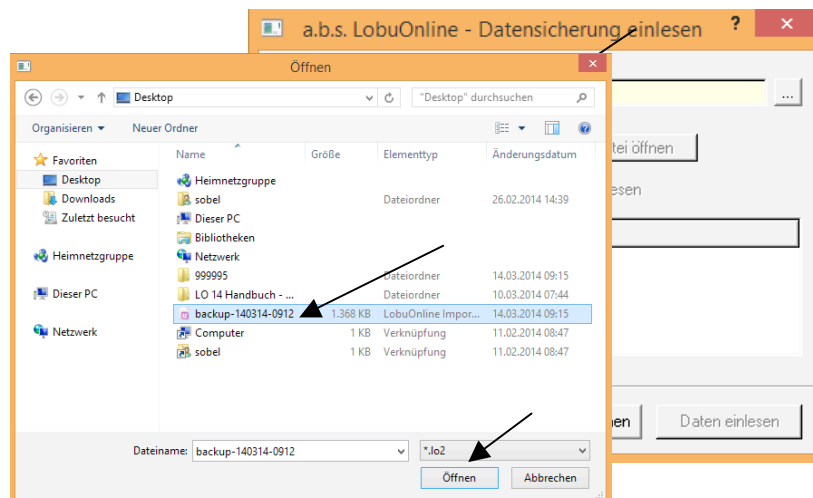
Datensicherung Erstellen:

Hier kann eine komplette Sicherung für alle bisher in LobuOnline erfassten Daten lokal auf Ihrem Rechner erstellt werden. Wahlweise können Sie diese Sicherungsdatei auch mit einem Kennwort verschlüsseln. Dies ist äußerst praktisch, wenn Sie sich z.B. einen neuen PC anschaffen. So können Sie bequem alle erfassten Daten aus LobuOnline exportieren, auf einem USB-Stick speichern und anschließend auf dem neuen Rechner wieder einlesen. Klicken Sie einfach auf den Punkt „Datensicherung starten“ und es wird eine Datei in dem von Ihnen angegebenen Verzeichnis gespeichert. **ACHTUNG:** Eine Datensicherung sollte immer nur nach einem abgeschlossenen Monat erfolgen!



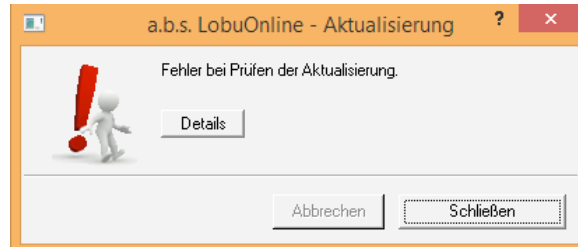
Datensicherung Einlesen:

Hier kann einen von Ihnen zuvor erstellte Sicherungsdatei wieder in LobuOnline eingelesen werden. Klicken Sie dazu auf , und wählen Sie die entsprechende Sicherungsdatei aus. In unserem Beispiel haben wir die Sicherungsdatei zuvor auf dem Desktop abgespeichert. Klicken Sie nun auf „Öffnen“. Der zuvor grau hinterlegte Punkt „Daten einlesen“ ist nun schwarz hinterlegt. Klicken Sie jetzt einfach auf „Daten einlesen“. Haben Sie die Sicherungsdatei mit einem Kennwort versehen, müssen Sie dies noch eingeben. Nun sind alle von Ihrer Firma zuvor erfassten Daten wieder vorhanden und Sie können weiter mit LobuOnline arbeiten.



Programm aktualisieren:

Über dieses Menü können Sie direkt Kontakt zu unserem Server aufbauen und es wird überprüft, ob neue Versionen von LobuOnline oder dem Krankenkassenstamm verfügbar sind. Diese werden dann sofort installiert. Sollte es beim Auto-Update Probleme geben, so könnte das z.B. an Ihren Firewall Einstellungen liegen. Es kommt dann z.B. zu folgender Fehlermeldung:



Kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren Administrator oder führen Sie die Aktualisierung des Programms durch wie auf Seite 6 unter Punkt 1.1 „Download von LobuOnline“ und auf Seite 9 unter Punkt 1.2 „Installation von LobuOnline“ beschrieben.

Einstellungen:

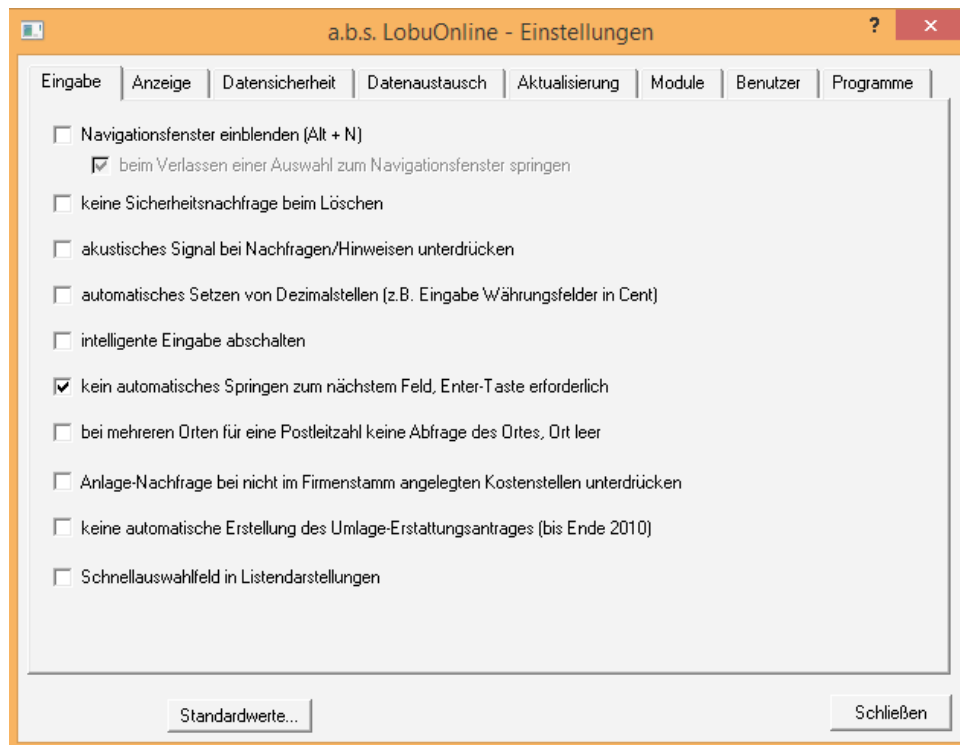
Hier werden allgemeine Feineinstellungen für LobuOnline vorgenommen. Also z.B. die Übertragungsart der Daten an das Rechenzentrum, Eingabe der Beträge mit oder ohne Punkt etc. Auch einzelne Module und Zusatzleistungen sind hier zuschaltbar. Das Menü „Einstellungen“ umfasst folgende Registerkarten:

2.3.1. Registerkarten Menü Einstellungen

Das Menü „Einstellungen“, in dem Feineinstellungen bezüglich LobuOnline vorgenommen werden können, umfasst mehrere Registerkarten.

2.3.1.1. Registerkarte Eingabe

Hier können Sie generelle Programmeinstellungen z.B. für die Eingabe von Beträgen etc. individuell konfigurieren.



Navigationsleiste einblenden

Hier können Sie sich die a.b.s. Navigationsleiste einblenden lassen. Diese wird für die Erfassung bei uns im Hause eingesetzt und hat für Sie keine weitere Bedeutung.

Keine Sicherheitsnachfrage beim Löschen

Durch Aktivierung dieser Funktion wird beim Löschen von Mitarbeitern, Abrechnungszeiträumen und Firmendaten keine zusätzliche Sicherheitsabfrage mehr durchgeführt.

Akustisches Signal bei Nachfragen/Hinweisen unterdrücken

Hier können Sie das akustische Signal unterdrücken, das ertönt wenn Hinweise oder Nachfragen aus LobuOnline erscheinen.

Automatisches Setzen von Dezimalstellen

Ist diese Funktion aktiviert und geben Sie z.B. 2000 als Beitrag ein, so setzt LobuOnline automatisch das Komma und trägt 20,00 ein. Ist das Feld deaktiviert und sie geben z.B. 2000 ein, so wird als Betrag 2000,00 ausgewiesen.

Intelligente Eingabe abschalten

In LobuOnline sind verschiedene Automatismen hinterlegt, die Ihnen die Eingabe erleichtern sollen. Wenn Sie z.B. In der Registerkarte Sozialversicherung unter „Krankenversicherung“ eine „1 = allgemeiner Beitrag“ eintragen, so werden die Felder „privater KV-Beitrag“ und „privater PV-Beitrag“ automatisch gesperrt, weil ein in der gesetzlichen KV versicherter Mitarbeiter nicht zugleich privat versichert sein kann etc. Durch Setzen des Häkchens deaktivieren Sie diese Automatismen. Das kann bei seltenen Sonderfällen erforderlich sein.

Kein Automatisches Springen zum nächsten Feld, Enter-Taste erford. (Standardmäßig aktiv)

Ist dieser Punkt deaktiviert, so springt der Cursor automatisch in das nächste Eingabefeld, wenn dieses komplett gefüllt ist. Ist die Funktion nicht aktiv, so muss man jedes Mal nach einer Eingabe mit der Enter-Taste bestätigen, um in das nächste Feld zu gelangen.

Bei mehreren Orten für eine PLZ keine Abfrage des Ortes, Ort leer

Wenn Sie in das Feld PLZ im Firmen- oder Personalstamm eine PLZ eintragen, so wird automatisch der zugehörige Ort ermittelt. Gibt es mehrere Orte zu einer Postleitzahl, so werden alle vorgeschlagen und Sie wählen dann den korrekten Ort aus. Ist diese Funktion aktiv, so werden in solch einem Fall keine Orte vorgeschlagen und das Feld „Ort“ bleibt leer.

Anlage Nachfrage bei nicht im Firmenstamm angelegten Kostenstellen unterdrücken

Wenn Sie einen Mitarbeiter einer Kostenstelle zuweisen, die nicht im Firmenstamm angelegt ist, werden Sie gefragt, ob diese Kostenstelle angelegt werden soll. Aktivieren Sie diese Funktion entfällt diese Nachfrage.

Keine automatische Erstellung des Umlage Erstattungsantrages (bis Ende 2010)

Der Erstattungsantrag für die Krankenkasse wird von uns erstellt, wenn Sie die entsprechende Fehlzeit „Krank mit Entgeltfortzahlung“ (Details siehe Seite 156 Punkt 4.4.3.1 „Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“) im LobuOnline eintragen.

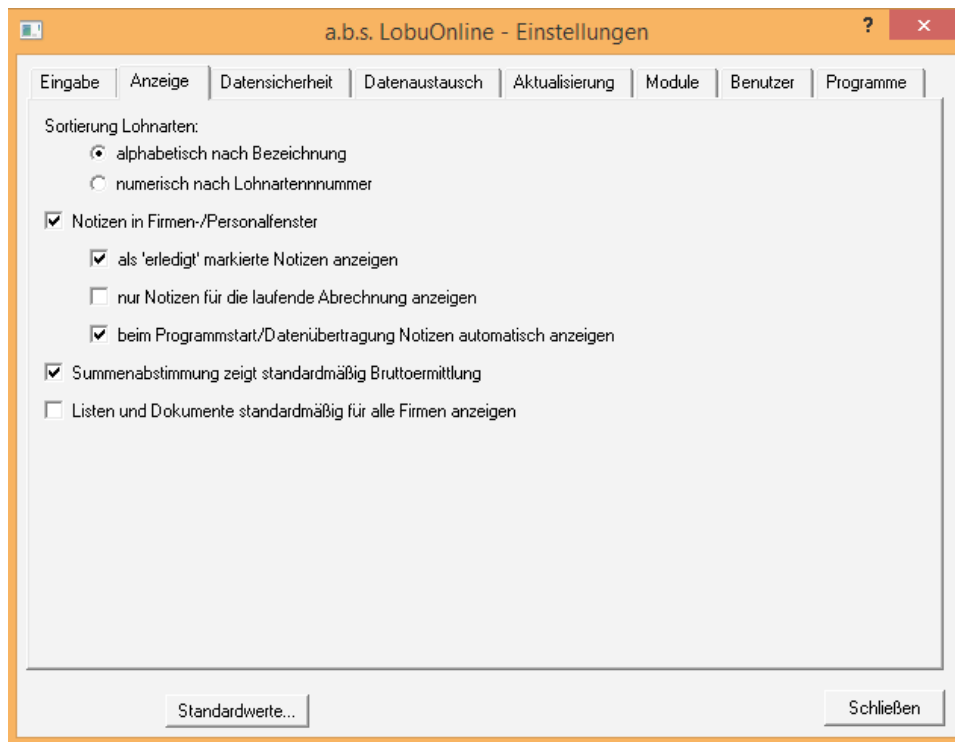
Wenn der Umlage-Erstattungsantrag für Mitarbeiter nicht automatisch über LobuOnline erstellt werden soll, sondern Sie diesen manuell erstellen wollen, aktivieren Sie diese Funktion durch Setzen des Häkchens.

Schnellauswahlfeld in Listendarstellungen (Standardmäßig aktiv)

Diese Option erleichtert das Handling bezüglich des Drucks der Lohnauswertungen im Fenster "Listen und Dokumente". Die Option ist standardmäßig aktiviert und sollte aus Vereinfachungsgründen auch nicht deaktiviert werden.

2.3.1.2. Registerkarte Anzeige

Hier werden allgemeine Einstellungen bezüglich der Notizfunktion und der Sortierung der Lohnarten vorgenommen.



Sortierung Lohnarten

Hier können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Lohnarten in LobuOnline angezeigt werden sollen. Es gibt hier 2 mögliche Optionen:

- **alphabetisch nach Bezeichnung** (Standardmäßig aktiv)
Die Lohnarten im Firmenstamm und in der Auswahlliste in der Registerkarte Monatsdaten „Lohn und Gehalt“ werden alphabetisch nach Ihrer Bezeichnung sortiert.
- **numerisch nach Lohnartennummer**
Die Lohnarten im Firmenstamm und in der Auswahlliste in der Registerkarte Monatsdaten „Lohn und Gehalt“ werden aufsteigend nach der fortlaufenden Lohnartennummer sortiert.

Notizen in Firmen-/Personalfenster

- **Als „erledigt“ markierte Notizen anzeigen** (Standardmäßig aktiv)
Wenn Sie eine Notiz bearbeitet haben, so markieren Sie diese als „erledigt“. Sollen diese erledigten Notizen unter „Extras“ => „Notizen anzeigen“ nicht mehr angezeigt werden, so deaktivieren Sie diese Funktion.
- **Nur Notizen für die laufende Abrechnung anzeigen**
Ist diese Funktion aktiv, so werden nur die Notizen angezeigt, die den gerade bearbeiteten Abrechnungszeitraum betreffen. Sollen alle jemals eingepflegten Notizen angezeigt werden, so deaktivieren Sie diesen Punkt.
- **Bei Programmstart/Datenübertragung Notizen automatisch anzeigen** (Standardmäßig aktiv)
Wenn Sie LobuOnline starten oder die Abrechnungsdatei an uns übertragen, so werden automatisch Notizen angezeigt, die den gerade bearbeiteten Abrechnungsmonat betreffen. Das soll Ihnen nochmals Gewissheit geben, dass nichts vergessen wurde einzutragen. Sollen Ihnen die Notizen in solch einem Fall nicht angezeigt werden, so deaktivieren Sie diese Option.

Summenabstimmung zeigt standardmäßig Bruttoermittlung (Standardmäßig aktiv)

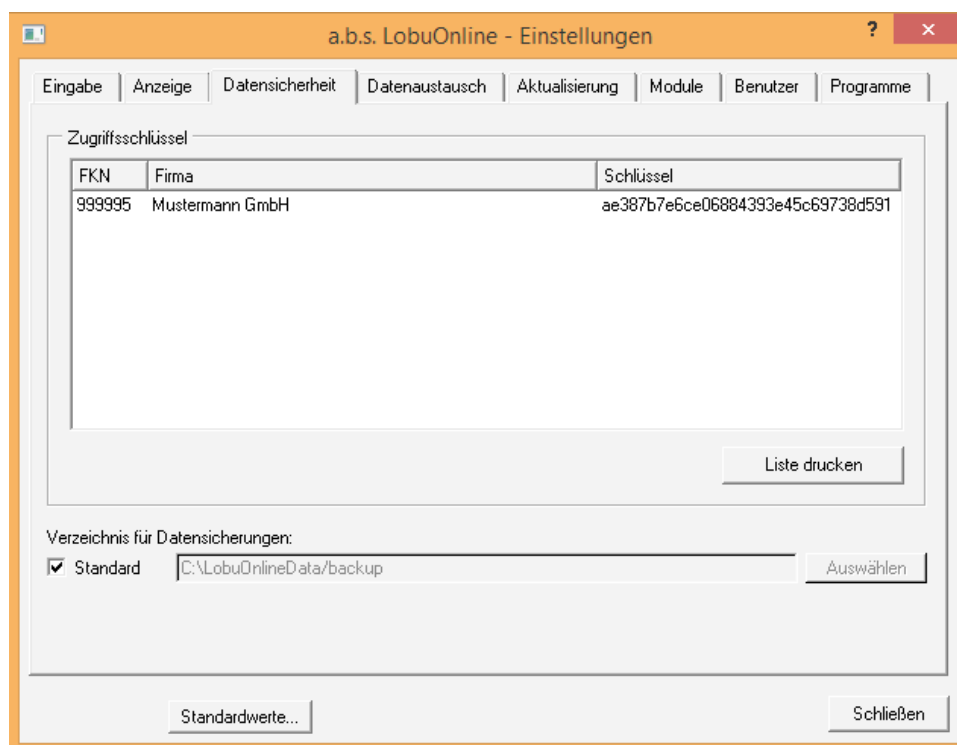
Durch Aktivieren dieses Punktes wird in der Summenabstimmung die Bruttoermittlung mit angezeigt. D.h. es werden negative Bruttosummen wie z.B. durch ein Storno, in der Bruttoermittlung vom Gesamtbrutto abgezogen. Ist diese Funktion deaktiviert, so werden nur die positiven Bruttobezüge addiert.

Listen und Dokumente standardmäßig für alle Firmen anzeigen

Dieser Punkt ist für Sie nur interessant, wenn Sie mehrere Mandanten über LobuOnline abrechnen. Wird hier ein Häkchen gesetzt, werden unter dem Menüpunkt „Extras“ => „Listen und Dokumente“ alle Mandanten angezeigt. Ist diese Funktion deaktiviert, werden nur die Listen der Firma angezeigt, welche Sie gerade bearbeiten.

2.3.1.3. Registerkarte Datensicherheit

In dieser Registerkarte werden die Firmennamen und der 32-stellige Zugriffsschlüssel pro Firma aufgezeigt, die Sie in LobuOnline angelegt haben. Zudem haben Sie die Möglichkeit das Standardverzeichnis, in dem Datensicherungen abgespeichert werden, abzuändern.



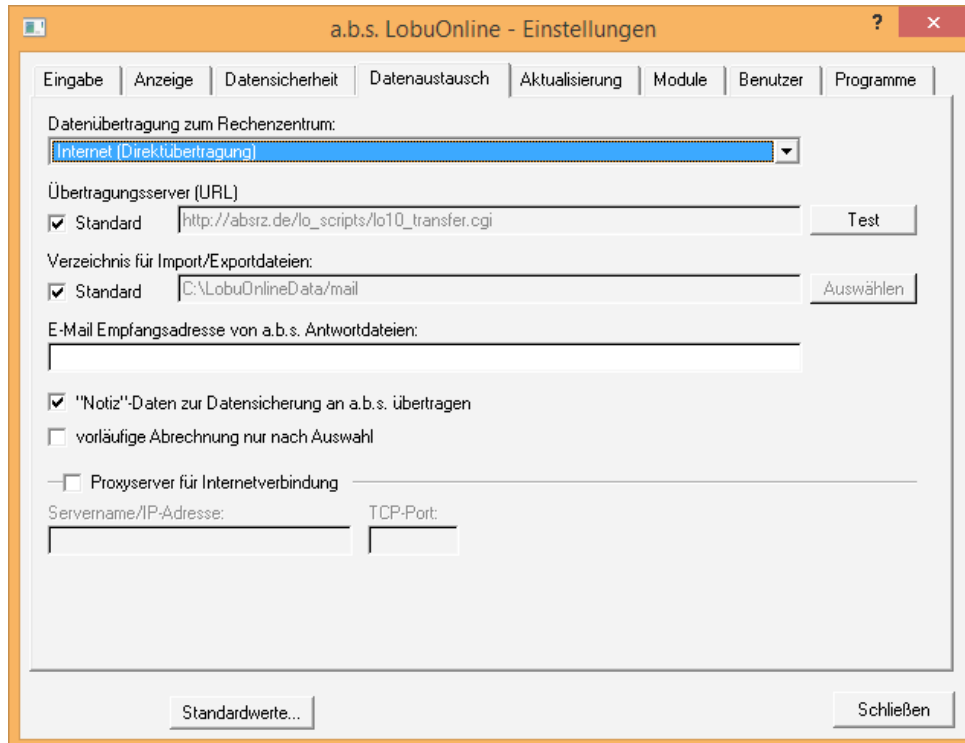
Durch diesen Zugriffsschlüssel werden sämtliche Daten, die zwischen Ihnen und dem a.b.s. Rechenzentrum ausgetauscht werden, nach dem Bankenstandard (RC1 128 bit) verschlüsselt. Somit können also die Dateien nur über die Software LobuOnline entschlüsselt und angezeigt werden. Damit ist also auch den strengen Datenschutzbestimmungen im Bereich der Lohnabrechnung genüge getan.

Der Schlüssel ist bei uns im Rechenzentrum gespeichert. Wenn wir Daten an Sie versenden, so werden Sie mit diesem Schlüssel codiert. Bei Ihnen befindet sich dieser Schlüssel im Lobu Online. Wenn Sie diese Daten dann von uns einlesen, werden diese dann wieder durch den Zugriffsschlüssel dekodiert und damit erst lesbar gemacht.

Über das Schaltfeld „Liste drucken“ können Sie sich die betreffenden Schlüssel selbstverständlich auch ausdrucken.

2.3.1.4. Registerkarte Datenaustausch

Hier werden Einstellungen bezüglich des Datenaustausches zwischen dem a.b.s. Rechenzentrum und Ihrem Betrieb vorgenommen.



Datenübertragung via:

Hier können Sie festlegen, wie Sie die Datenübertragung an uns vornehmen möchten. Standardmäßig ist „Internet/Direktübertragung“ aktiviert und sollte auch beibehalten werden, weil das die einfachste Übertragungsart darstellt. Sollte eine direkte Übertragung z.B. auf Grund von Firewall Einstellungen nicht möglich sein, so kann man eine Alternative wählen. Es gibt hierbei folgende Möglichkeiten:

- **Internet (Direktübertragung)** (Standardmäßig aktiv)
Nachdem Sie den betreffenden Abrechnungsmonat vorläufig oder endgültig ausgewertet haben, wird die Abrechnungsdatei automatisch an uns übermittelt und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung. Gegebenenfalls muss hier Ihr Netzwerkadministrator unter „Proxyserver für Internetverbindung“ noch Einstellungen bezüglich des Proxyservers vornehmen oder ihre Firewall entsprechend konfigurieren.
- **WebBrowser (z.B. Internet Explorer, Firefox, usw.)**
Nachdem Sie den entsprechenden Abrechnungsmonat vorläufig oder endgültig ausgewertet haben, startet ein gelbes Browserfenster. Klicken Sie auf „Datenübertragung starten“ und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.
- **E-Mail an abrechnung@abs-rz.de (als Dateianhang)**
Sie geben als „Verzeichnis zur Ablage der Abrechnungsdateien“ das Verzeichnis auf Ihrem Rechner an, in dem die Auswertungsdatei gespeichert werden soll. Werten Sie den entsprechenden Abrechnungsmonat endgültig oder vorläufig aus, so wird die Datei dort gespeichert. Sie hängen dann diese Datei an eine E-Mail an, die Sie an die abrechnung@abs-rz.de schicken.

Übertragungsserver (URL) (nur aktiv, wenn als Übertragungsart Internet oder WebBrowser angewählt ist)

Hier ist sowohl bei der Internet (Direktübertragung) als auch bei der Übertragungsart Webbrowser unsere feste Serveradresse hinterlegt. Diese lautet "http://absrz.de/lo_scripts/lo10_transfer.cgi" und sollte nicht geändert werden, da es sonst zu Problemen beim Versand der Dateien kommen kann. Ist die Internet (Direktübertragung) ausgewählt, so kann über die Schaltfläche "Test" eine Testübermittlung durchgeführt werden.

Verzeichnis zur Ablage der Abrechnungsdateien (nur aktiv, wenn als Übertragungsart E-Mail angewählt ist)

Sie geben als „Verzeichnis zur Ablage der Abrechnungsdateien“ das Verzeichnis auf Ihrem Rechner an, in dem die Auswertungsdatei gespeichert werden soll. Werten Sie den entsprechenden Abrechnungsmonat endgültig oder vorläufig aus, so wird die Datei dort gespeichert. Sie hängen dann diese Datei an eine E-Mail an, die Sie an die abrechnung@absrz.de schicken. Als Standardverzeichnis ist hier das data-Verzeichnis von LobuOnline angegeben.

Verzeichnis für Import/Exportdateien

Haben Sie ein festes Verzeichnis auf Ihrer Festplatte angelegt in das Sie Vorabdateien, Abrechnungsdateien etc. speichern, so tragen Sie dieses hier ein. Wenn Sie diese Daten über das Menü „Datei“=> „Daten von a.b.s. importieren“ einlesen, springen Sie sofort in dieses Verzeichnis und müssen nicht erst mühsam nach den Dateien suchen.

E-Mail Empfangsadresse von a.b.s. Antwortdateien

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, an die sämtliche Dateien betreffend LobuOnline (z.B. Vorabauswertungen, endgültige Auswertungen, Überweisungsdateien etc.) von uns an Sie geschickt werden sollen.

„Notiz“-Daten zur Datensicherung an a.b.s. übertragen (Standardmäßig aktiv)

Ist dieses Feld markiert, so werden auch Notizen, die Sie eintragen, an das Rechenzentrum übermittelt und mit den anderen Daten dauerhaft abgespeichert. Ist diese Funktion nicht aktiv, so werden entsprechende Notizen lediglich bei Ihnen im LobuOnline gespeichert, nicht aber jedoch bei uns im Rechenzentrum.

Vorläufige Abrechnung nur nach Auswahl

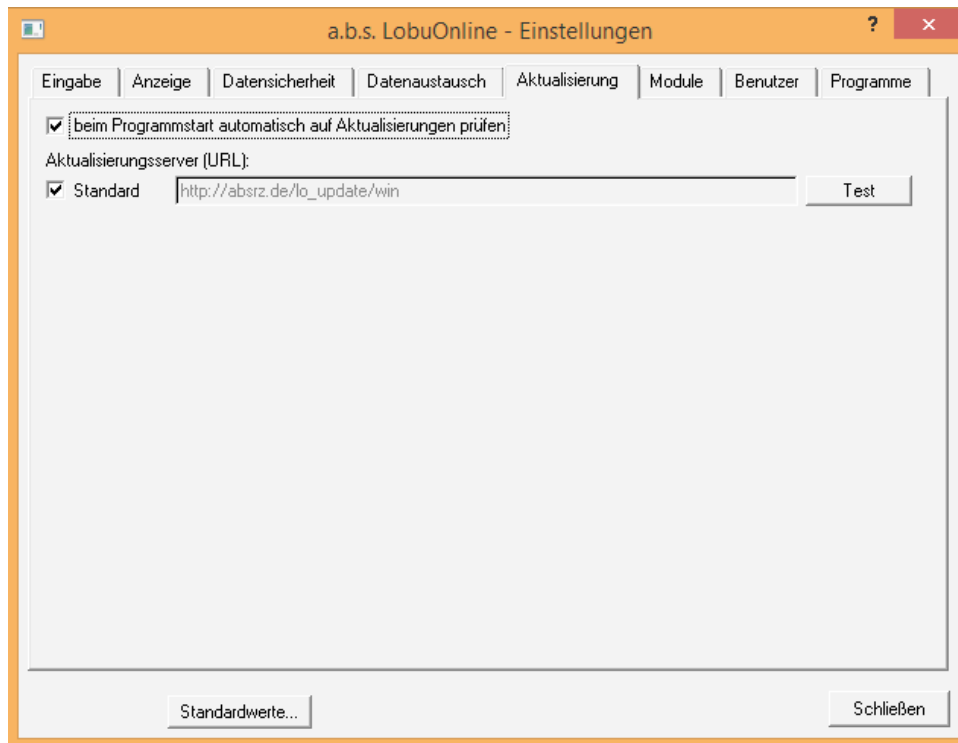
Ist diese Funktion aktiv, so werden Ihre Abrechnungsmonate immer sofort automatisch endgültig ausgewertet, wenn Sie nichts anderes anwählen. Ist dieser Punkt ausgeschaltet, so ist beim Auswerten eines Abrechnungsmonats immer zuerst „vorläufige Abrechnung“ markiert und wenn Sie endgültig auswerten möchten, müssen Sie diese Option erst anwählen.

Proxyserver für Internetverbindung

Sollten Sie über einen Proxyserver mit dem Internet verbunden sein, kontaktieren Sie hier Ihren Systemadministrator, dass er Ihnen den Server bzw. den Port entsprechend konfiguriert und dann hier im LobuOnline die Eintragung des Korrekten IP-Adresse und des TCP-Ports vornimmt.

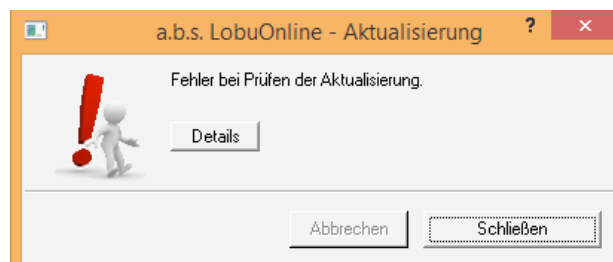
2.3.1.5. Registerkarte Aktualisierung

In dieser Registerkarte können Sie Einstellungen bzgl. der Aktualisierung von LobuOnline vornehmen.



Beim Programmstart automatisch auf Aktualisierungen prüfen (Standardmäßig aktiv)

Ist hier der Haken gesetzt, wird automatisch nach dem Start von LobuOnline geprüft, ob eine neue Version bzw. ein neues Krankenkassen-Update zur Verfügung steht. Sollten Sie nicht permanent mit dem Internet verbunden sein, so kann es hier zu folgender Fehlermeldung kommen:



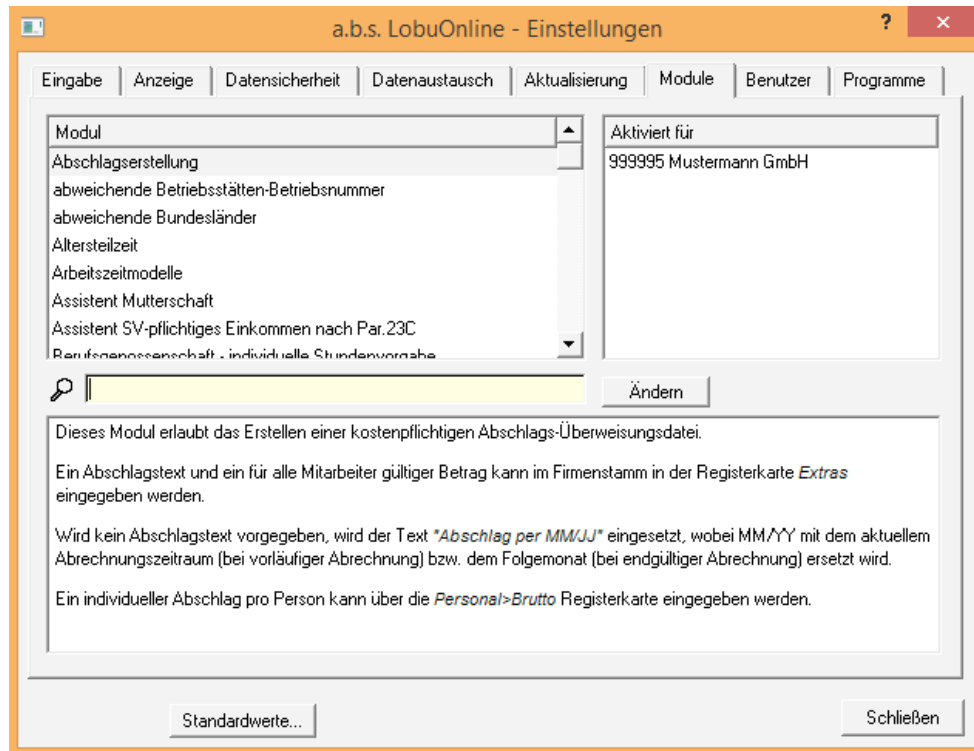
Aktualisierungsserver (URL)

Dieser Server ist standardmäßig als "http://absrz.de/lo_update/win" eingetragen. Hier sollte nur in Rücksprache mit a.b.s. etwas geändert werden, um den Korrekten Ablauf der Auto-Updates nicht zu gefährden. Über die Schaltfläche „Test“ kann hier ein Verbindungstest durchgeführt werden.

2.3.1.6. Registerkarte Module

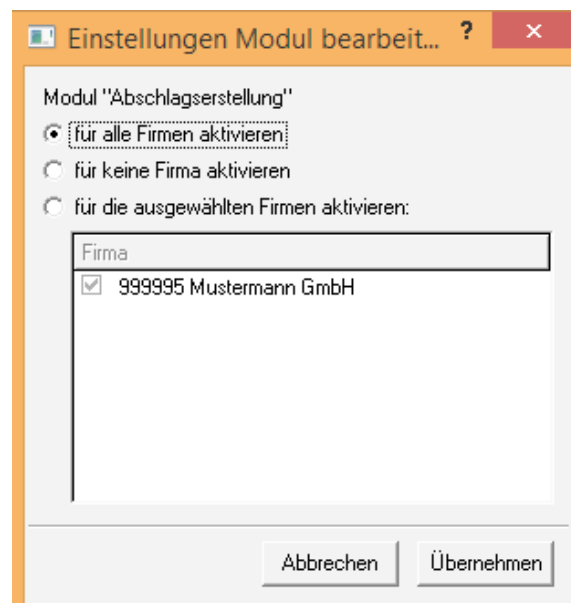
Wir haben LobuOnline sehr übersichtlich und einfach aufgebaut. Um unnötige Schaltflächen und Eingabefelder zu vermeiden, sind nach der Installation daher nur so genannte Grundfunktionen aktiviert. Diese sind aber für 90% der Firmen ausreichend, um die monatliche Lohnabrechnung zu erstellen. Sollten Sie Zusatzfunktionen benötigen wie z.B. Altersteilzeit, Durchschnittslohnermittlung etc., so können Sie diese Module hier zuschalten.

Im linken Fenster sehen Sie das entsprechende Modul. Durch Linksklick wird die Beschreibung des Moduls im unteren Fenster angezeigt.



Um z.B. das Modul "Abschlagserstellung" zu aktivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie doppelt auf den Modultext "Abschlagserstellung".
2. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



3. Wählen Sie nun je nach Bedarf folgende Optionen:

für alle Firmen aktivieren

Setzen Sie den Punkt bei dieser Option, um das entsprechende Modul (hier Abschlagszahlung) für alle Firmen, die in LobuOnline angelegt sind, zu aktivieren.

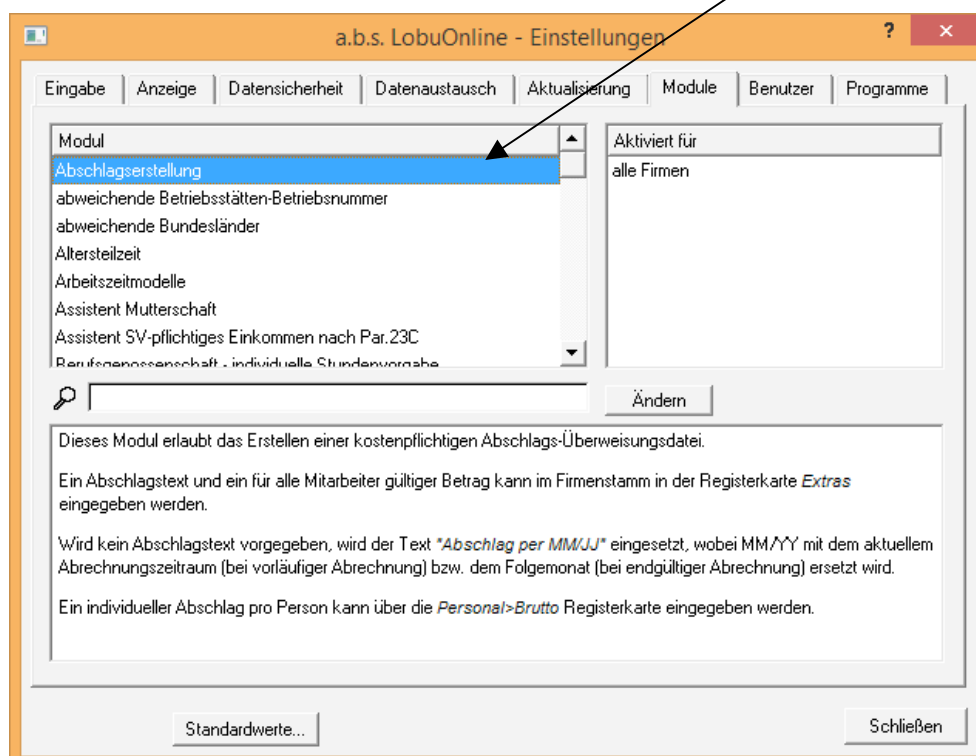
für keine Firma aktivieren

Setzen Sie den Punkt bei dieser Option, um das entsprechende Modul (hier Abschlagszahlung) für alle Firmen in LobuOnline zu deaktivieren.

für die ausgewählten Firmen aktivieren

Setzen Sie den Punkt bei dieser Option, um das entsprechende Modul (hier Abschlagszahlung) nur für eine bestimmte Firma im LobuOnline zu aktivieren. Die gewünschte Firma können Sie dann im Auswahlfeld aktivieren.

4. Klicken Sie nun auf "Übernehmen". Unter "Aktiviert für" werden entweder alle Firmen angezeigt oder die von Ihnen Ausgewählte.



5. Schließen Sie das Fenster über "Schließen". Damit ist das Modul aktiviert und die entsprechenden Eingabefelder im Firmen- und Personalstamm werden freigeschaltet. Schließen Sie dieses Fenster bitte in keinem Fall mit dem X – Symbol rechts oben, da ansonsten das entsprechende Modul nicht freigeschaltet wird.

Hinweis:

Wenn Module aktiviert werden, erscheinen die dadurch freigeschalteten Eingabefelder unter „Bearbeiten“ => „Firma“ => in der Registerkarte „Extras“ und / oder unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => Monatsdaten bzw. Stammdaten => in der Registerkarte „Extras“.

Ist die erste Registerkarte „Extras“ mit Eingabefeldern komplett belegt, so wird automatisch vom Programm eine zweite Registerkarte „Extras 2“ angelegt. Wenn wir also im Folgenden von der Registerkarte „Extras“ sprechen, handelt es sich entweder um die Registerkarte „Extras1“ oder „Extras2“, je nachdem wieviele Module Sie in LobuOnline freigeschaltet haben.

Registerkarte „Extras“:

(Wird in jedem Fall angezeigt, wenn zumindest 1 Modul aktiviert ist)

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The left sidebar contains a list of employees with 'Gesetzlich, Sabine' selected. The main area displays the 'Extras' tab, which is circled in red. The 'Extras' tab includes fields for 'Kostenstelle/-träger', 'Kostenstelle' (1000), 'Angestellte', 'Kostenträger' (0100), 'Urlaub', 'Anspruch Vorjahr, Jahr' (30.00), 'abweichend im laufendem Jahr', 'Gehaltspändung', 'ab Monat', 'Schuldbetrag', 'Anzahl unterhaltspf. Personen', 'Unterhaltspändung', 'verbleibendes Nettoeinkommen', 'Nettomethode', 'Altersteilzeit', 'Aufstockung-%', 'EUR', 'Rente-%', 'Mind.Netto-%', 'Ruhephase', 'Berufsständische Versorgungseinrichtung', 'Versorgungseinrichtung', 'Mitgliedsnummer', 'Firmenzahler', 'Abschlag', 'Abschlag', 'SV Meldung für Rentenbeitrag / Versorgungsausgleich', 'Meldezeitraum bis', 'Kurzarbeitergeld (KUG)', and 'Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden'. Buttons for 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen' are visible at the bottom.

Registerkarte „Extras2“:

(Wird nur angezeigt wenn so viele Eingabefelder (Module) aktiviert sind, dass Sie nicht mehr auf die Registerkarte „Extras“ passen)

The screenshot shows the same 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The left sidebar is identical. The main area displays the 'Extras 2' tab, which is circled in red. The 'Extras 2' tab includes fields for 'abweichendes Bundesland/Rechtskreis SV', 'Bundesland', 'Vortragswerte', 'Vortragswerte anlegen', 'Übernahmewerte vom altem Arbeitgeber (für Steuer-Berechnung sonstiger Bezüge)', 'Steuerbrutto', 'Steuertage', 'Einmalbezüge', 'Versicherungspflichtige nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V', 'bisher Nichtversichert (im Sinne des § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V)', 'Teilnehmer im Bundesfreiwilligendienst / freiwillig ökologisch/sozialen Jahr', 'direkt im Anschluss an sv-pflichtige Beschäftigung', 'In einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse (LKK) Versicherte', 'Umlagekasse', 'Zahlstellenmeldeverfahren (Versorgungsbezug)', 'KV-Nummer', 'VB max', 'beihilfeberechtigt', 'rechnerisches Eintrittsdatum', and 'Eintrittsdatum'. Buttons for 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen' are visible at the bottom.

2.3.1.6.1. Abschlagserstellung

Aktivieren Sie dieses Modul, so können wir für Ihre Mitarbeiter Abschlagszahlungen als SEPA-Datei vorbereiten, die Sie dann in Ihr Online Banking einlesen können. Nach Aktivierung erscheint in der Registerkarte „Stammdaten“ => „Extras“ im Personalstamm das Feld „Abschlag“. Im Firmenstamm erscheinen unter „Bearbeiten“ => „Firma“ => Registerkarte „Extras“ die Felder „Betrag“ und „Text“.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Firma' window with the 'Extras' tab active. The 'Abschlagserstellung' section is circled in red, showing two input fields for 'Betrag' and 'Text'. The 'Personalgruppen' table below is also visible.

Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

Geben Sie hier den gewünschten Abschlagsbetrag und die Bezeichnung für die Abschlagsüberweisung (z.B. Abschlag per 08/14 etc.) für die Mitarbeiter ein und senden Sie uns eine vorläufige Datei. Den Betrag, den Sie im Firmenstamm eintragen, erhalten alle Mitarbeiter als Abschlag, außer Sie geben unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras“ als „Abschlag“ einen anderen Betrag an. Senden Sie uns dann die vorläufige Datei. Sie erhalten dann die Vorab-Abrechnung als pdf-Datei und die SEPA-Datei mit den entsprechenden Abschlagszahlungen per E-Mail zugeschickt und können diese in Ihr Online-Banking Programm einlesen und die Überweisungen ausführen.

Vergessen Sie nicht bei der endgültigen Abrechnung den als Abschlag ausbezahlten Betrag unter SL080 als Vorschuss einzutragen, weil der Mitarbeiter diesen ja bereits erhalten hat und nicht nochmals überwiesen bekommen soll.

Details zur automatischen Erstellung von Abschlägen finden Sie auf Seite 115 unter Punkt 3.9.5 "(Abschlagserstellung)".

2.3.1.6.2. Abweichende Betriebsstätten-Betriebsnummer

Wenn Sie mehrere Betriebsstätten, die zwar eine einheitliche Steuernummer aber jeweils eine eigene Betriebsnummer haben, Ihre Firma jedoch unter einer Firmenkennnummer abrechnen, so müssen Sie auch mehrere unterschiedliche Betriebsnummern angeben können. Das wird Ihnen durch dieses Modul ermöglicht. Nach seiner Freischaltung können Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „SV“ bei der entsprechenden Krankenkasse eine abweichende Betriebsnummer hinterlegen.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline Krankenkasse' interface. The 'abweichende Betriebsnr.' field is circled in red. The 'Krankenversicherung' table is as follows:

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2013	15.50	0.00	14.90
01/2014	15.50	0.00	14.90

The 'Umlage' table is as follows:

Gültig ab	U2 %	Erstattung %	U1 %
01/2013	0.39	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30
01/2014	0.35	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30

Geben Sie hier nichts an, wird die Hauptbetriebsnummer, die unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „Allgemein“ hinterlegt ist, verwendet.

Durch die Eingabe der abweichenden Betriebsnummer wird auch der Beitragsnachweis und die DEÜV-Meldungen an die Krankenkasse mit der korrekten Betriebsnummer erstellt. Sie müssen aber pro Betriebsnummer eine Krankenkasse anlegen:

z.B. Sie haben eine Filiale mit der Betriebsnummer A und eine mit der Betriebsnummer B. Ein Mitarbeiter von der Filiale A ist bei der AOK Bayern versichert und ein Mitarbeiter von der Filiale B ebenfalls. Dann müssen Sie die AOK Bayern zweimal anlegen. Eine mit der Betriebsnummer A und eine mit der Betriebsnummer B und die Mitarbeiter der richtigen Krankenkasse zuweisen.

2.3.1.6.3. Abweichende Bundesländer

Wenn ein Mitarbeiter seinen Wohnsitz in den neuen Bundesländern hat und die Firma z.B. in München ist, so kann er wählen, bei welcher AOK (z.B. Sachsen oder Bayern) er versichert sein will.

Hier ist dann die entsprechende Krankenkasse des Mitarbeiters anzulegen und dann unter „abweichend. Bundesland“ das entsprechende Bundesland anzugeben, damit die entsprechenden Bemessungsgrenzen berücksichtigt werden können. Diese Eingabe muss gemacht werden, weil damit die Bemessungsgrenzen der neuen Bundesländer bzw. die abw. Kirchensteuer berücksichtigt wird. Es ist nicht ausreichend einfach die Krankenkasse Rechtskreis Ost mit der entsprechenden Betriebsnummer zu wählen. Wenn das Firmenbundesland unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „Allgemein“ gleich dem Bundesland des Mitarbeiters ist, muss hier nichts eingegeben werden. Es wird automatisch das Bundesland des Firmenstammes verwendet.

Nach Aktivierung des Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Sozialversicherung“ bei der jeweiligen Krankenkasse das Feld „abweichend. Bundesland“ freigeschaltet:

Contributions rates (Krankenversicherung):

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2013	15.50	0.00	14.90
01/2014	15.50	0.00	14.90

Contributions rates (Umlage):

Gültig ab	U2 %	Erstattung %	U1 %
01/2013	0.39	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30
01/2014	0.35	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30

z.B. Mitarbeiter Hans Muster arbeitet in einer Firma in München, ist aber bei der AOK Sachsen versichert. Dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Sie legen die Krankenkasse AOK Sachsen neu an. (Siehe Seite 81 Punkt 3.5.1 Anlegen einer neuen Krankenkasse)
2. Sie tragen unter „abweichend. Bundesland“: „Sachsen“ ein. Würden Sie hier nichts eintragen, würde als Bundesland „Bayern“ verwendet werden, weil das unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „Allgemein“ eingetragen ist. Damit würden dann auch falsche Beitragsbemessungsgrenzen berücksichtigt.
3. Weisen Sie dem Mitarbeiter unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ die AOK Sachsen zu.

2.3.1.6.4. Altersteilzeit

Wenn Sie einen Mitarbeiter in Altersteilzeit abrechnen möchten, so aktivieren Sie dieses Modul. Im Mitarbeiterstamm wird dann unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte Extras das Feld „Altersteilzeit“ freigeschaltet:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left, a list of employees is shown with 'Gesetzlich, Sabine' selected. The main area displays the 'Stammdaten' tab with various fields. The 'Altersteilzeit' checkbox is checked and highlighted with a red oval. Other visible fields include 'Kostenstelle/träger' (1000), 'Kostenstelle' (Angestellte), 'Kostenträger' (0100), 'Anspruch Vorjahr, Jahr' (30.00), 'Gehaltspfindung' (ab Monat), 'Unterhaltspfändung', 'Nettomethode', 'Anwartschafts-%' (EUR: 480.00, Rente-%: 80), 'Berufständische Versorgungseinrichtung', 'Versorgungseinrichtung', 'Mitgliedsnummer', 'Abschlag', 'SV Meldung für Rentenanspruch / Versorgungsausgleich', 'Meldezeitraum bis', 'Kurzarbeitergeld (KUG)', and 'Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden'.

Details zur Eingabe der Altersteilzeit finden Sie auf Seite 230 unter Punkt 4.5.7.4 „Altersteilzeit“.

2.3.1.6.5. Arbeitszeitmodelle

Dieses Modul ermöglicht die Definition eigener Arbeitszeitmodelle. Damit ist es möglich, individuelle Einstellungen z.B. für die Kürzung von Bezügen (Lohnfortzahlung, Teillohnzahlungszeitraum, unbezahlter Urlaub, etc.) und bei der Berechnung von Erstattungen der Arbeitgeberaufwendungen (AAG) vorzunehmen. Nach Aktivierung des Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Allgemein“ das Feld „Arbeitszeitmodell“ freigeschaltet:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left, the same list of employees is shown. The main area displays the 'Allgemein' tab. The 'Arbeitszeitmodell' dropdown menu is highlighted with a red oval. Other visible fields include 'Pers.Nr.' (000001), 'Gruppe' (001 Allgemein), 'Name, Vorname' (Gesetzlich, Sabine), 'Titel, Namenszusatz', 'Adresszusatz', 'Strasse, Hausnr.' (Steinstr. 99), 'Landes-KZ, PLZ, Ort' (D, 82541, Münsing), 'Telefon, Mobil', 'E-Mail', 'Geburtsdatum' (30.12.1973), 'Ein-/Austrittsdatum' (01.01.2010), 'Auszahlung' (Zahlungsart: 1 Überweisung), 'IBAN, abw. Inhaber' (DE627002027000121212), 'BIC, Bank' (HYVEDEMM, UniCredit Bank-HypoVereinsk).

Wenn dieses Modul bei uns realisiert ist, werden Sie bei den entsprechenden Berechnungen zwischen der Ermittlung nach Arbeitstagen, Kalendertagen oder der 30-Tage Regelung wählen können.

2.3.1.6.6. Assistent Mutterschaft (noch nicht verfügbar)

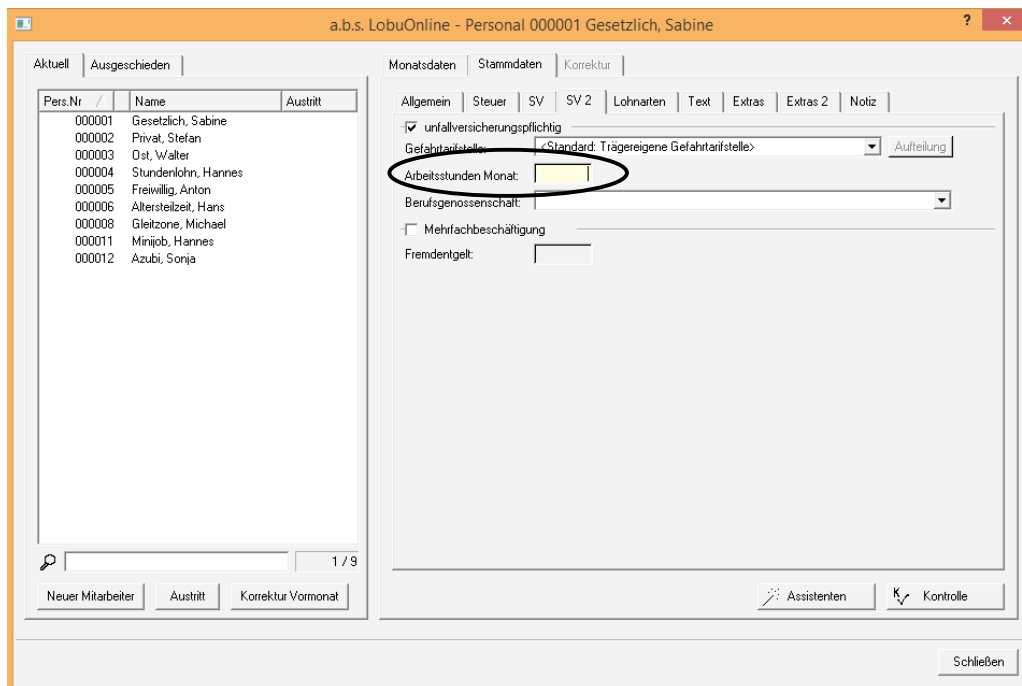
Dieser Assistent wird Ihnen die Eingabe des Mutterschutzes von Mitarbeiterinnen erleichtern.

2.3.1.6.7. Assistent SV-pflichtiges Einkommen nach Par. 23C (noch nicht verfügbar)

Dieser Assistent wird als Hilfestellung bei der Eingabe eines sv-pflichtigen Einkommens nach Paragraph 23C dienen. Diese Regelung kommt z.B. dann zum Tragen, wenn ein Mitarbeiter im Krankengeldbezug oder Mutterschutz ist und während dieser Zeit weiterhin einen Firmenwagen von Ihnen gestellt bekommt.

2.3.1.6.8. Berufsgenossenschaft – individuelle Stundenvorgabe

Wird dieses Modul aktiviert, ist die exakte Angabe der gearbeiteten Stunden der unfallversicherungspflichtigen Mitarbeiter möglich. Nach Aktivierung des Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „SV2“ das Feld „Arbeitsstunden / Monat“ frei geschaltet:



Hier können dann bei jedem Mitarbeiter die tatsächlich gearbeiteten Stunden für die Berufsgenossenschaft hinterlegt werden.

Achtung: Laut aktuellem Stand ist es nicht zwingend erforderlich, für die Berufsgenossenschaft die exakten Stunden pro Mitarbeiter anzugeben. Daher ist diese Modul standardmäßig deaktiviert, um Ihnen die Arbeit etwas zu erleichtern. Wir verwenden dann standardmäßig die von der jeweiligen Berufsgenossenschaft vorgegebenen Durchschnittsstunden, die auf jeden Fall ausreichend sind.

2.3.1.6.9. Berufsständische Versorgungseinrichtung

Nach Aktivierung dieses Moduls ist es möglich, eine Versorgungskasse (Ärzteversorgung, Steuerberaterversorgung) für die Abführung der Rentenversicherungsbeiträge auszuwählen. Zu finden ist diese Auswahl unter der Registerkarte „Personal“ => „Stammdaten“ => „Extras“.

Details zur Anlage einer Versorgungskasse finden Sie auf Seite 233 unter Punkt 4.5.7.5 „Berufsständige Versorgungseinrichtung“.

2.3.1.6.10. Beschriftung / Kontierung Buchungsbeleg

Sie erhalten von a.b.s. mit den monatlichen Lohnauswertungen selbstverständlich auch einen Lohn-Buchungsbeleg. Sollen wir diesen gleich vorkontiert für Ihre Finanzbuchhaltung ausdrucken, so können Sie über dieses Modul die entsprechende Kontierung vornehmen. Durch Aktivierung wird im Firmenstamm unter „Bearbeiten“ => „Firma“ Registerkarte „Extras“ die Schaltfläche „Buchungsbeleg“ frei geschaltet:

Details zur Eingabe der Kontierung finden Sie auf Seite 109 unter Punkt 3.9.2 „(Buchungsbeleg vorkontieren - Kontierung bearbeiten)“.

2.3.1.6.11. Datei-Integritätskontrolle deaktivieren

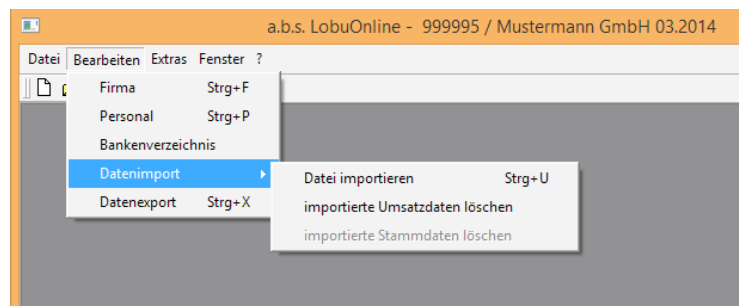
Bei Freischalten dieses Moduls werden bestimmte Integritätsprüfungen im LobuOnline deaktiviert. Da dies aber nur in besonderen Ausnahmefällen von Nöten ist, sollte dieses Modul immer nur in Rücksprache mit a.b.s. aktiviert werden.

2.3.1.6.12. Datenexport

Durch Aktivierung dieses Moduls können diverse Daten aus LobuOnline als csv-Datei exportiert werden und dann in anderen Anwendungen weiter verarbeitet werden. Details zum genauen Vorgehen sprechen Sie bitte mit einem unserer Kundenberater ab. Zur Aktivierung dieses Moduls benötigen Sie einen Freigabecode von a.b.s.

2.3.1.6.13. Datenimport

Durch Aktivierung dieses Moduls können Daten wie z.B. Stundenanzahl, Stundensatz, Zuschläge für Überstunden etc. aus Ihrer Zeiterfassung direkt ins LobuOnline eingelesen werden. Dafür muss Ihre Zeiterfassung die Daten lediglich in einem bestimmten Format ausgeben können. Im Menü „Bearbeiten“ wird der Menüpunkt „Datenimport“ freigeschaltet. Zur Aktivierung dieses Moduls benötigen Sie einen Freigabecode von a.b.s.



Selbstverständlich können importierte Daten über „importierte Stammdaten löschen“ auch wieder gelöscht werden. Details zum genauen Vorgehen sprechen Sie bitte mit einem unserer Kundenberater ab. Dieser stellt Ihnen auch auf Anfrage eine genaue Schnittstellenbeschreibung für LobuOnline zur Verfügung.

2.3.1.6.14. Datenspeicherung auf Netzlaufwerk

Selbstverständlich können Sie LobuOnline auch im Netzwerk installieren. Wir empfehlen aber dennoch aus Datenschutzgründen generell eine lokale Installation der Software unter dem Standardverzeichnis C:/Programme.

Bei der Netzwerkinstallation werden die Daten zentral auf dem Netzlaufwerk gespeichert. Sie installieren die Software von jedem Rechner, auf dem Sie mit LobuOnline arbeiten möchten in das entsprechende Verzeichnis auf dem Netzlaufwerk. Damit werden dann die entsprechenden Eintragungen in der Registry vorgenommen. Details zur Netzwerkinstallation sprechen Sie bitte mit einem unserer Kundenberater ab.

Durch die Freischaltung dieses Moduls wird ein Automatismus aktiviert, der immer nur einen Benutzer Änderungen im LobuOnline vornehmen lässt. Nur der Hauptbenutzer kann Daten an a.b.s. versenden. Alle Benutzer können aber Eingaben vornehmen.

2.3.1.6.15. Datenübertragung via CURL

Dieses Modul sollte nur in Ausnahmefällen und bei Absturz des Programmes eingeschaltet werden.

2.3.1.6.16. Durchschnittslohnberechnung

Aktivieren Sie dieses Modul, so übernimmt LobuOnline nach Ihren Eingaben die Durchschnittslohnberechnung für den Monats-, Tages- und Stundenlohn anhand der letzten 3 Abrechnungsmonate. Nach Aktivierung dieses Moduls wird das Feld „Durchschnittsberechnung“ unter „Bearbeiten“ => „Firma“ Registerkarte „Extras“ freigeschaltet:

Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

Details zur Eingabe der Durchschnittslohnberechnung finden Sie auf Seite 117 unter Punkt 3.9.6 "(Durchschnittslohnberechnung)".

2.3.1.6.17. ELSTER ausschalten

Ab 2005 müssen Lohnsteueranmeldungen - LSTA und Lohnsteuerbescheinigungen - LSTB (bisherige Lst.-Karten-Aufkleber) elektronisch an das Finanzamt übertragen werden. Dazu sind weitreichende Prüfungen der Stammdaten (Steuernummer, BUFA-Nr., Mitarbeiter-AGS, usw.) notwendig.

Durch Aktivierung dieses Moduls schalten Sie diese Prüfungen aus. Die ELSTER-Übermittlung durch a.b.s. ist dann aber nicht mehr möglich. Sie müssen dann Ihre Lohnsteueranmeldung und die Lohnsteuerbescheinigungen für die Mitarbeiter selbst an das Finanzamt weiterleiten oder übermitteln.

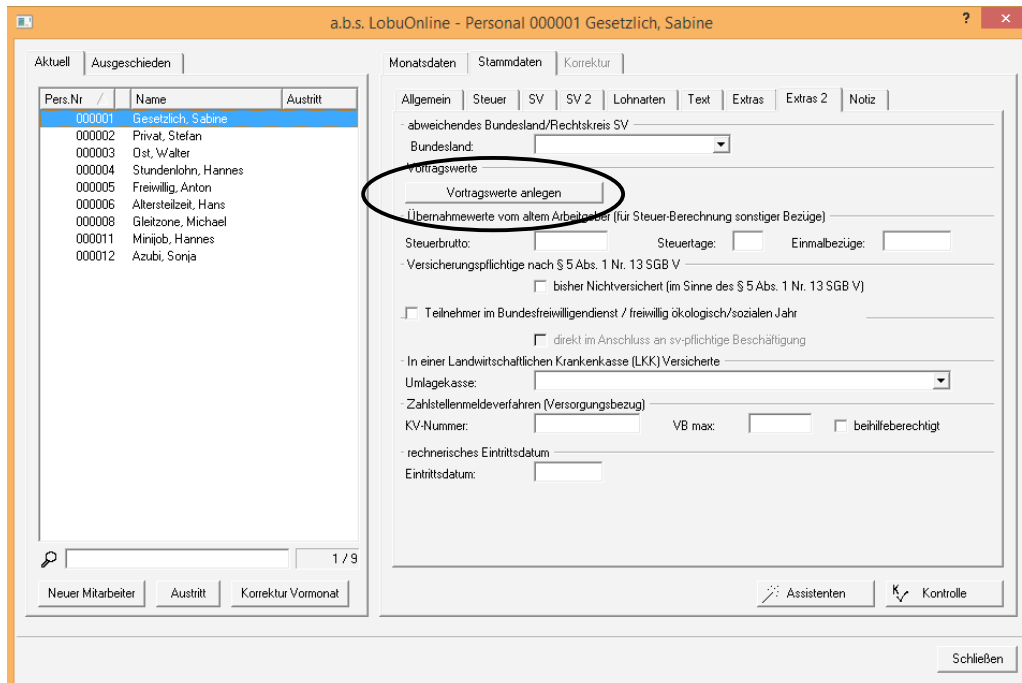
2.3.1.6.18. Entwickler-Modus

Dabei handelt es sich um ein internes Entwicklungsmodul, das wir bei uns im Hause einsetzen, um z.B. eine Online-Hilfe in LobuOnline einzurichten, die Ihnen bald zur Verfügung stehen wird.

Durch dieses Modul kann LobuOnline in einen speziellen Modus für die Entwicklung und Wartung durch a.b.s. gesetzt werden. Nach der Aktivierung/Deaktivierung des Moduls muss LobuOnline neugestartet werden. Dieses Modul hat für Sie als Kunden also keinerlei Bedeutung.

2.3.1.6.19. Erfassung Vortragswerte

Mit diesem Modul ist es möglich, die Erfassung der Vortragswerte bei Übernahme einer Firma in das a.b.s. Lohnabrechnungssystem vorzunehmen. Die Erfassung erfolgt über die Taste „Vortragswerte“ in der Registerkarte „Extras1“ bzw. „Extras2“. Zur Freischaltung des Moduls müssen Sie bei a.b.s. einen Freigabecode anfordern. Die Schaltfläche „Vortragswerte anlegen“ wird dadurch freigeschaltet:



Details zur Eingabe der Vortragswerte finden Sie auf Seite 244 unter Punkt 4.5.8.2.2 "Erfassung der Vortragswerte".

2.3.1.6.20. Erweiterte Protokollierung

Ist dieses Modul aktiviert, wird während der Arbeit mit LobiOnline eine Protokolldatei geschrieben. Dieses Programm wird von a.b.s. bei einer Fehlersuche bzw. für Programmoptimierungen genutzt und hat für Sie keine weitere Bedeutung.

2.3.1.6.21. Gehaltspfändung

Soll bei einem Mitarbeiter eine Pfändung nach der amtlichen Pfändungstabelle oder eine Unterhaltspfändung mit der monatlichen Lohnabrechnung in Abzug gebracht werden, so aktivieren Sie dieses Modul. Dadurch wird unter „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“ bei den Lohnarten die Eigenschaft „Pfändbarkeit“ angezeigt.

The screenshot shows the 'Lohnart' dialog box. The 'Eigenschaften:' list includes 'Pfändbarkeit'. The 'Zuschlag-%' dropdown is circled in red and set to 'Nicht pfändbar'. Other options include 'Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung', 'Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot', 'Grundlohnart (bevorzugte Sortierung)', 'in Unfallversicherungsbrutto-Brutto einbezieher', 'Durchschnittsberechnung', 'Bruttoermittlung', 'automatisch Faktor/Stundensatz eintragen', 'Buchungsbeleg', and 'Konto Kosten'.

Zudem werden unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ => „Extras“ folgende Eingabefelder aktiv:

The screenshot shows the 'Personal' dialog box for 'Gesetzlich, Sabine'. The 'Extras' tab is active. The 'Gehaltspfändung' section is circled in red. It includes fields for 'ab Monat', 'Schuldbetrag', 'Anzahl unterhaltspf. Personen', 'Unterhaltspfändung', and 'Nettomethode'. Other tabs include 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', and 'Notiz'.

Details zur Eingabe von Gehaltspfändungen finden Sie auf Seite 225 unter Punkt 4.5.7.3 „(Gehaltspfändung)“.

2.3.1.6.22. Import von Daten ohne MAC

Hier wird ein Datenimport ohne MAC (Message Authentication Code) ermöglicht. Dies ist nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit a.b.s. vorgesehen.

2.3.1.6.23. Importassistent (noch nicht verfügbar)

Dieser Assistent wird Hilfestellung zum Datenimport in LobuOnline geben, steht aber momentan noch nicht zur Verfügung.

2.3.1.6.24. Individuelle Lohnartendefinition

Dieses Modul erlaubt die individuelle Lohnartendefinition. Zusätzlich zu den von a.b.s. definierten Lohnarten können eigene Lohnarten definiert werden. Zur Aktivierung des Moduls ist ein Freigabecode von a.b.s. erforderlich.

Wir haben in LobuOnline ca. 150 Lohnarten bereits vordefiniert. Diese sollten auch in 95% der Fälle für die Lohnabrechnung ausreichend sein. Sollten Sie dennoch weitere Lohnarten benötigen, so definieren Sie diese bitte nur gemeinsam mit einem unserer Kundenberater. Wir haben bei der Anlage unserer Lohnarten eine gewisse Systematik hinterlegt, die auch beibehalten werden sollte, um die Übersichtlichkeit und Korrektheit der Lohnarten zu garantieren.

Nach der Freischaltung des Moduls erscheint unter „Bearbeiten“=> „Firma“ Registerkarte „Lohnarten“ nachdem Sie hier auf „Neu“ geklickt haben eine weitere Schaltfläche „Neu“:

The screenshot shows the 'Lohnart (Neu)' dialog box. The title bar reads 'Lohnart (Neu)'. On the left, there is a list of existing wage types (LA) with their descriptions: 108 Abfindung, 141 Beschäftigungsverbot, 130 Betriebsmahlzeiten, 131 Betriebsmahlzeiten, 135 Betriebsmahlzeiten Sachbez., 136 Betriebsmahlzeiten Sachbez., 041 Bruttobezug, and 042 Bruttobezug. Below this list is a button labeled 'Neu', which is circled in red. To the right of the list is a section titled 'Eigenschaften:' containing a bulleted list: steuerpflichtig, sozialversicherungsfrei, Abfindung, Besteuerung nach Stel Regelung, nicht für Unfallversicherungs-Brutto möglich, and kein zukünftiges (fiktives) Entgelt berechnen. Below the list, there are several input fields and checkboxes: 'Bezeichnung:' with 'Abfindung' entered, 'Zuschlag-%:' with an empty field, 'Pfändbarkeit:' with a dropdown menu set to '1 voll pfändbar', and checkboxes for 'Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung', 'Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot', 'Fixbeträge automatisch kürzen', 'Grundlohnart (bevorzugte Sortierung)', and 'in Unfallversicherungsbrutto-Brutto einbezieher'. There is also a section for 'Durchschnittsberechnung:' with 'Bruttoermittlung:' and 'automatisch Faktor/Stundensatz eintragen:' both set to '0'. At the bottom, there is a 'Buchungsbeleg' section with a 'Konto Kosten:' field and a checkbox for 'keine Kostenstellenaufteilung auf erweitertem Buchungsbeleg'. The dialog box ends with 'Abbrechen' and 'Übernehmen' buttons.

Durch Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

Eigenschaft	Aktiviert
Abfindung	Nein
Abschlag	Nein
Auslöse	Nein
bei KUG: Bestandteil Ist-Entgelt	Nein
Berechnung % Wert aus Basis-LA	Nein
Brutto-Abzug für Basis-LA	Nein
Direktversicherung	Nein
Fahrtgeld	Nein
in Altersteilzeitbrutto	Nein
Jubiläumsgeld	Nein
KUG Ist-Entgelt	Nein

Hier können Sie neue Lohnartennummern von 200-799 vergeben. (Lohnarten 001-200 und 800-900 sind von a.b.s. reserviert.) Sie können eine entsprechende Bezeichnung und die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Lohnart angeben.

Achtung: Führen Sie diese Lohnartendefinition niemals eigenständig ohne Absprache mit einem unserer Kundenbetreuer durch. Das kann zu falschen Abrechnungen führen.

2.3.1.6.25. Insolvenzgeldumlage deaktivierbar

Normalerweise müssen ab 2009 alle Unternehmen die sog. Insolvenzgeldumlage abführen. Zweck der Insolvenzgeldumlage ist, dass im Falle einer Insolvenz des Arbeitgebers die Arbeitnehmer von den Agenturen für Arbeit zum Ausgleich ihres ausgefallenen Arbeitsentgelts für maximal drei Monate Insolvenzgeld erhalten. Aber auch hier gibt es Ausnahmen, wie z.B. Privathaushalte, die keine Insolvenzgeldumlage abführen müssen. Nach Aktivierung dieses Moduls wird das Feld „Insolvenzgeldumlagepflicht“ unter „Bearbeiten“ => „Firma“ Registerkarte „SV“ frei geschaltet:

Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Berufsständische Versorgungswerke:

Name	Betriebsnr.	Ort
Berufsgenossenschaften		
700 VBG	15250094	Hamburg
Krankenkassen		
000 ADK Bayern Die Gesundheitska...	87880235	München
001 Schwenninger BKK	66458477	Villingen-Schwenningen
002 BKK Pfalz	52598579	Ludwigshafen
003 Deutsche Angestellten-Kranken...	15035218	Hamburg
004 Barmer Ersatzkasse	42938966	Wuppertal
800 Bundesknappschaft (Minijobzent...	00000006	Bochum

Umlagepflicht: 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)

Ausgleichskasse:

Sofortmeldung SV (Grund 20) **Insolvenzgeldumlagepflicht** KUG frei. KV/PV analog KV-pflichtig

Dort können Sie dann z.B. bei Privathaushalten, das Häkchen entfernen und damit wird keine Insolvenzgeldumlage an die Krankenkassen gemeldet und abgeführt.

2.3.1.6.26. ITSG-Systemprüfung

Hiermit werden bestimmte Prüfroutinen im Rahmen der jährlichen ITSG-Systemprüfung aktiviert. Dieses Modul wird für a.b.s.-interne Zwecke benötigt und hat für Sie keine weitere Bedeutung.

2.3.1.6.27. Konstantendefinition aus externer Datei laden

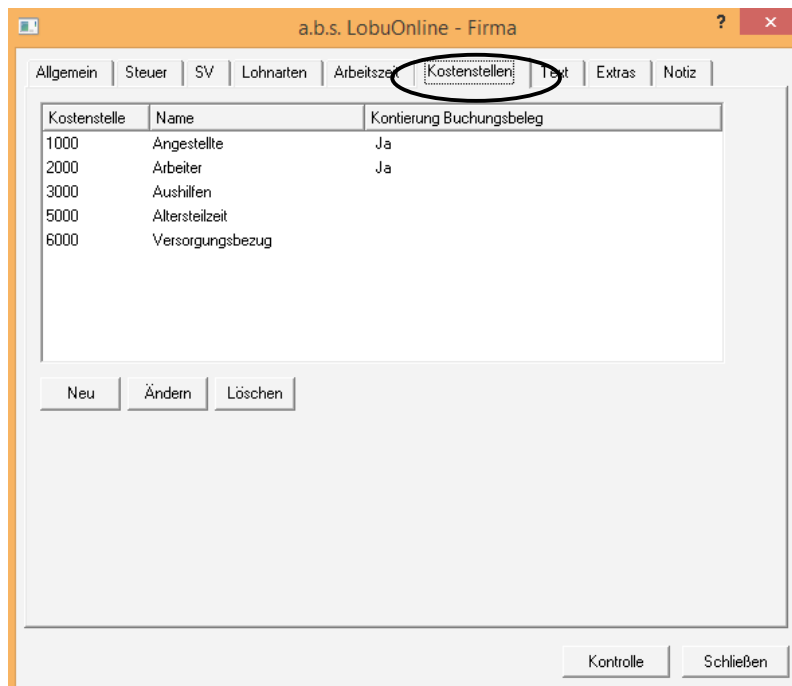
Nach der Aktivierung dieses Moduls ist es möglich, LoboOnline interne Konstanten durch eine Datei zu überschreiben.

Dieses Modul wird von unserer Programmierung verwendet und hat für Sie als Kunden keinerlei Bedeutung.

2.3.1.6.28. Kostenstellen

Durch das Aktivieren dieses Moduls ist die Eingabe von Kostenstellen-/Kostenträger-Informationen möglich. Diese Informationen können dann vom Lohnabrechnungsprogramm für Kostenstellenauswertungen genutzt werden.

Ist das Modul aktiv, so wird die unter „Bearbeiten“ => „Firma“ die Registerkarte „Kostenstellen“ frei geschaltet:



Details zum Anlegen und dem Arbeiten mit Kostenstellen finden Sie auf Seite 104 unter Punkt 3.7 " (Registerkarte Kostenstellen)".

2.3.1.6.29. Kundensondermodul

Hier können nach Absprache mit einem unserer Kundenbetreuer (a.b.s. München: 089 - 22 33 22 oder a.b.s. Chemnitz 0371 - 690 77 77) individuelle Leistungen für die einzelnen Kunden gegen Aufpreis programmiert und eingerichtet werden.

2.3.1.6.30. Kurzarbeitergeld (KUG)

Nach Aktivierung dieses Moduls werden unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" => "Extras" diverse KUG-spezifische Eingabefelder freigeschaltet:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'Monatsdaten' tab is selected, and the 'Extras' sub-tab is active. The 'Kurzarbeitergeld (KUG)' section is highlighted with a black oval. It contains the following fields:

- Kurzarbeitergeld (KUG)
- Ausfallstunden: []
- KUG-Krankstunden: []

Zudem werden auch zusätzliche Eingabefelder unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Stammdaten" => "Extras" sichtbar:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'Stammdaten' tab is selected, and the 'Extras' sub-tab is active. The 'Kurzarbeitergeld (KUG)' section is highlighted with a black oval. It contains the following fields:

- Kurzarbeitergeld (KUG)
- Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden

Details zur Eingabe von Gehaltspfändungen finden Sie auf Seite 183 unter Punkt 4.4.5.5 „Kurzarbeitergeld (KUG)“.

2.3.1.6.31. Landwirtschaftliche Krankenversicherung

Durch die Aktivierung dieses Moduls ist eine Abrechnung in der Landwirtschaftlichen Krankenversicherung (LKK) möglich. Es wird zum einen unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras2“ das Eingabefeld „Umlagekasse“ aktiviert. Hier kann dann die Umlagekasse für umlagepflichtige MA eingetragen werden. Diese Eingabe ist auch bei Neu/Nachberechnungen unter „Extras“ möglich.

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'Extras2' tab is selected, and the 'Umlagekasse' field is highlighted with a black circle. The left sidebar shows a list of employees with 'Gesetzlich, Sabine' selected. The main form contains various fields for personal and insurance data.

Zum Anderen stehen dann die neuen Schlüssel 4 und 5 in der KV zur Verfügung. Abweichend von anderen Modulen muss aber das Personalstammdatenfenster nach der Aktivierung neu geöffnet (ggf. vorher geschlossen) werden.

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'Extras' tab is selected, and the 'Arbeitslosenversicherung' dropdown menu is open, showing '4 Beitrag zu LKK' selected. The left sidebar shows a list of employees with 'Gesetzlich, Sabine' selected. The main form contains various fields for personal and insurance data.

2.3.1.6.31.1. Besonderheiten bei LKK Versicherten:

- Die LKK kennt keine Beitragssätze, dafür gibt es eigene Beitragsschlüssel in der KV.
- Die LKK nimmt keine Umlage entgegen, die Umlage ist aber trotzdem für umlagepflichtige Beschäftigte (im Zweifel mit der LKK klären, ob das im konkreten Fall so ist) an irgendeine vom Unternehmen gewählte Kasse abzuführen; diese Kasse ist auch für Erstattungen zuständig.

2.3.1.6.31.2. Besondere Krankenversicherungsbeitragsschlüssel in der LKK:

- 4 = Beitrag zur LKK nur für Mitarbeitende Familienangehörige oder Ehegatten des Unternehmers im landwirtschaftlichen Betrieb. Zu beachten ist, es werden keine Beiträge zur KV/PV abgeführt. Die Beiträge werden von der LKK berechnet und dem landwirtschaftlichen Unternehmer in Rechnung gestellt dass alles läuft nicht über den Beitragsnachweis auf der DEÜV Meldung, in Listen usw. wird aber von uns die 4 ausgewiesen. Als Personengruppe ist hier 115 einzugeben.
- 5 = saisonale Beschäftigung (bis zu 26 Wochen) außerhalb der Landwirtschaft. Zu beachten ist, es ist nur der AG Anteil zur KV erforderlich (normalerweise keine PV, aber das prüfen wir *nicht*). Der Beitrag richtet sich bundesweit einheitlich nach dem durchschnittlichen Beitragssatz der GKV und wird jeweils vom 01.07. bis 30.06. festgelegt. Als Personengruppe geben Sie hier 114 an.
- die Umlage muss an eine andere gesetzliche Krankenkasse abgeführt werden. Dies kann unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras 2“ unter „Umlagekasse“ eingetragen werden (siehe oben).
- Andere Krankversicherungsschlüssel (z.B. 1, 2, 3, usw.) sind für Angehörige von LKK Versicherten in einer Zweitbeschäftigung möglich. Zu beachten ist der MA bleibt in der LKK versichert (Ausnahme beim Minijob, dann ist das ein *normaler* Minijob mit Personengruppe 109 und Beitragsgruppe 6500 usw.). Bei einer normal sozialversicherungspflichtigen Zweitbeschäftigung wird der Beitragssatz wie bei KV-Schlüssel 4 ermittelt. Allerdings werden hier die normalen Arbeitnehmeranteile (zzgl. 0,9 % Beitragszuschuss) und die Arbeitgeberanteile abgeführt. Die Umlage ist ebenfalls an eine andere Kasse abzuführen.

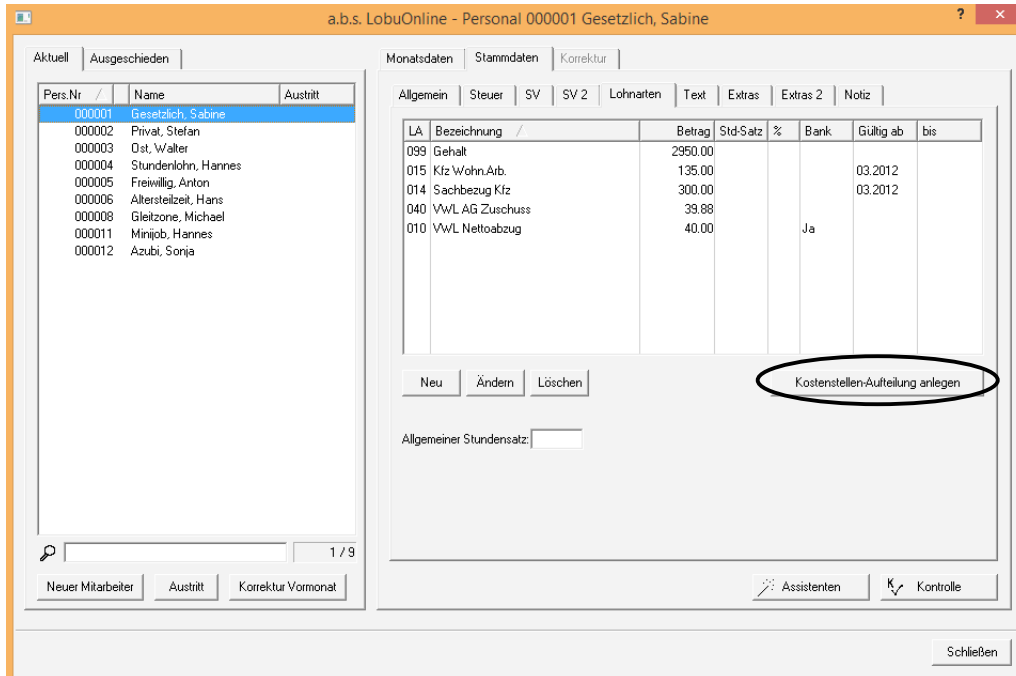
Hinweis: Bei Fragen, um welchen Typus des LKK Versicherten es sich handelt und wie er bezüglich Personengruppe, Beitragsgruppe, Umlage einzuschlüsseln ist, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige LKK.

2.3.1.6.31.3. Folgende Sicherheitsprüfungen wurden für die LKK implementiert:

- Fehler: die Schlüssel 4 und 5 sind nur für Mitarbeiter mit der KK LKK möglich
- **Hinweis:** andere Schlüssel als 4 und 5 für Mitarbeiter bei der LKK sollten das Kennzeichen "Mehrfachbeschäftigung" gesetzt haben, wenn nicht erscheint lediglich ein Hinweis. Die Mitarbeiter können dennoch abgerechnet werden.
- Fehler: für umlagepflichtige MA bei der LKK muss eine Extra Umlagekasse (s.o.) hinterlegt sein
- Fehler: die Umlagekasse darf keine LKK sein
- Fehler: die Umlagekasse muss gültige Umlage Prozentsätze besitzen
- Es erfolgt keine Prüfung zwischen Personengruppe und SVS bzw. LKK Kasse. Bei Zweifeln fragen Sie bitte bei Ihrer zuständigen LKK nach.

2.3.1.6.32. Lohnarten Kostenstellenaufteilung

Dieses Modul erlaubt die Aufteilung einer Lohnart auf bis zu 5 Kostenstellen. Durch die Freischaltung wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“=> „Stammdaten“ in der Registerkarte „Lohnarten“ die Schaltfläche „Kostenstellen-Aufteilung anlegen“ aktiviert, worüber Sie dann die Aufteilung entsprechend vornehmen können:



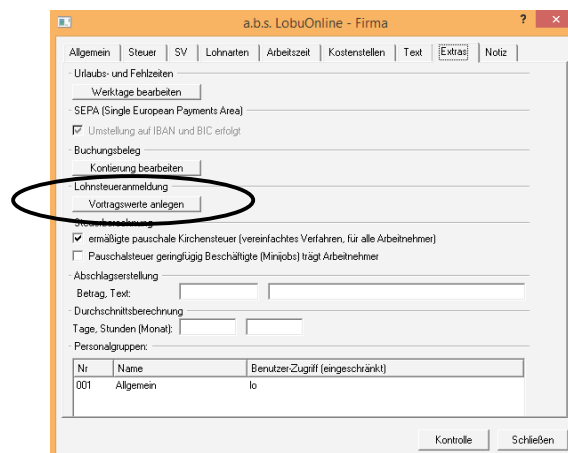
Details zur Eingabe der Kostenstellenaufteilung pro Lohnart finden Sie auf Seite 215 unter Punkt 4.5.5.4 „Aufteilung einer Lohnart auf mehrere Kostenstellen“.

2.3.1.6.33. Lohnsteuervortragswerte bei vierteljährlicher Anmeldung

Dieses Modul ist nur für Neukunden relevant, für die a.b.s. die Lohnabrechnung unterm Jahr übernimmt und die ihre Lohnsteuer vierteljährlich abgeben müssen.

Wenn der erste Abrechnungsmonat bei a.b.s. z.B. der Juni ist, so müssten wir die Lohnsteueranmeldung für das 2.Quartal (April bis Juni) für Sie abgeben. Da wir die Abrechnung aber erst ab Juni für Sie durchführen, fehlen uns die Lohnsteuerwerte für die Monate April und Mai, um die Lohnsteueranmeldung korrekt für Sie übermitteln zu können. Diese Werte können über dieses Modul mit eingepflegt werden.

Nach Aktivierung dieses Moduls wird das Feld „Lohnsteueranmeldung“ "Vortragswerte anlegen" unter „Bearbeiten“ => „Firma“ Registerkarte „Extras“ frei geschaltet:



Durch Klick auf Vortragswerte anlegen öffnet sich folgendes Dialogfeld:

Vortragswerte Lohnsteuer

Lohnsteuervortragswerte für die Monate

02. Januar/Februar

Summe der einzubehaltenden Lohnsteuer (42):

Summe der pauschalen Lohnsteuer (41):

Solidaritätszuschlag (49):

Evangelische Kirchensteuer (61):

Römisch-Katholische Kirchensteuer (62):

pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren (47)

Arbeitskammer (nur für Bremen und Saarland):

Abbrechen Übernehmen

Tragen Sie unter "Lohnsteuervortragswerte für die Monate" die Monate ein, für die Sie die Steuervortragswerte erfassen möchten. Dann können Sie die entsprechenden Lohnsteuerwerte für den Vortrag eintragen. Die Werte können Sie in der Regel dem Lohnjournal des bisherigen Anbieters entnehmen.

Achtung: Geben Sie als Neukunde, der während des Jahres auf das a.b.s. System umstellt, die Lohnsteueranmeldung jährlich ab, so müssen hier keine Werte erfasst werden. Die Lohnsteuerwerte werden dann von den eingetragenen Vortragswerten der Mitarbeiter mit übernommen.

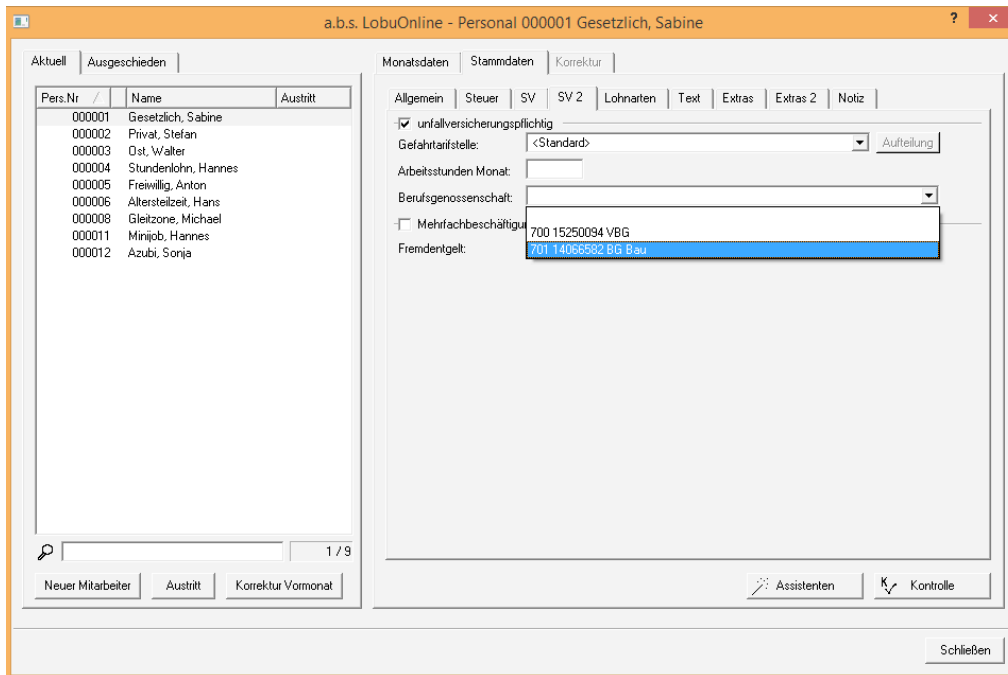
2.3.1.6.34. Mehrere Berufsgenossenschaften

In Sonderfällen kann es zu einer Mischveranlagung einzelner Firmen kommen. Das bedeutet, dass eine Firma mehreren Berufsgenossenschaften bzw. einer Hauptberufsgenossenschaft, aber zusätzlich den Gefahrenklassen einer anderen Berufsgenossenschaft zugeordnet ist.

Dieses Modul erlaubt es, mehrere Berufsgenossenschaften für eine Firma anzulegen und so die einzelnen Mitarbeiter individuell zuzuordnen.

Nach Aktivierung dieses Moduls kann unter "Bearbeiten" => "Firma" => "SV" über die Schaltfläche "Neu" eine weitere Berufsgenossenschaft angelegt werden.

Diese kann dann unter "Bearbeiten" => "Personal" => "SV2" dem entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet werden.

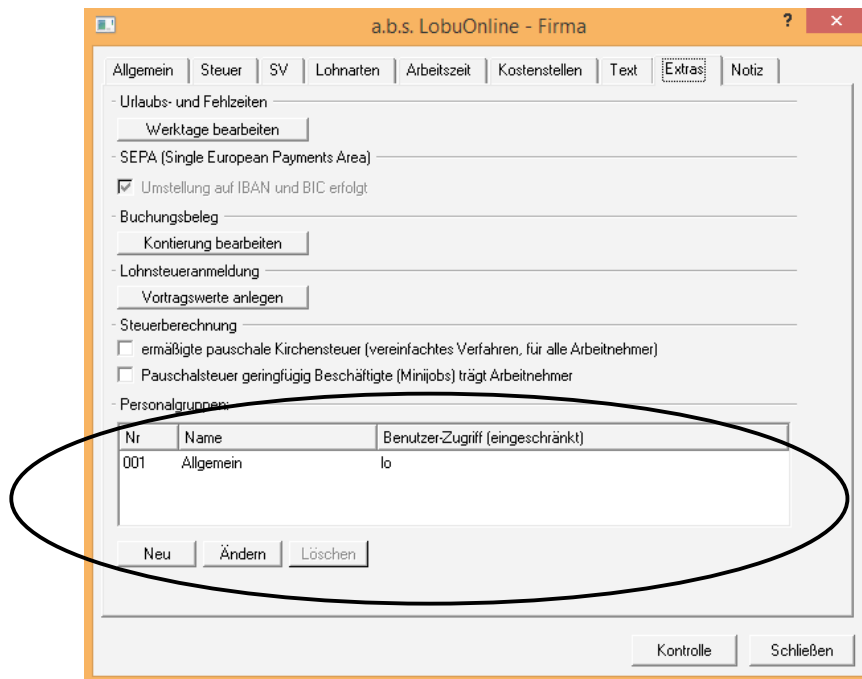


Details zur Anlage einer Berufsgenossenschaft finden Sie auf Seite 87 unter Punkt 3.5.2 Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft.

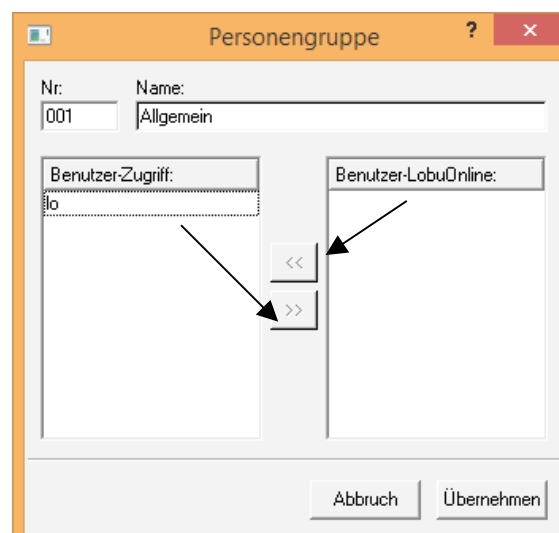
2.3.1.6.35. Personalgruppen

Dieses Modul erlaubt die Unterteilung der Personaldaten in Gruppen. Der Zugriff auf die einzelnen Gruppen kann den einzelnen LobuOnline Benutzern zugeordnet werden. Somit können bestimmte Bearbeiter auch nur bestimmte Mitarbeiterdaten einsehen und ändern.

Durch die Aktivierung des Moduls wird im Firmenstamm unter „Bearbeiten“ => „Firma“ Registerkarte „Extras“ das Feld zur Einrichtung der Personalgruppen freigeschaltet.



Durch Klicken auf „Neu“ können Sie neue Personalgruppen anlegen. Über „Ändern“ können Sie, nachdem, Sie die entsprechende Personalgruppe per Linksklick angewählt haben, die Zugriffsrechte entsprechend verändern. Sie gelangen in folgendes Eingabefeld:



Bei „Nummer“ geben Sie die nächste laufende Nummer für die neue Personalgruppe ein. Unter „Name“ den gewünschten Namen der Personalgruppe. Mit den Pfeiltasten weisen Sie zu, welcher Benutzer Zugriff auf die aktuelle Personalgruppe hat. Alle Benutzer, die unter „Benutzer-Zugriff“ geführt werden, können die Personalgruppe einsehen und bearbeiten. Unter „Benutzer-LobuOnline“ werden alle Benutzer geführt, die im LobuOnline angelegt sind.

Durch die Aktivierung des Moduls wird im Personalstamm zudem unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Allgemein“ das Feld zur Auswahl der Personalgruppe freigeschaltet.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left, there is a list of employees with columns for 'Pers.Nr.', 'Name', and 'Austritt'. The main area is divided into tabs: 'Aktuell', 'Ausgeschieden', 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Allgemein' sub-tab is selected. A dropdown menu for 'Gruppe' is highlighted with a red circle, showing '001 Allgemein' selected. Other fields include 'Pers.Nr.: 000001', 'Name, Vorname: Gesetzlich, Sabine', 'Geburtsdatum: 30.12.1973', and 'Ein-/Austrittsdatum: 01.01.2010'. At the bottom, there are buttons for 'Neuer Mitarbeiter', 'Austritt', 'Korrektur Vormonat', 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

Hier können Sie den Mitarbeiter einer Personalgruppe zuweisen, die Sie vorher im Firmenstamm angelegt haben. Dann gelten die Zugriffsrechte für die entsprechende Personalgruppe für den betreffenden Mitarbeiter. Details zur Anlage von Personengruppen finden Sie auf Seite 120 unter Punkt 3.9.7 „(Personalgruppen)“.

Hinweis: Nur der Hauptbenutzer kann Personalgruppen anlegen und verwalten.

2.3.1.6.36. Rechnerisches Eintrittsdatum

Dieses Modul erlaubt die Angabe eines rechnerischen Eintrittsdatums. Dieses wird lediglich zum Ausdruck auf der Lohnabrechnung des Mitarbeiters verwendet und kann dazu dienen, ein früheres Eintrittsdatum als das für die Lohnabrechnung relevante einzutragen.

2.3.1.6.37. Rücksenden aller Überweisungen (SEPA)

Dieses Modul erlaubt das Rücksenden der Datenträgerdateien (SEPA) von Überweisungen für Krankenkassen, Finanzamt und Mitarbeiter nach der endgültigen Lohnabrechnung.

Sie erhalten die Datenträgerdatei(en) inkl. Überweisungsliste und Diskettenbegleitschein(en) als verschlüsselte E-Mail im SEPA-Format zum Import in LobuOnline.

Nach dem Import können Sie die Datei mit Ihrem Online-Banking Programm zur Verarbeitung an die Bank senden.

2.3.1.6.38. *Rücksenden endgültige Abrechnungswerte*

Dieses Modul erlaubt das Rücksenden von Abrechnungsdaten nach der endgültigen Abrechnung. Sie erhalten dann jeden Monat eine Rücksendedatei mit den Berechnungsergebnissen aus dem Rechenzentrum.

Nach dem monatlichen Einlesen dieser Rücksendedatei ins LobuOnline wird Ihnen bei Storno/Neurechnungen in den Neurechnungen automatisch der Vorschuss mit angezeigt. Außerdem zeigt LobuOnline mit Hilfe dieser Daten die korrekte Anzahl der Resturlaubstage an.

2.3.1.6.39. *Rücksenden Krankenkassen / Finanzamt Überw. (SEPA)*

Dieses Modul erlaubt das Rücksenden der Datenträgerdateien (SEPA) für Überweisungen nach der endgültigen Lohnabrechnung. Es werden die Überweisungen für die Krankenkassen und ggf. das Finanzamt zurück übertragen.

Sie erhalten die Datenträgerdatei inkl. Überweisungsliste und Diskettenbegleitschein als verschlüsselte E-Mail im SEPA-Format zum Import in LobuOnline.

Nach dem Import können Sie die Datei mit Ihrem Online-Banking Programm zur Verarbeitung an die Bank senden.

2.3.1.6.40. *Rücksenden Personalüberweisungen (SEPA)*

Dieses Modul erlaubt das Rücksenden der Datenträgerdateien (SEPA) für Überweisungen nach der endgültigen Lohnabrechnung. Es werden die Überweisungen der Mitarbeiter d.h. Nettolohn, VWL, Nettoüberweisungen etc. zurück übertragen.

Sie erhalten die Datenträgerdatei inkl. Überweisungsliste und Diskettenbegleitschein als verschlüsselte E-Mail im SEPA-Format zum Import in LobuOnline.

Nach dem Import können Sie die Datei mit Ihrem Online-Banking Programm zur Verarbeitung an die Bank senden. Details zum Einlesen der SEPA-Datei in Ihr Online-Banking finden Sie auf Seite 303 unter Punkt 9 „Einlesen der Datenträgeraustauschdateien (SEPA)“.

2.3.1.6.41. Sofort-Anmeldungen zur Sozialversicherung

Durch Aktivierung dieses Moduls kann für die Firma ausgewählt werden, dass Sofortmeldungen zur Sozialversicherung (mit Grund 20) erstellt werden. Seit Jan. 2009 ist dies für einige Branchen zur Bekämpfung von Schwarzarbeit vorgeschrieben. Wenn Sie dieses Modul aktiviert haben, können Sie die Erstellung der Sofortmeldungen in der Registerkarte „Firma“ => „SV“ aktivieren.

Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Berufsständische Versorgungswerke:

Name	Betriebsnr.	Ort
Berufsgenossenschaften		
... 700 VBG	15250094	Hamburg
Krankenkassen		
... 000 ADK Bayern Die Gesundheitska...	87880235	München
... 001 Schwenninger BKK	66458477	Villingen-Schwenningen
... 002 BKK Pfalz	52598579	Ludwigshafen
... 003 Deutsche Angestellten-Kranken...	15035218	Hamburg
... 004 Barmer Ersatzkasse	42938966	Wuppertal
... 800 Bundesknappschaft (Minijobzent...	00000006	Bochum

Neu Ändern Löschen

Umlage (z.B. Erstattung Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Mutterschaft)
Umlagepflicht: 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)

Ausgleichskasse:

Sofortmeldung SV (Grund 20) Insolvenzgeldumlagepflicht KUG freiw. KV/PV analog KV-pflichtig

Kontrolle Schließen

Wenn dieses Häkchen gesetzt ist und Sie uns eine Vorabdatei mit einem neuen Mitarbeiter zusenden, wird für diesen von a.b.s. eine Sofortmeldung erstellt.

Hinweis: Falls Sie nicht sicher sind, ob Sie für Ihre Firma Sofortmeldungen abgeben müssen, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Krankenkasse.

2.3.1.6.42. Steuerberechnung – erweiterte Optionen

Durch Aktivierung dieses Moduls werden erweiterte Steuerberechnungs-Optionen unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „Extras“ freigeschaltet:

The screenshot shows the 'a.b.s. LObuOnline - Firma' window with the 'Extras' tab selected. The 'Steuerberechnung' section is highlighted with a black oval. It contains the following options:

- ermäßigte pauschale Kirchensteuer (vereinfachtes Verfahren, für alle Arbeitnehmer)
- Pauschalsteuer geringfügig Beschäftigte (Minijobs) trägt Arbeitnehmer

Below these options is a table for 'Personalgruppen':

Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

Buttons for 'Kontrolle' and 'Schließen' are located at the bottom right of the window.

ermäßigte pauschale Kirchensteuer (für alle Arbeitnehmer)

Beschäftigen Sie Mitarbeiter, die pauschal versteuerte Bezüge von Ihnen erhalten wie z.B. Fahrgeld, Direktversicherungen etc., so müssen Sie nur für kirchensteuerpflichtige Mitarbeiter für diese Bezüge auch eine pauschale Kirchensteuer von 8% (Bayern) entrichten.

Alternativ können Sie aber auch für alle Mitarbeiter unabhängig von Ihrer Konfession für pauschal versteuerte Bezüge 7% (Bayern) pauschale Kirchensteuer abführen, wenn Sie dieses Häkchen setzen. Das kann für Sie von Vorteil sein, wenn Sie sehr viele kirchensteuerpflichtige Mitarbeiter beschäftigen. Details zu dieser Regelung erfahren Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt.

Pauschalsteuer geringfügig Beschäftigte (Minijobs) trägt Arbeitnehmer

Für Minijobber die keine Lohnsteuerkarte bei Ihnen abgegeben haben, müssen Sie als Arbeitgeber 2% Pauschalsteuer an die Bundesknappschaft abführen. Das ist der Regelfall.

Wenn Sie dieses Häkchen setzen, wälzen Sie die 2% Pauschalsteuer auf den Mitarbeiter ab, so dass er diese selbst trägt. Sie können hier aber nicht zwischen einzelnen Mitarbeitern unterscheiden. Die getroffene Regelung gilt auf Grund des Gleichbehandlungsprinzips immer für alle Mitarbeiter. Also entweder Sie tragen die Pauschalsteuer von 2% für alle Minijobber oder alle müssen die Steuer selbst tragen.

2.3.1.6.43. Steuer-Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber

Durch die Aktivierung dieses Moduls werden unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras“ bzw. „Extras 2“ folgende Eingabefelder freigeschaltet:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'Extras 2' tab is active. A red oval highlights the 'Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber (für Steuer-Berechnung sonstiger Bezüge)' section, which contains the following fields:

- Steuerbrutto: []
- Steuertage: []
- Einmalbezüge: []

Other fields in the 'Extras 2' tab include 'Bundesland', 'Vortragswerte', 'Vortragswerte anliegen', 'bisher Nichtversichert (im Sinne des § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V)', 'Teilnehmer im Bundesfreiwilligendienst / freiwillig ökologisch/sozialen Jahr', 'direkt im Anschluss an sv-pflichtige Beschäftigung', 'In einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse (LKK) Versicherte', 'Umlagekasse', 'Zahlstellenmeldeverfahren (Versorgungsbezug)', 'KV-Nummer', 'VB max', 'beihilferechtigt', and 'rechnerisches Eintrittsdatum'.

Hier können Sie die Lohnsteuerwerte vom vorherigen Arbeitgeber einpflegen, damit sonstige Bezüge, die Sie dem Mitarbeiter ausbezahlen, steuerlich korrekt berechnet werden können. Diese Werte finden Sie auf der Lohnsteuerbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers des Mitarbeiters.

- Steuerbrutto:** Geben Sie hier das kumulierte Steuerbrutto (inkl. Einmalzahlungen) des Mitarbeiters beim vorherigen Arbeitgeber an. (Quelle: Lohnsteuerbescheinigung)
- Steuertage:** Geben Sie hier die Steuertage des Mitarbeiters beim vorherigen Arbeitgeber an. Jeder Monat wird hier mit 30 Tagen gezählt. Wenn der Mitarbeiter von Januar bis März beim vorherigen Arbeitgeber beschäftigt war, dann tragen Sie hier 90 Tage ein. (Quelle: Lohnsteuerbescheinigung)
- Einmalbezüge:** Geben Sie hier die Einmalbezüge (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Prämien, Gratifikationen etc.) des Mitarbeiters beim vorherigen Arbeitgeber an. (Quelle: Lohnabrechnungen des Mitarbeiters)

Details zur Eingabe der Übernahmewerte vom vorherigen Arbeitgeber finden Sie auf Seite 254 unter Punkt 4.5.8.3 „Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber“.

2.3.1.6.44. SV-Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich

Durch Aktivierung dieses Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras“ das Eingabefeld „Meldezeitraum bis“ freigeschaltet.

Seit Anfang 2008 müssen Sie als Arbeitgeber eine DEÜV-Meldung mit Grund 57 für Ihre Mitarbeiter abgeben:

- Bevor diese in Rente gehen. Sie erhalten ein Anschreiben von der Deutschen Rentenversicherung mit dem Datum bis zu dem diese Meldung abzugeben ist. Dieses tragen Sie dann einfach hier ein.
- Bei der Scheidung eines Mitarbeiters, damit der Versorgungsausgleich entsprechend berechnet werden kann. Auch hier werden Sie von der zuständigen Stelle informiert.

Details zur Erstellung der Meldung Grund 57 finden Sie auch auf Seite 238 4.5.7.7 „SV-Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich“).

2.3.1.6.45. Teilnehmer im freiwillig ökologisch/sozialen Jahr/Bundesfreiwilligendienst

Durch Aktivierung dieses Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ => "Extras 2" das Eingabefeld „Mitarbeiter im FSJ/FÖJ“ freigeschaltet. Zudem können Sie dann unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ => "SV" unter Personengruppe die Personengruppe 123 "Freiwillig ökologisches/soziales Jahr/Bundesfreiwilligendienst auswählen.

Sie können hiermit Mitarbeiter abrechnen, die sich im freiwilligen sozialen/ökologischen Jahr befinden oder den Bundesfreiwilligendienst ableisten und für die Besonderheiten bei der Berechnung der Sozialversicherungsabgaben gelten. Zur exakten Schlüsselung bezüglich Beitragsgruppe, Personengruppe, Umlagepflicht etc. kontaktieren Sie bitte die für den Mitarbeiter zuständige Krankenkassen. Hier können wir keinerlei Gewähr übernehmen.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetlich, Sabine' window. The 'Stammdaten' tab is selected, and the 'Extras 2' section is active. The checkbox 'Teilnehmer im Bundesfreiwilligendienst / freiwillig ökologisch/sozialen Jahr' is highlighted with a red circle. Other visible options include 'bisher Nichtversichert (im Sinne des § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V)' and 'direkt im Anschluss an sv-pflichtige Beschäftigung'. The left sidebar shows a list of employees, with 'Gesetlich, Sabine' selected.

Wenn das Häkchen gesetzt wird und die Personengruppe 123 angegeben wird, werden folgende Sachverhalte geprüft:

- Bei Angabe der Gleitzone erscheint ein Fehler im LobuOnline, da FÖJ bzw. FSJ Mitarbeiter nicht mit der Gleitzone-Regelung abgerechnet werden können.
- Dementsprechend wird auch kein Hinweis auf die Anwendung der Gleitzone-Regelung angezeigt, wenn das Bruttoentgelt des FÖJ bzw. FSJ Teilnehmers zwischen 400,00 und 800,00 Euro liegt.
- Normalerweise ist bei FÖJ bzw. FSJ Teilnehmern nur Umlage 2 abzuführen. Haben Sie also das Häkchen bei „umlagepflichtig“ gesetzt, so wird nur Umlage 2 abgeführt. Sonderfälle klären Sie bitte mit der Krankenkasse des jeweiligen Mitarbeiters.

Durch Setzen des Häkchens und Angabe der Personengruppe 123 werden zudem folgende Berechnungen durchgeführt:

Die Arbeitnehmeranteile werden komplett vom Arbeitgeber übernommen, d.h. unabhängig von der Entgelthöhe oder ob es sich um laufendes Entgelt/Einmalzahlung handelt.

In der Abrechnung stellt sich der Fall wie ein Geringverdiener/Azubi dar, der Text "FÖJ/FSJ" wird zur Unterscheidung gedruckt:

Abrechnung		07.08									
LA	Anzahl	Bezeichnung	EUR	%	KOST	KOTR	SV.Btto.	ST.Btto.	Ges.Btto.		
099		Brutto-Ermittl.									
		Fixbezug					500,00	500,00	500,00		
		Gesamtbrutto					500,00	500,00	****500,00		
		Netto Kasse						EUR	****500,00		

Der Arbeitgeber übernimmt den Arbeitnehmer-sozialversicherungsanteil in Höhe von EUR 105,88. (FSJ/FÖJ)

In der Beitragsabrechnung und im Lohnkonto wird der Text "FSJ" unter der Personengruppe 123 gedruckt (bei Gleitzone steht dort GZ, da FSJ und GZ aber nie gemeinsam auftreten kann, kann der Platz genutzt werden).

FKN: 7999.66 AFN: 501356 Zeitraum: 07/2008 Beitragsabrechnung Testfirma LR08 (07->08 LO8) 8.101/010/8.4b2 Blatt: 1
 Krankenkasse: 004 Barmer Ersatzkasse / 42938966 Rechtskreis: O Betriebsnummer Arbeitgeber: 99990001 KV-Allg.% 14.40 KV-Erm.% 13.60 KV-Erh.% 15.60 U1-Erst.% 50 U1% U2% 0.90 0.15

Pers. Nr.	Name Vorname	Pers. Grp.	SV Schl.	SV Tg.	Brutto			Beiträge				Umlage		Freiw. Versch. KV PV	Gesamt Uml.Erst. Gesamt	Freiw. AG Zuschuss KV PV	PKV AG Zuschuss KV PV
					Gesamt Umlage	KV RV	AV PV	KV AG KV AN	RV AG RV AN	AV AG AV AN	PV AG PV AN	U1 U2					
010420	S06Soziopath Alf	101	1111	30	-500.00	-431.96	-431.96	-36.00	-49.75	-8.25	-1.75	-3.89					
	GZ				-431.96	-431.96	-431.96	-30.09	-36.21	-6.01	-5.59	-0.65					
010420	N06Soziopath Alf	101	1111	30	500.00	500.00	500.00	76.50	99.50	16.50	8.50						
	FSJ				500.00	500.00	500.00										
010420	Soziopath Alf	101	1111	30	500.00	500.00	500.00	76.50	99.50	16.50	9.76						
	FSJ				500.00	500.00	500.00										
010421	N06Azubi Emma	102	1111	30	330.00	330.00	330.00	23.76	32.84	5.45	1.16	2.97					
	FSJ				330.00	330.00	330.00	26.73	32.84	5.45	5.28	0.50					
010421	Azubi Emma	102	1111	30	300.00	300.00	300.00	45.90	59.70	9.90	6.61	2.70					
	FSJ				300.00	300.00	300.00				0.45						
	Gesamt				198.04	1198.04	1198.04	186.66	241.79	40.10	24.28	1.78					
					1198.04	1198.04	1198.04	-3.36	-3.37	-0.56	-0.31	0.30					
								183.30	238.42	39.54	23.97						487.31

Beitragsnachweis																	
	KV - allgemeiner Beitrag		1000					183.30									
	RV - voller Beitrag		0100						238.42								
	AV - voller Beitrag		0010							39.54							
	PV		0001								23.97						
	U1											1.78					
	U2											0.30					
								183.30	238.42	39.54	23.97						487.31

FKN: 7999.66 AFN: 501356 Zeitraum: 07/2008 Lohnkonto Testfirma LR08 (07->08 LO8) 8.101/010/8.4b2 Blatt: 2

Pers.Nr : 010420 Geburtsdatum : 27.04.1971 Versicherungsnr. : 12270471R120
 Name : Soziopath Alf Eintrittsdatum : 01.06.2008 Nationalität KZ : 000
 Strasse : Strasse der Nationen 25 Austrittsdatum : Nationalität : deutsch
 PLZ/Ort : 09111 Chemnitz Andere Pers.Nr : Tätigkeit.Merkmal : 91111

KK Legende: 004: Barmer Ersatzkasse

Schl. Versicherung	MO	Ab.	KK	PGRP	SVS	KV-Tg.	AV-Tg.	KV-Brutto	AV-Brutto	UML	Beiträge				U1	Freiw. Vers. KV PV	Freiw. AG Zu. KV PV	Erstatt. PKV KV PV	Erstatt. RV KV PV	AG-Gesamt
											KV-AN	RV-AN	AV-AN	PV-AN						
06	07	NE	00		101	1111	30	30	500.00	0	76.50	99.50	16.50	8.50						201.00
					FSJ	SAC	30	30	500.00	J										
07					101	1111	30	30	500.00	0	76.50	99.50	16.50	9.76						202.26
					FSJ	SAC	30	30	500.00	J										
					060	060			1.000.00	1.000.00	153.00	199.00	33.00	18.26						403.26
					060	060			1.000.00	1.000.00										

Meldungen		MO	Ab.	MO	Grundmeldung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Entgelt	SVS	PGRP	Tätigk.	KK	RK	GZ
06		10	Anmeldung - Beginn der Beschäftigung			01.06.2008			1111	101	91111	004	O	

2.3.1.6.46. Umlage- / Ausgleichskasse

Mit diesem Modul ist es möglich, eine Umlage- bzw. Ausgleichskasse anzugeben, an die sämtliche Umlagebeiträge abgeführt bzw. Umlageerstattungsanträge gestellt werden (z.B. für Ausgleichskasse Augenoptiker). Details zur Anlage der Ausgleichskasse finden Sie auf Seite 96 Punkt 3.5.5 "(Ausgleichskasse)".

2.3.1.6.47. Urlaubsverwaltung

Dieses Modul erlaubt die Urlaubsverwaltung mit Andruck der Resturlaubstage auf der Lohnabrechnung. Nach Aktivierung des Moduls wird im Personalstamm unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Monatsdaten“ in der Registerkarte „Extras“ das Feld „Urlaub“ freigeschaltet:

The screenshot shows the 'Monatsdaten' tab for employee Sabine Geetzlich. The 'Urlaub' field is circled in black. The interface includes a list of employees on the left and various data entry fields on the right.

Pers.Nr.	Name	Austritt
000001	Geetzlich, Sabine	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Azubi, Sonja	

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Urlaub
im lfd. Monat manuell: im Kalender eingetragen:
Urlaubsinformation (aus Stammdaten und ggf. Vormonaten)
Jahresanspruch: 30.00 genommen bisher, laufend: 0.00 0.00 Rest: 30.00

Zudem wird auch unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras1“ bzw. „Extras 2“ das Feld „Urlaub“ aktiviert.

The screenshot shows the 'Stammdaten' tab for employee Sabine Geetzlich. The 'Urlaub' field is circled in black. The interface includes a list of employees on the left and various data entry fields on the right.

Pers.Nr.	Name	Austritt
000001	Geetzlich, Sabine	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Azubi, Sonja	

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Urlaub
Anspruch Vorjahr, Jahr: 30.00 abweichend im laufendem Jahr:
Gehaltspfindung
ab Monat: Sekulärbetrag: Anzahl Unterhaltspit. Personen:
 Unterhaltspfindung verbleibendes Nettoeinkommen:
 Nettomethode
 Altersteilzeit
Aufstockung -%: -EUR: Rente-%: Mind Netto-%: Ruhephase
Berufsständische Versorgungseinrichtung
Versorgungseinrichtung:
Mitgliedsnummer: Firmenzahler
Abschlag
Abschlag:
SV Meldung für Rentenbeitrag / Versorgungsausgleich
Meldezeitraum bis:
Kurzarbeitsgeld (KUG)
 Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden

Hier können Sie nun die Urlaubstage Ihrer Mitarbeiter entsprechend verwalten. Details zur Urlaubsverwaltung finden Sie auf Seite 220 unter Punkt 4.5.7.2 "(Urlaub)".

2.3.1.6.48. Versicherungspflichtige nach §5 Abs.1 Nr. 13 SGB

Durch die Aktivierung dieses Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras 2“ das Eingabefeld „bisher Nichtversichert (im Sinne des § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V)“ aktiviert.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left, a list of employees is shown with 'Gesetzlich, Sabine' selected. The main area displays the 'Stammdaten' tab, with the 'Extras 2' sub-tab active. The 'Versicherungspflichtige nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V' section contains a checkbox labeled 'bisher Nichtversichert (im Sinne des § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V)', which is circled in red. Other fields include 'abweichendes Bundesland/Rechtskreis SV', 'Bundesland', 'Vortragswerte', 'Übernahmewerte vom altem Arbeitgeber', 'Steuerbrutto', 'Steuertage', 'Einmalbeitrag', 'Teilnehmer in Bundesfreiwilligendienst / freiwillig ökologisch/sozialwirtschaftlich', 'direkt im Anschluss an sv-pflichtige Beschäftigung', 'In einer Landwirtschaftlichen Krankenkasse (LKK) Versicherte', 'Umlagekasse', 'Zahlstellenmeldeverfahren (Versorgungsbezug)', 'KV-Nummer', 'VB max', 'beihilfeberechtigt', 'rechnerisches Eintrittsdatum', and 'Eintrittsdatum'. Buttons for 'Neuer Mitarbeiter', 'Austritt', 'Korrektur Vormonat', 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen' are visible at the bottom.

Ab 2008 sind die privaten und die gesetzlichen Krankenkassen gezwungen auch Personen (wieder) aufzunehmen die bisher nicht (mehr) krankenversichert waren, weil sie z.B. Ihre Beiträge nicht bezahlt hatten und daher ausgeschlossen wurden. Damit soll nun erreicht werden, dass jeder in Deutschland in der Krankenversicherung abgesichert ist.

Durch die Aktivierung des Moduls werden die Besonderheiten bei der Abrechnung von Versicherungspflichten (bisher Nichtversicherte) berücksichtigt. Es werden folgende zusätzlichen Kontrollen aktiviert:

- Bei Aushilfen (Minijobbern) ist in der KV nur der Schlüssel 6 (=pauschaler Beitrag) zulässig.
- Bei sozialversicherungspflichtig Beschäftigten ist in der KV nur 9 (=freiwilliger Beitrag), Selbstzahler (d.h. der Mitarbeiter muss seine Beiträge selbst an die Krankenkasse abführen) und Zuschuss nach Entgelt (d.h. der AG-Zuschuss wird nur aus dem tatsächlichen Bruttoentgelt abgeführt und nicht generell aus der Beitragsbemessungsgrenze) anzugeben. Sonst erscheint im LobuOnline eine entsprechende Fehlermeldung.

Bei detaillierten Fragen zu bisher Nichtversicherten im Sinne des §5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

2.3.1.6.49. Versorgungsbezüge

Rechnen Sie Mitarbeiter ab, die Versorgungsbezüge wie z.B. eine zusätzliche Altersrente von Ihrer Firma erhalten, so aktivieren Sie dieses Modul. Dadurch werden unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Steuer“ folgende Eingabefelder freigeschaltet:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetlich, Sabine' window. The 'Steuer' tab is active, displaying various tax-related fields. A red oval highlights the 'Versorgungsbezug' checkbox, which is currently unchecked. Other visible fields include 'Elektronische Steuerkarte / ELSTAM', 'ELSTAM Daten', 'Steuermerkmale', 'Steuerklasse', 'Kinderfreibeträge', 'Familienstand', 'Kirchensteuerabzug', 'Steuerfreibetrag', 'Jahresbetrag', and 'Monatsbetrag'. The 'Steuerberechnung' section includes a checkbox for 'Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen' and another for 'Versorgungsbezug'.

Für diese Mitarbeiter gelten besondere Regelungen bezüglich der Berechnung der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Abzüge.

Details zur Eingabe von Versorgungsbezügen finden Sie auf Seite 191 unter Punkt 4.5.2.1 „Eingabe von Versorgungsbezugsempfängern“.

2.3.1.6.50. Vorläufige Abrechnung - alle Auswertungen erstellen

Nach Aktivierung dieses Moduls werden bei der vorläufigen Abrechnung alle Auswertungen (als Vorschau) als Auswertung zurück gesendet. Ist das Modul nicht aktiviert, wird nur die Lohn- und Gehaltsabrechnung als vorläufige Auswertung von a.b.s. versendet.

2.3.1.6.51. Vorläufige Abrechnung - SV Anmeldungen erstellen

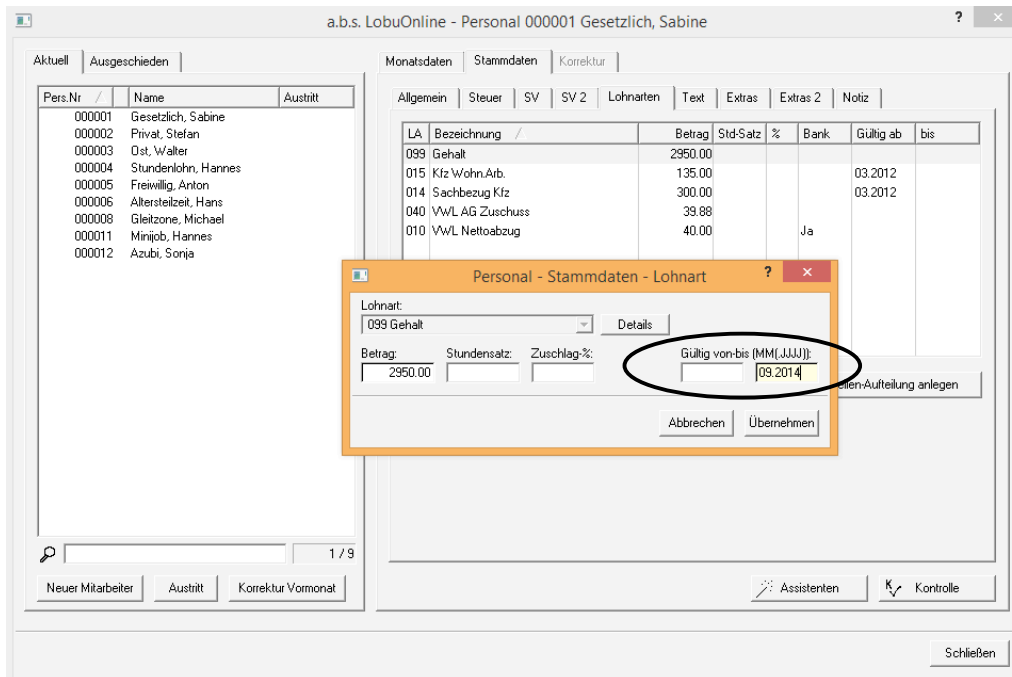
Ist dieses Modul aktiviert, werden bereits bei der vorläufigen Abrechnung für im jeweiligen Monat neu angelegte Mitarbeiter DEÜV-Anmeldungen zur Sozialversicherung mit Grund 10 erstellt.

Achtung: Die Aktivierung dieses Moduls ist in der Regel nicht erforderlich, da Sie laut Sozialgesetzgebung zwischen 4 und 6 Wochen nach Beschäftigungsbeginn Zeit haben, um die Anmeldung Grund 10 zu erstellen.

2.3.1.6.52. Zeitraumbezogene Lohnarten

Nach Aktivierung dieses Moduls können Stamm-Lohnarten in Ihrer Gültigkeit durch ein „von“ und „bis“ Datum begrenzt werden. Das kann z.B. bei Azubis sinnvoll sein, um die jährliche Gehaltsanpassung für die Zukunft zu hinterlegen oder um bei Mitarbeitern zukünftige Gehaltserhöhungen z.B. nach bestandener Probezeit einzutragen.

Durch Aktivierung dieses Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Lohnarten“ bei der Eingabe der einzelnen Lohnarten das Eingabefeld „gültig von-bis“ freigeschaltet.



Wollen Sie hier z.B. bis zum 31.08.2014 ein Gehalt von 2.950,00 € hinterlegen und dann ab September ein Gehalt von 3500,00 €, so legen Sie die Lohnart 99 einmal mit dem Datum "gültig bis" 08.2014 und dem Betrag 2.9500,00 € und dann nochmals mit dem Datum "gültig von" 09.2014 mit dem Betrag von 3.500,00 € an.

2.3.1.6.53. Zuschuss freiwillige KV/PV nach Entgelt

Zahlung des Zuschusses zur freiwilligen Kranken-/Pflegeversicherung nach Entgelt. (Standard ist die Zahlung des Höchstbetrages lt. Beitragsbemessungsgrenze).

Durch Aktivierung dieses Moduls wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „SV“ bei Mitarbeitern welche in der Krankenversicherung mit der 9 abgerechnet werden (also freiwillig gesetzlich krankenversichert sind) das Auswahlfeld "Zuschuss nach Entgelt" freigeschaltet:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left is a list of employees with 'Gesetzlich, Sabine' selected. The main area shows the 'SV' (Social Security) settings. Under the 'SV-Berechnung' section, the 'Krankenversicherung' is set to '9 freiwillig gesetzl. Versichert.'. In the 'privat/freiwillig gesetzlich Krankenversicherte' section, the 'Zuschuss nach Entgelt' checkbox is checked and circled in red. Other settings include 'Krankenkasse: 000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse', 'Personengruppe: 101 svpfl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale', and 'Versicherungsnummer: 12301273A510'.

Rechnen Sie einen Mitarbeiter ab, der z.B. freiwillig gesetzlich krankenversichert ist, aber einige Monate unter der Beitragsbemessungsgrenze (z.B. für 2012 monatlich 3.825,00 €) verdient, so werden auch in diesen Monaten die maximalen Beiträge bis zur Beitragsbemessungsgrenze an die Krankenkasse abgeführt. Das ist eigentlich auch der Normalfall. Möchten Sie aber, dass die Beiträge dann nur bis zu der Höhe des tatsächlichen Beitragspflichtigen Entgelts abgeführt werden, setzen Sie dieses Häkchen.

Beispiel:

Ein freiwillig gesetzlich krankenversicherter Mitarbeiter verdient 3.000,00 € im betreffenden Monat und ist bei der AOK Bayern krankenversichert. (Beitragssatz Krankenversicherung = KV 15,50%, Beitragssatz Pflegeversicherung = PV 1,95%). Dann wird an die AOK abgeführt (Stand 2014):

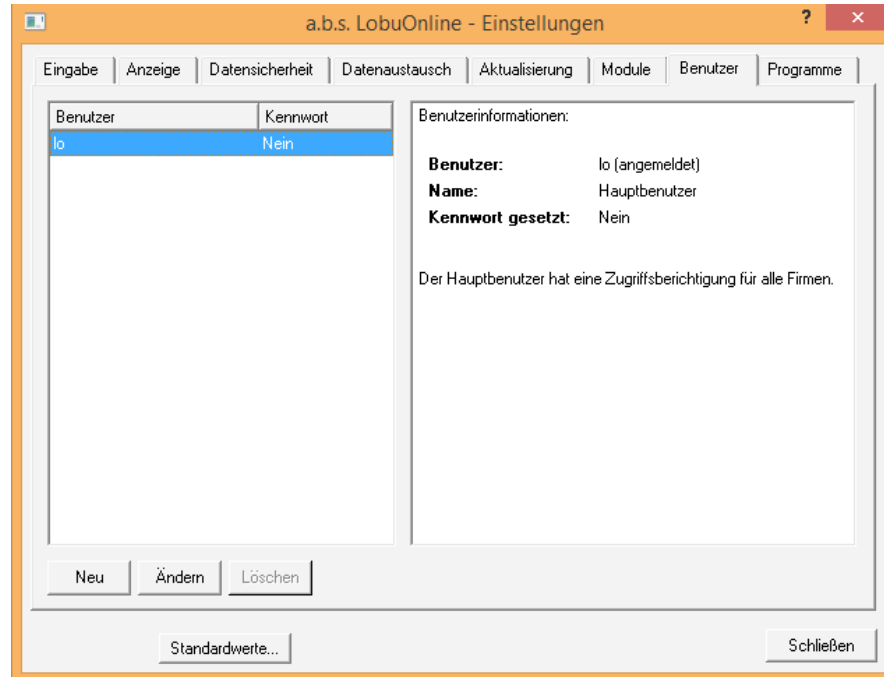
Modul nicht aktiv: $15,50\% \times 4.050,00 \text{ €} (= \text{Beitragsbemessungsgrenze}) = \mathbf{627,75 \text{ € KV}}$
 $1,95\% \times 4.050,00 \text{ €} (= \text{Beitragsbemessungsgrenze}) = \mathbf{78,98 \text{ € PV}}$

Modul aktiv: $15,50\% \times 3.000,00 \text{ €} (= \text{tatsächliches SV-Brutto}) = \mathbf{465,00 \text{ € KV}}$
 $1,95\% \times 3.000,00 \text{ €} (= \text{tatsächliches SV-Brutto}) = \mathbf{58,50 \text{ € PV}}$

Hinweis: In der Pflegeversicherung (PV) wurde im Beispiel ohne den Kinderlosenzuschlag von 0,25% gerechnet.

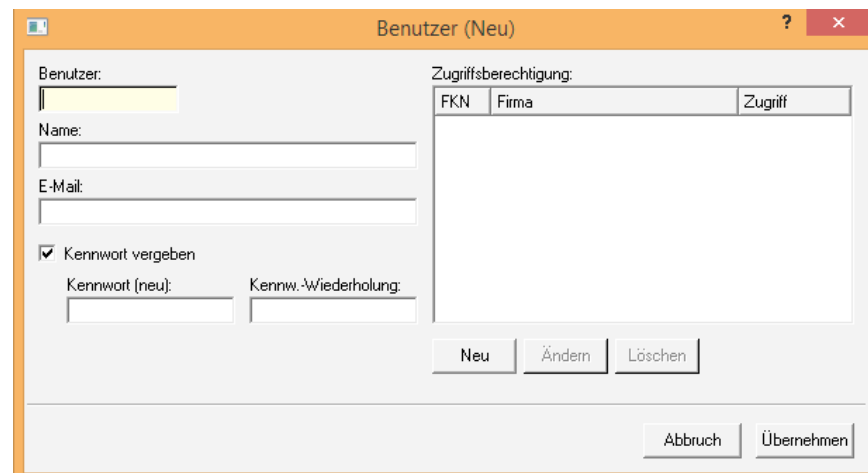
2.3.1.7. Registerkarte Benutzer

Im LobuOnline können Sie natürlich unterschiedliche Benutzer und Kennwörter einrichten. Damit können dann mehrere Personen die Dateneingabe im LobuOnline vornehmen. Allerdings kann nur der Hauptbenutzer Daten an a.b.s. versenden oder empfangen („Extras“ => „Einstellungen“ => Registerkarte „Benutzer“).



Neu:

Durch Klick auf diese Schaltfläche legen Sie einen neuen Benutzer an. Geben Sie das Benutzerkürzel, den Benutzernamen und das gewünschte Passwort unter „Kennwort (neu)“ und „Kontrolle“ an. Dieses muss zweimal angegeben werden. Bestätigen Sie mit „Speichern“. Beim Start von LobuOnline wird das eingetragene Passwort dann abgefragt. Hier vergeben sie auch die Berechtigungen.



Ändern:

Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Daten / Berechtigungen für den Benutzer, den Sie zuvor durch einen Linksklick markiert haben, abändern.

Löschen:

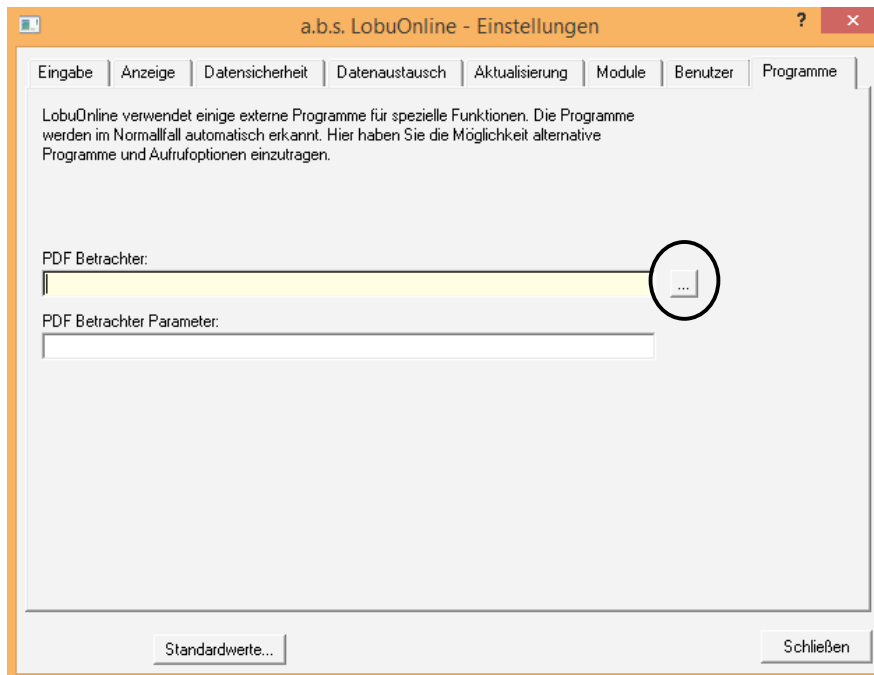
Nutzen Sie diese Schaltfläche, um den Benutzer, den Sie zuvor durch einen Linksklick markiert haben, zu löschen. Es können alle Benutzer gelöscht werden bis auf den Hauptbenutzer.

2.3.1.8. Registerkarte Programme

Zum Öffnen der verschlüsselten a.b.s. Auswertungsdateien ist der Adobe Acrobat Reader erforderlich. Normalerweise wird hier bei Installation von LobuOnline die entsprechende Verknüpfung erstellt und der Reader startet beim Aufrufen unsere Auswertungen im Fenster "Listen und Dokumente" automatisch.

In Abhängigkeit vom Betriebssystem bzw. Ihren Administratoreinstellungen kann es hier aber zu Problemen bei der Verknüpfung kommen, so dass beim Öffnen unserer Auswertungen eine Fehlermeldung angezeigt wird.

In diesem Fall kann hier der Adobe Reader manuell mit LobuOnline verknüpft werden. Klicken Sie hierzu einfach auf "..." neben "PDF Betrachter" und wählen Sie dann den Ordner aus, in dem sich die Start exe-Datei des Acrobat Readers (AcroRd32) befindet. Bestätigen Sie dann mit "Schließen".



2.4. Menü Fenster

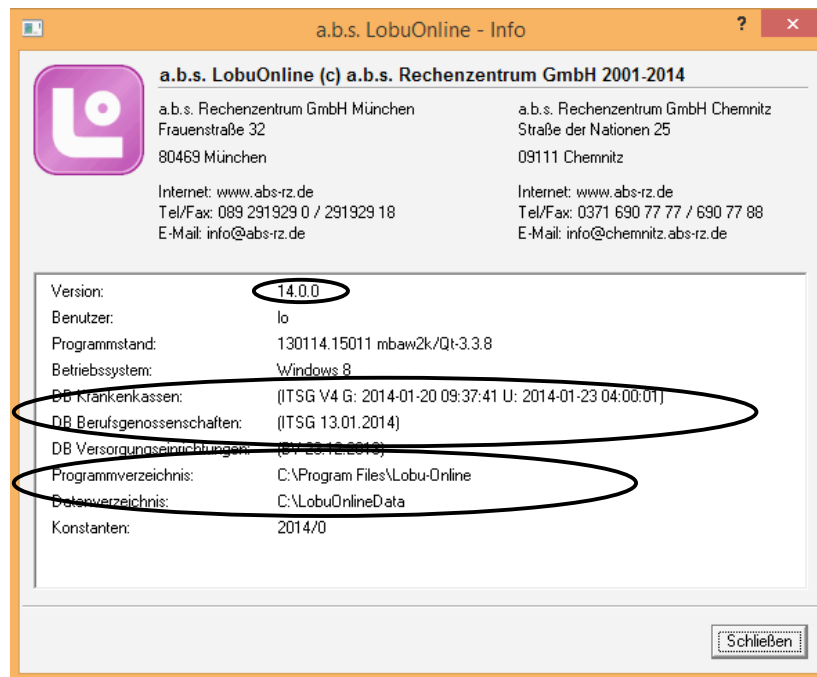
Dieses Menü ist für die Datenerfassung im Rechenzentrum gedacht und hat für Sie keine weitere Bedeutung.

2.5. Menü ?

In diesem Menü werden unsere Kontaktdaten und allgemeine Informationen zum Programm LoboOnline angezeigt.

2.5.1. Info

Hier können Sie sich anzeigen lassen, welche LoboOnline- und Krankenkassenstammversion sowie welcher Berufsgenossenschaftsstamm aktuell bei Ihnen installiert ist.



In unserem Beispiel ist aktuell die LoboOnline Version 14.0.0 und der Krankenkassenstamm vom 23.01.2014 installiert. Der Berufsgenossenschaftsstamm datiert vom 13.01.2014.

Unter „Programmverzeichnis“ sehen Sie, in welchem Ordner LoboOnline installiert ist. In unserem Beispiel ist das Installationsverzeichnis C:/Program Files/LoboOnline.

Das Datenverzeichnis, in dem die Erfassungsdaten für sämtliche bereits abgerechneten Monate abgelegt sind, liegt in unserem Fall unter C:/LoboOnlineData.

2.5.2. Hilfe

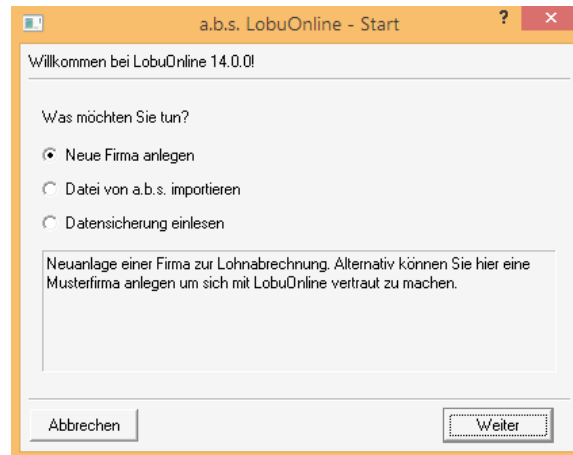
Hier werden in Kürze eine detaillierte Online-Hilfe zur Eingabe der Daten im LoboOnline und einige Hintergrundinformationen rund um das Thema Lohnabrechnung zur Verfügung stehen. Sobald diese Funktion zur Verfügung steht, werden Sie über unseren a.b.s. Newsletter entsprechend informiert.

3. Anlegen und Bearbeiten der Firmendaten

Nach der Installation des Programms müssen zunächst die Firmendaten eingepflegt werden. Dazu öffnen Sie zuerst LobuOnline.

3.1. Anlegen der ersten Firma im LobuOnline

Wenn Sie LobuOnline zum ersten Mal starten und noch keine Daten im Programm vorhanden sind, öffnet sich nach dem Starten des Programms automatisch folgendes Dialogfeld:



Hier können Sie zwischen folgenden Punkten wählen:

Neue Firma anlegen

Über diese Auswahl können Sie die Daten für eine neue Firma erfassen, wenn bislang noch keine Daten im LobuOnline erfasst bzw. über unser System abgerechnet wurden.

Achtung: Sind Sie bereits Kunde und hatten z.B. einen Datenverlust, erfassen Sie bitte auf keinen Fall die kompletten Firmendaten erneut. Wir können Ihnen dann die Daten (Stand: letzte endgültige Abrechnung) auf Anfrage zukommen lassen und Sie können diese dann über "Datenimport einlesen" bequem einspielen.

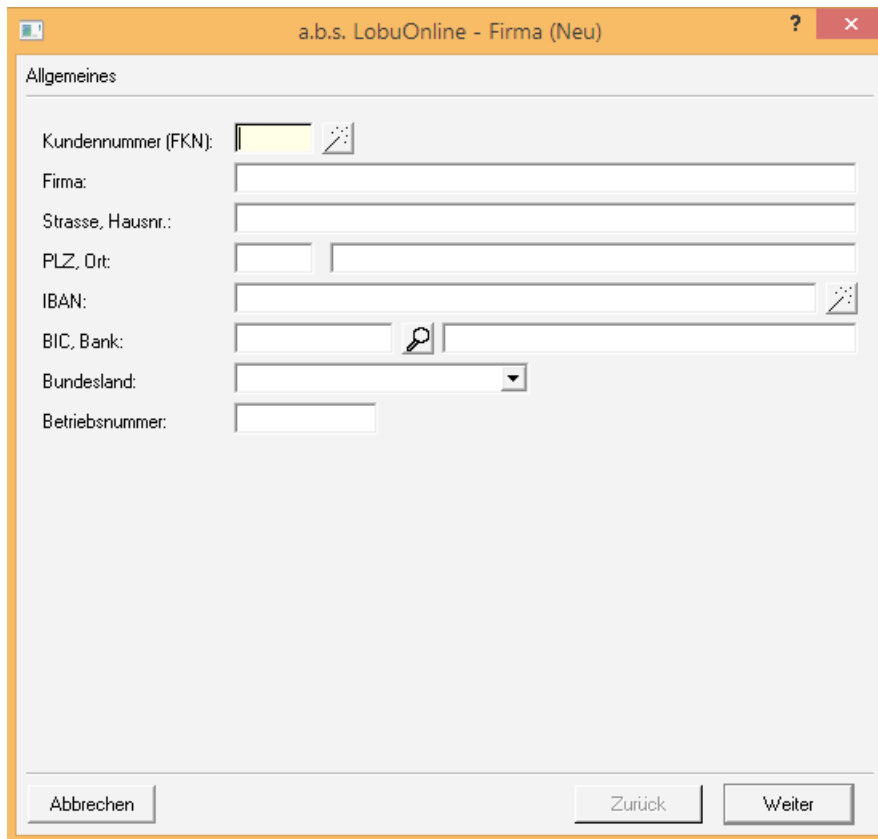
Daten von a.b.s. importieren

Über diese Option können Sie z.B. bei einem Datenverlust / Festplattencrash, die aktuellen Erfassungsdateien, die Sie zuvor bei uns im Rechenzentrum angefordert haben, einlesen und befinden sich damit an dem Stand Ende des letzten endgültig abgerechneten Monats. Das erspart Ihnen die Neuerfassung sämtlicher Daten. Details zum Erstellen und Einlesen von Datensicherungen finden Sie auf Seite 306 Punkt 9.2.2 "Einlesen der Datei in LobuOnline".

Datensicherung einlesen

Hier können Sie eine Datensicherung, die Sie zuvor über LobuOnline erstellt haben, ins LobuOnline Programm einlesen. Details zum Erstellen und Einlesen von Datensicherungen finden Sie auf Seite 41 Punkt 2.3.1.6.13 "Datenimport".

Wählen Sie hier bitte "Neue Firma anlegen" und es öffnet sich folgendes Fenster



The screenshot shows a window titled "a.b.s. LobuOnline - Firma (Neu)" with a standard Windows title bar. The window content is a form titled "Allgemeines" (General) with the following fields:

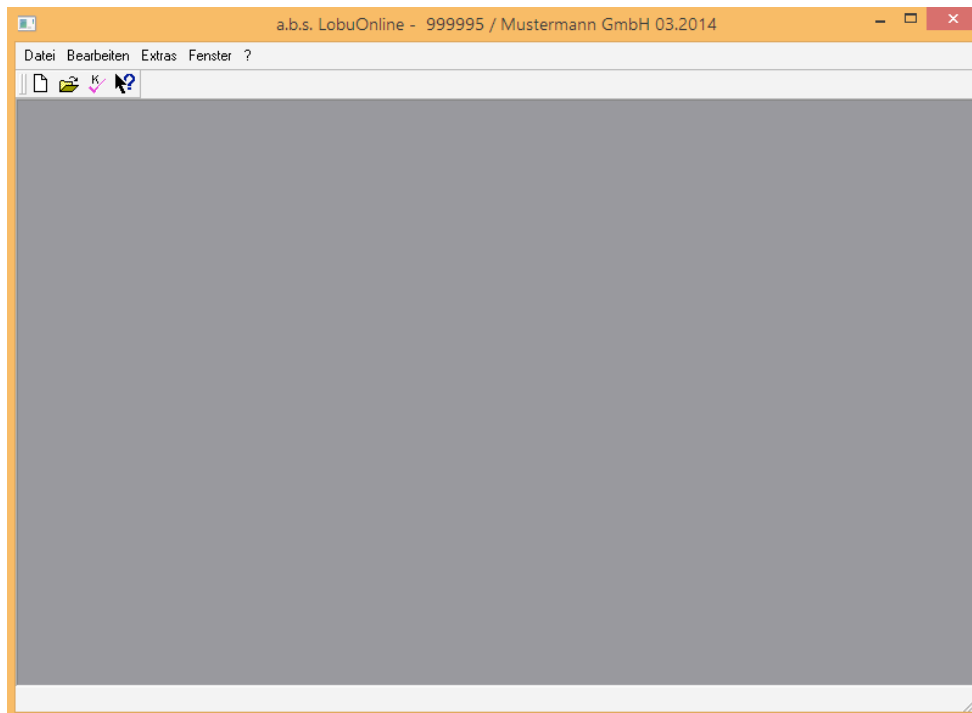
- Kundennummer (FKN): A text input field with a yellow background and a search icon.
- Firma: A text input field.
- Strasse, Hausnr.: A text input field.
- PLZ, Ort: Two text input fields.
- IBAN: A text input field with a search icon.
- BIC, Bank: Two text input fields with a search icon.
- Bundesland: A dropdown menu.
- Betriebsnummer: A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Abbrechen" (Cancel), "Zurück" (Back), and "Weiter" (Next).

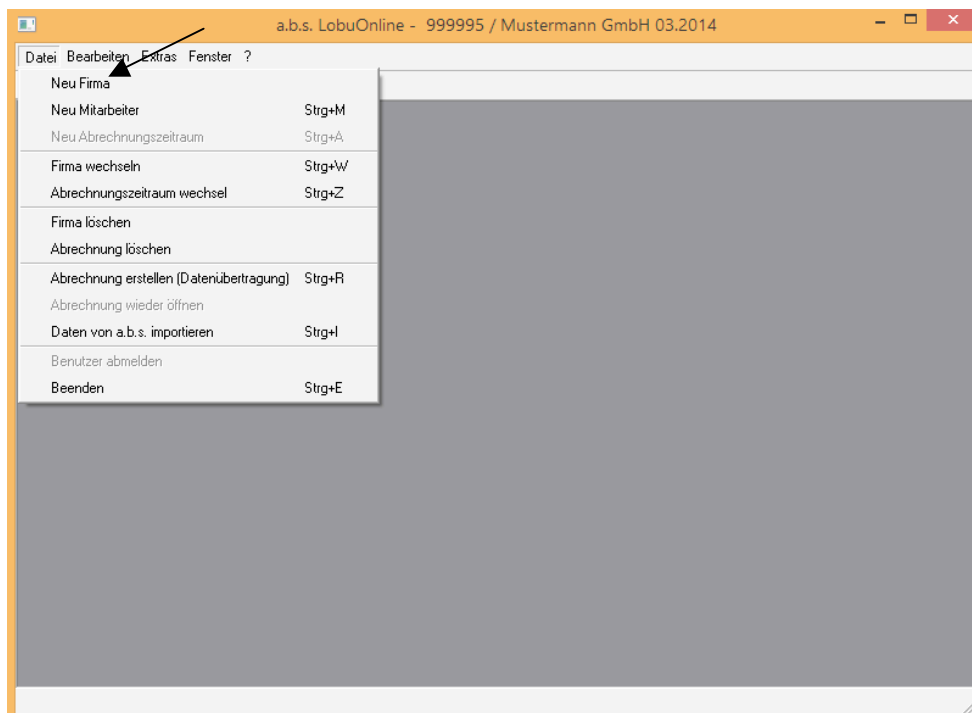
Sie werden durch die einzelnen Registerkarten, die auf der Seite 75 Punkt 3.3 „Registerkarte - Allgemein“ bis Seite 122 Punkt 3.10 „(Registerkarte Notiz)“ beschrieben sind, geführt. Wenn Sie alle Daten eingepflegt haben, ist die Firma angelegt.

3.2. Anlegen von weiteren Firmen im LobuOnline

Wenn Sie bereits eine Firma im LobuOnline abrechnen und daher schon Firmendaten im Programm hinterlegt sind, können Sie wie folgt eine weitere Firma anlegen. Nach dem Start von LobuOnline erscheint folgende Maske:



Um mit dem Einpflegen der Firmendaten zu beginnen, wählt man unter „Datei“ => „Neu Firma“ aus.



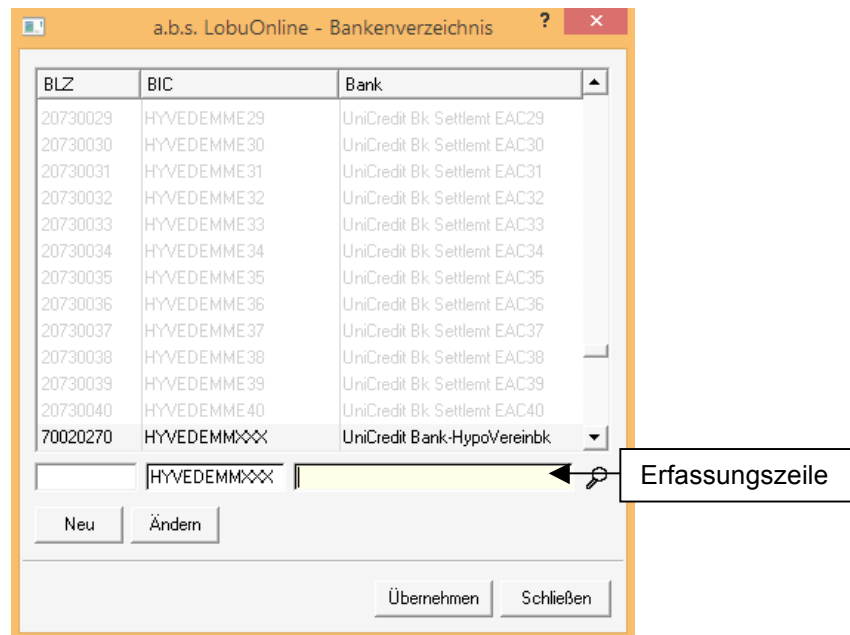
3.3. Registerkarte - Allgemein

In der folgenden Maske werden die Firmendaten eingegeben:

- FKN:** Firmenkennnummer (fragen Sie diese telefonisch bei a.b.s. München Tel.-Nr.: 089 - 22 33 22 oder a.b.s. Chemnitz Tel.-Nr. 0371 - 690 77 77 an). Nur unter der Angabe dieser 6-stelligen von uns vergebenen Kundennummer erhalten Sie später Auskünfte von a.b.s.
- Firma:** Hier geben Sie den Firmennamen ein.
- Straße, Hausnr.:** Bitte hier die Straße eintragen in der sich der Sitz der Firma befindet.
- PLZ/Ort:** Der Ort wird i.d.R. durch Eingabe der Postleitzahl automatisch eingetragen.
- IBAN:** Nummer des Kontos eintragen, über das die Gehalts-, Krankenkassen- und die Lohnsteuerzahlungen abgewickelt werden sollen.
- BIC:** Durch die Eingabe der BIC wird automatisch der Name des Bankinstitutes eingetragen. (siehe Seite 76 unter Punkt 3.3.1 „Auswählen einer Bank aus der Datenbank“)
- Bundesland:** Durch die Wahl des korrekten Bundeslandes werden Voreinstellungen wie:
- Kirchensteuer (Aufteilung)
 - Feiertage (Urlaubs-/Fehlzeitenverwaltung)
 - Berücksichtigung der Bemessungsgrenzen der alten bzw. neuen Bundesländer in der RV/AV u.v.m. vorgenommen.
- Betriebsnummer:** Die Betriebsnummer, die vom Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit vergeben wird und unter der Sie auch bei den Krankenkassen geführt werden. Haben Sie noch keine Betriebsnummer, so können Sie diese unter Tel.-Nr.: 01801 / 66 44 66 beantragen.

3.3.1. Auswählen einer Bank aus der Datenbank

Wenn die BIC unbekannt ist, kann durch Drücken des Lupenknopfes nach dem gewünschten Bankinstitut gesucht werden.



In der Erfassungszeile kann zudem auch die gesuchte Bank eingegeben werden. Wenn die gewünschte Bank gefunden wurde, wird durch Drücken der Schaltfläche „Übernehmen“ die BIC und Bankbezeichnung in die Erfassungsmaske eingetragen.

3.4. Registerkarte - Steuer

Hier werden alle Daten abgefragt, welche die Abführung der Lohnsteuer betreffen.

Klicken Sie auf den Lupenknopf neben dem Feld „Finanzamt Name, Nr.“. Tragen Sie nun das gewünschte Finanzamt in die Eingabezeile ein und klicken Sie „Übernehmen“ an. Alle übrigen Felder werden automatisch durch die Datenbank gefüllt.

Name	BUFA-Nr
Mingststadt	9124
Kaulbeuren m. ASt Füssen	9125
Kelheim	9126
Kempten (Allgäu)	9127
Landsberg	9131
Landshut	9132
Lindau	9134
Memmingen	9138
Miesbach	9139
Mindelheim -Außenstelle des Finanzamts Memmingen-	9140
Mühldorf	9141
München-Abt. Körperschaften Bewertung des Grundbesitzes	9142
München-Abt. Körperschaften	9143

Die Felder werden weitgehend automatisch aus der LobuOnline Datenbank gefüllt. Folgende Eingaben müssen Sie noch vornehmen:

The screenshot shows a software window titled 'a.b.s. LobuOnline - Firma' with a tabbed interface. The 'Allgemein' tab is active, displaying the following fields:

- Finanzamt Name, Nr.: München-Abt. Körperschaften 9143
- Zusatz.Name:
- Strasse, Hausnr.: Katharina-von-Bora-Straße
- PLZ, Ort: 80333 München
- Sachbearbeiter:
- Telefon, Fax: 089 1252-0 089 1252-7777
- E-Mail:
- Zahlungsart: 0 ohne
- IBAN: DE3770050000000024962
- BIC, Bank: BYLADEMM BayernLB München
- Steuernummer: 143/235/40066

Two boxes containing the number '3' are positioned to the left of the 'Zahlungsart' and 'Steuernummer' fields, indicating required manual input.

3.4.1. Zahlungsart.

Hier steuern Sie, wie die Zahlung der Steuerschuld durchgeführt wird. Folgende Einstellungen sind möglich:

3.4.1.1. 0 = Ohne

Es wird von a.b.s. keine Überweisung an Ihr Finanzamt vorbereitet. Wir senden Ihnen die Lohnsteuerbescheinigung zu, übermitteln diese per ELSTER an das angegebene Finanzamt und Sie veranlassen die Überweisung an das zuständige Finanzamt selbst.

3.4.1.2. 1 = Überweisung.

a.b.s. erstellt eine Datei, sowie einen Begleitzettel für die Bank. Hier ist wichtig, welche Übertragungsart Sie für diese Datei gewählt haben. Die Übertragungsart ist Vertragsbestandteil und bei a.b.s. im Kundenstamm hinterlegt.

- **Übertragungsart DFÜ**

DatenFernÜbertragung durch a.b.s. Sie haben a.b.s. einen Termin genannt, an dem die Zahlung für das Finanzamt an Ihre Bank übertragen werden soll. An diesem Tag wird die Zahlungsdatei von a.b.s. an das Rechenzentrum Ihrer Hausbank übertragen. Sie erhalten mit den Lohnunterlagen von a.b.s. einen DFÜ-Begleitzettel. Diesen müssen Sie unterschrieben an Ihre Bank weiterleiten, um die Überweisung durchzuführen.

- **Übertragungsart SEPA-Datei**

Wir senden Ihnen direkt nach der Abrechnung eine SEPA-Datei für die Überweisungen an Ihr Finanzamt per E-Mail zu. Diese können Sie aus LobuOnline exportieren und dann in Ihr Online Banking einlesen. Hierzu müssen Sie das Modul „Rücksenden aller Überweisungen (SEPA)“ bzw. "Rücksenden Krankenkassen/Finanzamt-Überw. (SEPA)" aktiviert haben und es muss beim Finanzamt eine Bankverbindung hinterlegt sein. Details hierzu auf Seite 303 unter Punkt 9 „Einlesen der Datenträgeraustauschdateien (SEPA)“. unter Punkt .

3.4.1.3. 4 = Abbucher

Wählen Sie diese Zahlungsart, wenn Sie dem für Sie zuständigen Finanzamt eine Einzugsermächtigung für die Lohnsteuerabgaben erteilt haben.

3.4.2. Steuernummer

Diese ist unbedingt anzugeben, da wir ohne diese Angabe keine ELSTER-Übermittlung der Lohnsteueranmeldung an das zuständige Finanzamt durchführen können. Geben Sie hier auch die / Zeichen mit an. Also nicht z.B. 14323540066 sondern 143/235/40066. Sollte die Steuernummer nicht vorliegen, beantragen Sie diese bitte umgehend bei Ihrem Finanzamt.

Sollten Sie noch keine Steuernummer bekommen haben, aber dennoch unbedingt Ihre Löhne abrechnen müssen, so kontaktieren Sie einen unserer Kundenberater bei a.b.s. München unter Tel.-Nr.: 089 - 22 33 22 oder bei a.b.s. Chemnitz unter Tel.Nr.: 0371 – 690 77 77.

Die restlichen Felder

„**Zusatz.Name**“:

„**Sachbearbeiter**“ :

„**E-Mail**“ :

können Sie manuell ausfüllen. Es handelt sich hierbei aber nicht um Pflichtangaben.

3.4.3. Änderung Lohnsteueranmeldezeitraum

Falls Sie den Lohnsteueranmeldezeitraum abändern möchte, also Beispielsweise von jährlich auf monatlich, so teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit.

Unsere Kundenbetreuer ändern im Anschluss den Lohnsteueranmeldezeitraum für Sie ab.

3.5. Registerkarte SV – Krankenkassen- und Berufsgenossenschaftspflege

Die Pflege der Beitragssätze wird durch a.b.s. vorgenommen. In der Datenbank sind alle Krankenkassen gespeichert. Änderungen der Beitrags- und Umlagesätze werden, von a.b.s. auf Basis der eindeutigen Betriebsnummer der Krankenkasse gepflegt. Sie legen lediglich die entsprechende Krankenkasse an. Ebenso werden hier Berufsgenossenschaften mit ihren jeweiligen Gefahrentarifstellen hinterlegt. Bei Bedarf ist es auch möglich, hier bei Freiberuflern eine Versorgungseinrichtung wie z.B. die Bayerische Ärzteversorgung als Empfänger für die Rentenversicherungsbeiträge einzurichten.

Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Berufsständische Versorgungswerke:

Name	Betriebsnr.	Ort
Berufsgenossenschaften		
700 VBG	15250094	Hamburg
Krankenkassen		
000 ADK Bayern Die Gesundheitska...	87880235	München
001 Schwenninger BKK	66458477	Villingen-Schwenningen
002 BKK Pfalz	52598579	Ludwigshafen
003 Deutsche Angestellten-Kranken...	15035218	Hamburg
004 Barmer Ersatzkasse	42938966	Wuppertal
800 Bundesknappschaft (Minijobzent...	00000006	Bochum

Neu Ändern Löschen

- Umlage (z.B. Erstattung Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Mutterschaft)
Umlagepflicht: 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)

Ausgleichskasse:

Sofortmeldung SV (Grund 20) Insolvenzgeldumlagepflicht KUG frei. KV/PV analog KV-pflichtig

Kontrolle Schließen

Durch Klick auf „Neu“ öffnet sich folgendes Dialogfeld.

Neuanlage ...

Was möchten Sie anlegen?

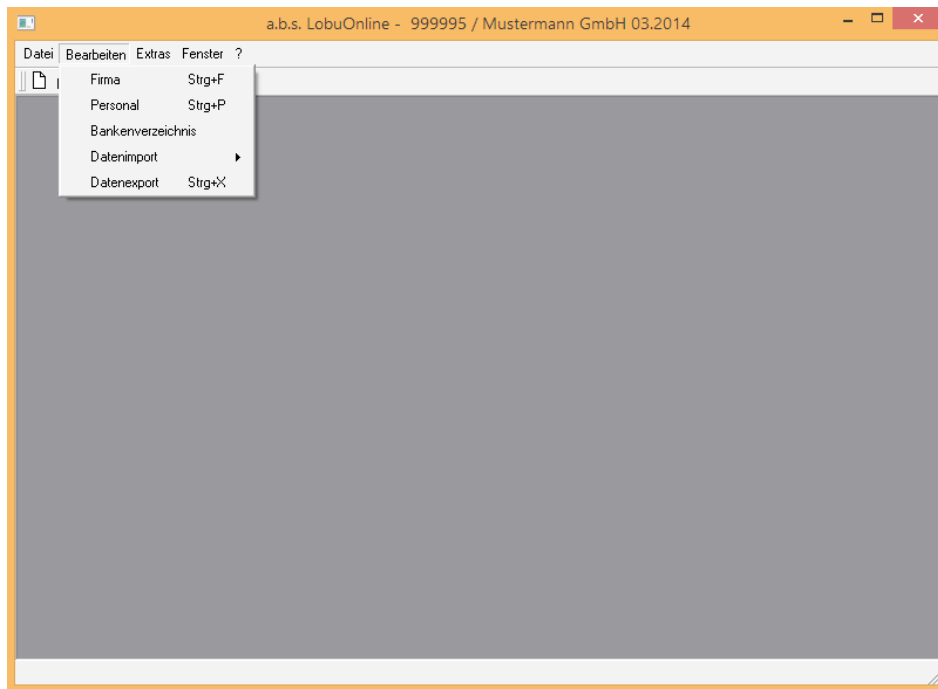
Krankenkasse
 Berufsgenossenschaft
 Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV)

Abbrechen Weiter

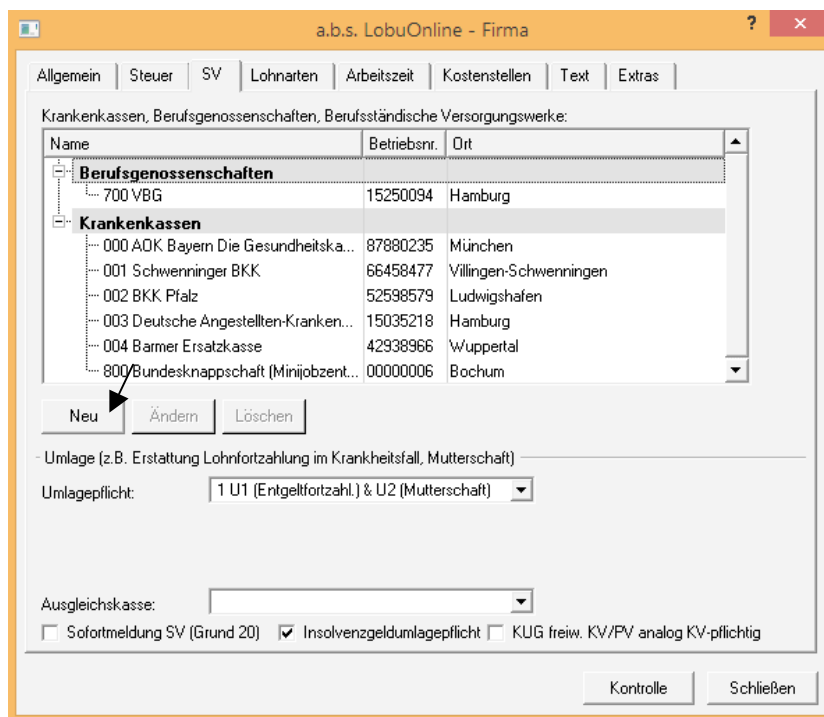
Auf den folgenden Seiten soll die Anlage einer Krankenkasse, einer Berufsgenossenschaft und einer Versorgungskammer im Detail beschrieben werden. Hinweis: Die Auswahl "Berufsständische Versorgungseinrichtung" erscheint nur, wenn das entsprechende Modul siehe Seite 40 Punkt 2.3.1.6.9 "Berufsständische Versorgungseinrichtung" aktiviert ist.

3.5.1. Anlegen einer neuen Krankenkasse

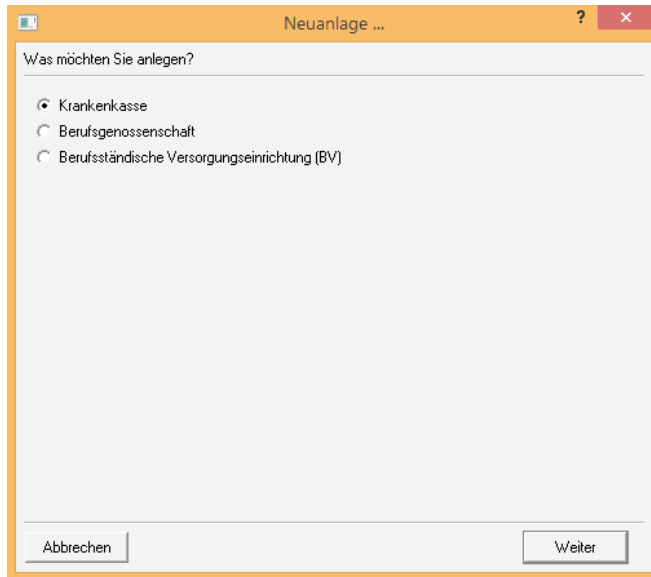
1. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ an.



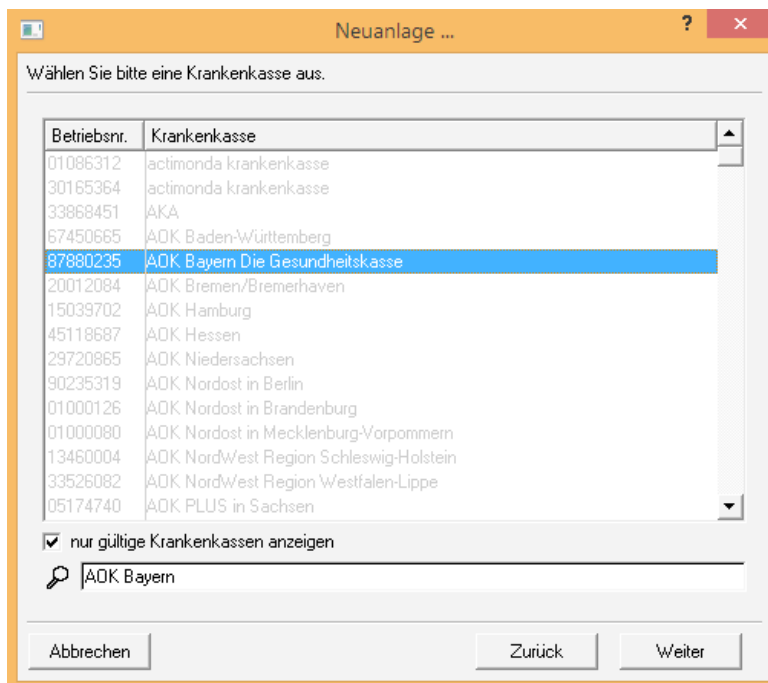
2. Drücken Sie nun auf die Schaltfläche „Neu“.



- Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, eine neue Krankenkasse bzw. Berufsgenossenschaft anzulegen. Da wir nun eine Krankenkasse anlegen wollen, klicken Sie auf „Krankenkasse“ und anschließend auf „Weiter“.



- Es erscheint eine neue Maske, in der Sie nun die Möglichkeit haben eine neue Krankenkasse anzulegen. In unserem Beispiel legen wir die AOK Bayern mit der Betriebsnummer 87880235 an. Sie können dabei im Suchfeld entweder den Krankenkassennamen (wie hier AOK Bayern) oder die Betriebsnummer der Krankenkasse eintragen. Bestätigen Sie mit "Weiter" wenn Sie die gewünschte Krankenkasse gefunden haben.



5. Nun werden sämtliche Werte der hinterlegten Kasse angezeigt.

Beitragsätze:

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2013	15.50	0.00	14.90
01/2014	15.50	0.00	14.90

Umlage:

Gültig ab	U2 %	Erstattung %	U1 %
01/2013	0.39	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30
01/2014	0.35	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30

Die Felder werden weitgehend automatisch aus der LobuOnline Datenbank gefüllt. Folgende Eingaben müssen Sie noch vornehmen:

3.5.1.1. U1 Erstattung %

Es wird von Ihnen ein bestimmter Prozentsatz vom RV-Brutto des Mitarbeiters monatlich an seine Krankenkasse abgeführt. Wenn ein Mitarbeiter krank wird und von Ihnen den Lohn fortgezahlt bekommt, so erhalten Sie auf Antrag einen bestimmten Prozentsatz (je nachdem welchen U1-Satz Sie bei der entsprechenden Krankenkasse gewählt haben) von der Krankenkasse zurückerstattet.

In der Regel können Sie hier zwischen mehreren Umlage 1 Sätzen pro Krankenkasse wählen. Tragen Sie hier **nach Rücksprache mit der Krankenkasse**, den von Ihnen gewählten Umlage 1 Satz ein, damit wir diesen bei der Beitragsabführung korrekt berücksichtigen können.

Die Eintragung des U1 Erstattungssatzes muss nur bei Betrieben vorgenommen werden, die U1 und U2 pflichtig sind. Unterliegen Sie nur der Umlage2-Pflicht, muss hier nichts angegeben werden.

Wenn Sie eine Erstattung für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall beantragen wollen (Betriebe < 30 Mitarbeiter), müssen Sie im Feld „U1 Erstattung %“ eingeben, wie viel % Sie erstattet bekommen möchten. Dies ist in der Regel abhängig von der Häufigkeit der Krankmeldungen in Ihrem Betrieb. Liegt die Krankheitsstatistik sehr niedrig, werden Sie einen niedrigen Satz wählen. Liegt sie hoch, einen entsprechend hohen. Alle Kassen bieten aus diesem Grunde unterschiedliche Erstattungssätze an. Diese werden auf der rechten Seite der Maske angezeigt.

a.b.s. LobuOnline Krankenkasse (Neu)

Nr.: 005 Betriebsnummer: 87880235

Krankenkasse: AOK Bayern Die Gesundheitskasse

U1 Erstattung %: 50

- Anschrift und Kontakt

Anschrift Name: AOK Bayern Die Gesundheitskasse

Strasse, Hausnr.: Carl-Wery-Str. 28

PLZ, Ort: 81739 München

Sachbearbeiter:

Telefon, Fax:

E-Mail:

- Zahlungsart / Bankverbindung

Zahlungsart: 0 ohne

IBAN:

BIC, Bank:

- Besonderheiten

abweichende Betriebsnr.: Bestandsmeldung

abweichend. Bundesland:

- Buchungsbeleg

Konto/Verbindlichkeit:

Abbrechen ? Hilfe Zurück Übernehmen

Beitragsätze:

Krankenversicherung:

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2013	15.50	0.00	14.90
01/2014	15.50	0.00	14.90

Umlage:

Gültig ab	U2 %	Erstattung %	U1 %
01/2013	0.39	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30
01/2014	0.35	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30

Die **SCHWARZ** markierten Sätze im rechten Fenster sind die aktuellen Sätze. Sie sehen, dass die AOK 50,60,70 und 80 % Erstattung anbietet. Dafür zahlen Sie entsprechend 1,3%, 1,8%, 2,2% oder 3,3% des sozialversicherungspflichtigen Entgelts Ihres Mitarbeiters monatlich an die Kasse.

Wählen Sie nun im Feld „U1 Erstattung %“ durch Klick auf ▼ den gewünschten Satz aus.

Hinweis: Gibt es bei einer Krankenkasse nur einen U1-Erstattungssatz, so wird dieser bei der Anlage der Krankenkasse automatisch angewählt.

Hinweis: Der Umlage 1 Satz kann nur pro Krankenkasse und nicht pro Mitarbeiter ausgewählt werden.

Den für die Erstattung des während der Krankheitstage weitergezählten Arbeitsentgelts benötigten Erstattungsantrag können wir auf Wunsch für Sie erstellen. (Details hierzu siehe Seite 156 unter Punkt 4.4.3.1 „Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“.)

3.5.1.2. Zahlungsart / Bankverbindung

Hier steuern Sie, wie die Zahlung der monatlichen Krankenkassenbeiträge durchgeführt wird.

3.5.1.2.1. 0 = Ohne

Es wird von a.b.s keine Überweisung der Beiträge an die entsprechende Krankenkasse vorbereitet. Sie müssen also die Bezahlung des Krankenkassenbeitrages selbst anstoßen.

3.5.1.2.2. 1 = Überweisung.

a.b.s. erstellt eine Datei, sowie einen Begleitzettel für die Bank. Hier ist wichtig, welche Übertragungsart Sie für diese Datei gewählt haben. Die Übertragungsart ist Vertragsbestandteil und bei a.b.s. im Kundenstamm hinterlegt. Hier müssen Sie dann auch die entsprechende Bankverbindung der Krankenkasse eintragen.

- **Übertragungsart DFÜ**

DatenFernÜbertragung durch a.b.s. Sie haben a.b.s. einen Termin genannt, an dem die Zahlung für die Krankenkassen an Ihre Bank übertragen werden soll. An diesem Tag wird die Zahlungsdatei von a.b.s. an das Rechenzentrum Ihrer Hausbank übertragen. Sie erhalten mit den Lohnunterlagen von a.b.s. einen DFÜ-Begleitzettel. Diesen müssen Sie unterschrieben an Ihre Bank weiterleiten, um die Überweisung der Krankenkassenbeiträge auszulösen.

- **Übertragungsart SEPA-Datei**

Wir senden Ihnen direkt nach der Abrechnung eine SEPA-Datei für die Überweisungen an Ihre Krankenkassen per E-Mail zu. Diese können Sie aus LobuOnline exportieren und dann in Ihr Online Banking einlesen. Hierzu müssen Sie das Modul „Rücksenden aller Überweisungen (SEPA)“ bzw. "Rücksenden Krankenkassen/Finanzamt-Überw. (SEPA)" aktiviert haben und es muss bei den einzelnen Krankenkassen eine Bankverbindung hinterlegt sein. Details hierzu auf Seite 303 unter Punkt 9 „Einlesen der Datenträgeraustauschdateien (SEPA)“.

3.5.1.2.3. 4 = Abbucher

Wählen Sie diese Zahlungsart, wenn Sie der entsprechenden Krankenkasse eine Einzugsermächtigung für die monatlichen Beiträge erteilt haben.

Achtung: Wenn Sie eine neue Krankenkasse anlegen und diese die Beiträge auch einziehen soll, so denken Sie bitte immer daran, dieser eine schriftliche Einzugsermächtigung zu erteilen. Das Auswählen der Zahlungsart "Abbucher" im LobuOnline ist hier nicht ausreichend, da wir keinen Vollzugriff auf Ihr Firmenkonto haben und damit auch keinem Dritten Einzug auf Ihr Bankkonto erteilen können.

3.5.1.3. (abweichende Betriebsnr.:)

Nur bei Firmen notwendig, die z.B. mehrere Filialen unter einer Steuernummer abrechnen müssen!

Tragen Sie in diesem Fall die jeweilige Betriebsnummer der Filiale ein. Es muss für jede Betriebsnummer eine eigene Krankenkasse angelegt werden, damit auch ein separater Beitragsnachweis erstellt werden kann.

Sie haben z.B. eine Filiale mit der Betriebsnummer 11111111 bei der Mitarbeiter Huber beschäftigt ist und eine mit der Betriebsnummer 22222222 wo Mitarbeiter Meier angestellt ist. Beide Mitarbeiter sind bei der AOK Bayern versichert. Sie legen also einmal die AOK Bayern an mit der abw. Betriebsnummer 11111111 und weisen diese Kasse dem Mitarbeiter Huber zu. Dann legen Sie nochmals die AOK Bayern an mit der abw. Betriebsnummer 22222222 und weisen diese Kasse dem Mitarbeiter Meier zu. Damit werden zwei Beitragsnachweise an die AOK übermittelt.

Wenn das Feld in der Maske nicht angezeigt wird, müssen Sie es erst aktivieren: Dies geschieht über das Menü „Extras“ => „Einstellungen“ => Registerkarte „Module“ und der Bezeichnung „abweichende Betriebsstätten-Betriebsnummer“. In der Zeile muss durch Doppelklick ein unter "aktiviert für" "alle Firmen" erscheinen.

3.5.1.4. (abweichend. Bundesland)

Nur bei Firmen notwendig, bei denen der Sitz der Firma und der Wohnsitz des Mitarbeiters zwischen neuen und alten Bundesländern differieren!

Tragen Sie in diesem Fall das entsprechende abweichende Bundesland ein. Dadurch kann auf der DEÜV-Meldung für den betreffenden Mitarbeiter, das Kennzeichen für Rechtskreis Ost oder West korrekt gesetzt werden und auch die abweichenden RV-Bemessungsgrenzen und Pflegeversicherungsprozentsätze (Sachsen) berücksichtigt werden.

Wenn dieses Eingabefeld in der Maske nicht angezeigt wird, müssen Sie es erst aktivieren: Dies geschieht über das Menü „Extras“ => „Einstellungen“ => Registerkarte „Module“ und der Bezeichnung „abweichende Bundesländer“. In der Zeile muss durch Doppelklick „aktiviert für“ "alle Firmen" erscheinen.

3.5.1.5. (Konto Verbindlichkeit)

Tragen Sie hier die Konten ein, auf das die Krankenkassenverbindlichkeit der jeweiligen Krankenkasse von Ihrer Finanzbuchhaltung verbucht werden soll. Diese Eingabe ist nicht verpflichtend.

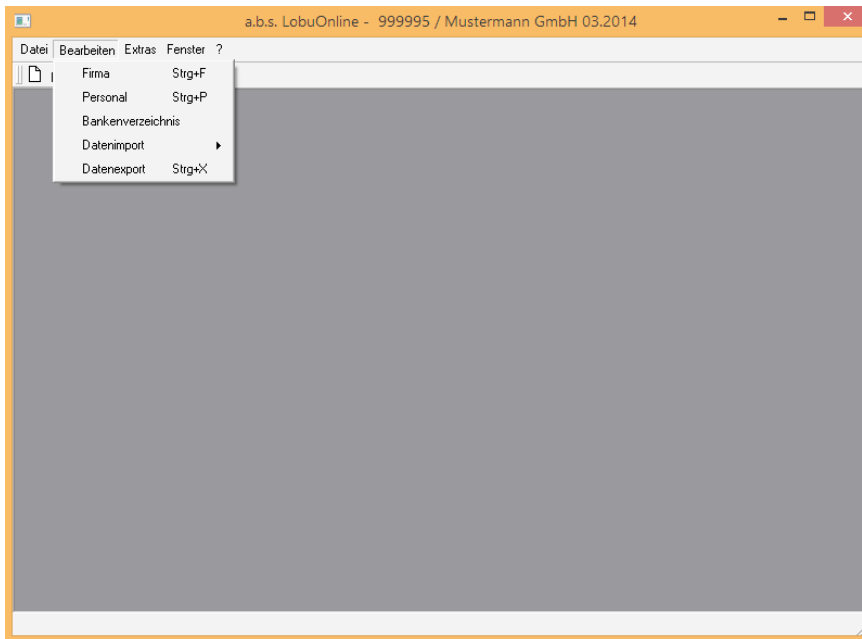
Wenn dieses Eingabefeld in der Maske nicht angezeigt wird, müssen Sie es erst aktivieren. Dies geschieht über das Menü „Extras“ => „Einstellungen“ => Registerkarte „Module“ und der Bezeichnung „Beschriftung/Kontierung Buchungsbeleg“. In der Zeile muss durch Doppelklick ein „aktiviert für“ "alle Firmen" erscheinen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Übernehmen“. Dadurch ist die Krankenkasse vollständig angelegt.

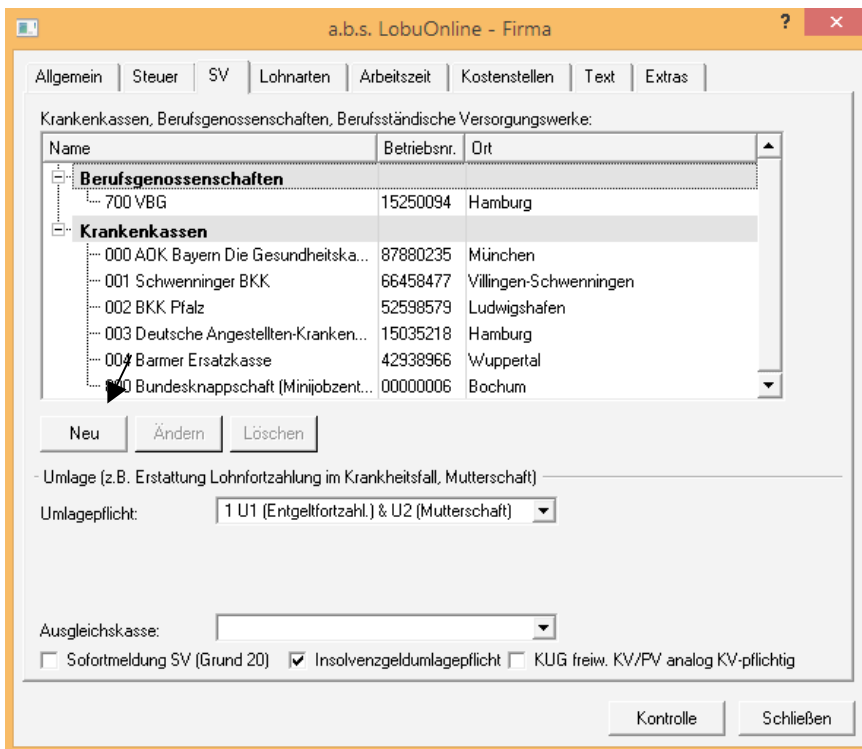
3.5.2. Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft

Da sich in der Vergangenheit viele Firmen nicht bei der Berufsgenossenschaft angemeldet haben und daher auch keine gesetzlichen Unfallversicherungsbeiträge bezahlt haben, ist seit 2009 die Angabe einer Berufsgenossenschaft für die Lohnabrechnung zwingend erforderlich. Ohne diese Daten können keine DEÜV-Meldungen zur Sozialversicherung abgegeben und damit auch Ihre Lohnabrechnung nicht durchgeführt werden. Zunächst muss die Berufsgenossenschaft im LobuOnline angelegt werden. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

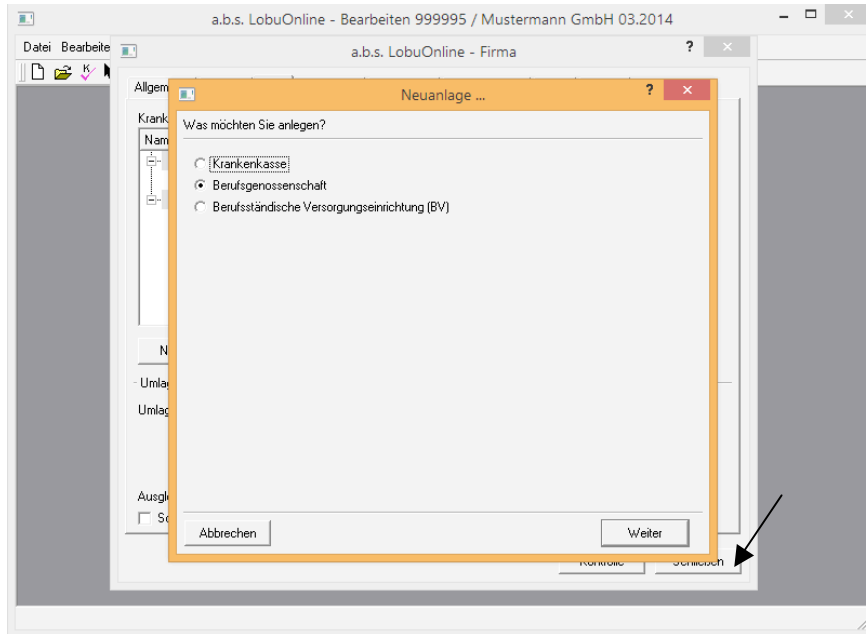
1. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ an.



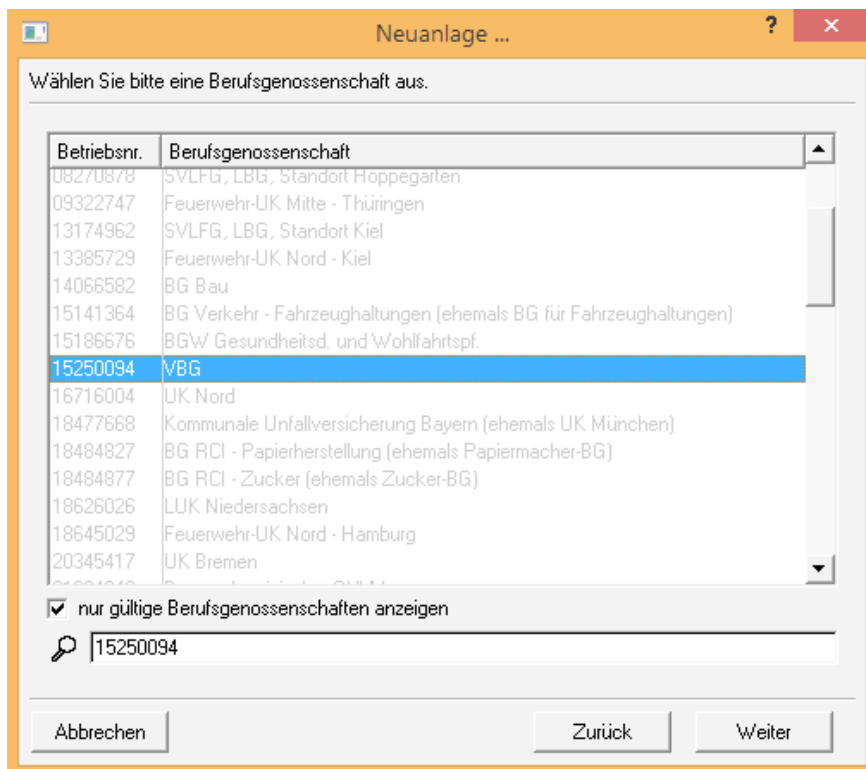
2. Wechseln Sie in die Registerkarte „SV“ und klicken Sie auf „Neu“.



3. Wählen Sie anschließend "Berufsgenossenschaft" aus und klicken Sie auf „Weiter“.



4. Nun können Sie in dem sich öffnendem Fenster entweder nach der Betriebsnummer oder dem Namen der Berufsgenossenschaft suchen. In unserem Fall legen wir die Verwaltungsberufsgenossenschaft mit der Betriebsnummer 15250094 an.



5. Durch einen Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu dem Hauptfenster der aktuell angelegten Berufsgenossenschaft.

The screenshot shows a software window titled "a.b.s. LobuOnline - Berufsgenossenschaft". The form contains the following fields and sections:

- Nr.:** 701
- Betriebsnummer:** 15250094
- Gefahrtarifstelle (Strukturschlüssel):** Standard
- Berufsgenossenschaft:** VBG
- Mitgliedsnummer:** (empty field)
- Arbeitsstunden/Monat:** (empty field) - **Minijobs:** (empty field)
- Anschrift und Kontakt**
 - Anschrift Name:** VBG
 - Strasse, Hausnr.:** Deelbögenkamp 4
 - PLZ, Ort:** 22297 Hamburg
 - Sachbearbeiter:** (empty field)
 - Telefon, Fax:** (empty fields)
 - E-Mail:** (empty field)
- Informationen**
 - Höchst-Jahresverdienstgrenze (EUR): 96000
 - Standardwert Arbeitsstunden (Monat): 131.67
 - Standardwert Arbeitsstunden (Monat) Minijobs: 30.00

Buttons at the bottom: **Abbrechen**, **Neu**, **Ändern**, **Löschen**, **Zurück**, **Übernehmen**.

Mitgliedsnummer

Ihre persönliche Mitgliedsnummer bei der BG. Diese wird Ihnen von der Berufsgenossenschaft nach der Anmeldung zugeteilt. Haben Sie sich noch nicht bei einer Berufsgenossenschaft registriert, so können Sie das telefonisch unter der 02241-231-01 vornehmen.

Anschrift Name, Str., Hausnr., PLZ, Ort:

Adresse Ihrer BG. Diese wird von uns automatisch eingetragen.

Sachb., Tel., Fax, E-Mail:

Geben Sie hier bei Bedarf die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners bei der BG ein. Diese Felder sind keine Pflichteingabefelder.

Gefahrenklasse (Strukturschlüssel)

Geben Sie hier durch Klick auf die Schaltfläche „Neu“ die Gefahrenklassen nach denen Ihr Betrieb untergliedert ist an.

ACHTUNG: Es muss mindestens eine Gefahrtarifstelle angelegt werden!

6. Geben Sie im folgenden Fenster die Daten Ihrer Berufsgenossenschaft, wie z.B. Ihre Mitgliedsnummer bei der Berufsgenossenschaft an. Diese entnehmen Sie entweder dem jährlichen Schreiben Ihrer Berufsgenossenschaft oder erfragen diese telefonisch bei Ihrer BG. Eine Übersicht aller Berufsgenossenschaften finden Sie unter <http://www.dguv.de>.

The screenshot shows a window titled "a.b.s. LobuOnline - Berufsgenossenschaft". It contains the following fields and sections:

- Nr.:** 701
- Betriebsnummer:** 15250094
- Gefahrtarifstelle (Strukturschlüssel):** Standard
- Berufsgenossenschaft:** VBG
- Mitgliedsnummer:** [Redacted]
- Arbeitsstunden/Monat:** [Empty] - **Minijobs:** [Empty]
- Anschrift und Kontakt**
 - Anschrift Name:** VBG
 - Strasse, Hausnr.:** Deelbögenkamp 4
 - PLZ, Ort:** 22297 Hamburg
 - Sachbearbeiter:** [Empty]
 - Telefon, Fax:** [Empty]
 - E-Mail:** [Empty]
- Informationen**
 - Höchst-Jahresverdienstgrenze (EUR):** 96000
 - Standardwert Arbeitsstunden (Monat):** 131.67
 - Standardwert Arbeitsstunden (Monat) Minijobs:** 30.00
- Buttons:** "Neu" (with an arrow pointing to it), "Ändern", "Löschen", "Abbrechen", "Zurück", "Übernehmen".

7. Sie müssen nun noch die entsprechende(n) Gefahrtarifstelle(n) / Strukturschlüssel für Ihre Firma hinterlegen. Dies geschieht mit einem Klick auf „Neu“. Es öffnet sich untenstehendes Fenster. Sie können nun nach dem Strukturschlüssel bzw. dem Namen der Gefahrtarifstelle suchen. In unserem Beispiel legen wir die Gefahrtarifstelle „Information, Kommunikation und Medien“ mit dem Strukturschlüssel „0080“ an.

The screenshot shows a window titled "Neue Gefahrtarifstelle". It contains the following elements:

- Welche Gefahrtarifstelle möchten Sie anlegen?**
- Berufsgenossenschaft:** 15250094 VBG
- Table of hazard rate keys:**

Strukturschlüsse	Bezeichnung
1352	Herstellung von Mitteln zur Oberflächenbehandlung
1869	Herstellung von Nahrungsmitteln in Mehl- und Backschrotmühlen
1085	Herstellung von organisch-chemischen Produkten
1075	Herstellung von Seifen und Waschmitteln
1841	Herstellung von Solaranlagen
1733	Herstellung von sonstigen chemisch-technischen Erzeugnissen
1707	Herstellung von technischen Schleifmitteln und -scheiben
1861	Herstellung von Turn- u Sportgeräten aus Holztauschstoffen
0992	Hochbau aller Art
1677	Holz- und Kunststoffrecycling
1768	Holzhaus- und Fertighausbau
0192	Immobilienwirtschaft
0195	Immobilienwirtschaft
1440	Industrieservice
0075	Information, Kommunikation und Medien
0080	Information, Kommunikation und Medien
- Search field:** 0080
- Buttons:** "Abbrechen", "Weiter".

Hinweis: Die Gefahrtarifstelle sollten Sie in keinem Fall einfach selbst wählen. Diese wird von der jeweiligen Berufsgenossenschaft vorgegeben und sollte nur nach Absprache mit dieser eingetragen werden.

8. In folgendem Fenster werden Sie nun gefragt, ob Sie die soeben angelegte Gefahrntarifstelle als „Standard“ verwenden möchten oder nicht.

9. Nach einem Klick auf „Übernehmen“ gelangen Sie wieder zum Hauptfenster der aktuellen Berufsgenossenschaft. Sie haben nun eine Berufsgenossenschaft inkl. einer Gefahrntarifstelle angelegt. Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Gefahrntarifstelle können Sie diese jederzeit bearbeiten. Hier können Sie nun festlegen, ob die aktuelle Gefahrntarifstelle auch als „Standard“ in LobuOnline angegeben wird.

Hinweis: Wenn eine Gefahrntarifstelle mit dem Kennzeichen "Standard-Gefahrntarifstelle" versehen ist, so wird jeder neue Mitarbeiter automatisch diese Gefahrntarifstelle zugeordnet, wenn Sie nichts anderes angeben. Sie sollten hier also die Gefahrntarifstelle wählen, der die meisten Mitarbeiter zugeteilt sind. Hat Ihr Unternehmen nur eine Gefahrntarifstelle, so können Sie diese als Standard markieren.

Sie können sich am Ende des Jahres eine Liste aller Mitarbeiter mit den kumulierten Werten aufgeteilt nach Gefahrenklassen für den Entgeltnachweis für Ihre Berufsgenossenschaft (BG) von a.b.s. erstellen lassen. Diese Werte müssen Sie dann nur noch in das amtliche Formular der jeweiligen Berufsgenossenschaft übertragen und dann an diese weiterleiten. Eine direkte elektronische Übermittlung dieser Werte von uns direkt an die BG ist momentan noch nicht möglich, da die technischen Voraussetzungen seitens der BGs noch nicht geschaffen sind.

Beispiel BG-Liste Seite 1:

FKN: 9999.95 AFN: 328298 Zeitraum: 12/2013 Berufsgenossenschaft Mustermann GmbH 13.408/006/13.2.0 Blatt: 1

Bitte übernehmen Sie die Werte in den Entgeltnachweis der Berufsgenossenschaft.
Eine elektronische Übermittlung der Daten ist **nicht** möglich.

Berufsgenossenschaft: VBG	Höchstgrenze (Jahr):	84000,00
Betriebsnummer: 15250094	Standardwert Stunden (Monat):	132,50
Mitgliedsnummer: 1111111111	-geringfügig Beschäftigte:	30,00
Adresse: Deelbögenkamp 4 22297 Hamburg		

Gefahrtarifstelle 77777777 Trägerelgene Gefahrtarifstelle

Pers.Nr.	Name	Stunden	Brutto
000001	Gesetzlich, Sabine	1386,84	39107,08
000002	Privat, Stefan	1590,00	54000,00
000003	Ost, Walter	1550,25	13370,00
000004	Stundenlohn, Hannes	1590,00	15956,58
000005	Freiwillig, Anton	1590,00	64392,00
000006	Altersteilzeit, Hans	1590,00	28800,00
000008	Gleitzone, Michael	1590,00	8500,00
000011	Minijob, Hannes	360,00	4490,00
000012	Azubi, Sonja	1590,00	3600,00
000014	Gesetzlich, Sabine	132,50	1540,00
003012	Azubi, Franz	132,50	2800,00
Gesamt:		13102,09	236555,66
Gesamt:		13102,09	236555,66

Beispiel BG-Liste Seite 2:

FKN: 9999.95 AFN: 328298 Zeitraum: 12/2013 Berufsgenossenschaft Mustermann GmbH 13.408/006/13.2.0 Blatt: 2

Bitte übernehmen Sie die Werte in den Entgeltnachweis der Berufsgenossenschaft.
Eine elektronische Übermittlung der Daten ist **nicht** möglich.

Berufsgenossenschaft: VBG	Höchstgrenze (Jahr):	84000,00
Betriebsnummer: 15250094	Standardwert Stunden (Monat):	132,50
Mitgliedsnummer: 1111111111	-geringfügig Beschäftigte:	30,00
Adresse: Deelbögenkamp 4 22297 Hamburg		

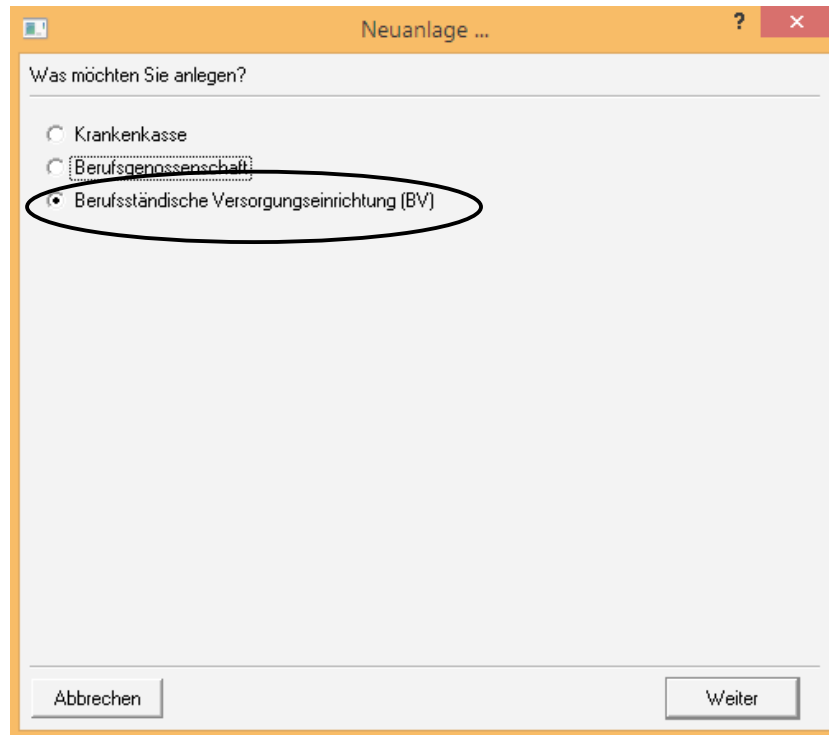
Summen

Gefahrtarifstelle	Anzahl Mitarbeiter	Stunden	Brutto
77777777 Trägerelgene Gefahrtarifstelle	11	13102,09	236555,66
Gesamt:	11	13102,09	236555,66

3.5.3. Anlegen einer (Berufsständische Versorgungseinrichtung BV)

Die Angehörigen der so genannten freien Berufe (Steuerberater, Ärzte, Architekten, Rechtsanwälte etc.) können Ihre Rentenversicherungsbeiträge statt an die normale gesetzliche Rentenversicherung auch an eine berufsständische Versorgungseinrichtung wie z.B. die Bayerische Ärzteversorgung, die Bayerische Architektenversorgung etc. abführen.

Zur Einrichtung im LobuOnline können Sie hier unter "Bearbeiten" => "Firma" => "SV" nach Drücken der Schaltfläche "Neu" die Option "Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV)" auswählen



The screenshot shows a dialog box titled "Neuanlage ...". The main question is "Was möchten Sie anlegen?". There are three radio button options: "Krankenkasse", "Berufsgenossenschaft", and "Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV)". The "Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV)" option is selected and circled in black. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Weiter" on the right.

Achtung diese Option ist nur aktiv, wenn Sie das Modul "Berufsständische Versorgungseinrichtung" aktiviert haben.

Details zur Einrichtung einer Versorgungseinrichtung finden Sie auf Seite 233 Punkt 4.5.7.5 "Berufsständige Versorgungseinrichtung".

3.5.4. Umlagepflicht - Festlegen der Umlagepflicht Ihrer Firma

Hier wird festgelegt, welcher Umlagepflicht ihre Firma untersteht. Seit 01.01.2006 sind sämtliche Betriebe unabhängig von ihrer Mitarbeiterzahl umlagepflichtig in der U2 (Mutterschaft). In der U1 (Entgeltfortzahlung bei Krankheit) ist eine Firma nur umlagepflichtig, wenn sie nicht mehr als 30 fest angestellte Mitarbeiter hat.

Der Standardwert ist im Programm auf 1 (U1 + U2) gesetzt, ändern Sie ihn bitte auf 2 (nur U2), sollte Ihr Betrieb mehr als 30 fest angestellte Mitarbeiter haben. Bei Fragen bezüglich Ihrer Umlagepflicht sprechen Sie bitte mit der Krankenkasse, da hier Minijobber, Teilzeitbeschäftigte etc. nicht als volle Mitarbeiter gerechnet werden.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Firma' window with the 'Umlagepflicht' dropdown menu open. The menu options are:

- 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)
- 0 umlagebefreit
- 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)
- 2 nur U2 (Mutterschaft)

An arrow points to the '2 nur U2 (Mutterschaft)' option, which is highlighted in blue. The background shows a list of health insurance providers (Berufsgenossenschaften and Krankenkassen) with columns for Name, Betriebsnr., and Ort.

3.5.4.1. 0 umlagebefreit

Diese Option kommt nur in seltenen Fällen zum Tragen, da nahezu alle Unternehmen umlagepflichtig sind. Umlagebefreit sind Unternehmen nur in absoluten Sonderfällen. Bei Rückfragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

3.5.4.2. 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)

Es wird von Ihnen ein bestimmter Prozentsatz vom RV-Brutto des Mitarbeiters monatlich an seine Krankenkasse abgeführt. Wenn ein Mitarbeiter krank wird und von Ihnen den Lohn fortgezahlt bekommt, so erhalten Sie auf Antrag einen bestimmten Prozentsatz (je nachdem welchen U1-Satz Sie bei der entsprechenden Krankenkasse gewählt haben) von der Krankenkasse zurückerstattet. Den dafür benötigten Erstattungsantrag können wir auf Wunsch für Sie erstellen. (Details hierzu siehe Seite 156 unter Punkt 4.4.3.1 „Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“.)

In der U1 (Entgeltfortzahlung bei Krankheit) ist eine Firma nur umlagepflichtig, wenn sie nicht mehr als 30 fest angestellte Mitarbeiter hat.

Wird hier U1 & U2 ausgewählt, so muss bei der jeweiligen Krankenkasse noch der entsprechende Umlage 1 Satz ausgewählt werden. Wenn sie doppelt auf die Krankenkasse klicken, so öffnet sich folgendes Fenster:

3.5.4.2.1. Eintragen des Umlage1-Erstattungssatzes

Die Eintragung des U1 Erstattungssatzes muss nur bei Betrieben vorgenommen werden, die U1 und U2 pflichtig sind. Unterliegen Sie nur der Umlage2-Pflicht, muss hier nichts angegeben werden.

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2013	15.50	0.00	14.90
01/2014	15.50	0.00	14.90

Gültig ab	U2 %	Erstattung %	U1 %
01/2013	0.39	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30
01/2014	0.35	50	1.30
		60	1.80
		70	2.20
		80	3.30

Wenn Sie eine Erstattung für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall beantragen wollen (Betriebe < 30 Mitarbeiter), müssen Sie im Feld „U1 Erstattung %“ eingeben wie viel % Sie erstattet haben möchten. Dies ist in der Regel abhängig von der Häufigkeit der Krankmeldungen in Ihrem Betrieb; liegt die Krankheitsstatistik sehr niedrig, werden Sie einen niedrigen Satz wählen, liegt sie hoch, einen entsprechend hohen. Alle Kassen bieten aus diesem Grunde unterschiedliche Erstattungssätze an. Diese werden auf der rechten Seite der Maske angezeigt.

Die **SCHWARZ** markierten Sätze im rechten Fenster sind die aktuellen Sätze. Sie sehen, dass die AOK 50,60,70 und 80 % Erstattung anbietet. Dafür zahlen Sie entsprechend 1,3%, 1,8%, 2,2% oder 3,3% des sozialversicherungspflichtigen Entgelts Ihres Mitarbeiters monatlich an die Kasse.

Wählen Sie nun im Feld „U1 Erstattung %“ durch Klick auf den gewünschten Satz aus. Halten Sie hier bitte unbedingt nochmals Rücksprache mit Ihrer jeweiligen Krankenkasse.

Hinweis: Gibt es bei einer Krankenkasse nur einen U1-Erstattungssatz, so wird dieser bei der Anlage der Krankenkasse automatisch angewählt.

3.5.4.3. Umlage 2

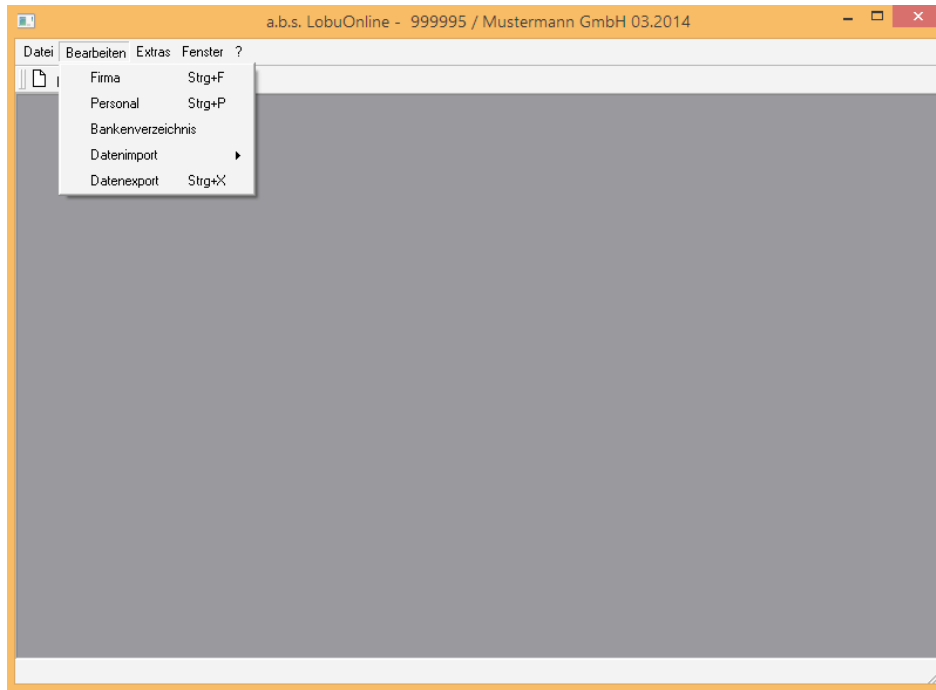
Es wird Ihnen ein bestimmter Prozentsatz vom RV-Brutto des Mitarbeiters monatlich an seine Krankenkasse abgeführt. Wenn eine Mitarbeiterin in Mutterschutz geht und von Ihnen Mutterschaftsgeld bekommt, so erhalten Sie dieses zu 100% von der Krankenkasse zurückerstattet. Umlage 2 ist auf Grund des Gleichbehandlungsprinzips auch für männliche Arbeitnehmer abzuführen. Den dafür benötigten Erstattungsantrag können wir auf Wunsch für Sie erstellen. (Details hierzu auf Seite 160 unter Punkt 4.4.3.2 „Eingabe von Mutterschutz / Elternzeit“.)

3.5.5. (Ausgleichskasse)

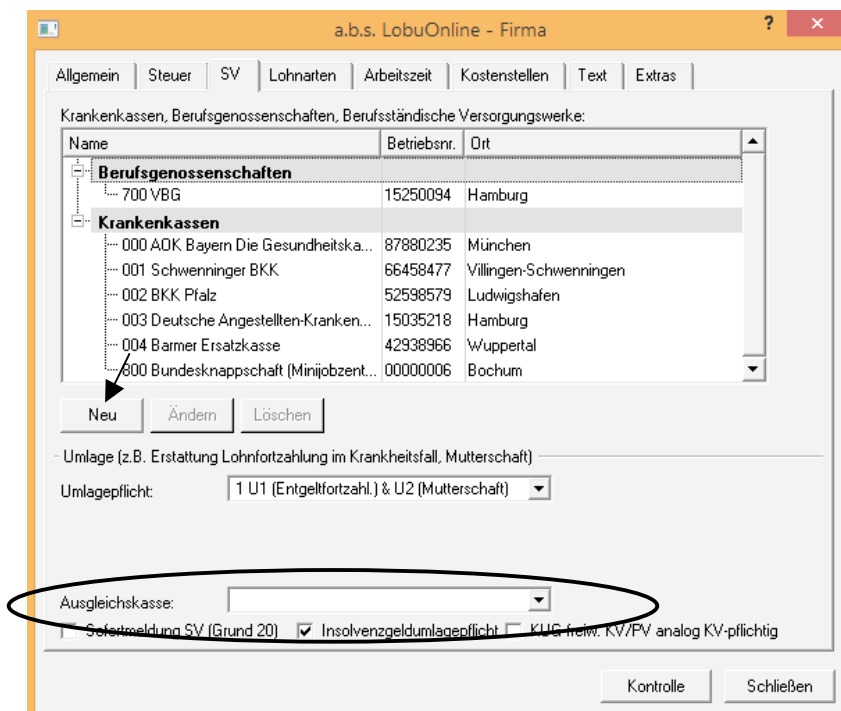
Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie das Modul Umlage-/Ausgleichskasse aktiviert haben und kommt in der Regel bei Augenoptikern zum tragen. Hier werden die Umlagen U1 und U2 für alle Beschäftigten inklusive der Minijobs nicht an die jeweilige Krankenkasse, sondern an die Augenoptiker Ausgleichskasse (AKA) abgeführt.

Zunächst muss die Ausgleichskasse im LobuOnline angelegt werden. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

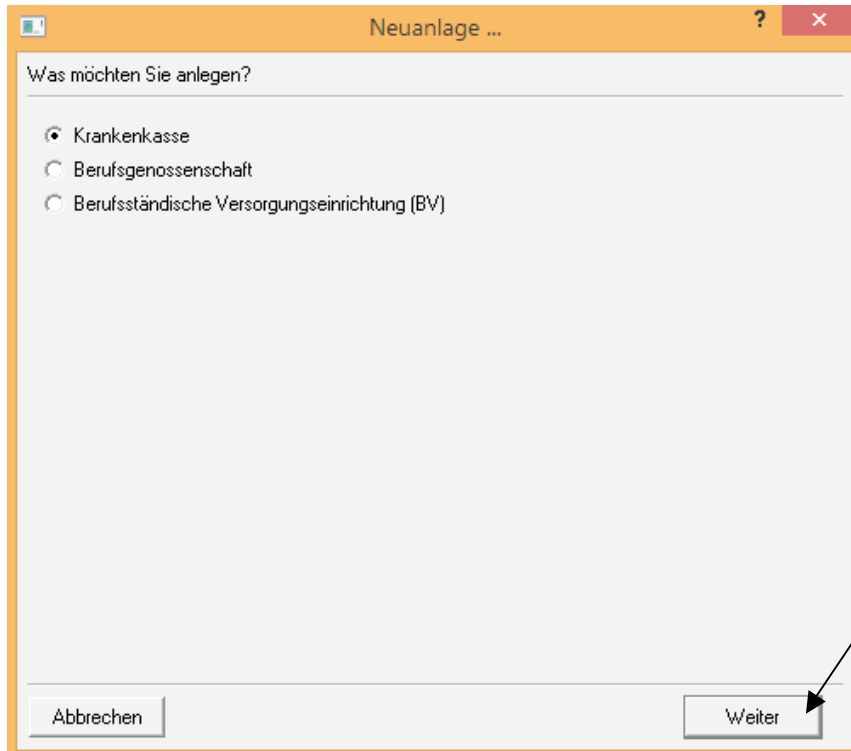
1. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ an.



2. Wechseln Sie in die Registerkarte „SV“ und klicken Sie auf „Neu“.



3. Wählen Sie anschließend "Krankenkasse" aus und klicken Sie auf „Weiter“.

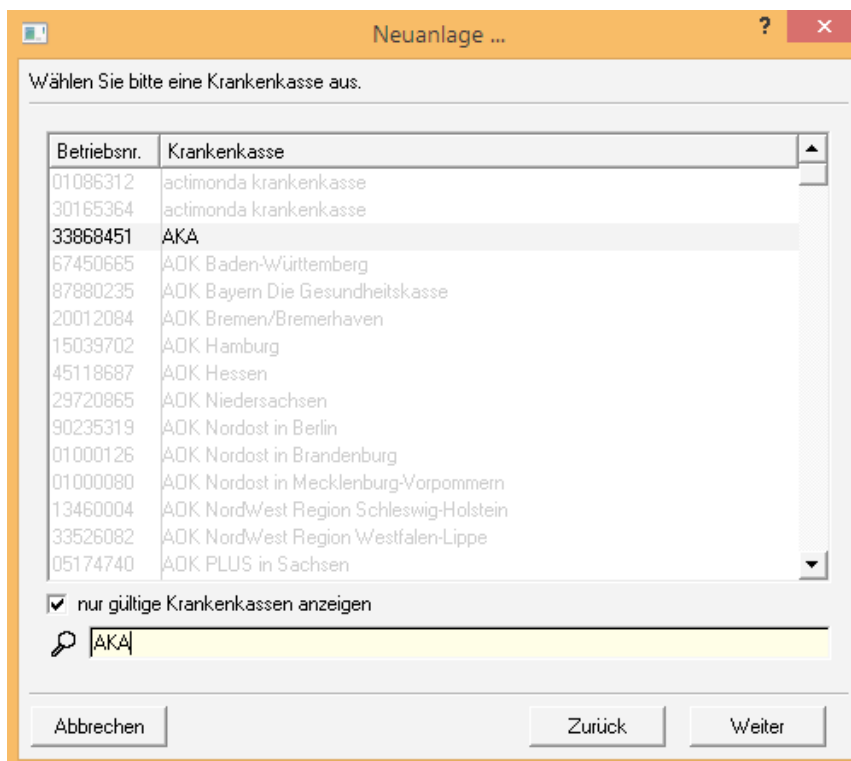


Was möchten Sie anlegen?

Krankenkasse
 Berufsgenossenschaft
 Berufsständische Versorgungseinrichtung (BV)

Abbrechen Weiter

4. Nun können Sie in dem sich öffnendem Fenster entweder nach der Betriebsnummer oder dem Namen der Krankenkasse suchen. In unserem Fall legen wir die Augenoptiker Ausgleichkasse (AKA) mit der Betriebsnummer 33868451 an.



Wählen Sie bitte eine Krankenkasse aus.

Betriebsnr.	Krankenkasse
01086312	actimonda krankenkasse
30165364	actimonda krankenkasse
33868451	AKA
67450665	ÄOK Baden-Württemberg
87880235	ÄOK Bayern Die Gesundheitskasse
20012084	ÄOK Bremen/Bremerhaven
15039702	ÄOK Hamburg
45118687	ÄOK Hessen
29720865	ÄOK Niedersachsen
90235319	ÄOK Nordost in Berlin
01000126	ÄOK Nordost in Brandenburg
01000080	ÄOK Nordost in Mecklenburg-Vorpommern
13460004	ÄOK NordWest Region Schleswig-Holstein
33526082	ÄOK NordWest Region Westfalen-Lippe
05174740	ÄOK PLUS in Sachsen

nur gültige Krankenkassen anzeigen

AKA

Abbrechen Zurück Weiter

5. Geben Sie im folgenden Fenster die Daten der AKA bezüglich Umlage 1 Satz, Zahlungsart / Bankverbindung etc an und bestätigen Sie mit "Übernehmen".

a.b.s. LobuOnline Krankenkasse (Neu)

Nr.: 005 Betriebsnummer: 33868451

Krankenkasse: AKA

U1 Erstattung %: 70

- Anschrift und Kontakt

Anschrift Name:

Strasse, Hausnr.: Ruhrallee 9

PLZ, Ort: 44139 Dortmund

Sachbearbeiter:

Telefon, Fax:

E-Mail:

- Zahlungsart / Bankverbindung

Zahlungsart: 0 ohne

IBAN: DE85441600142502687200

BIC, Bank: GENODEM1DOR prtmunder Volksbank

- Besonderheiten

abweichende Betriebsnr.: Bestandsmeldung

abweichend. Bundesland:

- Buchungsbeleg

Konto Verbindlichkeit:

Beitragssätze:

Krankenversicherung:

Gültig ab	Allgemein %	Erhöht %	Ermäßigt %
01/2013	15.50	0.00	14.90
01/2014	15.50	0.00	14.90

Umlage:

Gültig ab	U2 %	Erstattung %	U1 %
01/2013	0.39	50	1.30
		70	1.75
		80	2.20
10/2013	0.39	50	1.45
		70	1.90
		80	2.30
01/2014	0.39	50	1.45
		70	1.90
		80	2.30

Abbrechen ? Hilfe Zurück Übernehmen

6. Sie müssen nun noch unter "Ausgleichskasse" die AKA hinterlegen und das Fenster mit "Schließen" verlassen.

a.b.s. LobuOnline - Firma

Allgemein Steuer SV Lohnarten Arbeitszeit Kostenstellen Text Extras

Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Berufsständische Versorgungswerke:

Name	Betriebsnr.	Ort
Berufsgenossenschaften		
700 VBG	15250094	Hamburg
Krankenkassen		
000 ADK Bayern Die Gesundheitska...	87880235	München
001 Schwenninger BKK	66458477	Villingen-Schwenningen
002 BKK Pfalz	52598579	Ludwigshafen
003 Deutsche Angestellten-Kranken...	15035218	Hamburg
004 Barmer Ersatzkasse	42938966	Wuppertal
005 AKA	33868451	Dortmund

Neu Ändern Löschen

Umlage (z.B. Erstattung Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Mutterschaft)

Umlagepflicht: 1 U1 (Entgeltfortzahl.) & U2 (Mutterschaft)

Ausgleichskasse: 005 AKA

Sofortmeldung SV (Grund 20) Insolvenzgeldumlagepflicht KUG frei. KV/PV analog KV-pflichtig

Kontrolle Schließen

Hinweis: Nun werden sämtliche Umlagebeiträge für alle Mitarbeiter an die Augenoptiker Ausgleichskasse AKA abgeführt.

3.5.6. (Sofortmeldung SV Grund 20)

Durch setzen dieses Häkchens kann für die Firma ausgewählt werden, dass Sofortmeldungen zur Sozialversicherung (mit Grund 20) erstellt werden. Seit Jan. 2009 ist dies für einige Branchen zur Bekämpfung von Schwarzarbeit vorgeschrieben. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie das Modul "Sofort-Anmeldung zur Sozialversicherung" aktiviert haben.

Wenn dieses Häkchen gesetzt ist und Sie uns eine Vorabdatei mit einem im aktuellen Monat neu angelegten Mitarbeiter zusenden, wird für diesen von a.b.s. eine Sofortmeldung erstellt.

Hinweis: Falls Sie nicht sicher sind, ob Sie für Ihre Firma Sofortmeldungen abgeben müssen, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Krankenkasse.

3.5.7. (Insolvenzgeldumlagepflicht)

Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie das Modul "Insolvenzgeldumlage deaktivierbar" aktiviert haben. Normalerweise müssen ab 2009 alle Unternehmen die sog. Insolvenzgeldumlage abführen. Zweck der Insolvenzgeldumlage ist, dass im Falle einer Insolvenz des Arbeitgebers die Arbeitnehmer von den Agenturen für Arbeit zum Ausgleich ihres ausgefallenen Arbeitsentgelts für maximal drei Monate Insolvenzgeld erhalten. Aber auch hier gibt es Ausnahmen, wie z.B. **Privathaushalte**, die keine Insolvenzgeldumlage abführen müssen.

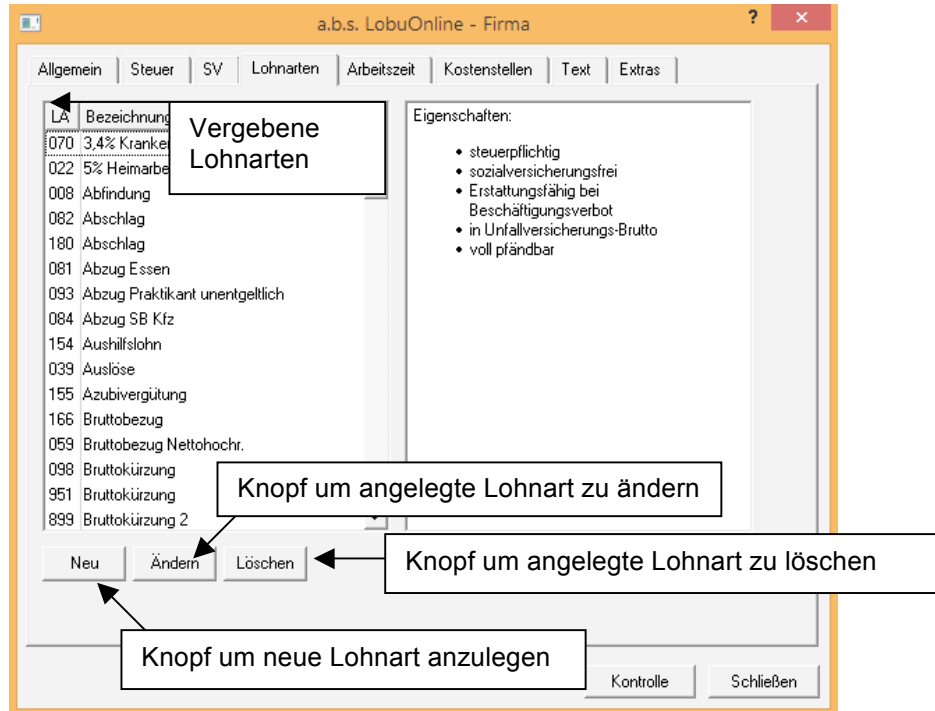
Hier können Sie dann z.B. bei Privathaushalten, das Häkchen entfernen und damit wird keine Insolvenzgeldumlage an die Krankenkassen gemeldet und abgeführt.

3.5.8. (KUG freiw. KV/PV analog KV-pflichtig)

Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie das Modul "Kurzarbeitergeld (KUG)" aktiviert haben. Bei freiwillig gesetzlich krankenversicherten Mitarbeitern wird jeden Monat der Beitrag bis zur Beitragsbemessungsgrenze an KV und PV abgeführt. Das führt bei Kurzarbeit dazu, dass die Arbeitnehmerbeiträge steigen, da die Arbeitgeberanteile nur aus dem reduzierten Arbeitsentgelt abgeführt werden. Sollen auch die Arbeitnehmerbeiträge aus dem reduzierten Entgelt berechnet werden, so aktivieren Sie dieses Häkchen. Das sollten Sie aber nur nach Rücksprache mit Ihrer Krankenkasse tun.

3.6. Registerkarte Lohnarten

Von a.b.s. sind bereits rund 150 Lohnarten fest definiert, die in aller Regel für die Berechnung der Löhne und Gehälter ausreichend sein dürften. Sämtliche Be- und Abzüge sowie Besonderheiten in der steuer- oder sozialversicherungsrechtlichen Handhabung sind bereits vorhanden. Sollten Sie dennoch weitere Lohnarten benötigen - kein Problem! Rufen Sie uns an, unsere Hotline-Mitarbeiter nehmen die Einrichtung mit Ihnen am Telefon vor.



Im linken Teil der Registerkarte sehen Sie die bereits vordefinierten Lohnarten. Im rechten Teil erhalten Sie unter „Eigenschaften“ eine Erläuterung der steuer- oder sozialversicherungsrechtlichen Besonderheiten.

Hinweis: Wenn Sie auf "LA" klicken, werden die Lohnarten nach der Lohnartennummer sortiert, klicken Sie auf "Bezeichnung" werden die Lohnarten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

3.6.1. Anlegen einer neuen Lohnart

Sie möchten z.B. eine neue Lohnart „Zulage“ anlegen. Diese Lohnart wird monatlich bezahlt, ist also ein laufender „Bruttobezug“, der auch der Steuer- und Sozialversicherungspflicht unterliegt. Wählen Sie zuerst die Schaltfläche „Neu“ aus. Die freien Lohnarten werden Ihnen im linken Bereich der Maske angezeigt. Nun wählen Sie eine freie Lohnart Bruttobezug aus. (Hier 042)

Im Feld „Bezeichnung“ wurde nun der Text „Bruttobezug“ übernommen. Ändern Sie das Wort in „Zulage“ und geben Sie Bedarf unter „Buchungsbeleg“ „Konto Kosten“ das entsprechende Kostenkonto an auf das die Lohnart in der Finanzbuchhaltung gebucht werden soll. Somit wird die Lohnart auf unserem Buchungsbeleg kontiert ausgewiesen.

Im Folgenden können noch diverse Eigenschaften der Lohnart definiert werden:

3.6.1.1. Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung

Sie müssen noch angeben, ob die Lohnart erstattungsfähig in der Entgeltfortzahlung ist. Damit wird festgelegt, ob die Lohnart später in den durch a.b.s. erstellten Erstattungsantrag bei Krankheit eines Mitarbeiters einfließt oder nicht. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre Krankenkasse.

3.6.1.2. Fixbeträge automatisch kürzen

Auch müssen Sie angeben, ob diese Lohnart bei abweichenden SV-Tagen (z.B. bei Ein-Austritt, Unterbrechung wegen Krankheit u.ä.) anteilig zu kürzen ist. Tritt ein Mitarbeiter z.B. am 16.06 ein und bekommt für den vollen Monat 3.000,00 € (SL99), so kürzt unser Programm durch diese Funktion und die Angabe des Eintrittsdatums das Gehalt automatisch auf 1.500,00€ (SL99). Es wird immer wie folgt gekürzt:

Kompletter Betrag pro Lohnart / 30 * monatliche SV-Tage

Also im Beispiel: **3.000,00 € / 30 (Lohntage) x 15 (SV-Tage) = 1.500,00 €**

3.6.1.3. In Unfallversicherungs-Brutto einbeziehen

Legen Sie hier fest, ob die betreffende Lohnart mit in das der Berufsgenossenschaft am Jahresende gemeldete Entgelt mit einfließen soll oder nicht. Als Voreinstellung sind alle steuer- und sozialversicherungspflichtigen Lohnarten mit in das BG-Brutto einbezogen. Für alle Lohnarten mit den Eigenschaften steuer- und sozialversicherungsfrei ist diese Option standardmäßig nicht markiert. Falls Sie also z.B. steuer- und sv-freie Sonn-, Feiertags- oder Nachtzuschläge abrechnen, so aktivieren Sie bei den entsprechenden Lohnarten dieses Häkchen.

Für genaue Informationen zu nicht berufsgenossenschaftspflichtigen Bezügen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Berufsgenossenschaft.

3.6.1.4. Zuschlag %

Hier können Sie für diverse Lohnarten z.B. Überstundenzuschläge, Feiertagszuschläge, Nachtzuschläge etc. einen bestimmten Zuschlagsprozentsatz hinterlegen. Hinterlegen Sie hier also z.B. 25% bei der Lohnart Nachtzuschlag, so werden bei der Eingabe der Lohnart Nachtzuschlag bei jedem Mitarbeiter automatisch 25% vom eingegeben Stundensatz bzw. Betrag berechnet.

Hinweis: Der entsprechende Zuschlagsprozentsatz muss hier eingetragen werden, wenn er angewendet werden soll. Ein Eintrag in der Lohnartenbezeichnung also z.B. "Nachtzuschlag 25%" hat rein informative Zwecke, aber keine Auswirkung auf die Lohnabrechnung.

3.6.1.5. Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot

Wenn eine Mitarbeiterin vom Arzt ein Beschäftigungsverbot bescheinigt bekommt (das ist in der Regel vor dem Mutterschutz der Fall) so bezahlen Sie hier ihr volles Gehalt weiter, bekommen aber das komplette Bruttogehalt und die Arbeitgeberanteile von der Krankenkasse erstattet. Über dieses Auswahlfeld steuern Sie, ob die entsprechende Lohnart beim Stellen des Erstattungsantrages wegen Beschäftigungsverbot über LobuOnline mit berücksichtigt werden soll, oder nicht.

Bei uns ist diese Option bei standardmäßig bei allen Lohnarten aktiviert. Informationen bezüglich der Erstattungsfähigkeit einzelner Lohnarten erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Krankenkasse.

3.6.1.6. **Grundlohnart (bevorzugte Sortierung)**

Standardmäßig werden bei uns auf der Lohnabrechnung die Lohnarten auf der Lohnabrechnung nach Lohnartennummern sortiert angedruckt. So steht z.B. die Lohnart 40 VWL Zuschuss über der Lohnart 151 Stundenlohn. Wenn sie hier das Häkchen setzen, wird die Lohnart 151 Stundenlohn als Grundlohnart gesehen und wird damit ganz oben über der Lohnart 40 VWL Zuschuss auf der Lohnabrechnung angedruckt.

Die Grundlohnarten an sich werden dann wieder nach Lohnartennummern aufsteigend angedruckt.

3.6.1.7. **(Pfändbarkeit)**

Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie das Modul "Gehaltspfändung" aktiviert haben. Hier können Sie auswählen, ob eine bestimmte Lohnart nicht pfändbar, voll pfändbar oder zur Hälfte Pfändbar ist. Standardmäßig ist bei uns als Eigenschaft bei allen Lohnarten "voll pfändbar" hinterlegt"



Wenn Sie also zum ersten Mal eine Gehaltspfändung nach Pfändungstabelle im LobuOnline eintragen, sollten Sie hier die Einstellung bei den einzelnen Lohnarten nochmals überprüfen.

Auskünfte zur Pfändbarkeit diverser Bezüge erhalten Sie von Ihrem zuständigen Amtsgericht.

3.6.1.8. **(Buchungsbeleg)**

Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie das Modul "Beschriftung/Kontierung Buchungsbeleg" aktiviert haben.

Konto Kosten:

Hier können für die einzelnen Lohnarten Sachkonten für die Finanzbuchhaltung hinterlegt werden. Diese erscheinen dann auf dem Buchungsbeleg oder in der Buchungsdatei. Details zum Kontieren des Lohnbuchungsbeleges finden Sie auf Seite 109 Punkt 3.9.2 "(Buchungsbeleg vorkontieren - Kontierung bearbeiten)".

3.6.1.9. **(keine Kostenstellenaufteilung auf erweitertem Buchungsbeleg)**

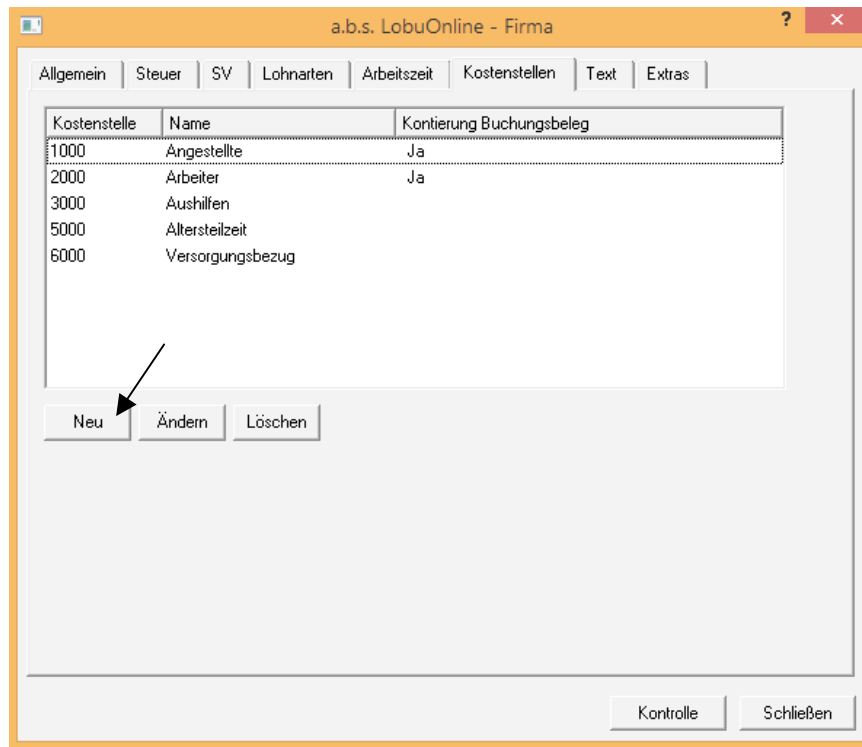
Diese Option ist nur sichtbar, wenn Sie das Modul "Beschriftung/Kontierung Buchungsbeleg" aktiviert haben. Normalerweise werden sämtliche Lohnarten, die als Kosten im Soll verbucht werden auch im Rahmen der Einbuchung des erweiterten Buchungsbeleges auf die angegebenen Kostenstellen aufgeteilt und diesen damit zugeordnet. Nun kann es aber aus betriebsinternen Gründen erforderlich sein, dass diverse Lohnarten ohne Kostenstelle gebucht werden sollen.

Aktivieren Sie diese Option, so werden die betreffenden Lohnarten auf dem erweiterten Buchungsbeleg und in der Buchungsdatei ohne Kostenstelle ausgewiesen.

3.7. (Registerkarte Kostenstellen)

Diese Registerkarte ist standardmäßig nicht sichtbar und muss erst unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte Module aktiviert werden. Details hierzu auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“.

Natürlich sieht LobuOnline auch eine korrekte Aufteilung der Löhne auf Kostenstellen vor. Im Register „Kostenstellen“ können diese definiert werden, um dann die Mitarbeiter diesen Kostenstellen zuzuordnen. Eine Lohnart kann auf bis zu 5 Kostenstellen verteilt werden. Details hierzu auf Seite 215 unter Punkt 4.5.5.4 „Aufteilung einer Lohnart auf mehrere Kostenstellen“.



Neu: Klicken Sie auf neu, um eine neue Kostenstellen im LobuOnline anzulegen.

Ändern: Über „Ändern“ können Sie die Daten einer bestehenden Kostenstelle überarbeiten.

Löschen: Hier können Sie eine angelegte Kostenstelle löschen.

Klicken Sie auf „Neu“, erscheint folgendes Dialogfeld:

Kostenstelle: Geben Sie hier die bis zu 10-stellige Nummer der jeweiligen Kostenstelle an.

Name: Geben Sie hier den Namen der Kostenstelle an.

Buchungsbeleg (Konten)

Gleichfalls können die Kostenstellen kontiert werden, um auch hier die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung zu gewährleisten. Die Kontierung ist aber nicht zwingend erforderlich und kann auch nachträglich nach Absprache mit Ihrem Steuerberater ergänzt werden.

Brutto: Konto auf das die Bruttolöhne auf der jeweiligen Kostenstelle gebucht werden sollen.

Arbeitgeberanteil (SV): Konto auf das der Arbeitgeberanteil auf der jeweiligen Kostenstelle gebucht werden sollen.

Pauschalsteuer (Aushilfen): Konto auf das die Pauschalsteuer für Minijobs und kurzfristig Beschäftigte Mitarbeiter auf der jeweiligen Kostenstelle gebucht werden sollen.

Pauschalsteuer (Übernahme): Konto auf das die Pauschalsteuer für Direktversicherungen, Fahrkostenerstattungen etc. auf der jeweiligen Kostenstelle gebucht werden sollen.

Umlage: Konto auf das die Umlage 1 und 2 auf der jeweiligen Kostenstelle gebucht werden sollen.

Um die Kontierung nachträglich einzutragen, klicken Sie einfach auf die betreffende Kostenstelle und dann auf "Ändern. Details zur Kontierung von Kostenstellen finden Sie auf Seite 112 Punkt 3.9.2.3 "(Kontierung der Kostenstellen)".

Sie können bis zu 9999 Kostenstellen anlegen.

3.8. Registerkarte Text

Hier können Texte eingetragen werden, die dann im unteren Bereich der Lohnabrechnungen **aller Mitarbeiter** Ihres Betriebes mit angedruckt werden, wie z.B. „Frohe Weihnachten“, „Betriebsurlaub vom 01.08.-31.08.“ etc.

The screenshot shows a software window titled "a.b.s. LoboOnline - Firma". The window has a menu bar with the following items: "Allgemein", "Steuer", "SV", "Lohnarten", "Arbeitszeit", "Kostenstellen", "Text", and "Extras". The "Text" tab is selected. Below the menu bar, there is a section titled "Text zum Andruck auf der Lohnabrechnung aller Mitarbeiter:". This section contains two text input fields. The first field is labeled "monatlicher Andruck:" and is marked with a box containing the number "1". The second field is labeled "einmaliger Andruck (ggf. zusätzlich zum monatl. Andruck):" and is marked with a box containing the number "2". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Kontrolle" and "Schließen".

3.8.1. monatlicher Andruck

In diesem Teil können Sie einen individuellen Text eingeben, der monatlich auf allen Lohnabrechnungen angedruckt wird. Der Text wird so lange angedruckt bis Sie ihn wieder löschen.

3.8.2. einmaliger Andruck

Im unteren Teil geben Sie einen individuellen Text an, der aber nur im aktuellen Abrechnungszeitraum auf allen Lohnabrechnungen angedruckt wird. Im Folgemonat ist der Text dann nicht mehr auf Ihren Lohnabrechnungen zu sehen.

3.9. Registerkarte Extras

In dieser Registerkarte können Sie einige Zusatzleistungen von uns abrufen. Diese sind in der Regel kostenfrei. Um die einzelnen Eingabefelder wie „Werktage bearbeiten“ Kontierung anlegen“ etc. angezeigt zu bekommen, müssen erst unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ die entsprechenden Leistungen aktiviert werden. Details hierzu auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 “Registerkarte Module“.

Die angezeigten Sonderleistungen haben aber keinerlei Auswirkung auf die Korrektheit der Lohnabrechnung und sind auch nicht zwingend ein „Muss“ für Sie als Kunde. Bei kleineren Betrieben sind in der Regel die standardmäßig aktivierten Module ausreichend. Selbstverständlich können aber Module wie Altersteilzeitberechnung, Kurzarbeitergeldberechnung, Gehaltspfändungen etc. zugeschaltet werden.

Die Registerkarte „Extras“ füllt sich dann automatisch mit den entsprechenden Eingabefeldern.

3.9.1. (Urlaubs- und Fehlzeiten - Werktage anlegen / bearbeiten)

Diese Eingabe müssen Sie nur vornehmen, wenn Sie die Urlaubsverwaltung von uns durchführen lassen. Diese Option wird Ihnen daher auch erst angezeigt, wenn Sie das Modul "Urlaubsverwaltung" aktiviert haben. Durch Klick auf die Schaltfläche "Werktage anlegen/bearbeiten" können Sie festlegen, an welchen Wochentagen in Ihrem Unternehmen gearbeitet wird. Diese bestimmen die Berechnung der Urlaubstage. Auch wenn als Werktage Montag bis Freitag gelten, müssen diese einmalig bei der Einrichtung im LobuOnline festgelegt werden.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Firma' window with the 'Extras' tab selected. The 'Werktage bearbeiten' button is highlighted with a black arrow. Below it, there are various settings for SEPA, tax calculation, and personal groups.

SEPA (Single European Payments Area)

Umstellung auf IBAN und BIC erfolgt

Buchungsbeleg

Kontierung bearbeiten

Steuerberechnung

ermäßigte pauschale Kirchensteuer (vereinfachtes Verfahren, für alle Arbeitnehmer)

Pauschalsteuer geringfügig Beschäftigte (Minijobs) trägt Arbeitnehmer

Abschlagserstellung

Betrag, Text:

Durchschnittsberechnung

Tage, Stunden (Monat):

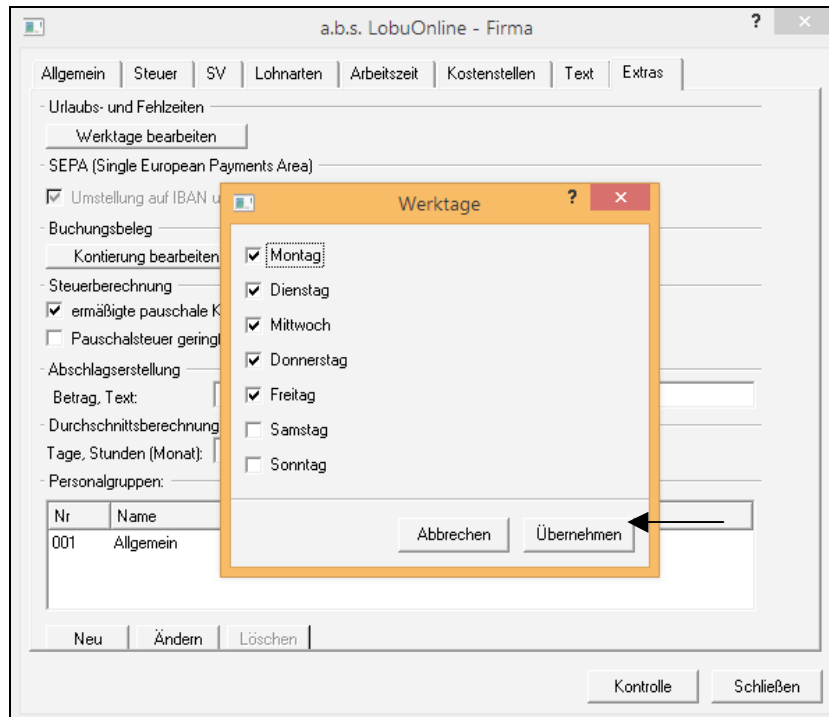
Personalgruppen:

Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

Neu | Ändern | Löschen

Kontrolle | Schließen

Wählen Sie die Tage aus, die bei Ihnen im Unternehmen als Arbeitstage gelten und bestätigen Sie mit „Übernehmen“.



Nach dieser Eingabe können Sie nun im Fehlzeitenkalender unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" => "Urlaubs- und Fehlzeiten" die entsprechenden Kalendertage als Urlaub oder 1/2 Urlaub markieren und bei der Eingabe eines längeren Urlaubszeitraums werden die Samstage und Sonntage nicht mit als Urlaubstage gezählt.

3.9.2. (Buchungsbeleg vorkontieren - Kontierung bearbeiten)

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie das Modul "Beschriftung / Kontierung Buchungsbeleg" aktiviert haben. Sie können auf dem Buchungsbeleg die entsprechenden Konten hinterlegen, um diesen dann vorkontiert an die Finanzbuchhaltung weitergeben zu können. Um die Kontierungen vorzunehmen bzw. zu ändern, klicken Sie die Schaltfläche „Kontierung anlegen“ bzw. „Kontierung bearbeiten“ an.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Firma' window with the 'Extras' tab selected. The 'Buchungsbeleg' section contains the 'Kontierung bearbeiten' button, which is pointed to by a black arrow. Below this, there is a table for 'Personalgruppen' with one entry: '001 Allgemein lo'. At the bottom of the window are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

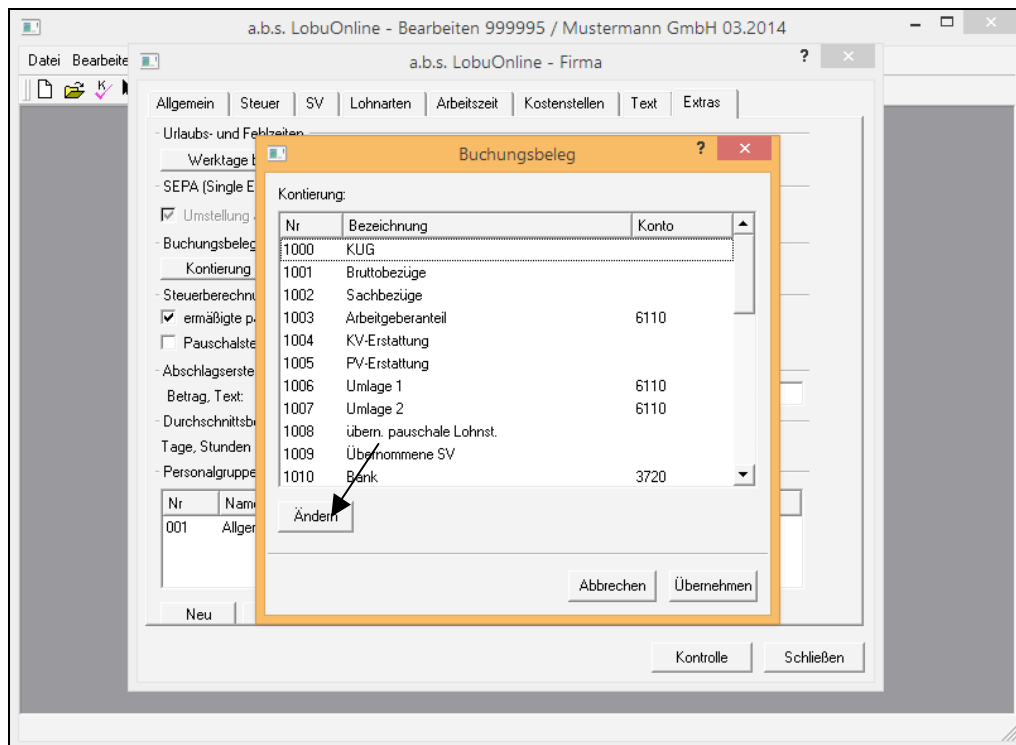
Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

Ist die Schaltfläche „Buchungsbeleg“ nicht vorhanden, so muss diese erst aktiviert werden. Dies geschieht im LobuOnline Menü unter „Extras“ => „Einstellungen“ => Registerkarte „Module“. Hier sind mehrere Zusatzmodule aufgeführt. Aktivieren Sie das Modul mit der Bezeichnung „Beschriftung/Kontierung-Buchungsbeleg“ mit Doppelklick. Es erscheint „alle Firmen“ in der Spalte „Aktiviert für“. Details siehe Seite 109 unter Punkt 3.9.2 „(Buchungsbeleg vorkontieren - Kontierung bearbeiten)“.

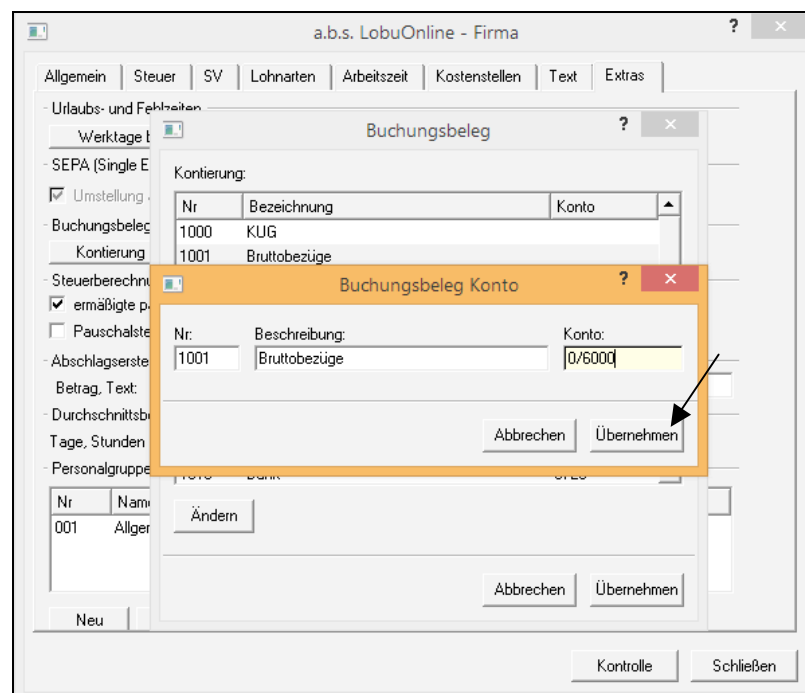
Zur vollständigen Kontierung Ihres Buchungsbeleges sind 2 (bzw.3) Schritte erforderlich:

3.9.2.1. Kontierung der 1000er Lohnarten:

Wenn sie unter "Bearbeiten" => "Firma" => "Extras" auf die Schaltfläche "Kontierung anlegen/bearbeiten" klicken, erhalten Sie eine Aufstellung über alle im Buchungsbeleg aufgeführten 1000er Lohnarten, die Sie in diesem Eingabefeld kontieren können:



In dieser Maske werden sämtliche 1000er Lohnarten kontiert. Um die Kontierung vorzunehmen klicken Sie doppelt auf die Lohnart und bestätigen Sie mit „Enter“.

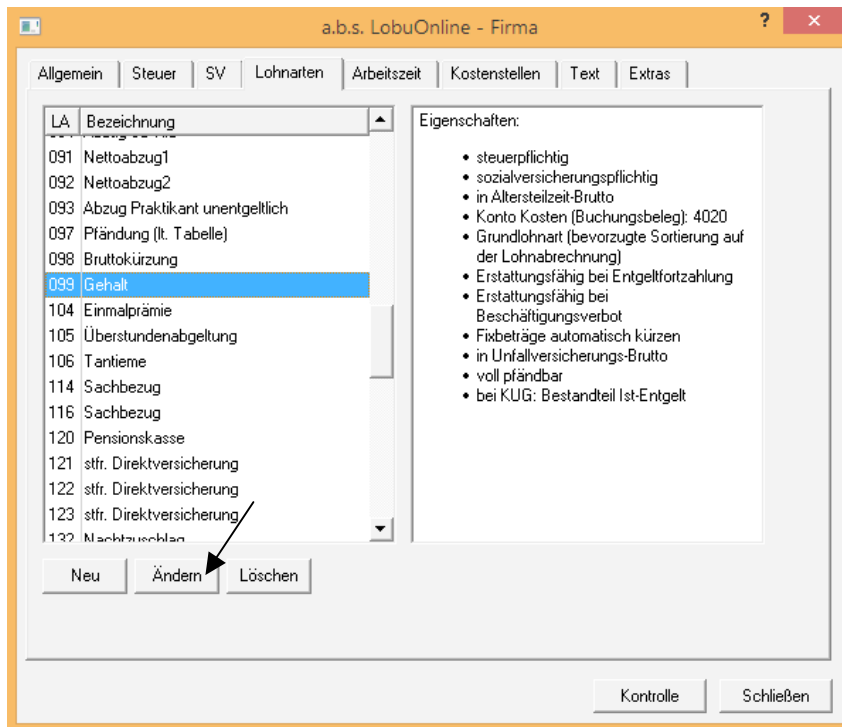


Geben Sie nun für die betreffende Lohnart die gewünschte Kontierung nach Vorgabe der Finanzbuchhaltung ein und bestätigen Sie mit „Übernehmen“. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zu kontierenden 1000er Lohnarten.

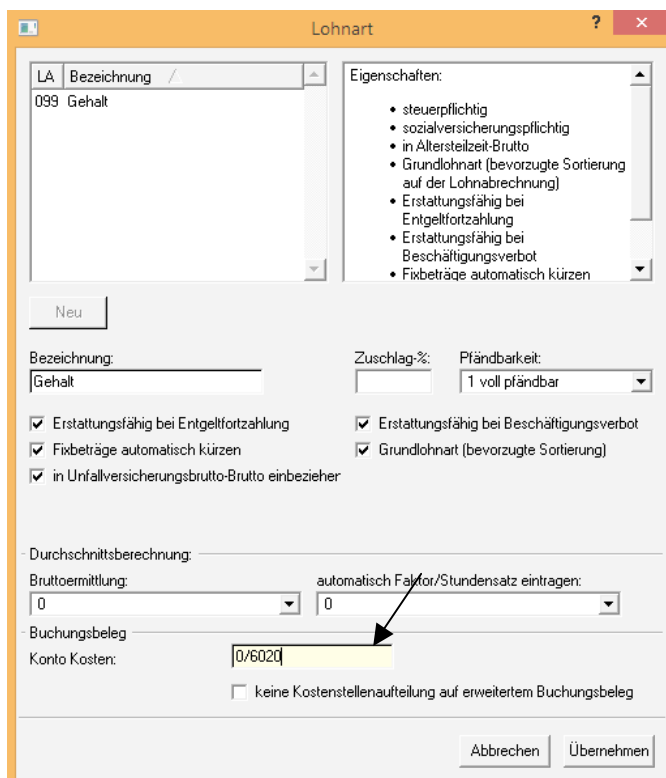
3.9.2.2. Kontierung der Lohnarten 000-999

Wenn Sie die Lohnarten 000-999 vorkontieren wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wechseln Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Lohnarten“
2. Markieren Sie die zu kontierende Lohnart und klicken Sie auf „Ändern“



3. Geben Sie nun unter „Konto Kosten“, das Konto ein auf das die betreffende Lohnart gebucht werden soll.

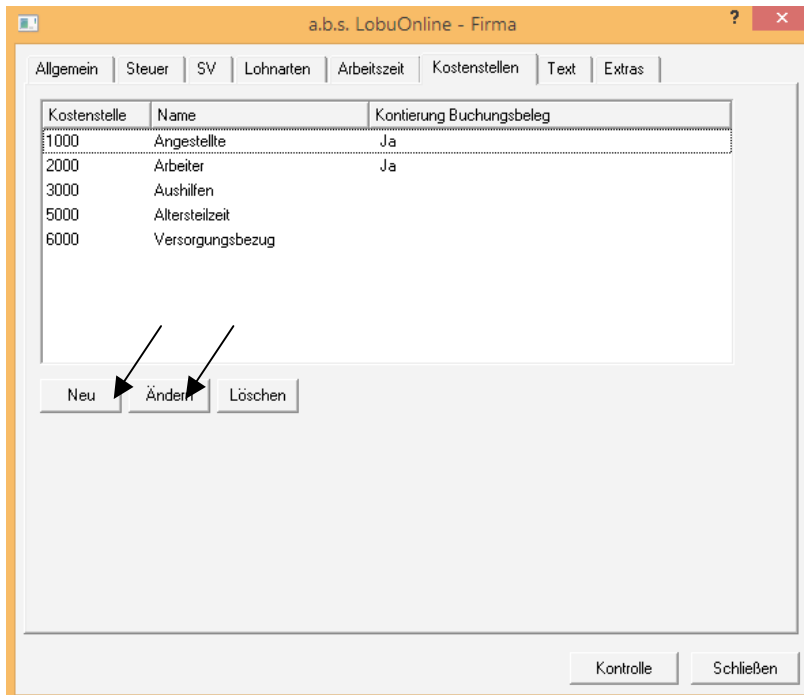


4. Wiederholen Sie den Vorgang für alle zu kontierenden Lohnarten.

3.9.2.3. (Kontierung der Kostenstellen)

Dieser Abschnitt ist für Sie nur interessant, wenn Sie mit Kostenstellen arbeiten und hier eine entsprechende Kontierung vornehmen möchten. Hier gehen Sie wie folgt vor.

1. Die Module „Kostenstellen“ und „Beschriftung/Kontierung Buchungsbeleg“ müssen aktiviert sein. Details zur Aktivierung von Modulen finden Sie auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 Registerkarte Module“.
2. Wechseln Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Kostenstellen“.
3. Wählen Sie „Neu“ bzw. „Ändern“, um die betreffende Kostenstelle anzulegen und die Kontierung einzutragen.



4. Geben Sie in der nun folgenden Eingabemaske, die entsprechenden Kontierungen für Bruttoarbeitsentgelt, Arbeitgeberanteil, Pauschalsteuer für Aushilfen, Pauschalsteuer Direktversicherung und Umlage ein und bestätigen Sie pro Kostenstelle mit "Speichern".

Nun erhalten Sie Ihren schriftlichen Buchungsbeleg und ggf. Ihre monatliche Buchungsdatei kontiert von uns zugesendet.

3.9.3. (Steuerberechnung)

Für den Fall, dass die ermäßigt pauschale Kirchensteuer von 7% für alle Arbeitnehmer gezahlt werden soll oder Sie generell möchten, dass die Minijobber die 2% Pauschalsteuer selbst tragen müssen, ist folgendes zu tun: Aktivieren Sie hierfür bitte unter LobuOnline Menü „Extras“ => „Einstellungen“ => Registerkarte „Module“ die „Steuerberechnung erweiterte Optionen“ mit Doppelklick. Es erscheint „Ja“ in der Spalte „Aktiviert“.

3.9.3.1. ermäßigte pauschale Kirchensteuer (für alle Arbeitnehmer)

Das bedeutet, dass Sie für alle Arbeitnehmer unabhängig davon, ob sie ein Kirchensteuermerkmal (rk/ev) auf Ihrer Lohnsteuerkarte eingetragen haben, 7% Kirchensteuer für pauschalversteuerte Bezüge (z.B. Fahrgeld, Essensgeld, Direktversicherungen vor 2006 etc.) abführen.

Ist dieses Häkchen nicht aktiv, wird in derartigen Fällen nur für die kirchensteuerpflichtigen Arbeitnehmer 8% pauschale Kirchensteuer abgeführt. Die Abführung der ermäßigten Kirchensteuer für pauschalbesteuerte Bezüge kann also von Vorteil sein, wenn Sie sehr viele Mitarbeiter haben, für die Sie Kirchensteuer bei Gewährung eines pauschalbesteuerten Bezuges abführen müssen.

Genauere Information zur ermäßigten pauschalen Kirchensteuer erhalten Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt.

3.9.3.2. Pauschalsteuer geringfügig Beschäftigte (Minijobs) trägt der Arbeitnehmer

In der Regel übernehmen Sie als Arbeitgeber die 2% Prozent Pauschalsteuer, die Sie für Ihre Minijobber an die Bundesknappschaft abführen müssen. Aktivieren Sie diese Option, so müssen alle in Ihrem Unternehmen beschäftigten Minijobber diese Pauschalsteuer selbst tragen.

Auf Grund des Gleichbehandlungsprinzips können Sie jedoch nicht z.B. für Minijobber A die pauschale Steuer übernehmen und für Minijobber B nicht. Diese Einstellung gilt also immer generell für alle Minijobber in Ihrem Betrieb.

3.9.4. (Lohnsteueranmeldung - Vortragswerte anlegen)

Diese Option ist nur für Neukunden relevant, für die a.b.s. die Lohnabrechnung unterm Jahr übernimmt und die ihre Lohnsteuer vierteljährlich abgeben müssen und wir nur angezeigt, wenn das Modul "Lohnsteuervortragswerte bei vierteljährlicher Anmeldung" aktiviert ist.

Wenn der erste Abrechnungsmonat bei a.b.s. z.B. der Juni ist, so müssten wir die Lohnsteueranmeldung für das 2.Quartal (April bis Juni) für Sie abgeben. Da wir die Abrechnung aber erst ab Juni für Sie durchführen, fehlen uns die Lohnsteuerwerte für die Monate April und Mai, um die Lohnsteueranmeldung korrekt für Sie übermitteln zu können. Diese Werte können über diese Option mit eingepflegt werden.

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Firma' window with several tabs: Allgemein, Steuer, SV, Lohnarten, Arbeitszeit, Kostenstellen, Text, and Extras. The 'Lohnsteueranmeldung' section is active, and the 'Vortragswerte anlegen' button is circled in red. Other visible options include 'Urlaubs- und Fehlzeiten', 'SEPA (Single European Payments Area)', 'Umweltung auf IBAN und BIC erfolgt', 'Buchungsbeleg', 'Steuerberechnung', and 'Abschlagsstellung'.

Durch Klick auf Vortragswerte anlegen öffnet sich folgendes Dialogfeld:

The dialog box 'Vortragswerte Lohnsteuer' contains a dropdown menu for 'Lohnsteuervortragswerte für die Monate' with '00' selected. Below the dropdown are several input fields for tax amounts: 'Summe der einzubehaltenden Lohnsteuer (42)', 'Summe der pauschalen Lohnsteuer (41)', 'Solidaritätszuschlag (49)', 'Evangelische Kirchensteuer (61)', 'Römisch-Katholische Kirchensteuer (62)', 'pauschale Kirchensteuer im vereinfachten Verfahren (47)', and 'Arbeitskammer (nur für Bremen und Saarland)'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Übernehmen' buttons, with a red arrow pointing to the 'Übernehmen' button.

Tragen Sie unter "Lohnsteuervortragswerte für die Monate" die Monate ein, für die Sie die Steuervortragswerte erfassen möchten (in unserem Beispiel April/Mai). Dann können Sie die entsprechenden Lohnsteuerwerte für den Vortrag eintragen und mit "Übernehmen" bestätigen. Die Werte können Sie in der Regel dem Lohnjournal des bisherigen Anbieters entnehmen.

Achtung: Geben Sie als Neukunde, der während des Jahres auf das a.b.s. System umstellt, die Lohnsteueranmeldung jährlich ab, so müssen hier keine Werte erfasst werden. Die Lohnsteuerwerte werden dann von den eingetragenen Vortragswerten der Mitarbeiter mit übernommen.

3.9.5. (Abschlagserstellung)

Aktivieren Sie dieses Modul, so können wir für Ihre Mitarbeiter Abschlagszahlungen als SEPA-Datei vorbereiten, die Sie dann In Ihr Online Banking einlesen und ausführen können. Zur Einrichtung der automatischen Abschlagsfunktion gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Bearbeiten“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „Abschlagserstellung“. Details hierzu auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“.
2. Im Firmenstamm erscheinen unter „Bearbeiten“ => „Firma“ => Registerkarte „Extras“ die Felder „Betrag“ und „Text“.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Firma' window with the 'Extras' tab selected. The 'Abschlagserstellung' section is highlighted with a red oval. The 'Betrag, Text:' field contains '1000.00' and 'Abschlag MM/JJ'. Other sections include 'Urlaubs- und Fehlzeiten', 'SEPA (Single European Payments Area)', 'Buchungsbeleg', 'Lohnsteueranmeldung', 'Steuerberechnung', and 'Durchschnittsberechnung'.

Betrag: Geben Sie hier den gewünschten Abschlagsbetrag z.B. 1.000,00 € ein. Den Betrag, den Sie hier als Abschlag eintragen, erhalten alle Mitarbeiter für die eine Bankverbindung im Programm hinterlegt ist.

Text: Geben Sie hier den Verwendungszweck für die Abschlagsüberweisung (z.B. Abschlag MM/JJ etc.) für alle Mitarbeiter ein.

3. Sollen einige Mitarbeiter einen anderen Betrag als Abschlagszahlung erhalten, so können Sie das unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras“ unter „Abschlag“ eintragen:

The screenshot shows the 'Personal' data entry screen for 'Gesetzlich, Sabine'. The 'Extras' tab is selected, and the 'Abschlag' field is highlighted with a red circle, showing a value of 500,00. An arrow points to the 'Extras 2' tab.

Abschlag: Geben Sie hier z.B. 500,00 € an, so würden in unserem Beispiel alle Mitarbeiter einen Abschlag von 1.000,00 € überwiesen bekommen. Bis auf Frau Gesetzlich Sabine, die nur 500,00 € erhalten würde.

4. Senden Sie uns dann unter „Datei“ => „Abrechnung auswerten“ eine vorläufige Abrechnung. Details hierzu finden Sie auf Seite 259 unter Punkt 5 „Versenden der Daten an a.b.s. zur Abrechnung“.
5. Sie erhalten dann die Vorab-Abrechnung als pdf und die SEPA-Datei mit den entsprechenden Abschlagszahlungen per E-Mail zugeschickt, können diese exportieren, in Ihr Online-Banking einlesen und die Überweisungen durchführen. Details hierzu finden Sie auf Seite 290 unter Punkt 7 „Einlesen der Vorabauswertungsdatei und Lohnauswertungen.“
6. Tragen Sie jetzt noch bei den Mitarbeitern den Betrag, der tatsächlich als Abschlag ausbezahlt wurde unter Lohnartenschlüssel 080 entweder in den Stammdaten (falls der Abschlag jeden Monat bezahlt werden soll) oder in den Monatsdaten (falls der Abschlag nur einmalig im aktuellen Monat bezahlt werden soll) ein. Somit wird der Abschlagsbetrag, den der Mitarbeiter dann für den aktuellen Monat schon von Ihnen erhalten hat, von seinem Netto abgezogen und er bekommt nur noch den Differenzbetrag nach der endgültigen Lohnabrechnung ausbezahlt.

In unserem Beispiel würden Sie also bei Frau Gesetzlich Sabine 500,00 € unter Schlüssel 80 als Vorschuss eintragen und bei allen anderen Mitarbeitern 1000,00 €.

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' data entry screen for 'Gesetzlich, Sabine'. The 'Stammbezüge' and 'Monatsbezüge' sections are visible, with the '080 Vorschuß' entry highlighted by a red circle.

Lohnart:	Stunden:	Betrag:	%:	Gesamt:	Kostenstelle:	Kostenträger:
Stammbezüge						
039 Gehalt		2950,00		2950,00		
015 Kfz/Wohn.Arb.		135,00		135,00		
014 Sachbezug Kfz		300,00		300,00		
040 VWL AG Zuschuss		39,88		39,88		
010 VWL Nettoabzug		40,00		40,00		
Monatsbezüge						
080 Vorschuß		500,00		500,00		

3.9.6. (Durchschnittslohnberechnung)

Das Modul Durchschnittslohnberechnung muss zunächst aktiviert werden. Dies geschieht unter dem Menü „Extras“ => „Einstellungen“ => „Register Module“ unter der Bezeichnung Durchschnittslohnabrechnung. Diese Zeile mit Doppelklick auf „Aktiviert“ für "alle Firmen" stellen (Siehe Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 "Registerkarte Module"). Nun können Sie die durchschnittlichen Tage und Stunden eintragen.

Die Durchschnittslohnberechnung kommt zum Tragen, wenn Mitarbeiter ein Festgehalt beziehen. Dann muss ein Stundensatz für den betreffenden Mitarbeiter errechnet werden, wenn Überstunden, stundenabhängige Zuschläge, Urlaubstage etc. ausbezahlt werden sollen.

Um Ihnen Arbeit abzunehmen, errechnet LobuOnline automatisch anhand der in die Durchschnittsberechnung einbezogenen Lohnarten den durchschnittlichen Lohn des betreffenden Mitarbeiters pro Monat, Tag und Stunde und weist diesen rechts oben auf der Lohnabrechnung des Mitarbeiters aus. Diesen können Sie als Grundlage für die Ausbezahlung von Urlaubstagen etc. verwenden.

Um die Durchschnittslohnberechnung zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ Einstellungen in der Registerkarte „Module“ das Modul Durchschnittslohnberechnung. Details hierzu auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“.
2. Wechsel Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Extras“.
3. Geben Sie unter „Durchschnittsberechnung“ folgende Berechnungsgrundlagen an:

Tage Als Tage werden die durchschnittlichen Arbeitstage pro Monat in Ihrem Betrieb eingetragen. Dieser Wert ist einmalig von Ihnen zu errechnen.

Stunden (Monat) Als Stunden werden die durchschnittlichen Monatsarbeitsstunden in Ihrem Betrieb angegeben. Dieser Wert ist einmalig von Ihnen zu errechnen.

Berechnungsbeispiel:

Im obigen Beispiel wird der Durchschnittslohn folgendermaßen berechnet:

Gehalt eines Mitarbeiters für Januar 2.000,00 € ; Februar 1.500,00 € ; März 3.000,00 €
 2.000,00 € + 1.500,00 € + 3.000,00 € = **6500,00 €**

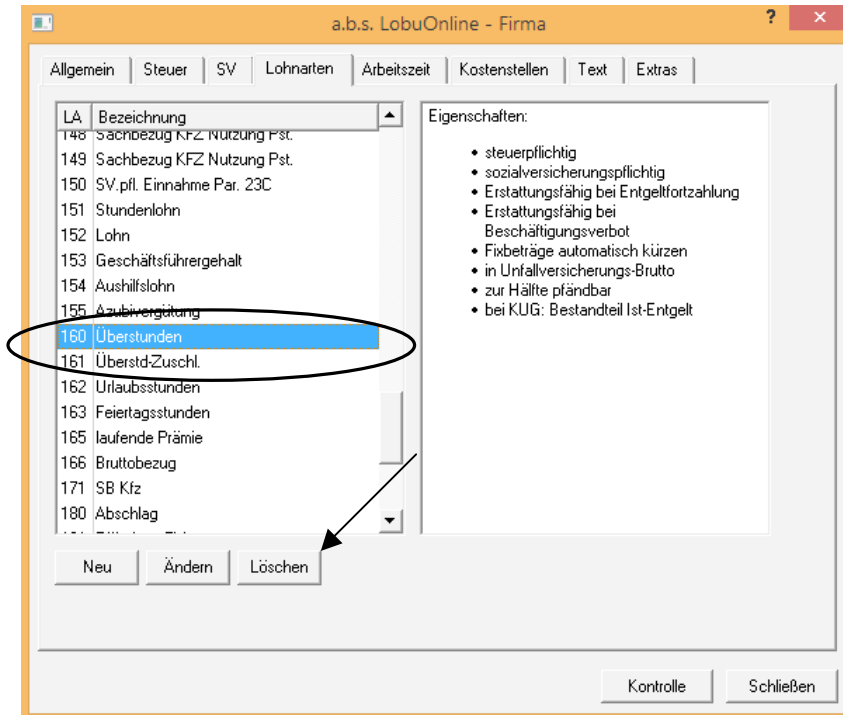
6500,00 € / 3 = 2.166,67 € (durchschnittlicher Monatsverdienst)

6500,00 € / 21,67x3 = 100,00 € (durchschnittlicher Tagesverdienst)

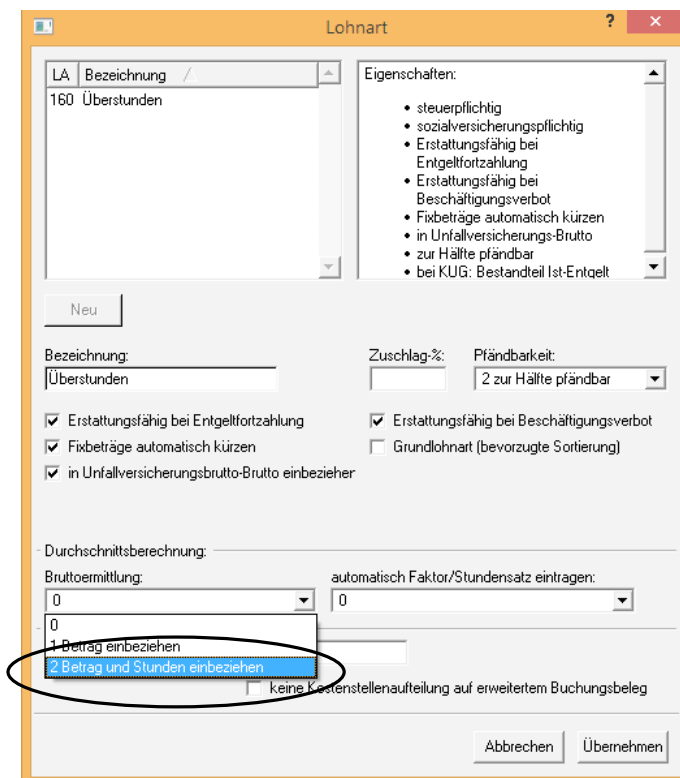
6500,00 € / 173,33x3 = 12,50 € (durchschnittlicher Stundenverdienst)

4. Geben Sie jetzt noch an welche Lohnarten bei der Durchschnittslohnberechnung berücksichtigt werden sollen. Wechseln Sie dazu unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in das Register „Lohnarten“.

5. Wählen Sie nun die einzelnen Lohnarten an und klicken Sie auf „Ändern“.



6. Wählen Sie nun an, ob bei der betreffenden Lohnart nur der „Betrag“ oder auch „Betrag und Stunden“ in die Durchschnittslohnberechnung mit einfließen sollen:



Nur „Betrag einbeziehen“ wählen Sie z.B. bei zusätzlich zu den Arbeitsstunden gewährten Bezügen die Sie stundenweise erfassen, wie z.B. Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlägen. „Betrag und Stunden“ einbeziehen müsste z.B. bei abgerechneten Über-, Urlaubs-, Feiertags- oder Krankstunden angewählt werden.

3.9.7. (Personalgruppen)

Das Modul „Personalgruppen“ muss zunächst aktiviert werden. Dies geschieht unter dem Menü „Extras“ => „Einstellungen“ => „Register Module“ unter der Bezeichnung „Personalgruppen“. Diese Zeile mit Doppelklick auf „Ja“ stellen (Siehe Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“).

Dieses Modul erlaubt die Unterteilung der Personaldaten in Gruppen. Der Zugriff auf die einzelnen Gruppen kann den einzelnen LobuOnline Benutzern zugeordnet werden. Somit können bestimmte Bearbeiter auch nur bestimmte Mitarbeiterdaten einsehen und ändern. Allerdings kann aus Datenschutzgründen nur der Hauptbenutzer Dateien an a.b.s. verschicken.

Um die Benutzerverwaltung einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

3.9.7.1. Anlegen von Personalgruppen im Firmenstamm

1. Aktivieren Sie das Modul „Personalgruppen“.
2. Dann wird im Firmenstamm unter „Bearbeiten“ => „Firma“ Registerkarte „Extras“ das Feld zur Einrichtung der Personalgruppen frei geschaltet.

Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

- Durch Klick auf „Neu“, können Sie neue Personalgruppen anlegen. Über „Ändern“ können Sie, nachdem Sie die entsprechende Personalgruppe per Linksklick angewählt haben, die Zugriffsrechte entsprechend verändern. Sie gelangen in folgendes Eingabefeld:

- Bei „Nummer“ geben Sie die nächste laufende Nummer für die neue Personalgruppe ein. Unter „Name“ den gewünschten Namen der Personalgruppe.
- Mit den Pfeiltasten weisen Sie zu, welcher Benutzer Zugriff auf die aktuelle Personalgruppe hat. Alle Benutzer, die unter „Benutzer-Zugriff“ geführt werden, können die Personalgruppe einsehen und bearbeiten. Unter „Benutzer-LobuOnline“ werden alle Benutzer geführt, die im LobuOnline angelegt sind.

In unserem Beispiel hat also der Benutzer „lo“ Zugriffsrechte auf die aktuelle Personalgruppe, der Benutzer „cs“ jedoch nicht.

3.9.7.2. Zuordnung der einzelnen Mitarbeiter zu den Personalgruppen

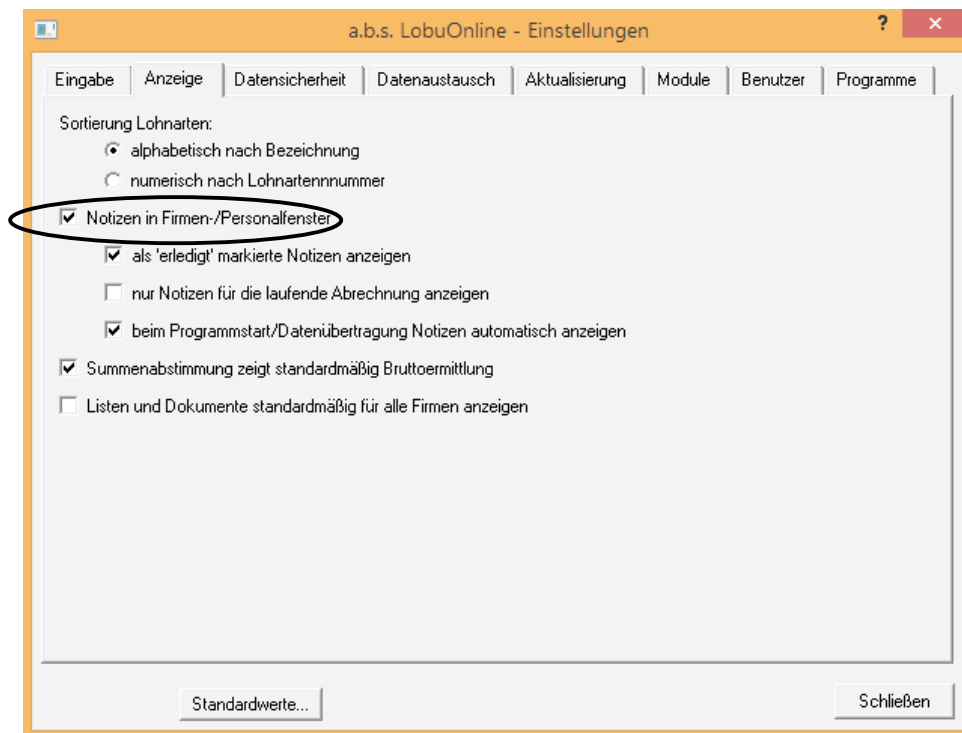
- Wählen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Allgemein“ unter „Gruppe“ aus, welcher Personalgruppe der betreffende Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Es stehen alle zuvor im Firmenstamm angelegten Personalgruppen zur Verfügung.

- Jetzt gelten die Zugriffsrechte für die entsprechende Personalgruppe für den betreffenden Mitarbeiter.

Hinweis: Nur der Hauptbenutzer kann Personalgruppen anlegen und verwalten.

3.10. (Registerkarte Notiz)

Diese Registerkarte ist eine Zusatzoption und wird erst sichtbar, wenn Sie unter „Extras“ = „Einstellungen“ in der Registerkarte „Anzeige“ das Häkchen bei „Notizen im Firmen-/Personalfenster“ gesetzt wird.

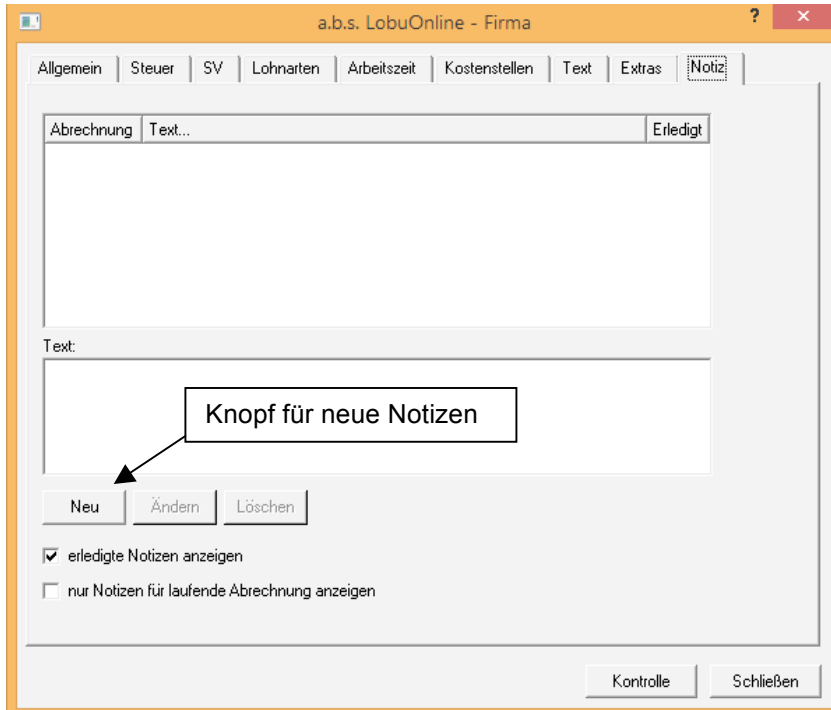


Bei der monatlichen Abrechnung wird schnell etwas vergessen. Es gilt Krankmeldungen einzupflegen, Tantiemen zu errechnen oder Mitarbeiter an etwas zu erinnern. Aus diesem Grund stellt LobuOnline Ihnen eine Notiz-Funktion zu Verfügung. Damit können Sie sich für einen bestimmten Abrechnungszeitraum eine Vormerkung machen - Sie werden dann im entsprechenden Abrechnungszeitraum daran erinnert.

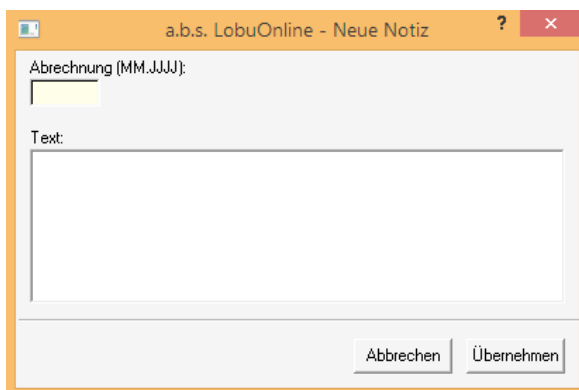
Um eine neue Notiz anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

3.10.1. Anlegen einer Notiz

1. Gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Notiz“.



2. Wählen Sie die Schaltfläche „Neu“. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



3. Tragen Sie unter „Abrechnung“ den Abrechnungszeitraum für die Notiz und unter „Text“ den Text der Notiz ein.
4. Klicken Sie die Schaltfläche „Speichern“.
5. Die eben eingegebene Erinnerung verknüpft sich nun mit dem entsprechenden Abrechnungszeitraum und der Hinweistext wird Ihnen jedes Mal wenn Sie den betreffenden Monat aufrufen angezeigt, solange bis Sie die Notiz als „erledigt“ markieren.

3.11. Vornehmen von Änderungen der Firmendaten

Somit ist das Einrichten der Firma beendet. Wenn Sie nachträglich Änderungen (z.B. Abändern der Steuernummer, Eingabe einer neuen Firmenadresse oder Bankverbindung, Anlage einer neuen Krankenkasse etc.) vornehmen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ => „Firma“. In der nun erscheinenden Maske können Sie die einzelnen Registerkarten anwählen und Ihre gewünschten Änderungen durchführen.

The screenshot shows a software window titled "a.b.s. LobuOnline - Bearbeiten 999995 / Mustermann GmbH 03.2014". Inside, a sub-window titled "a.b.s. LobuOnline - Firma" is open. The sub-window has a menu bar with "Allgemein", "Steuer", "SV", "Lohnarten", "Arbeitszeit", "Kostenstellen", "Text", "Extras", and "Notiz". The "Allgemein" tab is selected, displaying the following data:

FKN:	999995
Firma:	Mustermann GmbH
Strasse, Hausnr.:	Frauenstr. 32
PLZ, Ort:	90469 München
IBAN:	DE89370400440532013000
BIC, Bank:	HYVEDEMMXXX UniCredit Bank-HypoVereink
Bundesland:	Bayern
Betriebsnummer:	99999011

At the bottom right of the sub-window are buttons for "Kontrolle" and "Schließen". An arrow in the background points to the "Datei" menu of the main window.

Ihre Eingaben werden immer sofort nach dem Drücken der „Return“ Taste abgespeichert. Sie müssen nicht erst jedes Mal auf „Speichern“ klicken.

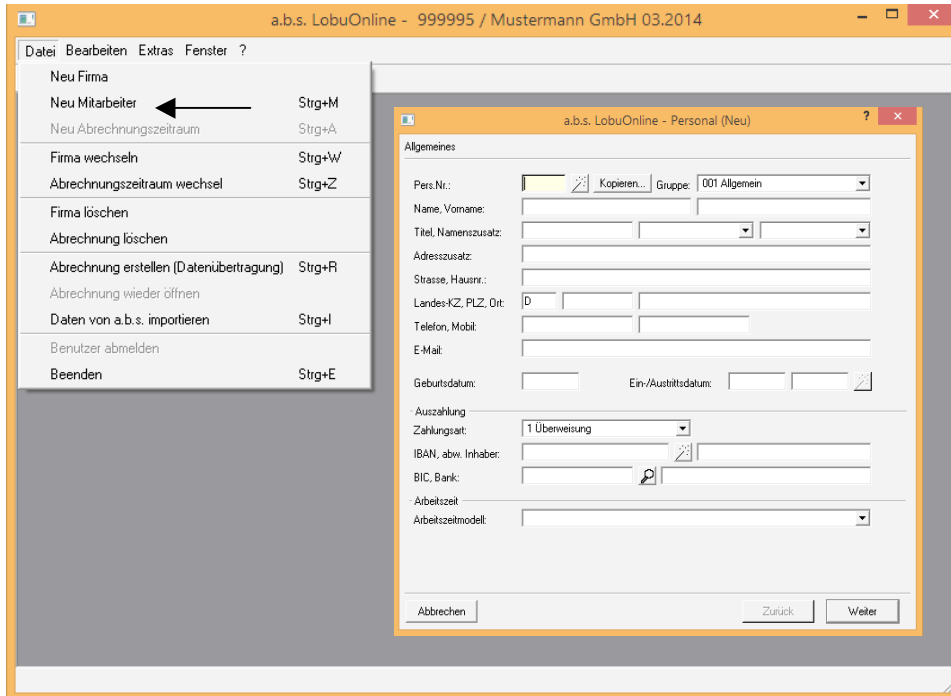
Hinweis: Sind alle Eingabefelder grau hinterlegt und Sie können keine Änderungen eingeben, so kann das daran liegen, dass Sie sich noch in einem bereits abgerechneten Zeitraum befinden. Wählen Sie dann im Menü „Datei“ => „Neu Abrechnungszeitraum“ und legen Sie damit den nächsten Abrechnungszeitraum an.

Oder Sie haben bereits eine vorläufige Abrechnungsdatei für den zu bearbeitenden Monat an uns geschickt. Dann müssen Sie unter "Datei" => "Abrechnung wieder öffnen" anwählen, um wieder Eingaben im Programm vornehmen zu können.

4. Anlegen und Bearbeiten der Mitarbeiterdaten

Ein neuer Mitarbeiter kann auf zwei verschiedene Arten angelegt werden:

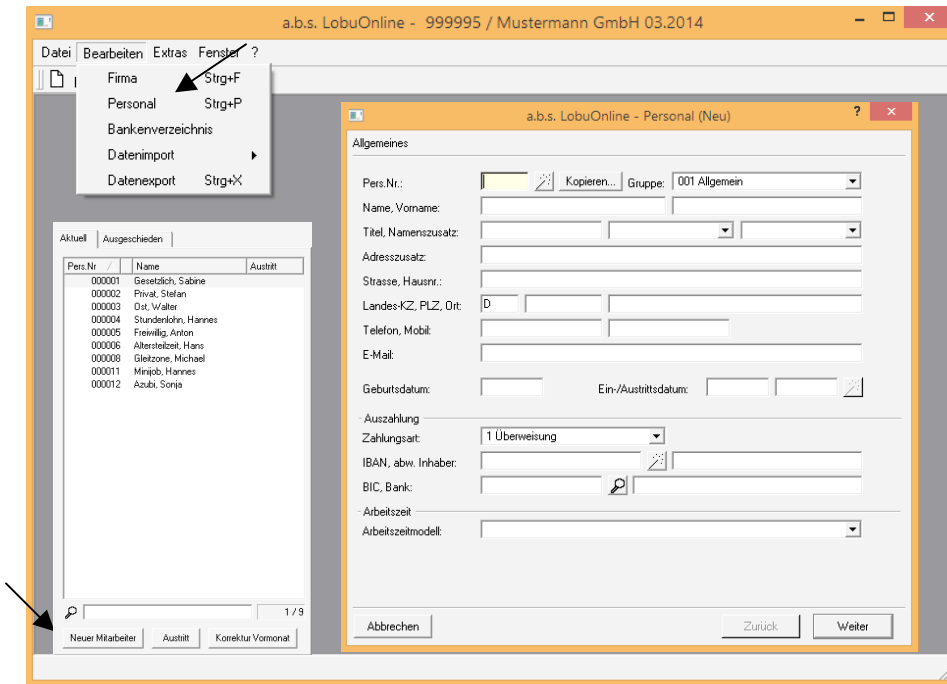
1. Hierzu wählen Sie im Menü „Datei“ => „Neu Mitarbeiter“. Die Anlage des Mitarbeiters erfolgt über eine triviale Eingabemaske.




Pflichtangaben sind:

Pers.Nr., Name, Vorname, Straße, Hausnr., Landes-KZ, PLZ, Ort, Geburtsdatum, Eintrittsdatum bzw. Austrittsdatum und sofern eine Überweisung des Gehalts des Mitarbeiters gewünscht ist, die entsprechende Bankverbindung. Alle weiteren Felder dienen nur der Information und haben keine Auswirkung auf die Korrektheit der Lohnabrechnung.

2. Oder Sie wählen im Menü „Bearbeiten“ => „Personal“ an. Die Anlage des Mitarbeiters erfolgt über die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ führt Sie aber wiederum zur gleichen trivialen Eingabemaske.



Über die Schaltfläche „Kopieren“ können Sie einen Mitarbeiter, der bereits angelegt ist, auf eine neue Personalnummer kopieren. Das ist z.B. vorteilhaft, wenn Sie Herrn Huber als Minijobber beschäftigt haben und Frau Huber jetzt auch als Minijobber eingestellt werden soll. Dann müssen Sie die Daten nicht aufs neue komplett eingeben. Durch Klick auf den Zauberstabknopf  werden Ihnen die nächsten freien Personalnummern vorgeschlagen.

Nach der Anlage eines neuen Mitarbeiters werden Sie durch die einzelnen Registerkarten geführt. Tragen Sie die entsprechenden Daten des Mitarbeiters ein. Sollten Sie Eingaben vergessen haben oder ungültige Eingaben vorgenommen haben, so weist Sie das Programm durch umfangreiche Plausibilitätskontrollen darauf hin und Sie können eventuelle Korrekturen vornehmen.

Wir haben die Mitarbeiterdaten in Monatsdaten und Stammdaten unterteilt. Die Stammdaten werden bereits bei der Anlage eines neuen Mitarbeiters abgefragt. Die Monatsdaten können dann über „Bearbeiten“ => „Personal“ aufgerufen und bearbeitet werden.

Unter **Stammdaten** verstehen wir die Daten eines Mitarbeiters, die sich nicht allzu oft ändern, wie z.B. sein Festgehalt, sein Stundensatz, seine Adresse, seine Bankverbindung usw. Die dort eingegebenen Daten werden Monat für Monat übernommen solange bis sie von Ihnen gelöscht oder geändert werden.

Unter **Monatsdaten** verstehen wir die Eingabewerte, die nur für den betreffenden Monat gelten, wie z.B. genommene Urlaubstage, gearbeitete Stunden, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld etc. Die hier eingetragenen Werte haben nur für den aktuellen Abrechnungsmonat Gültigkeit und werden für den Folgemonat automatisch gelöscht.

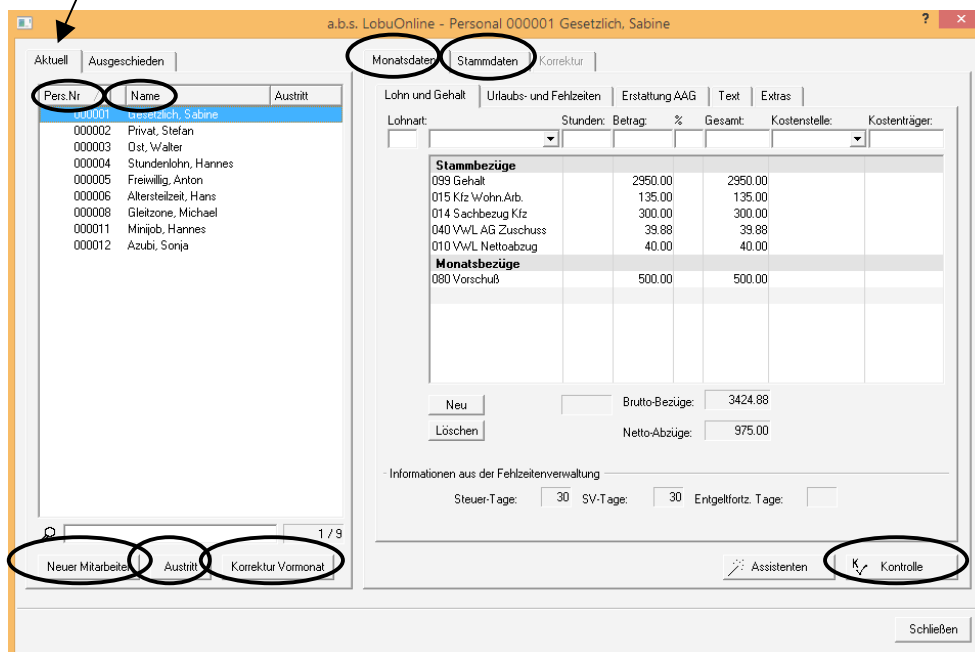
Die einzelnen Registerkarten werden im Folgenden detaillierter beschrieben. Sie erscheinen teilweise bei der Neuanlage eines Mitarbeiters und können auch bei der Bearbeitung der Daten eines bestehenden Mitarbeiters entsprechend angewählt werden. Wir beginnen mit den Monatsdaten:

4.1. Das Dialogfeld „Personal“

Um die Daten eines Mitarbeiters, der bereits angelegt ist, zu ändern oder zu ergänzen, wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ => „Personal“ an. Selbstverständlich können Sie hier über die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ auch einen neuen Mitarbeiter anlegen.

4.2. Register „Aktuell“

Unter „Aktuell“ erscheint eine Maske in der alle Mitarbeiter, die momentan noch aktiv sind, im linken Teil des Bildschirms aufgeführt sind. Durch Anklicken der Felder „Pers.Nr.“ oder „Name“ können Sie Ihre Mitarbeiter nach Nummer oder nach dem Namen sortieren. Im rechten Teil der Maske befinden sich die Daten des jeweiligen Mitarbeiters mit der Unterscheidung zwischen Monatsdaten und Stammdaten. Wir haben uns bei der Entwicklung unserer Software bemüht, unsere Eingabemasken einheitlich und möglichst übersichtlich zu gestalten.



Neuer Mitarbeiter: Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen neuen Mitarbeiter im LobuOnline anlegen. Sie werden dann automatisch durch die Registerkarten „Stammdaten“ geführt.

Austritt: Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen Mitarbeiter austreten lassen. Details siehe Seite 128 unter Punkt 4.2.1 „Austritt eines Mitarbeiters eingeben“.

Hinweis: Über Austritt können Sie auch einen Mitarbeiter, der fälschlicherweise angelegt wurde, im Anlagemonat löschen.

Korrektur Vormonat: Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie für einen Mitarbeiter vorherige Abrechnungen korrigieren. Details hierzu finden Sie auf Seite 278 unter Punkt 6.7 „Beispiel Neurechnung“.

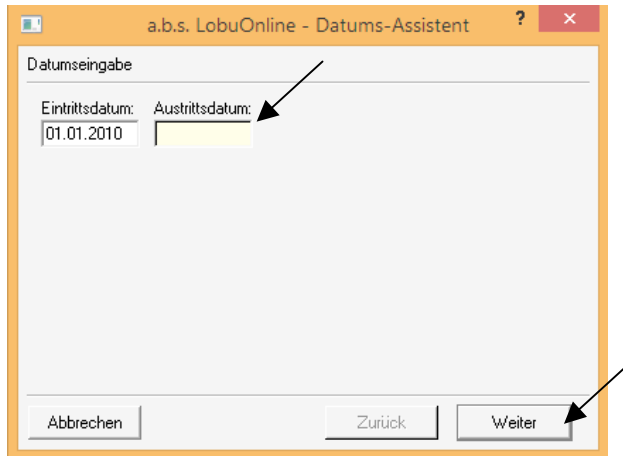
Monatsdaten: Hier werden die monatlich variablen Daten des Mitarbeiters eingetragen. Details auf Seite 134 unter Punkt 4.4 „Registerkarte Monatsdaten“.

Stammdaten: Hier werden die monatlich gleich bleibenden Daten des Mitarbeiters eingetragen. Details auf Seite 184 unter Punkt 4.5 „Registerkarte Stammdaten“.

Kontrolle: Durch Klick auf diese Schaltfläche wird eine Plausibilitätsprüfung Ihrer Eingaben für den angewählten Mitarbeiter durchgeführt und eventuelle Fehler werden angezeigt.

4.2.1. Austritt eines Mitarbeiters eingeben

1. Klicken Sie auf „Austritt“.
2. Geben Sie im folgenden Dialogfeld das Austrittsdatum des Mitarbeiters ein (Format: TT.MM.JJJJ) und bestätigen Sie mit „Weiter“



3. Es wird eine Zusammenfassung der Änderungen von LobuOnline angezeigt. Klicken Sie auf „Fertig“.

Wenn alle dafür benötigten Daten vorliegen, wird nach der Eingabe des Austrittsdatums und der Verarbeitung der endgültigen Abrechnungsdatei durch a.b.s die Abmeldung zur Sozialversicherung und ggf. die Lohnsteuerbescheinigung des Mitarbeiters erstellt und an die zuständigen Stellen übermittelt.

4. Der Mitarbeiter erscheint nun unter „Ausgeschieden“ mit seinem Austrittsdatum. Sie können den Mitarbeiter selbstverständlich durch Klick auf „Wiedereintritt“ jederzeit wieder eintreten lassen.

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000007 Gesetlich, Sabine (ausgeschieden)' window. The 'Aktuell' tab is active, and the 'Ausgeschieden' sub-tab is selected. A table lists employees with columns for 'Pers.Nr.', 'Name', and 'Austritt'. The entry for Sabine Gesetlich (Pers.Nr. 000007, Austritt 31.12.2013) is highlighted. Below the table is a search bar and a 'Wiedereintritt' button. To the right, the 'Stammdaten' (Personal Data) form is visible, containing fields for 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', and 'Notiz'. Fields include 'Pers.Nr.', 'Name, Vorname', 'Titel, Namenszusatz', 'Adresszusatz', 'Strasse, Hausnr.', 'Landes-KZ, PLZ, Ort', 'Telefon, Mobil', 'E-Mail', 'Geburtsdatum', 'Ein-/Austrittsdatum', 'Auszahlung', 'Zahlungsart', 'IBAN, abw. Inhaber', 'BIC, Bank', and 'Arbeitszeitmodell'. Buttons for 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen' are at the bottom.

4.2.2. Korrektur eines bereits abgerechneten Monats

Durch Klick auf „Korrektur Vormonat“ können Sie einen bereits abgerechneten Monat für jeden Mitarbeiter einzeln korrigieren. Details hierzu siehe Seite 275 unter Punkt 6 „Anlegen von Korrekturen für bereits abgerechnete Monate“.

4.3. Register Ausgeschieden

Unter Ausgeschieden sind alle Mitarbeiter zu sehen für die Sie in der Vergangenheit ein Austrittsdatum eingetragen haben und die damit nicht mehr für Ihren Betrieb aktiv sind:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000007 Gesetlich, Sabine (ausgeschieden)' window. The 'Aktuell' tab is active, and the 'Ausgeschieden' sub-tab is selected, indicated by an arrow. The table and data form on the right are the same as in the previous image.

Ist bisher kein Mitarbeiter ausgeschieden, so ist „Ausgeschieden“ grau hinterlegt und kann nicht angewählt werden.

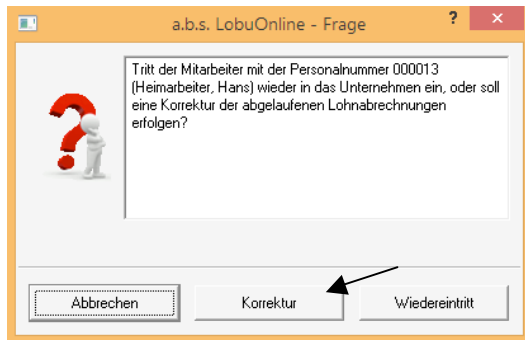
Wie Sie sehen können gibt es hier keine Option außer „Wiedereintritt“. Alle anderen Eingabefelder sind grau hinterlegt.

Wiedereintritt: Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter unter der gleichen Personalnummer wieder eintreten lassen oder Korrekturen für einen bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter erstellen. Details hierzu auf Seite 129 unter Punkt 4.3 „Register Ausgeschieden“.

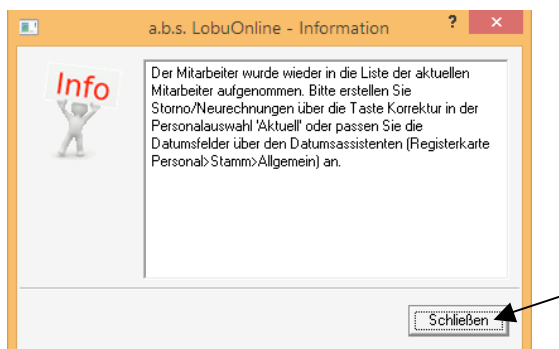
4.3.1. Durchführung einer Korrektur für einen ausgeschiedenen Mitarbeiter

Das ist nur möglich und wird damit auch nur als Option angezeigt, wenn der Mitarbeiter im aktuellen Jahr mindestens einen Monat vor dem aktuellen Abrechnungsmonat abgerechnet wurde.

1. Klicken Sie unter „Ausgeschieden“ auf „Wiedereintritt“. Es erscheint folgendes Dialogfeld:



2. Wählen Sie „Korrektur“. **Wählen Sie hier in keinem Fall "Wiedereintritt" aus**, da Sie den Mitarbeiter ja nicht wieder eintreten lassen wollen, sondern einen bereits abgerechneten Monat korrigieren möchten.
3. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



4. Bestätigen Sie mit „Schließen“.

5. Der Mitarbeiter erscheint jetzt wieder unter „Aktiv“.

The screenshot displays the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000013 Heimarbeiter, Hans' window. On the left, a list of employees is shown under the 'Aktuell' tab, with '000013 Heimarbeiter, Hans' highlighted in blue and circled in black. The main area shows the 'Stammdaten' (General Data) tab for this employee, with various fields for personal and financial information.

Pers.Nr.	Name	Austritt
000001	Gesetzlich, Sabine	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Arbeitsvertrag	
000013	Heimarbeiter, Hans	

Stammdaten

Allgemein | Steuer | SV | SV 2 | Lohnarten | Text | Extras | Extras 2 | Notiz

Pers.Nr.: 000013 Gruppe: 001 Allgemein

Name, Vorname: Heimarbeiter Hans

Titel, Namenszusatz:

Adresszusatz:

Strasse, Hausnr.: Heimstr. 99

Landes-KZ, PLZ, Ort: D 99995 Heimhausen

Telefon, Mobil:

E-Mail:

Geburtsdatum: 18.08.1978 Ein-/Austrittsdatum: 01.08.2010

Auszahlung

Zahlungsart: 1 Überweisung

IBAN, abw. Inhaber: DE5370020270000011222

BIC, Bank: HYVEDE33XXX UniCredit Bank-HypoVereinsk

Arbeitszeit:

Arbeitszeitmodell:

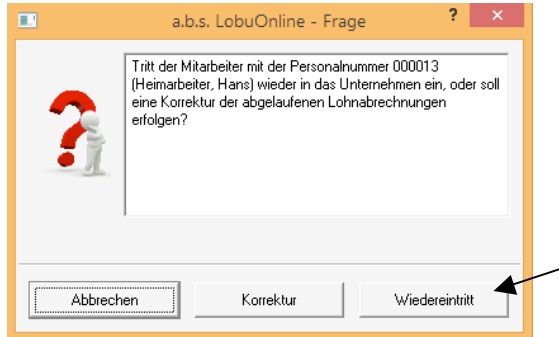
Buttons: Neuer Mitarbeiter, Austritt, Korrektur Vormonat, Assistenten, Kontrolle, Schließen

6. Sie können über „Korrektur Vormonat“ die gewünschten Berichtigungen vornehmen. Details hierzu finden Sie Seite 278 Punkt 6.7 „Beispiel Neurechnung“.

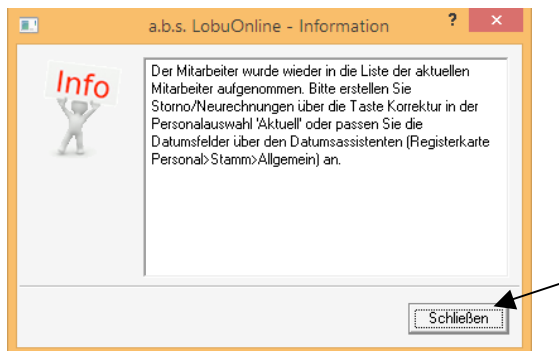
4.3.2. Wiedereintritt eines ausgeschiedenen Mitarbeiters

Unter diesem Punkt können Sie einen ausgeschiedenen Mitarbeiter wieder eintreten lassen. Das ist z.B. bei Aushilfen, die nur sporadisch bei Ihnen arbeiten vorteilhaft.

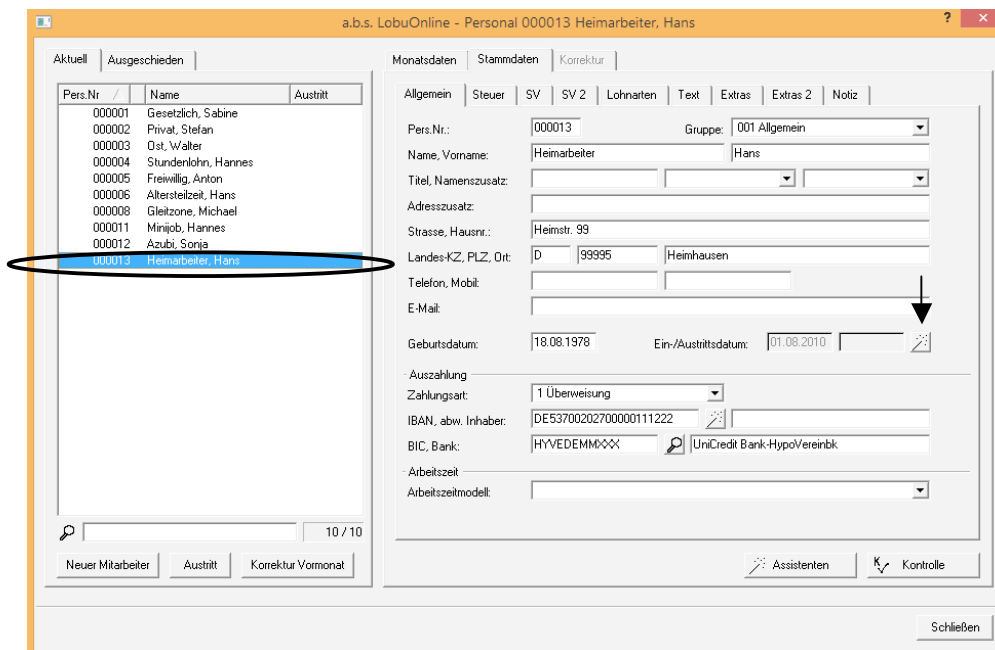
1. Klicken Sie unter „Ausgeschieden“ auf „Wiedereintritt“. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:




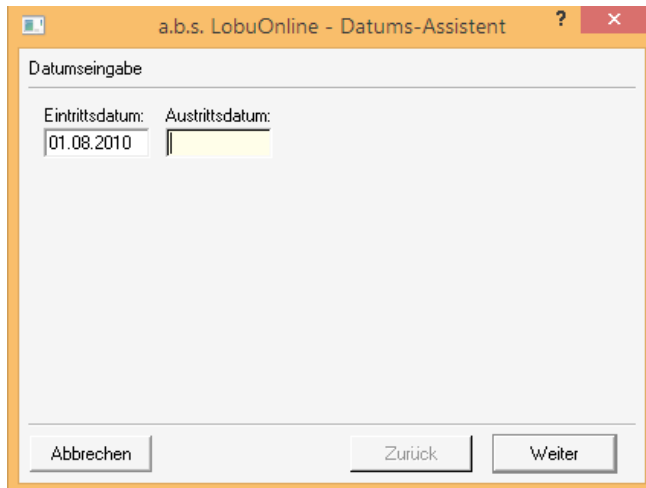
2. Wählen Sie „Wiedereintritt“.
3. Es erscheint ein Hinweis aus dem LobuOnline.



4. Bestätigen Sie mit „Schließen“.
5. Die alten Ein- und Austrittsdaten werden gelöscht und der Mitarbeiter wird wieder unter „Aktuell“ geführt.



6. Klicken Sie das Zauberstabsymbol  bei „Ein-/Austrittsdatum“. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



7. Geben Sie hier das neue Eintrittsdatum ein. Der Mitarbeiter wird dann wieder bei der Krankenkasse angemeldet und im LobuOnline geführt bis Sie ihn wieder austreten lassen.

Hinweis: Wenn Sie einen Mitarbeiter fälschlicherweise wieder eintreten ließen und ihn nun wieder austreten lassen wollen, geben Sie als Ein- und Austrittsdatum einfach den ersten des aktuellen Abrechnungsmonates an. Also in unserem Beispiel 01.08.2010 bis 01.08.2010. Zudem geben Sie dann als Beitragsgruppe 0000 und als Personengruppe 999 und deaktivieren das Häkchen bei „umlagepflichtig“. Damit werden keine DEÜV-Meldungen erstellt.

4.4. Registerkarte Monatsdaten

Hier werden generell die Bezüge und Informationen eingegeben, die nur für den betreffenden Monat gelten wie z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Tantiemen, Fehlzeiten etc. Diese Eingaben werden nach der Abrechnung des jeweiligen Monats im LobuOnline wieder gelöscht und **nicht** in den Folgemonat übernommen.

4.4.1. Unterregister Lohn und Gehalt

In dieser Registerkarte werden die Lohnarten eingetragen, die nur für den aktuellen Abrechnungsmonat gültig sind (also z.B. Überstunden, Weihnachtsgeld, Arbeitsstunden bei Stundenlöhnern). Sie werden auch nur in dem aktuellen Abrechnungsmonat abgerechnet und im nächsten Monat automatisch wieder gelöscht. Hier werden unter „**Stammbezüge**“ auch die fest hinterlegten Lohnarten aus der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ übernommen. In der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ erscheinen also alle Lohnarten und Beträge, die dann später auch im jeweiligen Monat abgerechnet werden.

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle	Kostenträger
Stammbezüge						
099 Gehalt		2950,00		2950,00		
040 VWL AG Zuschuss		39,88		39,88		
010 VWL Nettoabzug		40,00		40,00		
Monatsbezüge						
080 Vorschuß		500,00		500,00		
001 Weihnachtsgeld		1500,00		1500,00		

Brutto-Bezüge: 4489,88
Netto-Abzüge: 540,00

Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung
Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 30 Entgeltfortz. Tage: 0

In unserem Beispiel hat der Mitarbeiter folgende Bezüge die monatlich gleich bleiben:

€ 40,00 VWL Abzug; € 39,88 Arbeitgeberzuschuss VWL; € 2950,00 Gehalt;

Folgende Bezüge werden nur im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt:

€ 1500,00 Weihnachtsgeld; € 500,00 Vorschuss

Hinweis: Bevor Sie uns die endgültige Abrechnungsdatei schicken, sollten Sie nochmals die Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ überprüfen. Die Lohnarten und Beträge, die hier ausgewiesen sind, erscheinen dann auch auf der Lohnabrechnung des betreffenden Mitarbeiters.

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle	Kostenträger
Stammbezüge						
099 Gehalt		2950,00		2950,00		
040 VWL AG Zuschuss		39,88		39,88		
010 VWL Nettoabzug		40,00		40,00		
Monatsbezüge						
080 Vorschuß		500,00		500,00		
001 Weihnachtsgeld		1500,00		1500,00		

Brutto-Bezüge: 4489,88
Netto-Abzüge: 540,00

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 30 Entgeltfortz. Tage:

Lohnart: Im ersten Feld kann die Lohnartennummer eingegeben werden, wenn diese bekannt ist. Dann wird automatisch im zweiten Feld die Bezeichnung der jeweiligen Lohnart angezeigt. Ist die Lohnartennummer unbekannt, so kann man im zweiten Feld über ▾ die Lohnart aus einer alphabetisch sortierten Liste auswählen. Die Lohnartennummer wird dann automatisch übernommen.

Stunden: Tragen Sie hier z.B. bei Stundenlöhnern die gearbeiteten Arbeitsstunden für den abzurechnenden Monat ein. Der Wert wird dann, wenn Sie nach der Eingabe die Enter-Taste drücken, automatisch mit dem Stundensatz multipliziert, der bei „Stammdaten“ => „Lohnarten“ unter der entsprechenden Lohnart oder bei "Allgemeiner Stundensatz" eingetragen ist und der Gesamtbetrag dann unter „Gesamt“ ausgewiesen.

Betrag: Hier wird der Gesamtbetrag für die entsprechende Lohnart hinterlegt. Also z.B. € 1.500,00 Weihnachtsgeld etc. Wenn im Register „Stammdaten“ => „Lohnarten“ ein Stundensatz für die betreffende Lohnart angelegt wurde oder unter "Stammdaten" => "Lohnarten" "Allgemeiner Stundensatz" ein Stundensatz eingetragen wurde und in der Spalte „Stunden“ die gearbeiteten Stunden eingetragen werden, so erscheint in dieser Spalte automatisch der hinterlegte Stundensatz.

- %:** Hier können Sie einen Prozentsatz z.B. für Nachzuschläge, Überstundenzuschläge hinterlegen. Wenn unter den „Stammdaten“ => „Lohnarten“ ein Prozentsatz für die betreffende Lohnart angelegt wurde, so wird er automatisch in dieses Feld übernommen. Der Wert wird dann mit dem Stundensatz in der Spalte „Betrag“ und der Stundenanzahl in der Spalte „Stunden“ multipliziert und der Endbetrag wird in der Spalte „Gesamt“ ausgewiesen.
- Gesamt:** Hier können Sie nichts eintragen. Die Spalte wird automatisch gefüllt und zeigt Ihnen den Endbetrag pro Lohnart an, der dann auch abgerechnet wird.
- (Kostenstelle):** Wird nur angezeigt, wenn das Modul "Kostenstellen" aktiviert ist. Falls Sie mit Kostenstellen arbeiten, können Sie die jeweilige Lohnart hier einer Kostenstelle, die Sie zuvor im Firmenstamm angelegt haben, zuweisen.
- (Kostenträger):** Wird nur angezeigt, wenn das Modul "Kostenstellen" aktiviert ist. Falls Sie mit Kostenträgern arbeiten, können Sie die Lohnart hier einem Kostenträger, den Sie zuvor im Firmenstamm angelegt haben, zuweisen.
- Neu:** Durch Klick auf diese Schaltfläche springt der Cursor in das Feld „Lohnart“ in der Eingabespalte und Sie können mit der Eingabe der Lohnart beginnen.
- Löschen:** Löschen Sie durch Klick auf diese Schaltfläche eine bereits eingetragene Lohnart nachdem Sie diese vorher durch Linksklick markiert haben.
- Brutto-Bezüge:** Es handelt sich hierbei um ein Kontrollfeld. Die Summe aller Bruttobezüge wird hier aufaddiert.
- Netto-Abzüge:** Es handelt sich hierbei um ein Kontrollfeld. Die Summe aller Abzüge vom Netto (wie z.B. Sachbezüge, VWL Abzüge etc) wird hier aufaddiert.

Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung:

Steuer-Tage: Hier wird die Anzahl der Tage eingetragen für die im betreffenden Monat der Lohnsteuerabzug berechnet wird. Dementsprechend wird entweder die Monats- oder die Tageslohnsteuertabelle bei der Berechnung der Lohnsteuer zur Anwendung gebracht. Dieser Wert wird automatisch anhand z.B. folgender Kriterien ermittelt und kann von Ihnen nicht geändert werden:

- Eintrittsdatum des Mitarbeiters
- Austrittsdatum des Mitarbeiters

Beispiel zur Kürzung der Steuertage:

Der Mitarbeiter tritt zum 15.08.2012 aus. Dies trägt man unter „Stammdaten“ unter der Registerkarte „Allgemein“ im Feld „Austritt“ ein. Die Steuer und die SV-Tage im August 2012 ändern sich auf 15 Tage ab.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Geburtsdatum: 30.12.1973
- Ein-/Austrittsdatum: 01.01.2010 (with a calendar icon) and 15.08.2012 (with a calendar icon). Arrows point from the text above to these two dates.
- Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung:
 - Steuer-Tage: 15 (with an arrow pointing from the text above to this field)
 - SV-Tage: 15 (with an arrow pointing from the text above to this field)
 - Entgeltfortz. Tage: (empty field)

SV-Tage:

Hier wird die Anzahl der Tage eingetragen für die im betreffenden Monat Sozialversicherungsbeiträge berechnet werden. Dementsprechend wird entweder die Monats- oder die Tagesbeitragsbemessungsgrenze berücksichtigt. Dieser Wert wird automatisch anhand z.B. folgender Kriterien ermittelt und kann von Ihnen nicht geändert werden:

- Eintrittsdatum des Mitarbeiters
- Austrittsdatum des Mitarbeiters
- Eintragung von Krankengeld von der Krankenkasse
- Eintragung von Elternzeit
- Eintragung von Mutterschutz
- Eintragung von unbezahltm Urlaub

Beispiel zur Kürzung der SV-Tage:

Wenn ein Mitarbeiter über die Sechs-Wochenfrist krank ist, tragen Sie ab Ende dieser Frist Krankengeld von KK ein. D.h. die Sechs-Wochenfrist endet z.B. am 09.09.2012; ab dem 10.08.2012 bezieht der Mitarbeiter dann Krankengeld von der Krankenkasse. Sie müssen dies in die Url.-/Fehlzeitenverwaltung eintragen. Dieser Bereich färbt sich dann grau. Die SV-Tage ändern sich dann automatisch auf 09 Tage ab. Sie müssen für den Mitarbeiter im August 2012 also nur für 9 Tage anteiliges Gehalt bezahlen und auch Sozialversicherungsbeiträge abführen.

The screenshot shows a software window with tabs for 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. The 'Monatsdaten' tab is active, showing a calendar for August 2012. The calendar grid has columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and rows for weeks. The dates from 10.08.2012 to 31.08.2012 are visible. The status is set to '05 Krankengeld von KK (privat oder...)'. A callout box labeled 'Ende der Sechs-Wochenfrist' points to the date 09.08.2012. Below the calendar, the 'Steuer/SV-Tage' field is set to 09. Other fields include 'Urlaubs-Tage' and 'Erstattung AAG'. Buttons for 'Hilfe', 'Assistenten', and 'Kontrolle' are at the bottom.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	30	31	1	2	3	4
32	6	7	8	9	Krankengeld	Krankengeld
33	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld
34	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld
35	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	1
	3	4	5	6	7	8

Entgeltfort.Tage: Hier wird für den betreffenden Monat die Anzahl der Tage eingetragen an denen Sie die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (i.d.R. während den ersten 6 Wochen der Krankheit) für den Mitarbeiter übernehmen. Dieser Wert wird automatisch anhand der Eintragung von „Krank mit Entgeltfortzahlung“ in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Urlaubs- und Fehlzeiten“ ermittelt und kann von Ihnen nicht geändert werden. Details hierzu siehe Seite 142 unter Punkt 4.4.2.3 „Eingabe einer Fehlzeit“.

4.4.1.1. Eingabe einer Lohnart

Um eine neue Lohnart in dieser Maske einzupflegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie die Schaltfläche „Neu“. Der Cursor springt automatisch in die erste Eingabezeile in das Feld „Lohnart“. Wenn Ihnen die Nummer der Lohnart unbekannt ist, können Sie die Lohnart über den ▼-Knopf suchen und die entsprechende Lohnart auswählen. Die Lohnarten sind alphabetisch sortiert.

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle/-träger
3,4% Krankengeld Zus.		10.00		10.00	
5% Heimarbeiter Zusch.		135.00		135.00	
Abfindung		1.33		1.33	
Abschlag					
Abschlag (2)		500.00		500.00	
Abzug Essen		40.00		40.00	
Abzug Praktikant unen					
Abzug SB Kfz					
Aushilfslohn					

Brutto-Bezüge: 145.00
Netto-Abzüge: 686.33

2. Oder Sie geben hier die entsprechende Lohnartennummer (diese können Sie dem monatlich mit den Abrechnungsunterlagen zugesendeten Lohnartenverzeichnis = Firmenstamblatt entnehmen) ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle/-träger
001 Tantieme		3500.00			

3. Geben Sie jetzt noch in der Spalte „Betrag“ den Betrag der Lohnart, also z.B. 3500.00 an und bestätigen Sie so lange mit der Enter-Taste bis der Cursor in die nächste Zeile springt. Die Lohnart ist jetzt eingetragen und erscheint unter „Monatsbezüge“.

Monatsbezüge				
001 Tantieme		3500.00	3500.00	
080 Vorschuss		500.00	500.00	
000 Weihnachtsgeld		1500.00	1500.00	

4.4.1.2. Einpflegen von Stundenlöhnen

Natürlich können Sie auch Stundenlöhne in das Programm einpflegen. Gehen Sie hier wie folgt vor:

1. Hinterlegen Sie einen festen Stundensatz für den betreffenden Mitarbeiter in der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ unter „Allgemeiner Stundensatz“.

The screenshot shows the 'Stammdaten' tab for 'Lohnarten'. On the left, a list of employees is visible, with 'Stundenlohn, Hannes' selected. The main area shows a table with columns: LA, Bezeichnung, Betrag, Std-Satz, %, Bank, Gültig ab, bis. Two entries are shown: '040 VwL AG Zuschuss' with a Betrag of 26.59 and '010 VwL Nettoabzug' with a Betrag of 40.00. Below the table, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', and 'Kostenstellen-Aufteilung anlegen'. The 'Allgemeiner Stundensatz' is set to 15.00. An arrow points to the 'Neu' button.

2. Klicken Sie nun in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn- und Gehalt“ auf „Neu“ und der Cursor springt in die erste Eingabespalte unter „Lohnart“.

The screenshot shows the 'Monatsdaten' tab for 'Lohn- und Gehalt'. The left sidebar shows the same employee list. The main area has a table with columns: Lohnart, Stunden, Betrag, %, Gesamt, Kostenstelle, Kostenträger. It lists 'Stammbezüge' (040 VwL AG Zuschuss: 26.59, 010 VwL Nettoabzug: 40.00) and 'Monatsbezüge'. Below the table, there are buttons for 'Neu' and 'Löschen'. The 'Brutto-Bezüge' are 26.59 and 'Netto-Abzüge' are 40.00. An arrow points to the 'Neu' button.

3. Geben Sie entweder die Lohnartennummer ein und drücken Sie „Enter“ oder wählen Sie die Lohnart durch Klick auf den Knopf aus. Der hinterlegte Stundensatz wird automatisch in die Spalte „Betrag“ übernommen.

- Tragen Sie nun in der Spalte „Stunden“ die Stunden ein, die der Mitarbeiter im abzurechnenden Monat gearbeitet hat und bestätigen Sie mit „Enter“. Der errechnete Gesamtbetrag wird in der Spalte Monatsdaten „Lohn und Gehalt“ ausgewiesen.

Hier die geleisteten Stunden eintragen

Stundenlohn	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle	Kostenträger
151	165.00	15.00		2475.00		
Stammbezüge						
		26.59		26.59		
		40.00		40.00		
Monatsbezüge						
151	165.00	15.00		2475.00		

Brutto-Bezüge: 2501.59
Netto-Abzüge: 40.00

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 30 Entgeltfortz. Tage:

- Die Arbeitsstunden und der abzurechnende Gesamtbetrag erscheinen jetzt unter Monatsbezüge und sind damit eingetragen.
- Drücken Sie jetzt so lange die Enter-Taste bis der Cursor in die nächste freie Zeile springt und die obere Eingabezeile wieder leer ist.

4.4.2. Unterregister Urlaubs- und Fehlzeiten

In dieser Registerkarte nehmen Sie die Urlaubsverwaltung und die Fehlzeitenverwaltung vor. D.h. hier werden folgende Eingaben vorgenommen:

4.4.2.1. Pflichtangaben

Diese müssen Sie vornehmen, da diese DEÜV-Meldungen auslösen und auch die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge dadurch beeinflusst werden kann. Z.B.

- Elternzeit
- Unbezahlter Urlaub
- Wehrdienst
- Zivildienst
- Kinderpflege mit / ohne Krankengeld
- unentschuldigtes Fehlen

ACHTUNG: Die Entgeltbescheinigungen für die Berechnung von Krankengeld, Mutterschaftsgeld etc. werden von a.b.s. nicht automatisch erstellt, da uns viele der dazu benötigten Daten im Rahmen der Lohnabrechnung nicht vorliegen. Sie müssten diese Bescheinigungen entweder separat bei a.b.s. anfordern oder diese über sv-net classic selbst erstellen und übermitteln.

4.4.2.2. Freiwillige Angaben

Diese können gemacht werden, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern. Dadurch nehmen wir z.B. die Urlaubsverwaltung für Sie vor.

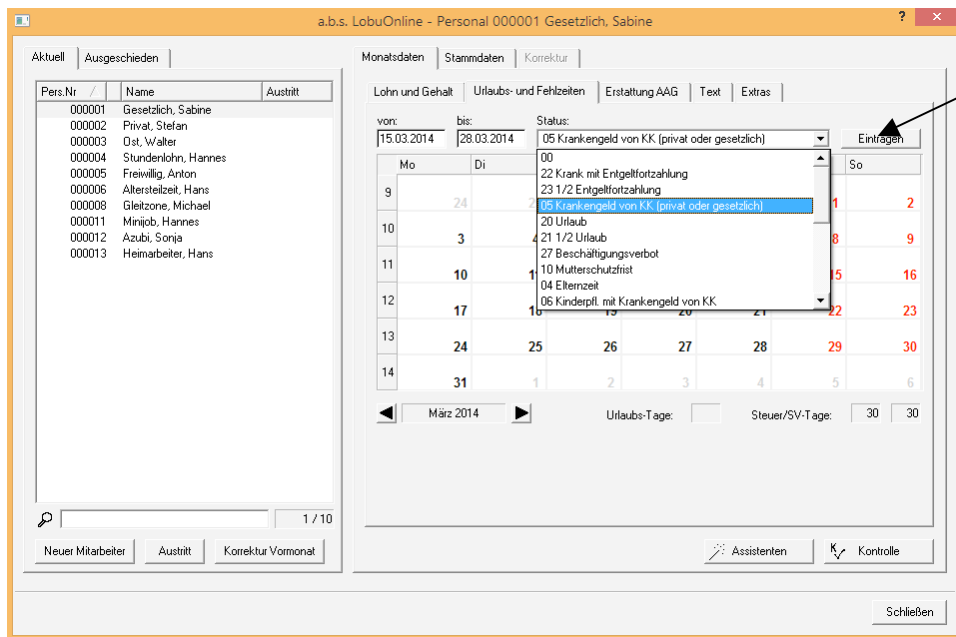
- Genommene Urlaubstage

Tragen Sie Fehlzeiten wie Mutterschutz, Beschäftigungsverbot und Krank mit Entgeltfortzahlung nicht hier in der Registerkarte "Urlaubs- und Fehlzeiten" ein, sondern in der Registerkarte "Erstattungsantrag AAG".

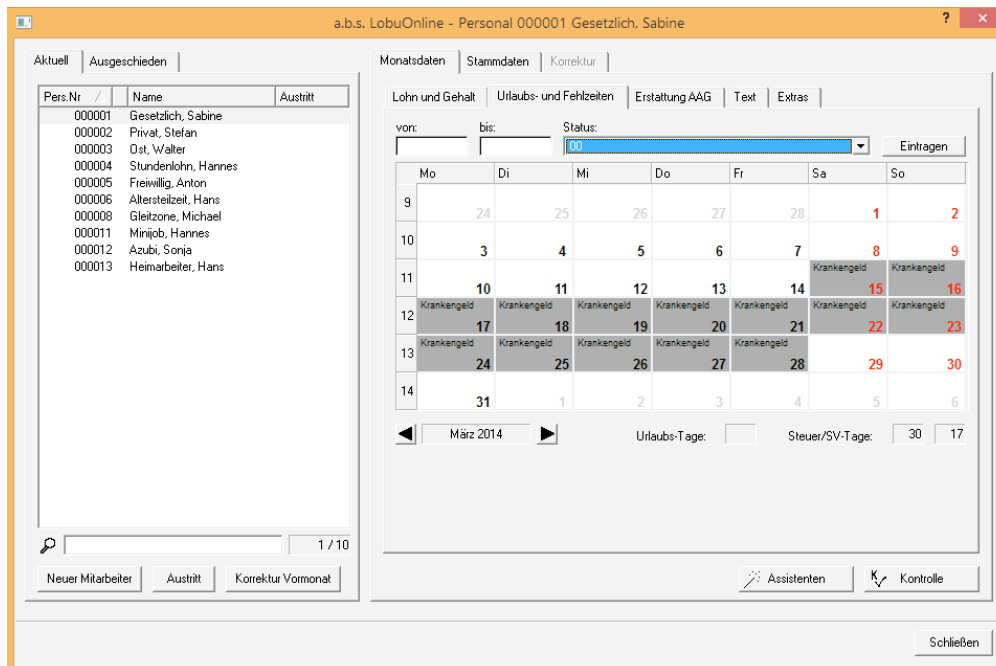
4.4.2.3. Eingabe einer Fehlzeit

Um eine Fehlzeit einzutragen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in die Registerkarte "Urlaubs- und Fehlzeiten".
2. Geben Sie bei „von“ das Datum ein ab dem die Fehlzeit gilt und bei „bis“ das Datum bis zu dem die Fehlzeit eingetragen werden soll.
3. Wählen Sie dann bei Status über die entsprechende Fehlzeit (in unserem Beispiel „Krankengeld von KK“ aus und klicken Sie dann auf „Eintragen“.



4. Im Kalender werden die entsprechenden Tage farblich gekennzeichnet:



5. Alternativ können Sie auch auf den jeweiligen Kalendertag links klicken und dann in der Auswahlbox die entsprechende Fehlzeit anwählen. Dann müssen Sie allerdings jeden Tag einzeln anwählen, was etwas aufwendiger ist:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: bis: Status:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9		24	25	26	27	28	1 2
10		3	4	5	6	7	8 9
11		10	11	12	13	--- Eintrag löschen ---	
12		17	18	19	20	Krank mit Entgeltfortzahlung	
13		24	25	26	27	1/2 Entgeltfortzahlung	
14		31	1	2	3	Krankengeld von KK (privat oder gesetzlich)	
						Urlaub	
						1/2 Urlaub	
						Beschäftigungsverbot	
						Mutterschutzfrist	
						Elternzeit	
						Kinderpfl. mit Krankengeld von KK	
						Kinderpflege ohne Krankengeld	
						Pflege (kurzzeitig)	
						Pflegezeit	
						priv. KV ohne Krankentagegeld	
						KUG/WAG krank	
						unbezahlter Urlaub	

◀ März 2014 ▶ Urlaubs-Tage:

4.4.2.4. Löschen einer eingetragenen Fehlzeit

Möchten Sie eingetragene **Fehlzeiten löschen**, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie bei „von“ z.B. „15.03.2014“ und bei bis „28.03.2014“ ein. Wählen Sie als Status „00“ und klicken Sie auf „Eintragen“:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left, a list of employees is visible. The main area is divided into tabs: 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. Under 'Monatsdaten', there are sub-tabs for 'Lohn und Gehalt', 'Urlaubs- und Fehlzeiten', 'Erstattung AAG', 'Text', and 'Extras'. The 'Urlaubs- und Fehlzeiten' tab is active. The 'von:' field is set to '15.03.2014' and the 'bis:' field to '28.03.2014'. The 'Status:' dropdown is set to '00'. The 'Eintragen' button is highlighted. Below the date fields, there is a calendar grid for March 2014. The grid shows days from 9 to 14. The 'Mo' column has '24' on 9, '3' on 10, and '31' on 14. The 'Di' column has '25' on 10, '26' on 11, and '1' on 14. The 'Mi' column has '26' on 11, '27' on 12, and '2' on 14. The 'Do' column has '27' on 12, '28' on 13, and '3' on 14. The 'Fr' column has '28' on 13, '29' on 14, and '4' on 14. The 'Sa' column has '29' on 14, '30' on 15, and '5' on 14. The 'So' column has '30' on 15, '31' on 16, and '6' on 14. The 'Eintragen' button is highlighted. Below the calendar, there are fields for 'Urlaubs-Tage:' and 'Steuer/SV-Tage:'. The 'Steuer/SV-Tage:' field is set to '30'. At the bottom right, there is a 'Schließen' button.

2. Damit wird der Eintrag von 15.03. bis 28.03.2014 gelöscht.

The screenshot shows the same 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'von:' and 'bis:' fields are now empty. The 'Status:' dropdown is still set to '00'. The 'Eintragen' button is highlighted. The calendar grid for March 2014 is visible, showing days from 9 to 14. The 'Mo' column has '24' on 9, '3' on 10, and '31' on 14. The 'Di' column has '25' on 10, '26' on 11, and '1' on 14. The 'Mi' column has '26' on 11, '27' on 12, and '2' on 14. The 'Do' column has '27' on 12, '28' on 13, and '3' on 14. The 'Fr' column has '28' on 13, '29' on 14, and '4' on 14. The 'Sa' column has '29' on 14, '30' on 15, and '5' on 14. The 'So' column has '30' on 15, '31' on 16, and '6' on 14. The 'Eintragen' button is highlighted. Below the calendar, there are fields for 'Urlaubs-Tage:' and 'Steuer/SV-Tage:'. The 'Steuer/SV-Tage:' field is set to '30'. At the bottom right, there is a 'Schließen' button.

3. Alternativ können Sie auch mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Kalendertag klicken und als Status „--- Eintrag löschen ---“, auswählen.
4. Dann wird die Fehlzeit für den betreffenden Tag gelöscht. Das ist jedoch etwas aufwendiger, da Sie dann jeden Tag einzeln anwählen müssen. Hier wurde der 15.09. angewählt:

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left, a list of employees is visible, including Sabine Gesetzlich (000001). The main area displays a calendar for March 2014. The calendar grid shows days from 9 to 31. A dropdown menu is open over the 15th, listing various absence types such as 'Krankengeld', 'Urlaub', and '1/2 Urlaub'. The 15th is highlighted in the calendar grid.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	24	25	26	27	28	1 2
10	3	4	5	6	7	8 9
11	10	11	12	13	14	15 16
12	17	18	---	---	---	---
13	24	25	1/2	1/2	1/2	29 30
14	31	1				5 6

4.4.2.5. Eingabe von Krankengeldbezug von der Krankenkasse

Der Mitarbeiter ist z.B. vom 04.07. - 10.10.2012 krank. Sie zahlen also das Entgelt vom 04.07. bis 14.08.2012 (42 Tage) fort. Vom 15.08.2012 bis 10.10.2012 bekommt der Mitarbeiter Krankengeld von der Krankenkasse. Das ist folgendermaßen einzutragen:

4.4.2.5.1. Lohnabrechnungszeitraum Juli 2012

Im Lohnabrechnungszeitraum Juli 2012 gehen Sie vor wie auf Seite 156 unter Punkt 4.4.3.1 „Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“ beschrieben. Dann wird mit der Lohnabrechnung Juli 2012 der Erstattungsantrag für die Zeit vom 04.07 bis zum 31.07.2012 erstellt.

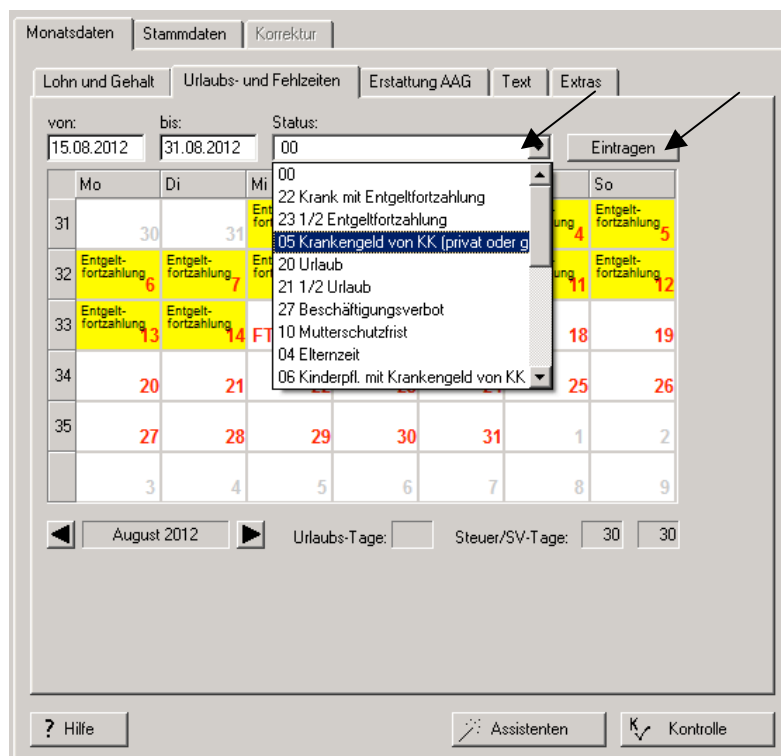
Der Zeitraum der Entgeltfortzahlung für Juli 2012 (hier 04.07.-31.07.2012 ist nur anzugeben, wenn Ihr Betrieb Umlage1-pflichtig ist und wir den Umlageerstattungsantrag für Sie erstellen sollen. Möchten Sie diesen selbst erstellen, müssen Sie hier nichts eintragen.

4.4.2.5.2. Lohnabrechnungszeitraum August 2012

Im Lohnabrechnungszeitraum August 2012 machen Sie folgende Eingaben:

Der Zeitraum der Entgeltfortzahlung für August 2012 (hier 01.08.-14.08.2012 ist nur anzugeben, wenn Ihr Betrieb Umlage1-pflichtig ist und wir den Umlageerstattungsantrag für Sie erstellen sollen. Möchten Sie diesen selbst erstellen, müssen Sie hier nichts eintragen.

1. Tragen Sie hier den Zeitraum für die Entgeltfortzahlung von 01.08 - 14.08.2012 ein wie auf Seite 156 unter Punkt 4.4.3.1 „Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“ beschrieben. Damit verfärben sich die Tage im Kalender (01.08 bis 14.08.2012) gelb.
2. Tragen Sie nun den Zeitraum des Krankengeldbezuges (hier 15.08 - 31.08.2012) ein.
3. Wählen Sie hier als Status "Krankengeld von KK" und bestätigen Sie dann mit "Eintragen"



4. Die entsprechenden Tage (15.08 - 31.08.2012) im Kalender verfärben sich grau und es ergibt sich folgendes Bild:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31		30	31	Entgeltfortzahlung 1	Entgeltfortzahlung 2	Entgeltfortzahlung 3	Entgeltfortzahlung 4
32	Entgeltfortzahlung 6	Entgeltfortzahlung 7	Entgeltfortzahlung 8	Entgeltfortzahlung 9	Entgeltfortzahlung 10	Entgeltfortzahlung 11	Entgeltfortzahlung 12
33	Entgeltfortzahlung 13	Entgeltfortzahlung 14	Krankengeld FT 15	Krankengeld 16	Krankengeld 17	Krankengeld 18	Krankengeld 19
34	Krankengeld 20	Krankengeld 21	Krankengeld 22	Krankengeld 23	Krankengeld 24	Krankengeld 25	Krankengeld 26
35	Krankengeld 27	Krankengeld 28	Krankengeld 29	Krankengeld 30	Krankengeld 31	1	2
	3	4	5	6	7	8	9

August 2012 Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage: 30 14

5. Die Sozialversicherungstage „SV-Tage“ werden um die 17 Tage vom 15.08.2012 bis 31.08.2012 auf 14 Tage gekürzt.
6. Jetzt wird für den Zeitraum 01.08. - 14.08.2012 auch automatisch der Umlage Erstattungsantrag von a.b.s. erstellt und an die Krankenkasse übermittelt und geht Ihnen mit den Abrechnungsunterlagen zu.

Zusätzlich sind die 17 Tage Krankengeld von der Krankenkasse vom 15.08 – 31.08.2012 eingetragen. **Diese Eingabe muss vorgenommen werden, da hierdurch ggf. die DEÜV-Unterbrechungsmeldung erstellt wird bzw. die Sozialversicherungsbeiträge entsprechend gekürzt werden.**

ACHTUNG: Die DEÜV-Unterbrechungsmeldung Grund 51 wird nur erstellt wenn der Mitarbeiter einen vollen Kalendermonat im Krankengeldbezug ist.

ACHTUNG: Die Entgeltbescheinigungen für die Berechnung von Krankengeld, Mutterschaftsgeld etc. werden von a.b.s. nicht automatisch erstellt, da uns viele der dazu benötigten Daten im Rahmen der Lohnabrechnung nicht vorliegen. Sie müssten diese Bescheinigungen entweder separat bei a.b.s. anfordern oder diese über sv-net classic selbst erstellen und übermitteln.

4.4.2.5.3. Lohnabrechnungszeitraum September 2012

Im Lohnabrechnungszeitraum September 2012 werden dann noch die 30 Tage „Krankengeld von der Krankenkasse“ vom 01.09. – 30.09.2012 eingetragen: **Diese Eingabe muss vorgenommen werden, da hierdurch die DEÜV-Unterbrechnungsmeldung erstellt wird bzw. die Sozialversicherungsbeiträge anders berechnet werden.**

1. Im September tragen Sie in das Feld „von“ „01.09.2012“ ein und in das Feld „bis“ „30.09.2012“.
2. Klicken Sie auf das Feld bei Status und wählen Sie „Krankengeld von der Krankenkasse“ aus.
3. Klicken Sie auf „Eintragen“.

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' tab in the software. The 'von:' field is set to '01.09.2012' and the 'bis:' field is '30.09.2012'. The 'Status:' dropdown menu is open, displaying a list of options. The 'Eintragen' button is highlighted with an arrow. Below the calendar grid, the 'Urlaubs-Tage' and 'Steuer/SV-Tage' fields are visible, both set to 30.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	27	28				
35	3	4			1	2
36	10	11			8	9
37	17	18			15	16
38	24	25	26	27	28	29
39	1	2	3	4	5	6
						7

4. Die entsprechenden Tage im Kalender verfärben sich grau und es ergibt sich folgendes Bild:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: bis: Status: Eintragen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35		27	28	29	30	31	Krankengeld
36	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld
37	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld
38	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld
39	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld	Krankengeld
	1	2	3	4	5	6	7

◀ September 2012 ▶ | Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage:

? Hilfe | Assistenten | Kontrolle

Die Sozialversicherungstage „SV-Tage“ werden um die 30 Tage vom 01.09.2012 bis 30.09.2012 auf 0 Tage gekürzt.

Die Unterbrechungsmeldung Grund 51 für die Krankenkasse des Mitarbeiters zum 14.08.2012 wird erst mit der Septemberabrechnung 2012 und nicht bereits mit der Augustabrechnung 2012 erstellt, da diese erst zu erstellen ist, wenn der Mitarbeiter einen kompletten Kalendermonat Krankengeld von der Krankenkasse bezogen hat.

4.4.2.5.4. Lohnabrechnungszeitraum Oktober 2012

Im Lohnabrechnungszeitraum Oktober 2012 werden dann noch die 10 Tage „Krankengeld von der Krankenkasse“ vom 01.10. - 10.10.2012 eingetragen: **Diese Eingabe muss vorgenommen werden, da hierdurch die DEÜV-Unterbrechungsmeldung erstellt wird bzw. die Sozialversicherungsbeiträge anders berechnet werden.**

1. Im Oktober tragen Sie in das Feld „von“ „01.10.2012“ ein und in das Feld „bis“ „10.10.2012“.
2. Klicken Sie auf das Feld bei Status und wählen Sie „Krankengeld von der Krankenkasse“ aus.
3. Klicken Sie auf „Eintragen“.

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' tab in the software. The 'von:' field is set to '01.10.2012' and the 'bis:' field is set to '10.10.2012'. The 'Status:' dropdown menu is open, displaying a list of options: '00', '22 Krank mit Entgeltfortzahlung', '23 1/2 Entgeltfortzahlung', '05 Krankengeld von KK (privat oder g)', '20 Urlaub', '21 1/2 Urlaub', '27 Beschäftigungsverbot', '10 Mutterschutzfrist', '04 Elternzeit', and '06 Kinderpfl. mit Krankengeld von KK'. The '05 Krankengeld von KK (privat oder g)' option is highlighted. Below the calendar, the 'Eintragen' button is visible. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Assistenten', and 'Kontrolle'.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

4. Die entsprechenden Tage im Kalender verfärbt sich grau und es ergibt sich folgendes Bild:

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40	Krankengeld 1	Krankengeld 2	FT 3	Krankengeld 4	Krankengeld 5	Krankengeld 6	Krankengeld 7
41	Krankengeld 8	Krankengeld 9	Krankengeld 10		11	12	13
42		15	16	17	18	19	20
43		22	23	24	25	26	27
44		29	30	31	1	2	3
		5	6	7	8	9	10
							11

Oktober 2012 Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage: 30 21

Die Sozialversicherungstage „SV-Tage“ werden um die 10 Tage vom 01.10.2012 bis 10.10.2012 auf 21 Tage gekürzt. Damit wird auch das Gehalt für Oktober 2012 entsprechend auf 21 Tage gekürzt.

Die Eingabe aller weiteren Fehlzeiten wie z.B. unbezahlter Urlaub, Kinderpflege mit/ohne Krankengeld, Wehrdienst, Zivildienst, unentschuldigtes Fehlen etc. erfolgt nach dem gleichen Muster.

4.4.2.5.4.1. Anpassung des Gehalts

Wenn der Mitarbeiter ab 15.08.2012 Krankengeld von der Krankenkasse bekommt, so endet mit diesem Datum auch die Pflicht zur Lohnfortzahlung. Sie zahlen dem Mitarbeiter also nur bis einschließlich zum 14.08.2012 den Lohn fort. Danach bekommt er von Ihnen keine Bezüge mehr. Deshalb muss das Gehalt also im August und auch im Oktober 2012 entsprechend gekürzt werden. Das geschieht durch das Programm automatisch, wenn Sie bei den betreffenden Lohnarten „Fixbeträge entsprechend SV-Tagen kürzen aktiviert haben.

Unter dem Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“ klicken Sie doppelt auf die gewünschte Lohnart und es öffnet sich folgendes Fenster und Sie können die Eigenschaft der Lohnart entsprechend festlegen.

Sind als Gehalt mit dem Lohnartenschlüssel 099 z.B. unter der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ 3.500,00 € eingetragen. Dann wird bei unserem Beispiel folgendermaßen gerechnet:

Im August

3.500,00 € / 30 SV-Tage = 116,67 €

116,67 € x 14 Tage (=Tage vom 01.08-14.08.2012) = 1.633,38 €

1.633,38 € werden im August abgerechnet

Im September

3.500,00 € / 30 SV-Tage = 116,67 €

116,67 € x 0 Tage (= kompletter Monat Krankengeldbezug) = 0,00 €

0,00 € werden im September abgerechnet.

Im Oktober

3.500,00 € / 30 SV-Tage = 116,67 €

116,67 € x 21 Tage (=Tage vom 11.10-31.10.2012) = 2.450,07 €

2.450,07 € werden im August abgerechnet

Es werden nur die Lohnarten gekürzt bei denen „Fixbeträge automatisch kürzen“ angewählt ist, alle weiteren Lohnarten werden auch während dem Krankengeldbezug mit dem vollen Betrag abgerechnet.

4.4.2.5.4.2. Anzeige der gekürzten Lohnarten im LobuOnline

Die gekürzten Lohnarten und Beträge werden in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ angezeigt. Die gekürzten Lohnarten sind dabei durch ein führendes „+“ Zeichen gekennzeichnet. Möchten Sie den Gesamtbetrag sehen aus dem die Kürzung ermittelt wurde, so klicken Sie einfach auf das „+“ Zeichen vor der betreffenden Lohnart.

Beispiel für die Kürzung im Monat:

Lohnart:	Stunden:	Betrag:	%	Gesamt:	Kostenstelle:	Kostenträger:
Stammbezüge						
+ 099 Gehalt		1671.61		1671.61		
- anteilig aus 2950.00						
+ 040 VWL AG Zuschuss		22.61		22.61		
+ 010 VWL Nettoabzug		22.61		22.61		
Monatsbezüge						
080 Vorschuß		500.00		500.00		
001 Weihnachtsgeld		1500.00		1500.00		

Brutto-Bezüge: 3194.22
Netto-Abzüge: 522.61

Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung
Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 17 Entgeltfortz. Tage:

Sie sehen also in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ exakt, welche Lohnarten automatisch gekürzt werden. Vor den gekürzten Lohnarten sehen Sie ein + Zeichen. Wenn Sie auf dieses klicken, sehen aus aus welchem Gesamtbetrag die Kürzung erfolgte (hier: anteilig aus 3.500,00).

In diesem Fall wird die Lohnart 099 gekürzt, die Lohnart 010 „Abzug VWL“ nicht. Soll die Lohnart 10 auch entsprechend gekürzt werden, so ist die Eigenschaft „Fixbeträge entsprechend SV-Tagen kürzen“ bei der betreffenden Lohnart zu hinterlegen (unter dem Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“ und Doppelklick auf die entsprechende Lohnart).

Hinweis: Prüfen Sie in solchen Fällen bevor Sie die Datei für die endgültige Abrechnung an uns senden, ob die entsprechenden Lohnarten korrekt in den „Monatsdaten“ - „Lohn und Gehalt“ gekürzt angezeigt werden. Dann können Sie noch entsprechend reagieren.

Die Eingabe aller weiteren Fehlzeiten wie z.B. unbezahlter Urlaub, Kinderpflege mit/ohne Krankengeld, Wehrdienst, Zivildienst, unentschuldigtes Fehlen etc. erfolgt nach dem gleichen Muster.

4.4.2.6. Eingabe der Urlaubstage

Sie können auch über diese Maske Ihre Urlaubsverwaltung steuern. **Diese Eingabe ist auch freiwillig und muss nur durchgeführt werden, wenn die Urlaubstage den Lohnabrechnungen Ihrer Mitarbeiter angedruckt werden sollen.** Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Der Mitarbeiter hat im August vom 01.08. - 16.08.2012 Urlaub genommen.

1. Tragen Sie in das Feld „von“ „01.08.2012“ ein und in das Feld „bis“ „16.08.2012“.
2. Klicken Sie auf das Feld bei Status und wählen Sie „Urlaub“ aus. Über Status „1/2 Urlaub“ können Sie auch halbe Urlaubstage eintragen.
3. Klicken Sie auf „Eintragen“.
4. Die entsprechenden Tage im Kalender verfärben sich blau.

Es ergibt sich folgendes Bild:

The screenshot shows a software interface for entering vacation days. At the top, there are tabs for 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. Below these are sub-tabs for 'Lohn und Gehalt', 'Urlaubs- und Fehlzeiten', 'Erstattung AAG', 'Text', and 'Extras'. The 'Urlaubs- und Fehlzeiten' tab is active. The interface includes fields for 'von:' (01.08.2012), 'bis:' (31.08.2012), and 'Status:' (20 Urlaub). An 'Eintragen' button is located to the right of the status field. Below this is a calendar grid for August 2012. The days from August 1st to 16th are highlighted in blue, indicating vacation days. The days 17th to 31st are in white. At the bottom of the calendar, there are fields for 'Urlaubs-Tage:' (11) and 'Steuer/SV-Tage:' (30). The interface also includes a 'Hilfe' button and 'Assistenten' and 'Kontrolle' buttons.

Wie Sie sehen, werden die Wochenenden und auch Feiertage automatisch nicht als Urlaubstag gewertet. Voraussetzung hierfür ist aber, dass Sie im Menü Bearbeiten „Firma“ Registerkarte „Extras“ Schaltfläche „Werktage anlegen“ die Werktage (hier Montag bis Freitag) korrekt angegeben haben. Auch das korrekte Bundesland (hier: Bayern) muss unter dem Menüpunkt „Bearbeiten“ => Firma unter der Registerkarte „Allgemein“ im Eingabefeld „Bundesland“ hinterlegt sein, damit die Feiertage korrekt erkannt werden können.

Die eingetragenen Urlaubstage (hier: 11 Tage) werden im Feld "Urlaubs-Tage" angezeigt und dem Mitarbeiter auf seiner Gehaltsabrechnung unter "Url. gen." in Abzug gebracht.

4.4.3. Unterregister Erstattung AAG

In dieser Registerkarte machen Sie sämtliche Eingaben, die zur Erstellung von Erstattungsanträgen durch a.b.s. benötigt werden. Diese Eingaben sind nicht zwingend erforderlich und müssen nur vorgenommen werden, wenn a.b.s. die Erstattungsanträge für Sie erstellen soll. Geben Sie hier nichts an, so können Sie die Erstattungsanträge auch selbst z.B. über sv-net erstellen. Das ist jedoch mit deutlich mehr Aufwand für Sie verbunden.

Sie können nach Klick auf "Neu" zwischen folgenden Erstattungsanträgen wählen:

Die entsprechenden Fehlzeiten Krank mit Entgeltfortzahlung, Mutterschutz oder Beschäftigungsverbot werden dann nach Eingabe der Erstattungsdaten automatisch in den Fehlzeitenkalender in der Registerkarte "Urlaubs- und Fehlzeiten" übernommen.

Nach der nächsten endgültigen Lohnabrechnung werden die entsprechenden Erstattungsanträge von uns erstellt und an die jeweilige Krankenkasse elektronisch weitergeleitet. Sie erhalten dann eine entsprechende Erstattung auf das bei der Krankenkasse angegebene Firmenkonto. Die Verrechnung der zu erstattenden Beiträge mit der aktuellen Beitragsschuld ist bei uns aus Übersichtlichkeitsgründen nicht möglich.

Im Folgenden wollen wir die Eingaben zur Erstellung der einzelnen Erstattungsanträge im Detail beschreiben:

4.4.3.1. Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“

Ist nur anzugeben, wenn Ihr Betrieb Umlage1-pflichtig ist und wir den Umlageerstattungsantrag für Sie erstellen sollen. Möchten Sie diesen selbst erstellen, müssen Sie hier nichts eintragen.

Wenn ein Mitarbeiter krank wird, sind Sie in der Regel verpflichtet, ihm den Lohn für 6 Wochen fortzuzahlen. Wenn Sie Umlage 1 abführen (also weniger als 30 voll anzurechnende Mitarbeiter beschäftigen), bekommen Sie auf Antrag einen Teil dieser Lohnfortzahlung von der Krankenkasse des Mitarbeiters erstattet. Sollen wir für Sie diesen Erstattungsantrag erstellen, so müssen Sie diesen Sachverhalt folgendermaßen in der Registerkarte „Erstattung AAG“ eintragen:

Der Mitarbeiter ist z.B. vom 03.09. bis 28.09.2012 krankgeschrieben. Sie zahlen also das Entgelt vom 03.09. bis 28.09.2012 fort. Das ist folgendermaßen einzutragen:

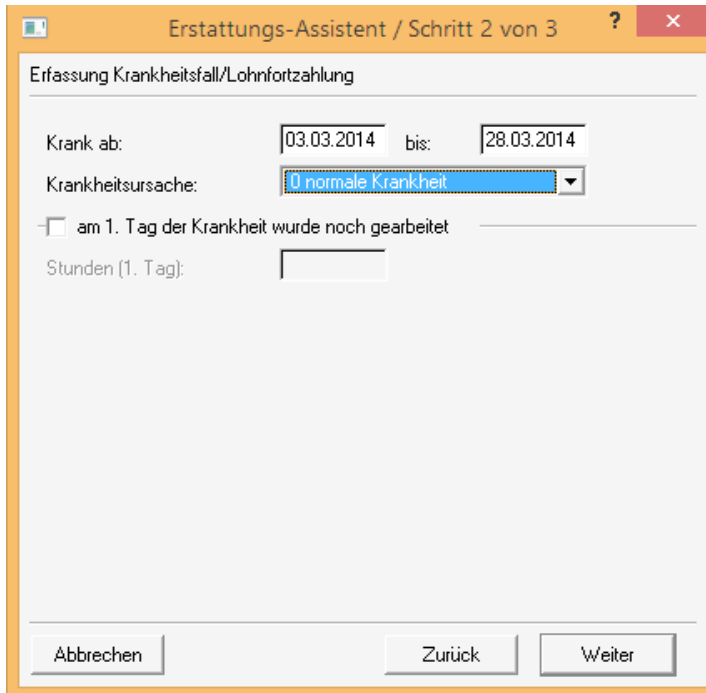
1. Gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Monatsdaten“ => „Erstattung AAG“ und klicken Sie auf „Neu“:

The screenshot shows the 'Erstattung AAG' form. The 'Erstattung AAG' tab is selected. Below the tabs is a table with columns 'Erstattungsgrund', 'von', and 'bis'. Below the table are buttons 'Neu', 'Ändern', and 'Löschen'. Below these are input fields for 'Zuschuss zum Mutterschaftsgeld', 'voraussichtlicher Geburtstermin', 'Mutterschutzfrist von/bis', 'durchschnittliches Brutto', 'durchschnittliches Netto', and 'Zuschuss pro Tag'. At the bottom are buttons 'Assistenten' and 'Kontrolle'.

2. Wählen Sie in dem sich nun öffnenden Fenster „Krankheitsfall/Lohnfortzahlung“ aus:

The screenshot shows the 'Erstattungs-Assistent / Schritt 1 von 3' dialog box. The question is 'Welchen Erstattungsantrag möchten Sie anlegen?'. The options are: 'Krankheitsfall/Lohnfortzahlung' (selected), 'Zuschuss zum Mutterschaftsgeld', and 'Beschäftigungsverbot'. At the bottom are buttons 'Abbrechen' and 'Weiter'.

3. Nun müssen Sie den Zeitraum, von wann bis wann der Mitarbeiter krank ist, hinterlegen. In unserem Beispiel ist das vom 03.03.2014 - 28.03.2014:



Krankheitsursache:

Tragen Sie hier ein, ob es sich bei der Krankheit um:

- eine normale Krankheit
- Schädigung durch Dritte oder
- Arbeitsunfall/Berufskrankheit

handelt. In den meisten Fällen wird hier "normale Krankheit" anzuwählen sein.

am 1. Tag der Krankheit wurde noch gearbeitet:

Setzen Sie hier das Häkchen, falls der Mitarbeiter am 1. Tag, also in unserem Fall am 03.09.2012, noch gearbeitet hat.

Stunden (1.Tage):

Falls am ersten Tag der Krankheit noch gearbeitet wurde, tragen Sie hier die Anzahl der gearbeiteten Stunden an diesem Tag (hier also am 03.09.2012 ein).

4. Im folgendem Fenster wird Ihnen angezeigt, dass nun der Erstattungsantrag mit der nächsten Lohnabrechnung erstellt und übermittelt wird. Es wird Ihnen nochmals eine kurze Übersicht angezeigt. Klicken Sie zur Bestätigung auf „Speichern“.

Erstattungs-Assistent / Schritt 3 von 3

Erstellung des Erstattungsantrages

Für PNR 000001 (Gesetzlich, Sabine) wird ein Erstattungsantrag eingetragen.

Erstattungsgrund: Krankheit
 Beginn: 03.03.2014
 Ende: 28.03.2014
 am 1. Tag noch gearbeitet: Nein
 Krankheitsursache: normale Erkrankung

Abbrechen Zurück Speichern

5. Zudem erscheinen unter den „Monatsdaten“ in der „Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung“ automatisch die zuvor eingetragenen Krankheitstage in gelb.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

von: bis: Status: 00 Eintragen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9		24	25	26	27	28	1
10	Entgeltfortzahlung 3	Entgeltfortzahlung 4	Entgeltfortzahlung 5	Entgeltfortzahlung 6	Entgeltfortzahlung 7	Entgeltfortzahlung 8	Entgeltfortzahlung 9
11	Entgeltfortzahlung 10	Entgeltfortzahlung 11	Entgeltfortzahlung 12	Entgeltfortzahlung 13	Entgeltfortzahlung 14	Entgeltfortzahlung 15	Entgeltfortzahlung 16
12	Entgeltfortzahlung 17	Entgeltfortzahlung 18	Entgeltfortzahlung 19	Entgeltfortzahlung 20	Entgeltfortzahlung 21	Entgeltfortzahlung 22	Entgeltfortzahlung 23
13	Entgeltfortzahlung 24	Entgeltfortzahlung 25	Entgeltfortzahlung 26	Entgeltfortzahlung 27	Entgeltfortzahlung 28	29	30
14	31	1	2	3	4	5	6

◀ März 2014 ▶

Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage:

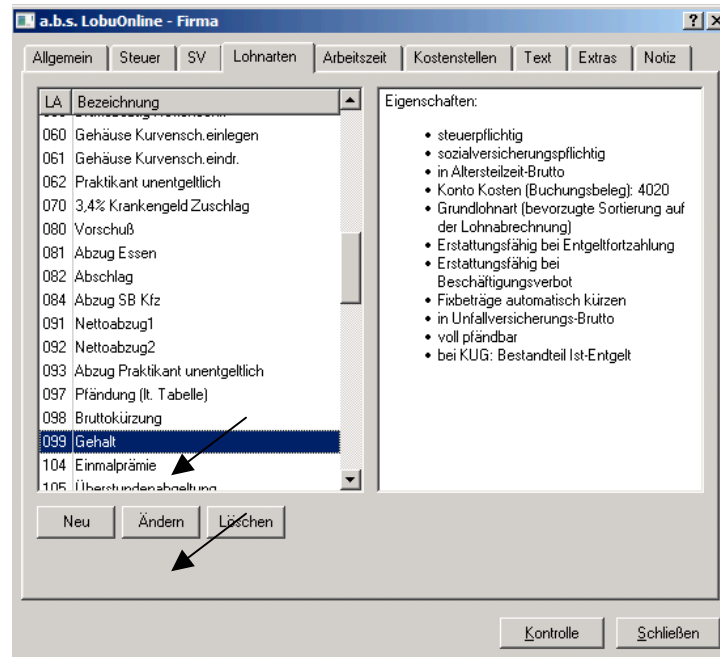
Assistenten Kontrolle

Der Erstattungsantrag wird nun von uns mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung erstellt und an die zuständige Krankenkasse elektronisch übermittelt. Sie erhalten das Geld dann auf das bei der Krankenkasse angegebene Konto erstattet. **Damit auch alle Lohnarten korrekt beim Erstattungsantrag berücksichtigt werden, sollten Sie einmalig die von Ihnen verwendeten Lohnarten auf Ihre Erstattungsfähigkeit prüfen. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:**

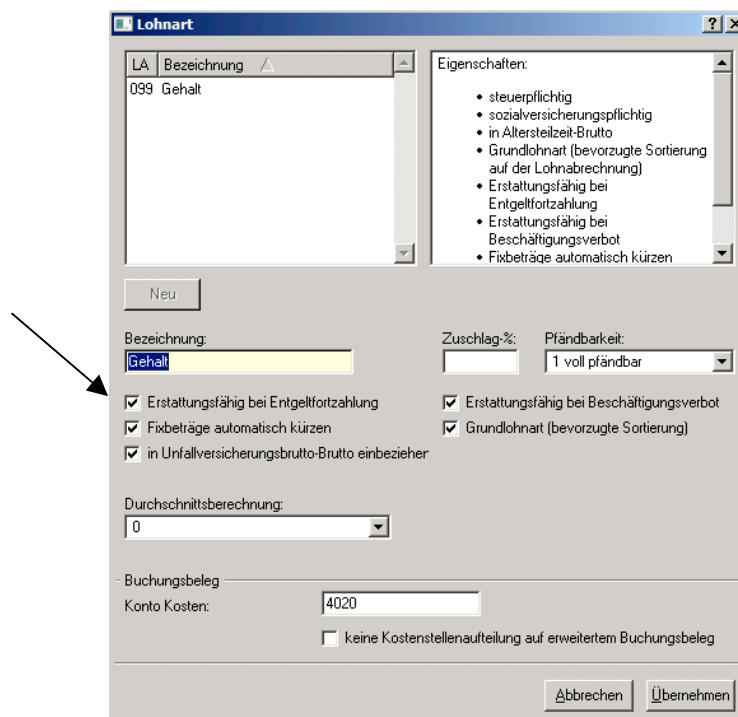
4.4.3.1.1. Erstattungsfähige Lohnarten festlegen

Eine Erstattung erfolgt nur für die Lohnarten, bei denen Sie im Lohnartenstamm die Erstattungsfähigkeit hinterlegt haben (im Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“) und die entweder in der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ oder unter der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ als laufende Bezüge eingetragen sind. Um eine Lohnart als erstattungsfähig zu kennzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Lohnarten“.
2. Wählen Sie die betreffende Lohnart durch einen Linksklick aus (sie wird dunkelblau markiert) und klicken Sie dann auf „Ändern“.



3. Setzen Sie im folgenden Dialogfeld das Häkchen bei „Erstattungsfähig bei Entgeltfortzahlung“. Nun fließt die Lohnart bei der Berechnung des Erstattungsbetrages mit ein.



4.4.3.2. Eingabe von Mutterschutz / Elternzeit

In Deutschland ist der Mutterschutz ein im Mutterschutzgesetz und in der Mutterschutzrichtlinienverordnung festgelegtes Regelwerk, das die Bedingungen für den Einsatz von schwangeren Frauen in einem Arbeitsverhältnis definiert. Mutterschaftsgeld muss vom Arbeitgeber 6 Wochen vor und 8 Wochen (bei Früh- bzw. Mehrlingsgeburten 12 Wochen) nach der Entbindung gezahlt werden. In diesem Zeitraum darf eine Beschäftigte nicht mehr arbeiten.

Ist der Entbindungstermin vor dem ursprünglich angenommenen Termin, so wird das Ende der Mutterschutzfrist laut Arztbeschluss um die entsprechenden Tage verlängert, so dass auf alle Fälle insgesamt 12 Wochen Mutterschaftsgeld bezogen werden.

Ist der Entbindungstermin später, so wird das Ende der Mutterschutzfrist laut Arztbeschluss um die entsprechenden Tage verlängert. Die Betroffene erhält mehr Mutterschaftsgeld.

Bei detaillierten Fragen zum Mutterschutz und den Fristen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Krankenkasse.

Eine Mitarbeiterin ist z.B. vom 10.03. - 17.06.2014 im Mutterschutz. Der geplante Geburtstermin ist der 21.04.2014 Danach geht Sie ab dem 18.06 direkt in Elternzeit bis Ende 2014. Folgende Eingaben sind im LobuOnline zu machen:

4.4.3.2.1. Lohnabrechnungszeitraum März 2014

Die Dame bekommt bis zum 09.03.2014 ihr normales Gehalt weiter. Ab dem 10.03.2014 sind Sie als AG verpflichtet, der Mitarbeiterin Mutterschaftsgeld auszuzahlen. Sie wechseln also unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in die Registerkarte "Erstattung AAG"

1. Setzen Sie dort das Häkchen bei "Zuschuss zum Mutterschaftsgeld" und tragen Sie hier dann bitte folgende Daten ein:

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetlich, Sabine' window. On the left is a list of employees. The main area is the 'Erstattung AAG' form. The 'Zuschuss zum Mutterschaftsgeld' checkbox is checked. The following data is entered:

Erstattungsgrund	von	bis

Buttons: Neu, Ändern, Löschen

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

voraussichtlicher Geburtstermin: 21.04.2014

Mutterschutzfrist von: 10.03.2014 bis: 17.06.2014

durchschnittliches Brutto: 3300.00

durchschnittliches Netto: 1900.00

Zuschuss pro Tag: 50.33

Buttons: Neuer Mitarbeiter, Austritt, Korrektur Vormonat, Assistenten, Kontrolle, Schließen

vorauss. Geburtstermin

Hier tragen Sie den voraussichtlichen Geburtstermin, in unserem Beispiel also den 21.04.2014 ein.

Mutterschutz von: bis:

Tragen Sie hier den kompletten Zeitraum des Mutterschutzes hier also vom 10.03.2014 bis zum 17.06.2014 ein.

durchschnittliches Brutto

Tragen Sie hier das durchschnittliche laufende Bruttoarbeitsentgelt der letzten drei voll abgerechneten Abrechnungsmonate ein. Details zur Berechnung finden Sie auf Seite 165 Punkt 4.4.3.2.1.1 "Eintragen / Berechnung des Mutterschaftsgeldes".

durchschnittliches Netto

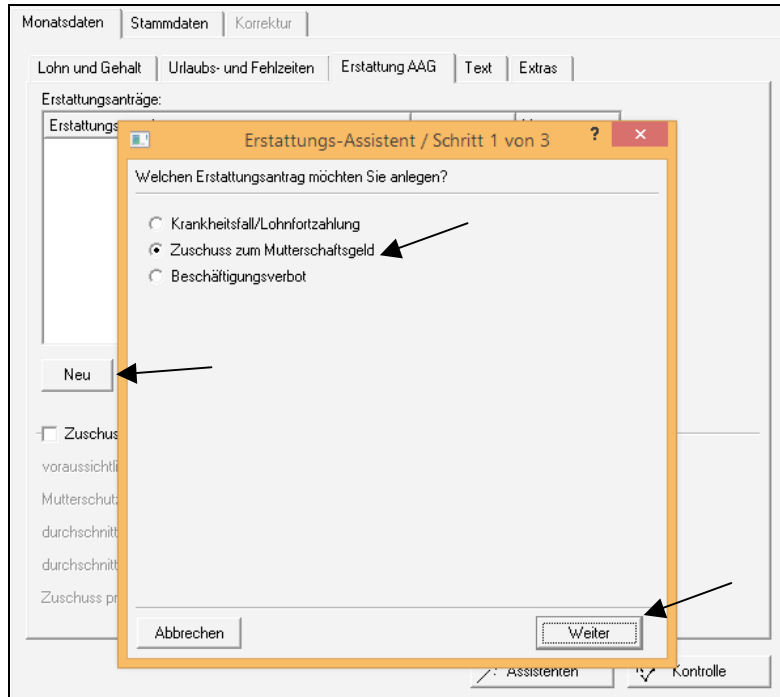
Tragen Sie hier das durchschnittliche laufende Nettoarbeitsentgelt der letzten drei voll abgerechneten Abrechnungsmonate ein. Details zur Berechnung finden Sie auf Seite 165 Punkt 4.4.3.2.1.1 "Eintragen / Berechnung des Mutterschaftsgeldes".

täglicher Zuschuss

Tragen Sie hier den täglichen Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld ein. Details zur Berechnung finden Sie auf Seite 165 Punkt 4.4.3.2.1.1 "Eintragen / Berechnung des Mutterschaftsgeldes".

Die hier eingetragenen Werte werden auch für die Folgemonate gespeichert.

2. Klicken Sie hier auf das Feld „Neu“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



3. Wählen Sie hier „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ aus.

4. Klicken Sie auf „Weiter“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

Wie sie sehen sind hier die Felder auf Grund der Eingabe von vorher bereits ausgefüllt.

5. Es wird nochmals folgende Zusammenfassung angezeigt. Bestätigen Sie mit "Speichern".

Erstattungs-Assistent / Schritt 3 von 3

Erstellung des Erstattungsantrages

Für PNR 000001 (Gesetzlich, Sabine) wird ein Erstattungsantrag eingetragen.

Erstattungsgrund: Mutterschaft
 Beginn: 10.03.2014
 Ende: 31.03.2014
 geplanter Geburtstermin: 21.04.2014
 Schutzfristbeginn: 10.03.2014
 Schutzfristende: 17.06.2014
 durchschn. Brutto: 3300.00
 durchschn. Netto: 1900.00
 täglicher Zuschuss: 50.53

Abbrechen Zurück Speichern

6. Die entsprechenden Mutterschutztage werden automatisch mit in den Kalender übernommen und verfärbt sich orange. Es ergibt sich folgendes Bild:

Monatsdaten Stammdaten Korrektur

Lohn und Gehalt Urlaubs- und Fehlzeiten Erstattung AAG Text Extras

von: bis: Status: 00 Eintragen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	24	25	26	27	28	1 2
3	4	5	6	7	8	9
Mutterschutz 10	Mutterschutz 11	Mutterschutz 12	Mutterschutz 13	Mutterschutz 14	Mutterschutz 15	Mutterschutz 16
Mutterschutz 17	Mutterschutz 18	Mutterschutz 19	Mutterschutz 20	Mutterschutz 21	Mutterschutz 22	Mutterschutz 23
Mutterschutz 24	Mutterschutz 25	Mutterschutz 26	Mutterschutz 27	Mutterschutz 28	Mutterschutz 29	Mutterschutz 30
Mutterschutz 31	1	2	3	4	5	6

März 2014

Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage: 30 09

Assistenten Kontrolle

7. Die SV-Tage werden um 22 Tage vom 10.03.2014 bis zum 31.03.2014 auf 9 gekürzt. Damit werden dann auch die Lohnarten für den Zeitraum 01.03 bis 09.03.2014 entsprechend gekürzt. Details hierzu auf Seite 174 Punkt 4.4.3.3.2 "Anzeige der gekürzten Lohnarten im LobuOnline".

8. Nun tragen Sie noch unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in der Registerkarte "Lohn und Gehalt" unter Lohnart 26 das Mutterschaftsgeld ein. Klicken Sie dazu auf neu, tragen Sie dann unter LA 026 ein und als Betrag die auf Seite 165 Punkt 4.4.3.2.1.1 "Eintragen / Berechnung des Mutterschaftsgeldes" berechneten 1.056.93.

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle	Kostenträger
026 Mutterschaftsgeld		1056.93		1056.93		
Stammbezüge						
099 Gehalt		884.97		884.97		
040 VwL AG Zuschuss		11.97		11.97		
010 VwL Nettoabzug		11.97		11.97		
Monatsbezüge						
026 Mutterschaftsgeld		1056.93		1056.93		

Brutto-Bezüge: 1953.87
Netto-Abzüge: 11.97

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 09 Entgeltfortz. Tage:

Nun wird der Erstattungsantrag über 1.056,93 € mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung von uns an die Krankenkasse übermittelt.

4.4.3.2.1.1. Eintragen / Berechnung des Mutterschaftsgeldes

Als AG sind Sie verpflichtet der Mitarbeiterin während des Zeitraumes des Mutterschutzes das tägliche Nettoentgelt abzüglich des Krankenkassenzuschusses von 13,00 € pro Tag weiter zu bezahlen.

Dieses Errechnen Sie folgendermaßen:

1. durchschnittliches Brutto

= Summe des laufenden Bruttogehalts der letzten drei Monate, in denen die Dame voll verdient hat / 3 Monate

2. durchschnittliches Netto

= Summe des laufenden Nettogehalts der letzten drei Monate, in denen die Dame voll verdient hat / 3 Monate

3. Tagesverdienst

= laufendes Nettogehalt der letzten drei Monate, in denen die Dame voll verdient hat / 90 Tage

4. Mutterschaftsgeld AG pro Tag = täglicher Zuschuss

= Tagesverdienst – 13,00 € (=Krankenkassenzuschuss täglich)

5. Mutterschaftsgeld AG für den jeweiligen Monat

=Mutterschaftsgeld AG pro Tag x Tage die, die Dame im jeweiligen Monat im Mutterschutz ist. Dieser Betrag wird dann als Mutterschaftsgeld unter Lohnart 026 angegeben.

In unserem Beispiel:

Die Dame hat im Januar 3.300,00, im Februar 3.300,00 € und im März 3.300,00 € brutto verdient und damit ergeben sich folgende Nettowerte: im Januar 1.900,00, im Februar 1.900,00 € und im März 1.900,00 €. Das Mutterschaftsgeld für den März wird folgendermaßen errechnet:

1. durchschnittliches Brutto

= 3.300,00 + 3.300,00 + 3.300,00 / 3 = 3.300,00

2. durchschnittliches Netto

= 1.900,00 + 1.900,00 + 1.900,00 / 3 = 1.900,00

3. Tagesverdienst

= 1.900,00 € + 1.900,00 € + 1.900,00 € / 90 Tage = **63,33 €**

4. Mutterschaftsgeld AG pro Tag = täglicher Zuschuss

= 63,33 - 13,00 € = **50,33 €**

5. Mutterschaftsgeld AG für den Mai

=50,33 € x 21 Tage (vom 10.03-31.03) = **1056,93 €**.

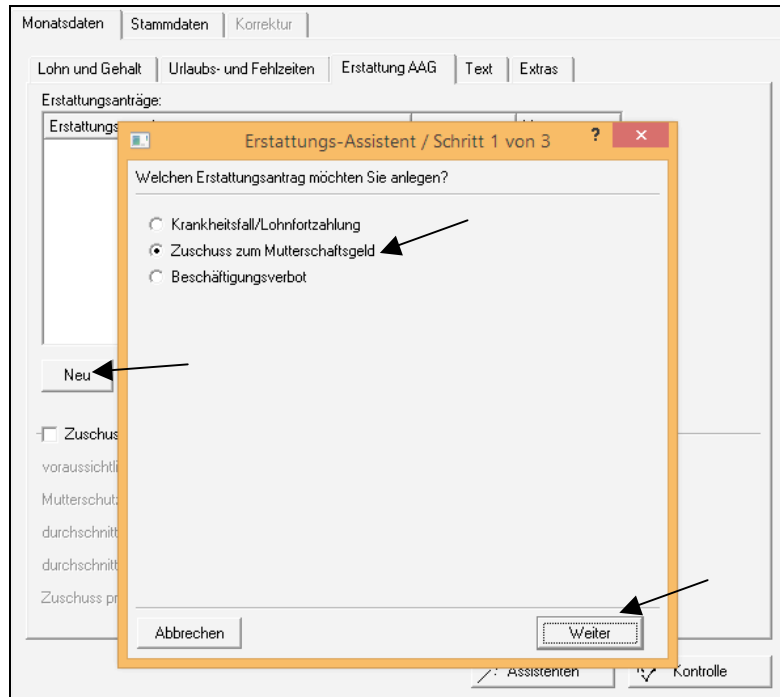
Der Betrag von **1056,93 €** muss unter Lohnartenschlüssel 26 (Mutterschaftsgeld) unter "Bearbeiten" => "Personal" => „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ eingetragen werden.

Die Bezüge des Mitarbeiters werden entsprechend auf 9 SV-Tage gekürzt (siehe Seite 151 unter Punkt 4.4.2.5.4.1 „Anpassung des Gehalts“).

4.4.3.2.2. Lohnabrechnungszeitraum April 2014

Im Lohnabrechnungszeitraum April 2014 gehen Sie zur Eintragung des Mutterschutzes wie folgt vor:

1. Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in die Registerkarte "Erstattung AAG".
2. Klicken Sie hier auf das Feld „Neu“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



3. Wählen Sie hier „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ aus.
4. Klicken Sie auf „Weiter“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

Erfassung Mutterschaft	
Erstattung von:	01.04.2014 bis: 30.04.2014
vorauss. Geburtstermin:	21.04.2014
Mutterschutzfrist von:	10.03.2014 bis: 17.06.2014
durchschnittliches Brutto:	3300.00
durchschnittliches Netto:	1900.00
täglicher Zuschuss:	50,33

Wie sie sehen sind hier die Felder auf Grund der Eingabe von vorher bereits ausgefüllt.

5. Es wird nochmals folgende Zusammenfassung angezeigt. Bestätigen Sie mit "Speichern".

Erstattungs-Assistent / Schritt 3 von 3

Erstellung des Erstattungsantrages

Für PNR 000001 (Gesetzlich, Sabine) wird ein Erstattungsantrag eingetragen.

Erstattungsgrund:	Mutterschaft
Beginn:	01.04.2014
Ende:	30.04.2014
geplanter Geburtstermin:	21.04.2014
Schutzfristbeginn:	10.03.2014
Schutzfristende:	17.06.2014
durchschn. Brutto:	3300.00
durchschn. Netto:	1900.00
täglicher Zuschuss:	50.33

Abbrechen Zurück **Speichern**

6. Die entsprechenden Mutterschutztage werden automatisch mit dem Kalender übernommen und verfärbt sich orange. Es ergibt sich folgendes Bild:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

von: bis: Status: 00 Eintragen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	Mutterschutz 1	Mutterschutz 2	Mutterschutz 3	Mutterschutz 4	Mutterschutz 5	Mutterschutz 6
Mutterschutz 7	Mutterschutz 8	Mutterschutz 9	Mutterschutz 10	Mutterschutz 11	Mutterschutz 12	Mutterschutz 13
Mutterschutz 14	Mutterschutz 15	Mutterschutz 16	Mutterschutz 17	FT 18	Mutterschutz 19	Mutterschutz 20
Mutterschutz 21	Mutterschutz 22	Mutterschutz 23	Mutterschutz 24	Mutterschutz 25	Mutterschutz 26	Mutterschutz 27
Mutterschutz 28	Mutterschutz 29	Mutterschutz 30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

April 2014 | Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage: 30 00

Assistenten Kontrolle

Die SV-Tage werden um 22 Tage vom 01.04.2014 bis zum 30.04.2014 auf 0 gekürzt. Damit werden dann auch die Lohnarten für den Zeitraum 01.03 bis 09.03.2014 entsprechend auf Null gekürzt.

Um sicherzugehen, dass keine Bezüge mehr abgerechnet werden, können Sie im Juni auch sämtliche Bezüge aus der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohn und Gehalt“ löschen oder diese mit dem Gültigkeitsdatum bis 28.02.2014 versehen. Details hierzu auf Seite 174 Punkt 4.4.3.3.2 "Anzeige der gekürzten Lohnarten im LobuOnline".

7. Nun tragen Sie noch unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in der Registerkarte "Lohn und Gehalt" unter Lohnart 26 das Mutterschaftsgeld ein.

Das Mutterschaftsgeld für den Monat April 2014 muss von Ihnen folgendermaßen errechnet und eingetragen werden:

1. Tagesverdienst

= 1.900,00 € + 1.900,00 € + 1.900,00 € / 90 Tage = **63,33 €**

2. Mutterschaftsgeld AG pro Tag=

= 63,33 - 13,00 € = **50,33 €**

3. Mutterschaftsgeld AG für den April 2014

= 50,33 € x 30 Tage (vom 01.04 - 30.04) = **1515,90 €**.

8. Klicken Sie dazu auf neu, tragen Sie dann unter LA 026 ein und als Betrag die berechneten 1.515,90 €.

The screenshot shows the 'LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'Monatsdaten' tab is active, and the 'Lohn und Gehalt' sub-tab is selected. The 'Lohnart' dropdown is set to '026 Mutterschaftsgeld'. The 'Betrag' field contains '1509.90' and the 'Gesamt' field also contains '1509.90'. Below the table, the 'Brutto-Bezüge' (Gross Benefits) are 1509.90 and 'Netto-Abzüge' (Net Deductions) are 0.00. The 'Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung' (Information from Absence Management) section shows 'Steuer-Tage: 30', 'SV-Tage: 00', and 'Entgeltfortz. Tage:'. The interface also includes a list of employees on the left and buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

Nun wird der Erstattungsantrag für April 2014 über 1.509,90 € mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung von uns an die Krankenkasse übermittelt.

Die Unterbrechungsmeldung wegen Mutterschutz 51 zum 09.03.2014 wird erst mit der April 2014 und nicht bereits mit der März 2014 erstellt, da diese erst zu erstellen ist, wenn die Mitarbeiterin einen kompletten Kalendermonat im Mutterschutz ist.

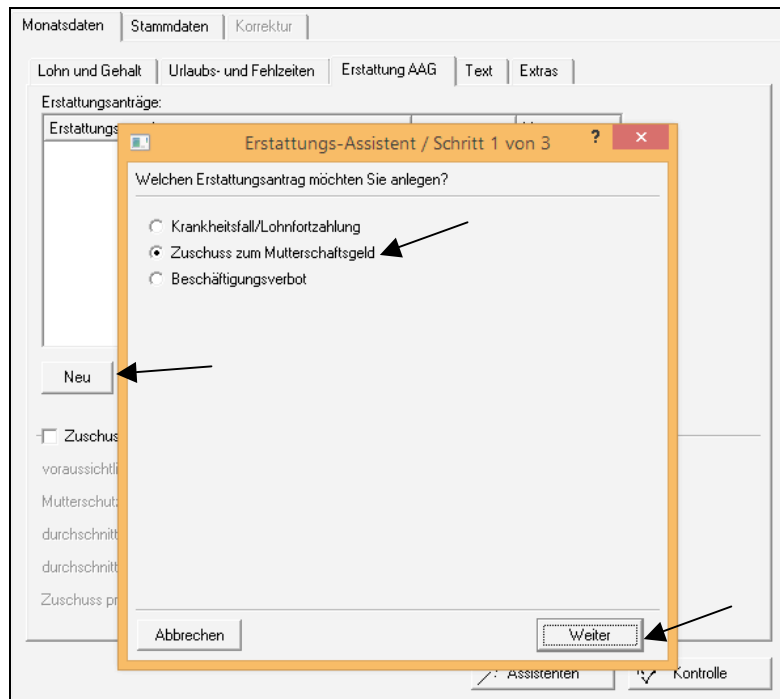
4.4.3.2.3. Lohnabrechnungszeitraum Mai 2014

Ist identisch zur Eingabe des Mutterschutzes im Monat April 2014 auf Seite 166 unter Punkt 4.4.3.2.2.

4.4.3.2.4. Lohnabrechnungszeitraum Juni 2014

Im Lohnabrechnungszeitraum Juni 2014 gehen Sie zur Eintragung des Mutterschutzes wie folgt vor:

1. Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in die Registerkarte "Erstattung AAG".
2. Klicken Sie hier auf das Feld „Neu“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



3. Wählen Sie hier „Zuschuss zum Mutterschaftsgeld“ aus.
4. Klicken Sie auf „Weiter“ und es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

Erstattung von:	01.06.2014	bis:	17.06.2014
vorauss. Geburtstermin:	21.04.2014		
Mutterschutzfrist von:	10.03.2014	bis:	17.06.2014
durchschnittliches Brutto:	3300.00		
durchschnittliches Netto:	1900.00		
täglicher Zuschuss:	50.33		

Wie sie sehen sind hier die Felder auf Grund der Eingabe der Vormonate bereits ausgefüllt.

5. Es wird nochmals folgende Zusammenfassung angezeigt. Bestätigen Sie mit "Speichern".

Erstattungs-Assistent / Schritt 3 von 3

Erstellung des Erstattungsantrages

Für PNR 000001 (Gesetzlich, Sabine) wird ein Erstattungsantrag eingetragen.

Erstattungsgrund: Mutterschaft
 Beginn: 01.06.2014
 Ende: 17.06.2014
 geplanter Geburtstermin: 21.04.2014
 Schutzfristbeginn: 10.03.2014
 Schutzfristende: 17.06.2014
 durchschn. Brutto: 3300.00
 durchschn. Netto: 1900.00
 täglicher Zuschuss: 50.33

Abbrechen Zurück Speichern

6. Die entsprechenden Mutterschutztage werden automatisch mit den den Kalender übernommen und verfärbt sich orange. Es ergibt sich folgendes Bild:

Monatsdaten Stammdaten Korrektur

Lohn und Gehalt Urlaubs- und Fehlzeiten Erstattung AAG Text Extras

von: bis: Status: 00 Eintragen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22	26	27	28	29	30	31 Mutterschutz 1
23 Mutterschutz 2	Mutterschutz 3	Mutterschutz 4	Mutterschutz 5	Mutterschutz 6	Mutterschutz 7	Mutterschutz 8
24 Mutterschutz 9	Mutterschutz 10	Mutterschutz 11	Mutterschutz 12	Mutterschutz 13	Mutterschutz 14	Mutterschutz 15
25 Mutterschutz 16	Mutterschutz 17	18 FT	19 FT	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28 29
27	30	1	2	3	4	5 6

◀ Juni 2014 ▶

Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage: 30 13

Assistenten Kontrolle

Die SV-Tage werden um 17 Tage vom 01.06.2014 bis zum 30.06.2014 auf 13 gekürzt. Damit werden dann auch die Lohnarten für den Zeitraum 18.06 bis 30.06.2014 entsprechend gekürzt. Details hierzu auf Seite 174 Punkt 4.4.3.3.2 "Anzeige der gekürzten Lohnarten im LobuOnline".

7. Nun tragen Sie noch unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Monatsdaten" in der Registerkarte "Lohn und Gehalt" unter Lohnart 26 das Mutterschaftsgeld ein.

Das Mutterschaftsgeld für den Monat November 2012 muss von Ihnen folgendermaßen errechnet und eingetragen werden:

1. Tagesverdienst

$$= 1.900,00 \text{ €} + 1.900,00 \text{ €} + 1.900,00 \text{ €} / 90 \text{ Tage} = \mathbf{63,33 \text{ €}}$$

2. Mutterschaftsgeld AG pro Tag=

$$= 63,33 - 13,00 \text{ €} = \mathbf{50,33 \text{ €}}$$

3. Mutterschaftsgeld AG für den November 2012

$$= 50,33 \text{ €} \times 17 \text{ Tage (vom 01.06 - 17.06)} = \mathbf{855,61 \text{ €}}$$

8. Klicken Sie dazu auf neu, tragen Sie dann unter LA 026 ein und als Betrag die berechneten 855,61 €.

Stunden:	Betrag:	%	Gesamt:	Kostenstelle:	Kostenträger:
	855.61		855.61		
Stammbezüge					
099 Gehalt		1278.29	1278.29		
015 Kfz Wohn.Arb.		58.50	58.50		
014 Sachbezug Kfz		130.00	130.00		
040 VwL AG Zuschuss		17.29	17.29		
010 VwL Nettoabzug		17.29	17.29		
Monatsbezüge					
026 Mutterschaftsgeld		855.61	855.61		

Brutto-Bezüge: 2339.69
Netto-Abzüge: 205.79

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 13 Entgeltfortz. Tage:

Nun wird der Erstattungsantrag für Juni 2014 über 855,61 € mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung von uns an die Krankenkasse übermittelt.

4.4.3.3. Eintragen der Elternzeit

Ab dem 18.06.2014, also nach dem Mutterschutz, geht die Dame oder der Ehemann bis zum 31.12.2015 in Elternzeit. Im Juni 2014 geben Sie in LobuOnline ein:

1. Tragen Sie in das Feld „von“ „18.06.2014“ ein und in das Feld „bis“ „31.12.2014“.
2. Klicken Sie auf das Feld bei Status und wählen Sie „Elternzeit“ aus.
3. Klicken Sie auf „Eintragen“.
4. Die entsprechenden Tage im Kalender verfärben sich hellblau.

Hinweis: Die Jahresübergreifende Eingabe von Elternzeit ist nicht möglich. D.h. Sie müssen sich eine Notiz anlegen und dann im Januar 2015 Elternzeit vom 01.01.2015 bis zum 31.12.2015 eintragen.

5. Es ergibt sich folgendes Bild:

The screenshot shows the 'Eintragen' (Enter) screen in LobuOnline. At the top, there are tabs for 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. Below these are sub-tabs for 'Lohn und Gehalt', 'Urlaubs- und Fehlzeiten', 'Erstattung AAG', 'Text', and 'Extras'. The main form has fields for 'von:' (18.06.2014), 'bis:' (31.12.2014), and 'Status:' (04 Elternzeit). A button labeled 'Eintragen' is to the right. Below the form is a calendar grid for June 2014. Days 18 through 27 are highlighted in light blue, indicating parental leave. Days 22 through 27 are also labeled 'Elternzeit'. At the bottom, there are fields for 'Urlaubs-Tage:' (0) and 'Steuer/SV-Tage:' (30.00). Buttons for 'Assistenten' and 'Kontrolle' are at the bottom right.

Die SV-Tage werden um 30 Tage (einmal von 01.06 bis 17.06.2014 Mutterschutz und einmal vom 18.06 - 30.06.2014 Elternzeit) auf 0 Tage gekürzt.

In den Monaten Juni – Dezember 2014 ist die Elternzeit durch die Eingabe unter Punkt 4.4.3.3 gespeichert und die SV-Tage werden entsprechend gekürzt. Im Januar 2015 muss dann für das Jahr 2015 die Elternzeit für Januar bis Dezember neu eingetragen werden.

Der Mitarbeiter muss während der Elternzeit mit dem korrekten Eintrag in der Registerkarte „Url./Fehlzeit“ weitergeführt werden, da das Beschäftigungsverhältnis nicht endet. Sie dürfen ihn also nicht einfach löschen oder austreten lassen. Die Eintragung des Status „Elternzeit“ ist wichtig, weil dadurch die SV-Tage korrekt gekürzt werden und damit die Sozialversicherungsbeiträge richtig ermittelt werden können.

Geht eine Mitarbeiterin direkt nach dem Mutterschutz in die Elternzeit, so muss und wird auch keine Unterbrechungsmeldung Grund 52 wegen Elternzeit erstellt. Nur wenn die Dame gleich nach dem Mutterschutz wieder arbeitet und dann z.B. nach 2 Monaten in die Elternzeit geht oder der Ehemann in Elternzeit geht, wäre eine derartige Meldung abzusetzen.

4.4.3.3.1. Anpassung des Gehaltes

Wenn die Mitarbeiterin ab 10.03.2014 im Mutterschutz ist, so bekommt Sie auch nur bis zu diesem Datum Ihr Bruttogehalt weiter bezahlt. Sie zahlen der Mitarbeiterin also nur bis zum 09.03.2014 den Bruttolohn fort. Danach erhält Sie von Ihnen Mutterschaftsgeld. Deshalb muss das Gehalt also im März, April, Mai und auch im Juni entsprechend gekürzt werden. Das geschieht durch das Programm automatisch, wenn Sie bei den betreffenden Lohnarten „Fixbeträge entsprechend SV-Tagen kürzen aktiviert haben (unter dem Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“).

Als Fixbezug sind z.B. unter der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohn und Gehalt“ 3.500,00 € eingetragen. Dann wird bei unserem Beispiel folgendermaßen gerechnet:

Im März 2014

$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$

$116,67 \text{ €} \times 9 \text{ Tage (=Tage vom 01.08-09.08.2012)} = 1050,03 \text{ €}$

1050,03 € werden im März abgerechnet

Im April und Mai 2014

$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$

$116,67 \text{ €} \times 0 \text{ Tage (= kompletter Monat Mutterschutz)} = 0,00 \text{ €}$

0,00 € werden in den betreffenden Monaten abgerechnet.

Im Juni 2014

$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$

$116,67 \text{ €} \times 0 \text{ Tage(=17 Tage im Nov. Mutterschutz, 13 Tage Elternzeit)} = 0,00 \text{ €}$

0,00 € werden im Juni abgerechnet

Von Juni 2014 - Dezember 2014

$3.500,00 \text{ €} / 30 \text{ SV-Tage} = 116,67 \text{ €}$

$116,67 \text{ €} \times 0 \text{ Tage(=kompletter Monat in Elternzeit)} = 0,00 \text{ €}$

0,00 € werden in den betreffenden Monaten abgerechnet

Es werden nur die Lohnarten gekürzt bei denen „Fixbeträge entsprechend SV-Tagen kürzen“ angewählt ist, alle weiteren Lohnarten werden auch während dem Mutterschutz / der Elternzeit mit dem vollen Betrag abgerechnet.

Wollen Sie ganz sicher gehen, dass in den Monaten März 2014 bis April 2014 keine Bezüge ausbezahlt werden, löschen Sie im Monat März 2014 einfach sämtliche Bezüge aus der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohn und Gehalt“ oder setzen Sie bei der Lohnart unter „gültig bis“ das Datum 28.02.2014.

4.4.3.3.2. Anzeige der gekürzten Lohnarten im LobuOnline

Die gekürzten Lohnarten und Beträge werden in der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ angezeigt. Möchten Sie den Gesamtbetrag sehen aus dem die Kürzung ermittelt wurde, so klicken Sie einfach auf das „+“ Zeichen vor der betreffenden Lohnart.

Beispiel für die Kürzung im Monat Mai:

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle	Kostenträger
026 Mutterschaftsgeld		1056.93		1056.93		
Stammbezüge						
099 Gehalt		1050.03		1050.03		
- anteilig aus 3500.00						
040 VWL AG Zuschuss		11.97	11.97	11.97		
010 VWL Nettoabzug		11.97	11.97	11.97		
Monatsbezüge						
026 Mutterschaftsgeld		1056.93		1056.93		

Brutto-Bezüge: 2118.93
Netto-Abzüge: 11.97

Steuer-Tage: 30 SV-Tage: 09 Entgeltfortz. Tage:

Sie sehen also in der Registerkarte Lohn und Gehalt unter Monatsdaten exakt, welche Lohnarten automatisch gekürzt werden. In diesem Fall werden die Lohnarten 099 „Fixbezug“, die Lohnart 010 „VWL Nettoabzug“ gekürzt.

Hinweis: Prüfen Sie in solchen Fällen bevor Sie die Datei für die endgültige Abrechnung an uns senden, ob die entsprechenden Lohnarten korrekt in den „Monatsdaten“ in der Registerkarte „Lohn und Gehalt“ gekürzt werden. Dann können Sie noch entsprechend reagieren.

4.4.3.4. Eingabe von „Beschäftigungsverbot“

Oft ist es der Fall, dass eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft bereits vor dem Beginn des Mutterschutzes Ihren Beruf nicht mehr ausführen darf. In diesem Fall erteilt der Arzt ein so genanntes Beschäftigungsverbot.

Sie bezahlen dann der Mitarbeiterin für den Zeitraum des Beschäftigungsverbotes ihr volles Gehalt weiter. In diesem Fall erhalten Sie als Arbeitgeber aber über die Umlage U2 nicht nur das komplette Bruttoentgelt des Mitarbeiters, sondern auch die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung erstattet. Diese werden in der Regel über eine Pauschale laut Satzung der einzelnen Krankenkasse abgegolten. Sollen wir für Sie diesen Erstattungsantrag erstellen, so müssen Sie diesen Sachverhalt folgendermaßen eintragen:

Die Mitarbeiterin ist z.B. vom 03.03. bis 28.03.2014 im Beschäftigungsverbot. Sie zahlen das Entgelt vom 03.03. bis 28.03.2014 fort. Das ist folgendermaßen einzutragen:

1. Gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Monatsdaten“ => „Erstattung AAG“ und klicken Sie auf „Neu“:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

Erstattungsanträge:

Erstattungsgrund	von	bis

Neu | Ändern | Löschen

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

voraussichtlicher Geburtstermin:

Mutterschutzfrist von: bis:

durchschnittliches Brutto:

durchschnittliches Netto:

Zuschuss pro Tag:

Assistenten | Kontrolle

2. Wählen Sie in dem sich nun öffnenden Fenster „Beschäftigungsverbot“ aus:

Erstattungs-Assistent / Schritt 1 von 3

Welchen Erstattungsantrag möchten Sie anlegen?

Krankheitsfall/Lohnfortzahlung

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

Beschäftigungsverbot

Abbrechen | Weiter

3. Nun müssen Sie den Zeitraum, von wann bis wann die Mitarbeiterin im Beschäftigungsverbot ist hinterlegen. In unserem Beispiel ist das vom 03.03.2014 - 28.03.2014:

Art des Verbotes:

Tragen Sie hier ein, ob es sich bei der Krankheit um:

- generelles Beschäftigungsverbot oder
- individuelles Beschäftigungsverbot handelt

Das sollte aus dem Schreiben des Arztes hervorgehen. Bestätigen Sie mit "Weiter".

4. Im folgendem Fenster wird Ihnen angezeigt, dass nun der Erstattungsantrag mit der nächsten Lohnabrechnung erstellt und übermittelt wird. Es wird Ihnen nochmals eine kurze Übersicht angezeigt. Klicken Sie zur Bestätigung auf „Speichern“.

5. Zudem erscheinen unter den „Monatsdaten“ in der „Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung“ automatisch die zuvor eingetragenen Tage des Beschäftigungsverbots in gelb.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: bis: Status: 00 Eintragen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	24	25	26	27	28	1	2
10	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot
11	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot
12	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot
13	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot	Beschäftig. Verbot
14	31	1	2	3	4	5	6

März 2014

Urlaubs-Tage: Steuer/SV-Tage: 30 30

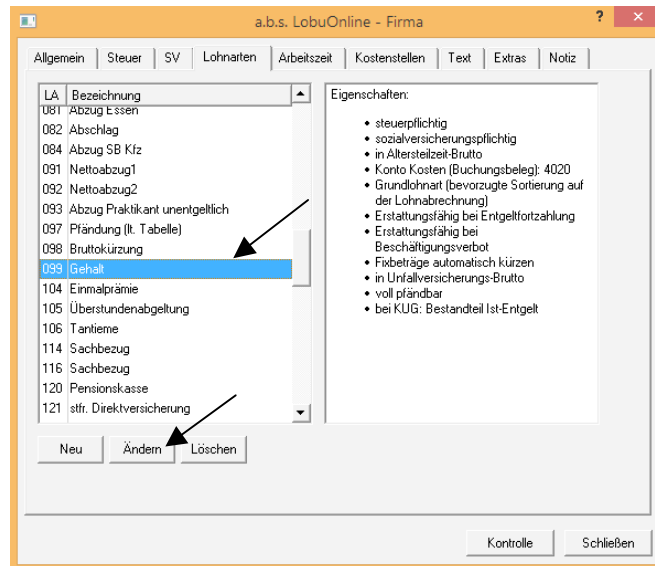
Assistenten Kontrolle

Der Erstattungsantrag wird nun von uns mit der nächsten endgültigen Lohnabrechnung erstellt und an die zuständige Krankenkasse elektronisch übermittelt. Sie erhalten das Geld dann auf das bei der Krankenkasse angegebene Konto erstattet. **Damit auch alle Lohnarten korrekt beim Erstattungsantrag berücksichtigt werden, sollten Sie einmalig die von Ihnen verwendeten Lohnarten auf Ihre Erstattungsfähigkeit bei Beschäftigungsverbot prüfen. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:**

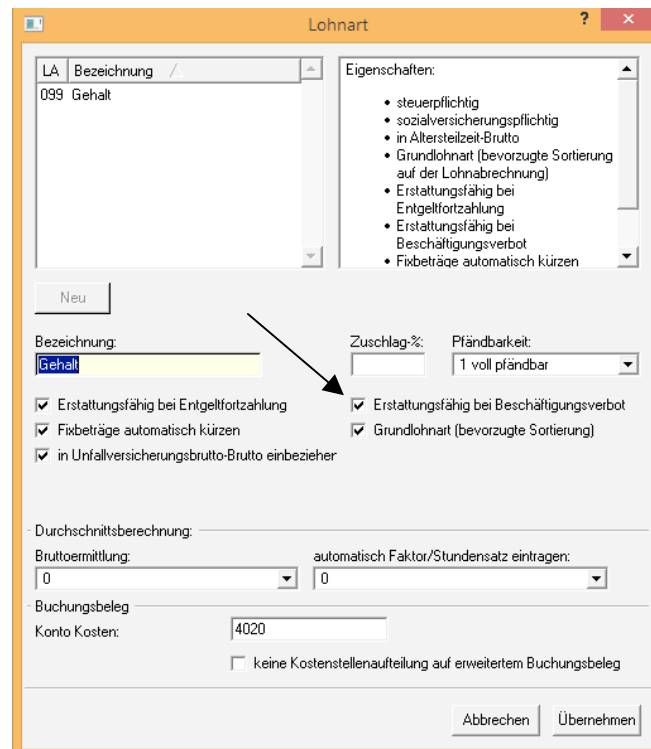
4.4.3.4.1. Erstattungsfähige Lohnarten festlegen

Eine Erstattung erfolgt nur für die Lohnarten, bei denen Sie im Lohnartenstamm die Erstattungsfähigkeit hinterlegt haben (im Menü „Bearbeiten“ => „Firma“ => „Lohnarten“) und die entweder in der Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ oder unter der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ als laufende Bezüge eingetragen sind. Um eine Lohnart als erstattungsfähig zu kennzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Lohnarten“.
2. Wählen Sie die betreffende Lohnart durch einen Linksklick aus (sie wird dunkelblau markiert) und klicken Sie dann auf „Ändern“.

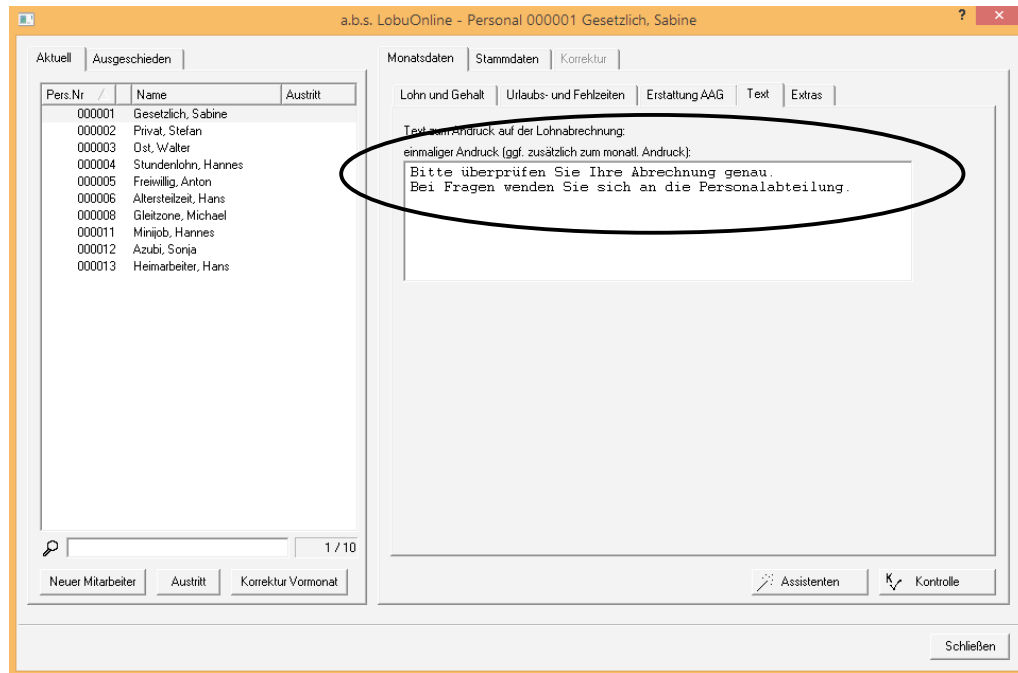


3. Setzen Sie im folgenden Dialogfeld das Häkchen bei „Erstattungsfähig bei Beschäftigungsverbot“. Nun fließt die Lohnart bei der Berechnung des Erstattungsbetrages mit ein.



4.4.4. Unterregister Text

Hier können Texte eingetragen werden, die dann im unteren Bereich der Lohnabrechnung des betreffenden Mitarbeiters mit angedruckt werden. Wie z.B. „Die Abrechnung ist auf Fehler zu überprüfen“, „Alles Gute zur Hochzeit“ etc. Der Unterschied zur Texteingabe im Firmenstamm ist, das der Text, den Sie hier unter "Monatsdaten" => "Text" eintragen, nicht auf der Lohnabrechnung aller Mitarbeitern sondern nur auf der Abrechnung dieses einen Mitarbeiters erscheint.



4.4.4.1. einmaliger Ausdruck

Hier können Sie einen individuellen Text eingeben, der aber nur im aktuellen Abrechnungszeitraum auf der Lohnabrechnung des betreffenden Mitarbeiters angedruckt wird.

Haben Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „Text“ oder unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Text“ bereits einen Text für den Ausdruck auf der Lohnabrechnung hinterlegt, so wird der hier eingegebene Text zusätzlich angedruckt.

4.4.5. (Unterregister Extras)

Auch diese Registerkarte und Ihre einzelnen Optionen sind nur sichtbar, wenn unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ die entsprechenden Module aktiviert wurden.

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. The 'Monatsdaten' tab is active, and the 'Extras' sub-tab is selected and circled. The main area contains fields for 'Sozialversicherungsmeldungen (DEÜV)', 'Sondermeldegrund', 'Gehaltspändung', 'nicht pfändbarer Betrag', 'Urlaub', 'Urlaubsinformation', 'Jahresanspruch', 'Mehrfachbeschäftigung', 'Einmalig gez. Entgelt', 'Kurzarbeitergeld (KUG)', 'Ausfallstunden', 'KUG-Krankstunden', and 'Zahlstellenmeldeverfahren'. A search bar and navigation buttons are at the bottom.

4.4.5.1. Sozialversicherungsmeldungen (DEÜV)

Sondermeldegrund: Hier können die folgenden Sondermeldegründe „Abmeldung wegen Tod“ und „Abmeldung wegen Systemwechsel“ ausgewählt werden:

- Abmeldung wegen Tod Grund 49
- Abmeldung wegen Systemwechsel 36

Damit werden in Kombination mit dem Austrittsdatum die entsprechenden Abmeldungen zur Sozialversicherung erstellt. Es muss ein Austrittsdatum eingetragen werden, damit diese Meldungen erstellt werden können.

Hinweis: Wenn eine Abmeldung Grund 34 "Ende einer sv-pflichtigen Beschäftigung nach Unterbrechung von mehr als einem Monat" zu erstellen ist, so muss das hier nicht angegeben werden. Die Meldung wird automatisch nach einem Monat veranlasst, wenn Sie in der Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung für den Mitarbeiter für den vollen Monat „unbezahlter Urlaub“ eintragen.

4.4.5.2. (Gehaltspändung)

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Gehaltspändung“ aktiviert haben.

Nicht pfändbarer

Betrag:

Im Falle einer Pfändung geben Sie hier den nicht pfändbaren Betrag für den jeweiligen Monat an. Dieser Betrag wird dann im Folgemonat wieder gelöscht.

Also der Mitarbeiter bekommt z.B. im November Weihnachtsgeld von 1.500,00 € ausbezahlt. Dann wären 500,00 € davon nicht pfändbar. Dieser Betrag müsste dann hier im November eingetragen werden.

TIPP: Wenn Sie nicht wissen, welche Beträge zu den „Nichtpfändbaren“ gehören, erhalten Sie hierzu Auskünfte beim Amtsgericht..

4.4.5.3. (Urlaub)

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Urlaubsverwaltung“ aktiviert haben.

Hier können Sie Angaben machen, dass die Urlaubstage korrekt auf der Lohnabrechnung der einzelnen Mitarbeiter angedruckt werden. Details und ein Beispiel zur Urlaubsverwaltung finden Sie auf Seite 220 unter Punkt 4.5.7.2 „(Urlaub)“.

Beispielabrechnung:

Lohn- und Gehaltsabrechnung <small>Sorgfältig aufbewahren! Gut als Verdienstabrechnung.</small>										
FKN: 999995 Mustermann GmbH					Abrechnung Monat/Jahr: 07.12		Url.Anspr.-VJ: 30,00		Url.Anspr.-LJ: 30,00	
Mustermann GmbH Frauenstr. 32 80469 München					Geburtsdatum: 30.12.73		St. Steuer-Kinder-Rel.: 30 1 0,0		RK	
Persönlich/Vertraulich!					Eintrittsdatum: 01.01.10		Sozialversicherung: 30 1 1 1 1		Kind (PV): K	
Frau Gesetzlich Sabine Steinstr. 99 81062 München					Austrittsdatum: 07/12		Name: AOK Bayern Die Gesundheitskass		Um-lage: J	
Pers.Nr.: 000001					Kranken-kasse: 000		Bank: 12121212		Bankleitzahl: 70020270	
					Bank: 010 886801		Bankverbindung: UniCredit Bank-Hypo		Bankleitzahl: 70050000	
							Bankverbindung: Bayerische Landesba		Bankleitzahl: 70050000	
LA	Anzahl	Abrechnung	Bezeichnung	EUR	%	KOST	KOTR	SV.Btto.	ST.Btto.	Ges.Btto.
		07.12								
099			Gehalt			1000	0100	3.500,00	3.500,00	3.500,00
014			Sachbezug Kfz			1000	0100	300,00	300,00	300,00
015			Kfz Wohn.Arb.			1000	0100	135,00	135,00	135,00
148			Sachbezug KFZ Nutzung Pst.			1000	0100			135,00
		Gesamtbrutto						3.935,00	3.935,00	4.070,00
		Lohnsteuer								747,25
		Kirchensteuer								59,78
		Solid.-Zuschlag								41,09
		Pausch. Lohnsteuer							15.000%	20,25
		Pausch. Kir. Steuer							8.000%	1,62
		Pausch. Solid.-Zuschlag							5.500%	1,11
		Krankenversicherung						3.825,00	8.200%	313,65
		Rentenversicherung							9.800%	385,63
		Arb.lo.versicherung							1.500%	59,03
		Pflegeversicherung						3.825,00	0.975%	37,29

Im lfd. Monat manuell:

Tragen Sie hier die Urlaubstage ein, die ein Mitarbeiter im aktuellen Abrechnungsmonat genommen hat. Haben Sie einem Mitarbeiter zu viele Urlaubstage abgezogen und er hat statt 13 Resturlaubstagen noch 14, so tragen Sie hier einfach -1 ein. Dann wird ihm wieder ein Urlaubstag gutgeschrieben.

Im Kalender eingetragen:

Hier können Sie die bisher erfassten Urlaubstage ansehen, die Sie im aktuellen Abrechnungsmonat unter „Monatsdaten“ in der Registerkarte „Urlaubs- und Fehlzeiten“ eingetragen haben.

Urlaubsinformationen (aus Stammdaten und ggf. Vormonaten)

Hier erhalten Sie einen Überblick über die Urlaubsdaten des betreffenden Mitarbeiters, können aber keine Werte verändern.

Jahresanspruch: Hier können Sie den Urlaubsjahresanspruch des betreffenden Mitarbeiters sehen, der unter „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras“ eingetragen worden ist.

genommen bisher: Hier werden alle Urlaubstage aufgeführt, die Sie für den Mitarbeiter im aktuellen Abrechnungsjahr als genommen eingetragen haben.

genommen laufend: Hier werden alle Urlaubstage aufgeführt, die Sie für den Mitarbeiter im aktuellen Abrechnungsmonat als genommen eingetragen haben (im Register „Urlaubs- und Fehlzeiten“ oder unter „im laufenden Monat manuell“).

Rest: Hier werden die Resturlaubstage des betreffenden Mitarbeiters ausgewiesen.

Achtung: Dieser Betrag ist immer nur dann aktuell, wenn Sie von uns nach der Abrechnung eine Rücksendedatei per E-Mail erhalten und diese monatlich einlesen. Dazu ist es notwendig, dass Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „Rücksenden endgültige Abrechnungswerte aktivieren.“

4.4.5.4. Mehrfachbeschäftigung

Hier sind Eintragungen zu machen, wenn ein Mitarbeiter, der bei Ihnen beschäftigt ist, zusätzlich bei einem anderen Arbeitgeber eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung ausübt und dort Einmalzahlungen bezieht. Nicht als Zweitbeschäftigung gelten Minijobs, kurzfristige Beschäftigungen oder sozialversicherungsfreie Beschäftigungsverhältnisse.

Einmalig

gez. Entgelt: Geben Sie hier Einmalzahlung wie z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Tantiemen etc. ein, die der Mitarbeiter bei einem anderen Arbeitgeber erhält.

Mehrfachbeschäftigung	
Einmalig gez. Entgelt:	<input type="text" value="4000.00"/>

Hinweis: Die Eingabe wird nur für den aktuellen Monat berücksichtigt und im nächsten Monat wieder gelöscht.

Wenn eine Mehrfachbeschäftigung vorliegt, so ist auch unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Sozialversicherung“ bei „Fremdentgelt“ der monatliche Bruttoverdienst bei anderen Arbeitgeber einzutragen.

4.4.5.5. **Kurzarbeitergeld (KUG)**

Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie das Modul "Kurzarbeitergeld (KUG)" aktiviert haben. Wenn sich in einem Betrieb die Auftragslage verschlechtert, so ist Kurzarbeit oft eine Möglichkeit diese Zeit zu überbrücken ohne die Mitarbeiter kündigen zu müssen. Die Kurzarbeit wird in gewissem Umfang von der Bundesagentur für Arbeit gefördert.

Ausfallstunden: Tragen Sie hier die monatlichen Ausfallstunden des betreffenden Mitarbeiters ein. Wenn er z.B. normalerweise 174 Stunden pro Monat arbeitet und jetzt in Folge der Kurzarbeit nur 100 Stunden gearbeitet hat, sind hier 74 Stunden einzutragen. Die Ausfallstunden werden dann auch auf der a.b.s. Kurzarbeiterliste mit angedruckt.

KUG-Krankstunden: Hier tragen Sie die Krankstunden ein. Diese müssen Sie aber nur eintragen, wenn der Mitarbeiter vor Beginn der Kurzarbeit in Ihrem Betrieb krank war. Befindet sich Ihr Betrieb schon im Kurzarbeit und wird der Mitarbeiter dann krank, so sind hier keine Eingaben zu machen.


Zu Eingabe der Abrechnung von Kurzarbeitergeld kontaktieren Sie bitte einen unserer Kundenberater unter 089-223322 bzw. 0371-6907777.

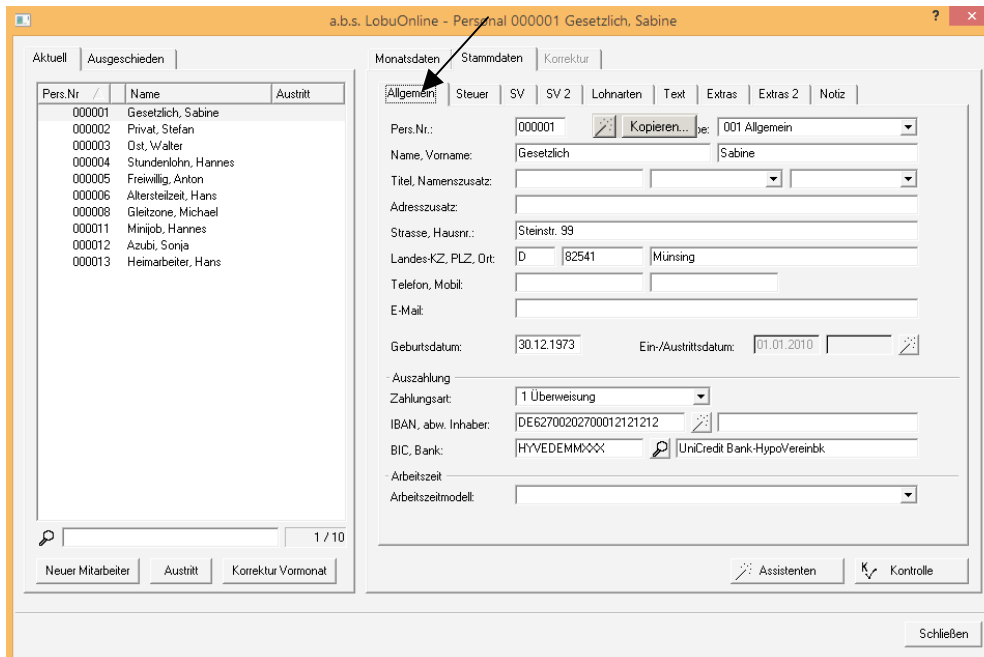
4.5. Registerkarte Stammdaten

In dieser Registerkarte werden alle Daten für die Mitarbeiter verwaltet und gepflegt, die in der Regel über einen längeren Zeitraum gleich bleiben wie z.B. Festgehalt, Adresse, Steuerklasse, Bankverbindung usw.

Alle Daten, die Sie hier eingeben, werden gespeichert und solange in den Folgemonat übernommen bis Sie diese löschen oder abändern.

4.5.1. Unterregister Allgemein

Hier werden die allgemeinen Mitarbeiterdaten gespeichert. Wenn es Auswahlmöglichkeiten gibt, sind diese Felder mit dem Pfeil-Symbol  gekennzeichnet.



The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the employee data entry form. The left pane lists employees with their IDs and names. The main form fields include:

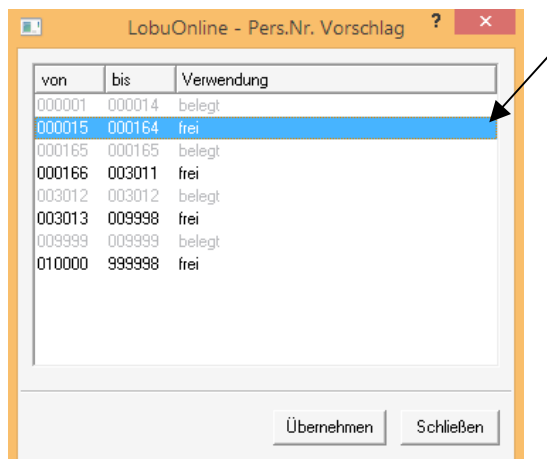
- Pers.Nr.:** 000001 (with a 'Kopieren...' button and a dropdown menu set to '001 Allgemein')
- Name, Vorname:** Gesetzlich, Sabine
- Titel, Namenszusatz:** (empty)
- Adresszusatz:** (empty)
- Strasse, Hausnr.:** Steinstr. 99
- Landes-KZ, PLZ, Ort:** D 82541 Münsing
- Telefon, Mobil:** (empty)
- E-Mail:** (empty)
- Geburtsdatum:** 30.12.1973
- Ein-/Austrittsdatum:** 01.01.2010
- Auszahlung:**
 - Zahlungsart:** 1 Überweisung
 - IBAN, abw. Inhaber:** DE62700202700012121212
 - BIC, Bank:** HYVEDE33HAN, UniCredit Bank-HypoVereinsk
- Arbeitszeit:** (empty)
- Arbeitszeitmodell:** (empty)

Pers.Nr.:

Personalnummer (PNR) des Mitarbeiters. Diese kann, nachdem der MA bereits abgerechnet wurde, nur noch mit großem Aufwand und von a.b.s. direkt geändert werden, da sämtliche Mitarbeiterdaten personalnummernbezogen gespeichert werden.



Diese Schaltfläche ist nur bei der Neuanlage eines Mitarbeiters aktiv. Sie können sich hier anzeigen lassen, welche Personalnummern noch frei sind. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



The dialog box displays a table with the following data:

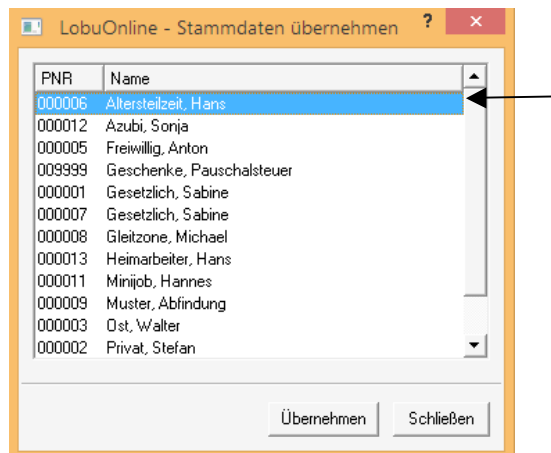
von	bis	Verwendung
000001	000014	belegt
000015	000164	frei
000165	000165	belegt
000166	003011	frei
003012	003012	belegt
003013	009998	frei
009999	009999	belegt
010000	999998	frei

Buttons at the bottom: Übernehmen, Schließen.

In unserem Beispiel können noch die Personalnummern 000015, 000164 und 000166-003011 vergeben werden. Klicken Sie einfach auf die gewünschte PNR und bestätigen Sie mit „Übernehmen“. Dadurch wird die Personalnummer in das Feld Pers.Nr. übernommen.

Kopieren...:

Diese Schaltfläche ist nur bei der Neuanlage eines Mitarbeiters aktiv. Hier können Sie die Daten eines bereits angelegten Mitarbeiters kopieren. Das ist vorteilhaft, wenn Sie z.B. Herrn Huber bereits als Minijobber abrechnen und jetzt Herr Meier auch neu als Minijobber bei Ihnen anfängt. Sie können dann die Sozialversicherungsschlüsselung übernehmen und müssen die Daten nicht erneut eingeben. Durch Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Wählen Sie Herrn Huber durch Linksklick aus (der Mitarbeitername ist nun blau hinterlegt) und wählen Sie „Übernehmen“.

Nun werden die Daten von Herrn Huber auf die Personalnummer von Herrn Meier kopiert und Sie müssen nur noch das Eintrittsdatum von Herrn Meier eingeben und Daten wie Name, Vorname, Adresse etc. abändern.

(Gruppe):

Sie können festlegen, dass der jeweilige Lohnsachbearbeiter nur bestimmte Personalnummern bearbeiten darf. Dieses Feld erscheint nur, wenn das Modul „Personalgruppen“ aktiviert wurde (Details zur Aktivierung von Modulen finden Sie auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“). Hier können den jeweiligen Mitarbeiter durch Klick auf einer Personalgruppe zuweisen. Details zum Arbeiten mit Personalgruppen finden Sie auf Seite 120 unter Punkt 3.9.7 „(Personalgruppen)“.

Name:

Nachnamen des Mitarbeiters

Vorname:

Vornamen des Mitarbeiters

(Titel):

Hier können Sie durch Klick auf z.B. den Adelstitel wie Baron, Graf etc. eines Mitarbeiters eintragen.

(Namenszusatz):


Hier kann durch Klick auf ein Namenszusatz ausgewählt werden wie z.B. von, von und zu etc.

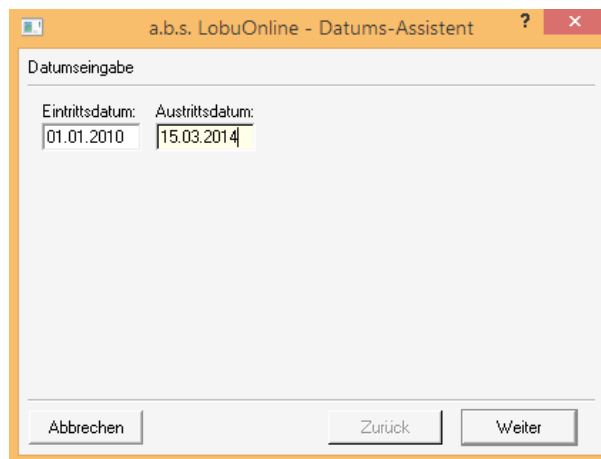
(Adresszusatz):

Adresszusatz für den Postversand z.B. c/o Obermeier

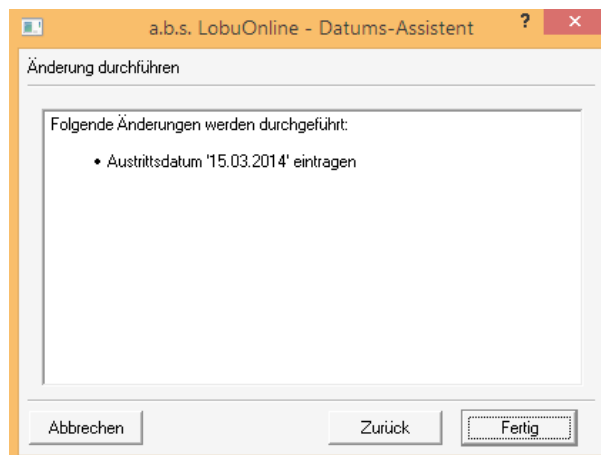
Straße:

Straße des Mitarbeiters

- Hausnr.:** Hausnummer der Straße des Mitarbeiters
- Landes-KZ:** Länderkennzeichen. Diese ist Standardmäßig auf „D“ für Deutschland gesetzt. Abweichende Länderkürzel sind entsprechend anzugeben.
- PLZ:** Postleitzahl des Ortes in dem der Mitarbeiter wohnhaft ist.
- Ort** Ort in dem der Mitarbeiter wohnhaft ist. Wird von LobuOnline automatisch aus der Postleitzahl abgeleitet.
- Telefon:** Die Telefonnummer des Mitarbeiters
- Mobil:** Die Handynummer des Mitarbeiters
- E-Mail:** Die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters
- Geburtsdatum:** Geben Sie hier das Geburtsdatum des jeweiligen Mitarbeiters ein. Dieses wird dann später mit der Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters abgeglichen.
- Ein-/Austrittsdatum:** Durch Klick auf den Zauberstabknopf  wird der Datumsassistent geöffnet.



Geben Sie jetzt das entsprechende Austrittsdatum ein und bestätigen Sie mit „Weiter“. Der Datumsassistent zeigt nun eine Zusammenfassung der Änderungen an.



Bestätigen Sie mit „Fertig“. Eventuell erforderliche Korrekturabrechnungen werden automatisch von LobuOnline angelegt.

Durch die Eingabe des entsprechenden Ein- bzw. Austrittsdatums des Mitarbeiters in die Firma werden die Anmeldung zur Sozialversicherung bzw. die Abmeldung zur Sozialversicherung und die Lohnsteuerbescheinigung erstellt. Nach der Eingabe eines Austrittsdatums wird dieses in der Mitarbeiterübersicht links neben dem Mitarbeiter ausgewiesen und der Mitarbeiter im nächsten Monat automatisch ins Register „Ausgeschieden“ übernommen.

Achtung: Wenn Sie einen Mitarbeiter neu anlegen, ist die Eingabe eines Eintrittsdatum vor dem aktuellen Abrechnungszeitraum (also z.B. Eintritt 01.02.2014 im Abrechnungszeitraum März 2014) nicht möglich. Sie müssen den Mitarbeiter zunächst komplett anlegen und dann nachher, das Eintrittsdatum eintragen. Nur dann kann der Assistent die entsprechende Nachberechnung anlegen.

Auszahlung:

Wenn Sie diese Eingaben ausgeführt haben, müssen Sie noch die Zahlungsart eingeben. Dadurch steuern Sie wie der einzelne Mitarbeiter sein Nettogehalt beziehen soll. Standardmäßig ist hier „Überweisung“ hinterlegt. Sie können dem Mitarbeiter sein Gehalt aber auch bar ausbezahlen.

Zahlungsart: Hier steuern Sie durch Klick auf , wie die Zahlung an den Mitarbeiter durchgeführt wird. Folgende Einstellungen sind möglich:

4.5.1.1. 1 = Überweisung

a.b.s. erstellt eine Datei, sowie einen Begleitzettel für die Bank. Die Überweisungen an die Mitarbeiter sind in dieser Datei mit enthalten. Hier ist wichtig, welche Übertragungsart Sie für diese Datei gewählt haben. Die Übertragungsart ist Vertragsbestandteil und bei a.b.s. im Kundenstamm hinterlegt.


- **Übertragungsart DFÜ**
DatenFernÜbertragung durch a.b.s. Sie haben a.b.s. einen Termin genannt, an dem die Zahlung für das Finanzamt an Ihre Bank übertragen werden soll. An diesem Tag wird die Zahlungsdatei von a.b.s. an das Rechenzentrum Ihrer Hausbank übertragen. Sie erhalten mit den Lohnunterlagen von a.b.s. einen DFÜ-Begleitzettel. Diesen müssen Sie unterschrieben an Ihre Bank weiterleiten, um die Überweisung durchzuführen.
- **Übertragungsart SEPA-Datei**
Wir senden Ihnen direkt nach der Abrechnung eine SEPA-Datei für die Überweisungen an Ihre Mitarbeiter per E-Mail zu. Diese können Sie aus LobuOnline exportieren und dann in Ihr Online Banking einlesen. Hierzu müssen Sie das Modul „Rücksenden aller Überweisungen“ aktiviert haben und es muss bei den betreffenden Mitarbeitern eine Bankverbindung hinterlegt sein
Details dazu finden Sie auf der Seite 303 unter Punkt 9 „Einlesen der Datenträgeraustauschdateien (SEPA)“.

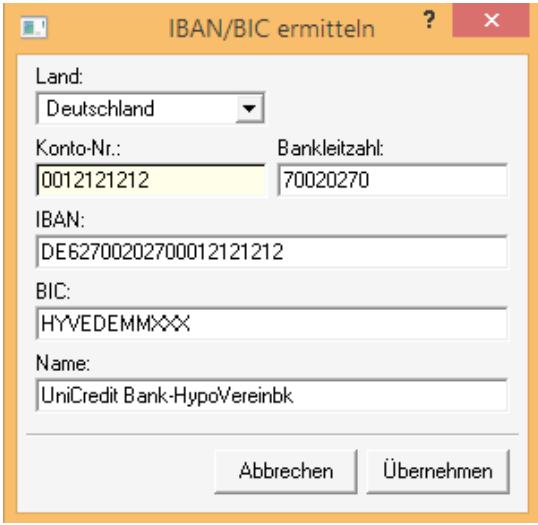
4.5.1.2. 2 = Kasse

Der Mitarbeiter erscheint nicht auf der a.b.s. Zahlungsliste. Wir bereiten also keine Gehaltsüberweisung an diesen Mitarbeiter vor. Sie zahlen ihm das Geld bar aus.

IBAN: Tragen Sie hier die IBAN des Mitarbeiters ein.

abw. Inhaber: Ist nur anzugeben, wenn das Gehalt nicht auf das Konto des Mitarbeiters, sondern auf das Konto einer anderen Person z.B. des Ehemannes / der Ehefrau des Mitarbeiters überwiesen werden soll.

BIC: BIC des Mitarbeiters. Durch Klick auf das Lupensymbol  wird ein Verzeichnis aller deutschen Banken aufgerufen:



IBAN/BIC ermitteln

Land: Deutschland

Konto-Nr.: 0012121212 Bankleitzahl: 70020270

IBAN: DE62700202700012121212

BIC: HYVEDEMMXXX

Name: UniCredit Bank-HypoVereink

Abbrechen Übernehmen

Klicken Sie links auf die gewünschte Bank (Diese wird blau hinterlegt) und wählen Sie „Übernehmen“. Die gewünschte Bank wird entsprechend eingetragen.

Bank: Bankinstitut bei dem der Mitarbeiter sein Konto angelegt hat. Die Korrekte Bank wird automatisch bei Eintragen der BIC ermittelt und hier eingetragen.

Hinweis: Es können **nur deutsche Banken** im LobuOnline hinterlegt und verwaltet werden. Alle Banken weltweit zu pflegen wäre ein enormer Aufwand und würde das Programm unnötig verlangsamen. Wenn ein Mitarbeiter also nur ein Konto im Ausland hat, sollte er sich für seine Gehaltszahlungen auch ein deutsches Konto anlegen. Alternativ können Sie für Ihn die Zahlungsart aber auch auf „Kasse“ setzen und die Überweisung dann manuell vornehmen.

4.5.2. Unterregister Steuer

Identifikationsnr: Jeder Bürger in Deutschland hat ein Schreiben des Finanzamts mit seiner persönlichen Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID) erhalten. Sie sollte auch auf der Lohnsteuerkarte 2010 oder der Lohnsteuerbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers ersichtlich sein. Diese ist zwingend im LobuOnline anzugeben, um den reibungsfreien Abruf der Steuerdaten von a.b.s. direkt beim zuständigen Finanzamt sicherzustellen. Sollte einer Ihrer Mitarbeiter keine Steuer-ID haben, kontaktieren Sie bitte das zuständige Finanzamt.

ELStAM: Seit 01.01.2014 wurde in Deutschland das ELStAM-Verfahren eingeführt. Hierdurch werden von a.b.s. die aktuellen Steuermerkmale Ihrer Mitarbeiter beim zuständigen Finanzamt abgerufen. Die Abfrage ist für alle Arbeitgeber verpflichtend. Sie haben hierbei 3 Auswahlmöglichkeiten:

1. Ja:

a.b.s. erfragt die aktuellen ELStAM-Daten für Ihren Mitarbeiter

2. Ja (Ersatzbescheinigung vorhanden):

Der Mitarbeiter hat eine „besondere Lohnsteuerbescheinigung“ vom Finanzamt ausgestellt bekommen. Somit wird die Abfrage beim Finanzamt gesperrt und der Mitarbeiter wird mit den manuell eingetragenen Lohnsteuerdaten abgerechnet.

3. Nein:

Sie sperren die ELStAM-Abfrage für diesen Mitarbeiter, somit wird dieser mit der Lohnsteuerklasse 6 abgerechnet.

Steuerklasse: Entnehmen Sie die Steuerklasse bitte der Lohnsteuer(ersatz)bescheinigung/Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters. Über das ▼-Symbol können Sie zwischen allen gültigen Steuerklassen auswählen.

- Kinderfreibeträge:** Diesen entnehmen Sie der Lohnsteuerkarte/-(ersatz)bescheinigung des Mitarbeiters. Auswahl über ▾.
- Kirchensteuerabzug:** Diesen entnehmen Sie der Lohnsteuerkarte/-(ersatz)bescheinigung des Mitarbeiters. Auswahl über ▾.
- Familienstand:** Diesen entnehmen Sie der Lohnsteuerkarte/-(ersatz)bescheinigung des Mitarbeiters. Auswahl über ▾.
- Steuerfreibetrag:** Wählen Sie hier über ▾ aus, ob es sich um einen Steuerfreibetrag oder einen Hinzurechnungsbetrag handelt. Das ist auf der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters ersichtlich. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden folgende zwei Felder frei geschaltet:
- Jahresbetrag:** Geben Sie hier den Jahresfreibetrag/-hinzurechnungsbetrag laut Lohnsteuerkarte an.
- Monatsbetrag:** Geben Sie hier den Monatsfreibetrag/-hinzurechnungsbetrag laut Lohnsteuerkarte an.
- Steuerberechnung:**
- Lohnsteuerjahresausgleich durchführen** Ist standardmäßig aktiviert. Üblicher Weise wird also ein Lohnsteuerjahresausgleich durchgeführt (Häkchen gesetzt). Soll auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters kein Ausgleich durchgeführt werden, bitte Haken entfernen.
- Laut Gesetz sind Arbeitnehmer mit mehr als 10 Mitarbeitern zum Lohnsteuerjahresausgleich verpflichtet. Bei weniger Mitarbeitern besteht ein Wahlrecht. Der Lohnsteuerjahresausgleich wird auch bei gesetztem Häkchen von a.b.s. nicht durchgeführt, wenn er laut gesetzlicher Kriterien nicht gemacht werden darf. z.B. Der MA ist nicht das komplette Jahr beim AG beschäftigt, er wird nach Steuerklasse 5 oder 6 abgerechnet, er hat Entgeltersatzleistungen (z.B. Krankengeld, KUG) bezogen etc.**

(Versorgungsbezug): Dieses Eingabefeld erscheint nur, wenn das Modul „Versorgungsbezug“ aktiviert ist. Es ist anzugeben, wenn Sie z.B. Mitarbeiter abrechnen, die eine Betriebsrente von Ihnen erhalten. Details zu Versorgungsbezügen erhalten Sie auf Seite 191 unter Punkt 4.5.2.1 „Eingabe von Versorgungsbezugsempfängern“.

(ab Jahr): Wenn Sie das Häkchen bei „Versorgungsbezug“ gesetzt haben, wird dieses Eingabefeld frei geschaltet. Geben Sie hier das Jahr ein an dem der Mitarbeiter zum ersten Mal Versorgungsbezüge erhalten hat. Das ist für den Andruck auf der Lohnsteuerbescheinigung wichtig.

4.5.2.1. Eingabe von Versorgungsbezugsempfängern

Um einen Versorgungsbezugsempfänger einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „Versorgungsbezüge“.
2. Wechseln Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ in die Registerkarte Steuer

The screenshot shows the 'Steuerkarte' (Tax Card) form with the following fields and values:

- Steuerkarte:
 - Steuerklasse: 1 Steuerklasse I
 - Identifikationsnummer: 49655210836
 - Gemeinde: München
 - AGS: 09162000
 - Finanzamt: München III
 - Kinderfreibeträge: 0.0
 - Faktor: (empty)
 - Kirchensteuerabzug: 01 Katholisch
 - Familienstand: 0 Ledig
 - Steuerfreibetrag: (empty)
 - Jahresbetrag: (empty)
 - Monatsbetrag: (empty)
- Steuerberechnung:
 - Lohnsteuer-Jahresausgleich durchführen
- Versorgungsbezug:
 - Versorgungsbezug
 - ab Jahr: 2012

Arrows in the image point to the 'Versorgungsbezug' checkbox and the 'ab Jahr' field.

3. Aktivieren dort das Kontrollkästchen „Versorgungsbezug“ und geben Sie das Jahr des Beginns des Versorgungsbezugs unter „ab Jahr“ ein.
4. Nun wird bei der Abrechnung der Versorgungsfreibetrag und der Zuschlag zum Versorgungsfreibetrag bei der Berechnung der Lohnsteuer automatisch berücksichtigt und auch das Jahr des Beginns des Versorgungsbezuges in der entsprechenden Zeile in der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen.

5. Es gibt drei Arten von Versorgungsbezugsempfängern

- a. Für die Einen führen Sie die Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung an die Krankenkasse ab. Hier geben Sie als Beitragsgruppe die 1001 und als Personengruppe die 999 an. Der Mitarbeiter muss dann die Arbeitnehmer und die Arbeitgeberanteile zur Kranken- und Pflegeversicherung zu dem Beitragssatz, der vor 3 Monaten gültig war abführen. Das Programm rechnet das aber dann automatisch.


Hinweis: Wir erstellen für Versorgungsbezugsempfänger keine DEÜV Anmeldungen und Änderungsmeldungen. Das müssen Sie manuell auf einem speziellen Formular vornehmen, dass Sie bei der jeweiligen Krankenkasse anfordern können. Es müssen hier keine Jahresmeldungen erstellt werden.

- b. Die Anderen führen Ihre Beiträge an die Krankenkasse selbst ab. Diese sind dann mit Beitragsgruppe 0000 und Personengruppe 999 abzurechnen.
 - c. Bis zu einem gewissen Betrag oder wenn der Mitarbeiter privat krankenversichert ist, sind Versorgungsbezüge komplett sozialversicherungsfrei. Die Höhe erfragen Sie bitte bei der zuständigen Krankenkasse. Dann sind diese Mitarbeiter mit Beitragsgruppe 0000 und Personengruppe 999 einzutragen.
6. Versorgungsbezugsempfänger sind nicht umlagepflichtig. Deaktivieren Sie also unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Sozialversicherung“ das Häkchen bei „umlagepflichtig“.
 7. Versorgungsbezugsempfänger sind nicht beitragspflichtig in der Berufsgenossenschaft. Deaktivieren Sie also unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in der Registerkarte „Extras“ das Häkchen bei „unfallversicherungspflichtig“.
 8. Alle weiteren Eingaben werden wie bei normal beschäftigten Mitarbeitern vorgenommen.


Sie müssen allerdings für Versorgungsbezugsempfänger eine eigene Krankenkasse im Firmenstamm anlegen und dort dann als abweichende Betriebsnummer die Zahlstellennummer Ihrer Firma eintragen (siehe auf Seite 81 unter Punkt 3.5.1)

4.5.3. Unterregister SV / Sozialversicherung

Krankenkasse:

Wählen Sie durch Klick auf den Datenbankknopf  entweder eine Kasse aus dem bereits vorhandenem Stamm aus oder legen Sie über „neue Krankenkasse im Firmenstamm anlegen“ eine neue an. (s. auch Seite 87 unter Punkt 3.5.2 „.“)

Personengruppe:

Wählen Sie hier durch Klick auf  den korrekten Personen-gruppenschlüssel aus. Es werden Ihnen die verschiedenen Schlüssel mit Beschreibung in einer Auswahlliste angezeigt. Verschiedene ungültige Kombinationen werden durch Plausibilitätskontrollen abgefangen. Bei Unsicherheit, welcher Schlüssel zu verwenden ist, wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse.

Versicherungsnr.:

Hier ist die 12-stellige Sozialversicherungsnummer einzutragen. Diese können Sie aus dem Sozialversicherungsausweis des Mitarbeiters entnehmen oder bei seiner Krankenkasse erfragen. Diverse Werte, die sich aus dieser Nummer ergeben (Geburtsdatum, Geschlecht) werden automatisch von LobuOnline geprüft.


**Bei unbekannter
Versicherungsnr.:**

Geben Sie hier „Geburtsname/-ort“, und „Geburtsnationalität“ an, wenn der Mitarbeiter noch keine Sozialversicherungsnummer (SV-Nummer) hat (weil er z.B. noch nie vorher gearbeitet hat). Wir erstellen dann eine Anmeldung zur Sozialversicherung. Die entsprechende Krankenkasse vergibt dann anhand dieser Angaben nach der Anmeldung des Mitarbeiters eine Versicherungsnummer und teilt Ihnen diese mit. Tragen Sie die Nummer dann bitte sobald als möglich nach, da ohne die SV-Nummer keine Abmeldungen, Jahresmeldungen etc. erstellt werden können.

Staatsangehörig.:

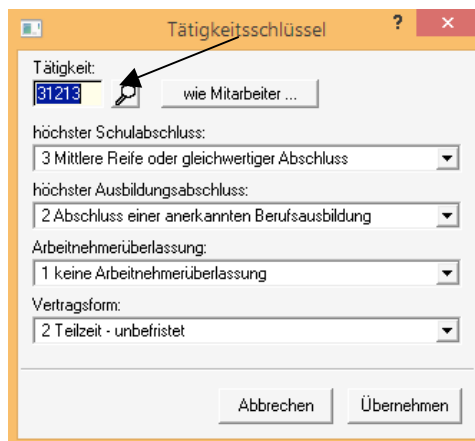
Wählen Sie hier durch Klick auf  die Staatsangehörigkeit des Mitarbeiters aus.


Tätigkeit:

Durch Anklicken des Datenbankknopfes  gelangen Sie in die Maske „Angaben zur Tätigkeit“.


4.5.3.1. Angaben zur Tätigkeit

Der Tätigkeitsschlüssel dient vorwiegend statistischen Zwecken, sollte aber dennoch korrekt gepflegt werden. Sollten Sie eine Berufsbezeichnung nicht finden, so können Sie auch ohne Probleme einen ähnlichen Beruf als Tätigkeit auswählen. Ungültige Tätigkeitsschlüssel werden durch die Plausibilitätskontrollen im Programm weitestgehend abgefangen.



Tätigkeit:

Durch einen Klick auf das Symbol , können Sie eine Suche nach der Tätigkeitsbezeichnung starten. Klicken Sie auf „Weiter“ um den Vorgang abzuschließen.

**Höchster Schul-
abschluss:**

Geben Sie hier durch Klick auf das Symbol  an, welchen Schulabschluss der Mitarbeiter hat.

**Höchster Ausbil-
dungsabschluss:**

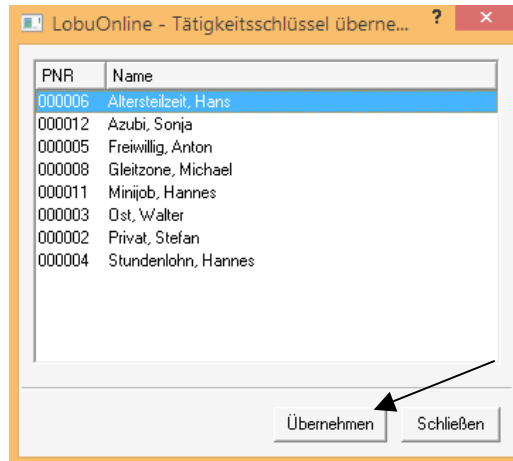
Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie den höchsten Ausbildungsabschluss des Mitarbeiters festlegen.

**Arbeitnehmer-
Überlassung:**

Dieser Punkt ist i.d.R. nur für Leiharbeitsfirmen interessant, die Ihre AN verleihen. Hier muss dann „1 Arbeitnehmerüberlassung“ ausgewählt werden. Bei allen anderen Firmen ist hier „2 keine Arbeitnehmerüberlassung“ anzuwählen.

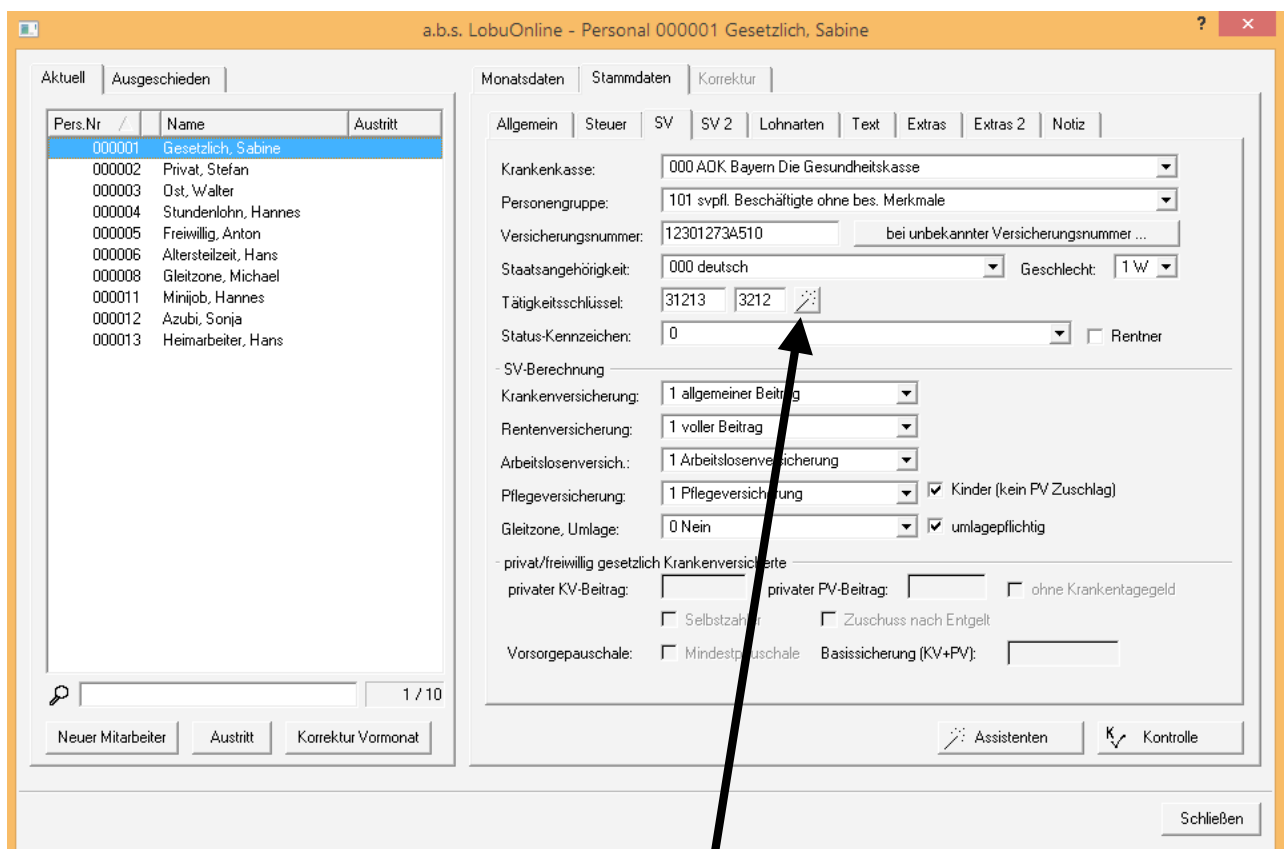
Vertragsform: Wählen Sie hier aus, ob der Mitarbeiter voll- oder teilzeitbeschäftigt ist und ob sein Arbeitsverhältnis von befristeter oder unbefristeter Dauer ist.

Wie Mitarbeiter: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Tätigkeitsschlüssel eines bestehenden Mitarbeiters zu kopieren. Wählen Sie einfach den betreffenden Mitarbeiter aus und klicken Sie auf „Übernehmen“. Der Tätigkeitsschlüssel wird entsprechend eingetragen.




4.5.3.1.1. Eintragen des Tätigkeitsschlüssels

- 1) Wechseln Sie unter "Bearbeiten" => "Personal" => "Stammdaten" in die Registerkarte "SV".



- 2) Klicken Sie auf den Zauberstab bei "Tätigkeitsschlüssel".
- 3) Es öffnet sich folgendes Fenster:

höchster Schulabschluss:

Geben Sie hier durch Klick auf das Symbol  an, welchen Schulabschluss der Mitarbeiter hat.

höchster Ausbildungsabschluss:

Geben Sie hier durch Klick auf das Symbol  an, welchen Ausbildungsabschluss der Mitarbeiter hat.

Arbeitnehmerüberlassung:

Dieser Punkt ist i.d.R. nur für Leiharbeitsfirmen interessant, die Ihre AN verleihen. Hier muss dann „1 Arbeitnehmerüberlassung“ ausgewählt werden. Bei allen anderen Firmen ist hier „2 keine Arbeitnehmerüberlassung“ anzuwählen.

Vertragsform:

Wählen Sie hier aus, ob der Mitarbeiter voll- oder teilzeitbeschäftigt ist und ob sein Arbeitsverhältnis von befristeter oder unbefristeter Dauer ist.

4) Klicken Sie auf die Lupe bei „Tätigkeit“.

5) Wählen Sie im folgenden Dialogfeld zunächst "Suche über Tätigkeitsbezeichnung" an:

Wählen Sie eine Suchmöglichkeit aus

Suche über Tätigkeitsbezeichnung:
Sachbearbeiter

Auswahl aus der Gesamtliste (lange Ladezeit möglich)

Abbrechen Weiter

6) Geben Sie jetzt die entsprechende Tätigkeit des Mitarbeiters ein (z.B. Sachbearbeiter) und klicken Sie auf Weiter.

7) Wählen Sie die entsprechende Tätigkeit aus und klicken Sie nochmals auf "Übernehmen".

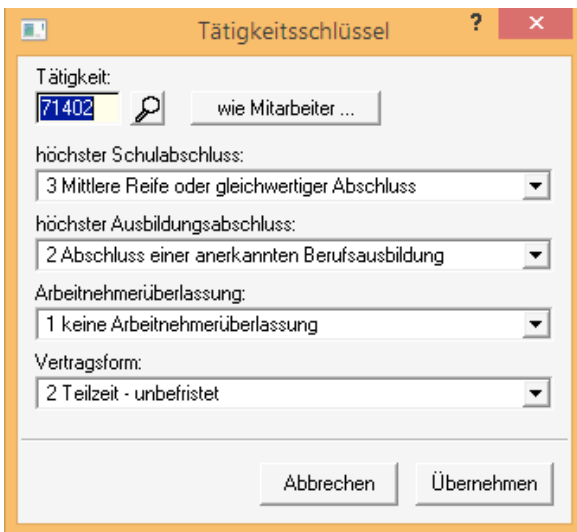
Tätigkeit auswählen

Schlüssel	Tätigkeit
73322	Bibliothekssachbearbeiter/in
51642	Borddienstsachbearbeiter/in
72113	Darlehenssachbearbeiter/in
72123	Devisensachbearbeiter/in
72113	Dokumentensachbearbeiter/in (Bank)
71402	EDV-Sachbearbeiter/in
72123	Effektensachbearbeiter/in
61113	Einkaufssachbearbeiter/in
61212	Exportsachbearbeiter/in
72113	Finanzierungssachbearbeiter/in
72123	Fondssachbearbeiter/in
63382	Food and Beverage-Sachbearbeiter/in


Abbrechen Zurück Übernehmen

8) (Sollten Sie die Tätigkeit hier nicht finden, so klicken Sie auf "Abbrechen" und gehen vor wie auf der nächsten Seite beschrieben)

- 9) Im folgenden Fenster wird nun der komplette Tätigkeitsschlüssel angezeigt. Klicken Sie auf "Übernehmen" und die Daten werden gespeichert.



Tätigkeitsschlüssel

Tätigkeit:
71402  wie Mitarbeiter ...

höchster Schulabschluss:
3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss

höchster Ausbildungsabschluss:
2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung

Arbeitnehmerüberlassung:
1 keine Arbeitnehmerüberlassung

Vertragsform:
2 Teilzeit - unbefristet

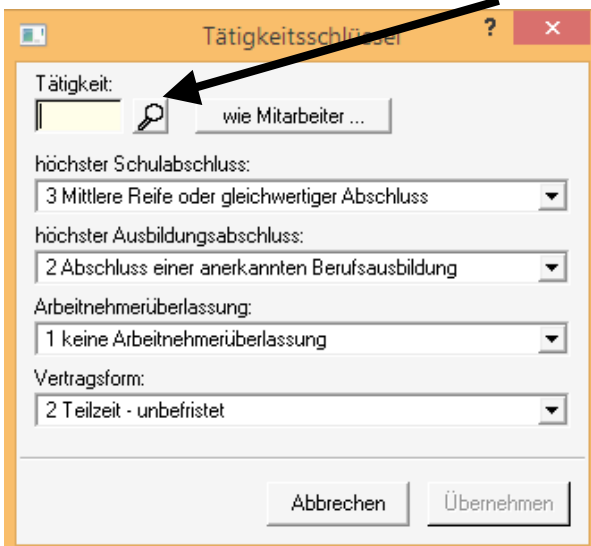
Abbrechen Übernehmen

- 10) Wiederholen Sie das Vorgehen für alle Ihre Mitarbeiter.


Hinweis: Haben mehrere Mitarbeiter die gleiche Tätigkeit, so können Sie über die Schaltfläche "wie Mitarbeiter" auch das Tätigkeitsmerkmal eines Mitarbeiters auf einen anderen kopieren und ersparen sich damit den Eingabeaufwand.

Sollten Sie auf diese Weise die gewünschte Tätigkeit nicht finden, so gehen Sie wie folgt vor.

- 1) Klicken Sie auf die Lupe bei "Tätigkeit".



Tätigkeitsschlüssel

Tätigkeit:
 wie Mitarbeiter ...

höchster Schulabschluss:
3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss

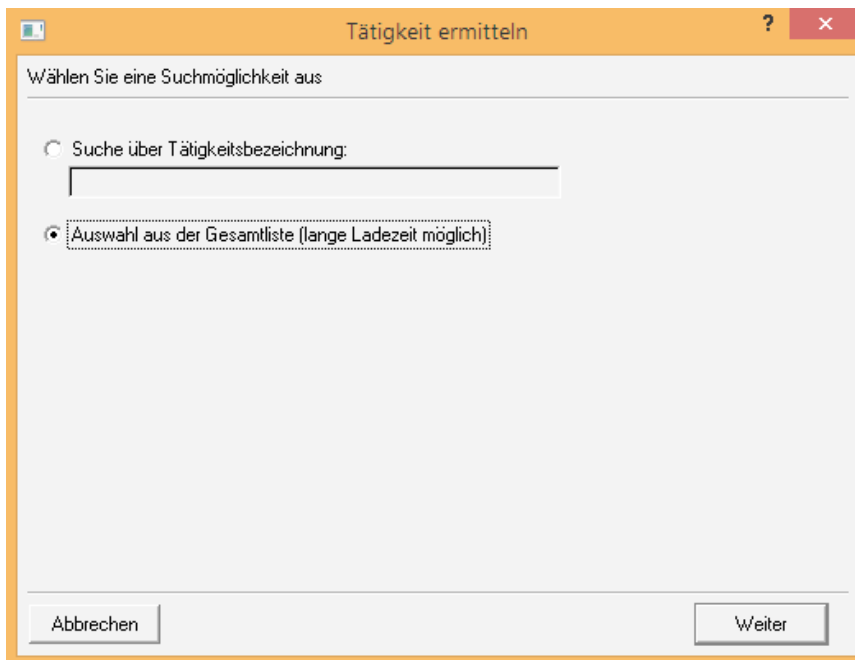
höchster Ausbildungsabschluss:
2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung

Arbeitnehmerüberlassung:
1 keine Arbeitnehmerüberlassung

Vertragsform:
2 Teilzeit - unbefristet

Abbrechen Übernehmen

- 2) Wählen Sie nun den Punkt "Auswahl aus der Gesamtliste" um eine Liste sämtlicher Tätigkeiten angezeigt zu bekommen.



Wählen Sie eine Suchmöglichkeit aus

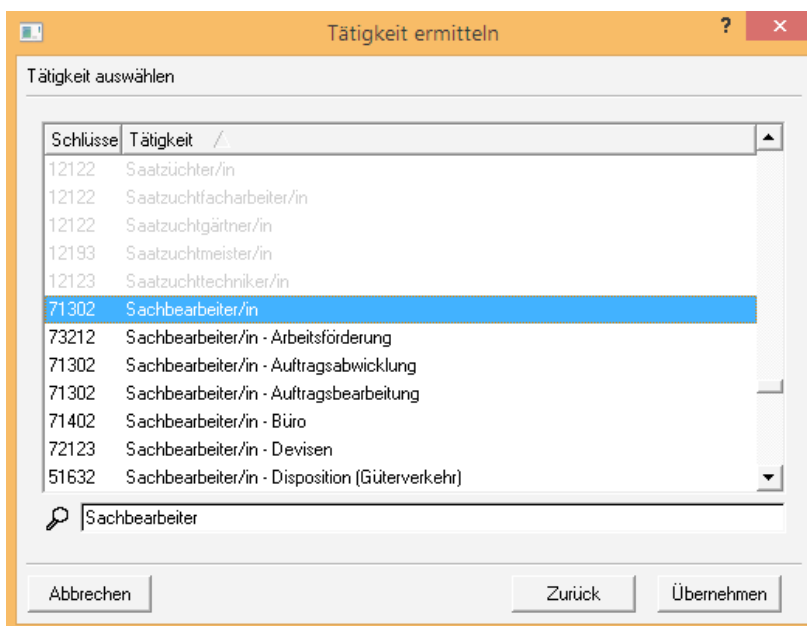
Suche über Tätigkeitsbezeichnung:

Auswahl aus der Gesamtliste (lange Ladezeit möglich):

Abbrechen Weiter

Hinweis: Hier kann es zu längeren Ladezeiten kommen, da alle knapp 65.000 möglichen Tätigkeiten aufgelistet werden.

- 3) Wählen Sie nun die entsprechende Tätigkeit z.B. "Sachbearbeiter/in" aus und klicken Sie auf "Übernehmen".



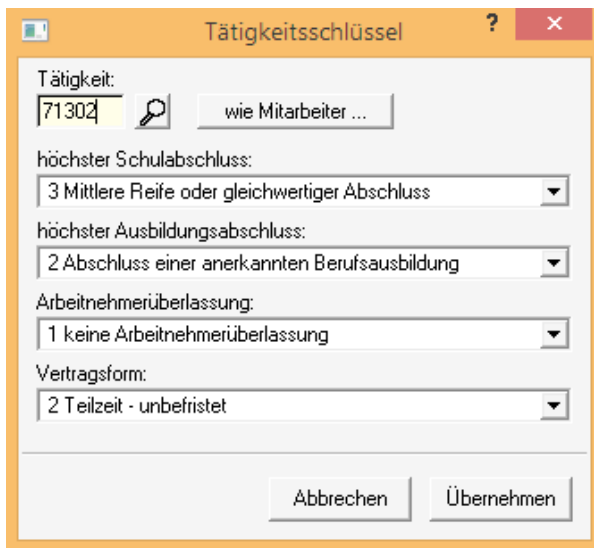
Tätigkeit auswählen

Schlüssel	Tätigkeit
12122	Saatzüchter/in
12122	Saatzuchtfacharbeiter/in
12122	Saatzuchtgärtner/in
12193	Saatzuchtmeister/in
12123	Saatzuchttechniker/in
71302	Sachbearbeiter/in
73212	Sachbearbeiter/in - Arbeitsförderung
71302	Sachbearbeiter/in - Auftragsabwicklung
71302	Sachbearbeiter/in - Auftragsbearbeitung
71402	Sachbearbeiter/in - Büro
72123	Sachbearbeiter/in - Devisen
51632	Sachbearbeiter/in - Disposition (Güterverkehr)


Sachbearbeiter

Abbrechen Zurück Übernehmen

- 4) Im folgenden Fenster wird nun der komplette Tätigkeitsschlüssel angezeigt. Klicken Sie auf "Übernehmen" und die Daten werden gespeichert.



Tätigkeitsschlüssel

Tätigkeit: 71302  wie Mitarbeiter ...

höchster Schulabschluss: 3 Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss

höchster Ausbildungsabschluss: 2 Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung

Arbeitnehmerüberlassung: 1 keine Arbeitnehmerüberlassung

Vertragsform: 2 Teilzeit - unbefristet

Abbrechen Übernehmen

- 5) Wiederholen Sie das Vorgehen für alle Ihre Mitarbeiter.

Hinweis: Haben mehrere Mitarbeiter die gleiche Tätigkeit, so können Sie über die Schaltfläche "wie Mitarbeiter" auch das Tätigkeitsmerkmal eines Mitarbeiters auf einen anderen kopieren und ersparen sich damit den Eingabeaufwand.

Auch wenn die Angabe des neuen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssels rein statistische Zwecke erfüllt, so ist die Angabe von der Bundesagentur für Arbeit dennoch zwingend vorgeschrieben.

Statuskennzeichen: Hier ist anzugeben, ob der Mitarbeiter ein Geschäftsführender Gesellschafter oder dessen Ehegatte/Lebenspartner/Abkömmling (Kind, Enkel etc.) ist. Trifft das nicht zu, so ist hier nichts anzugeben. Anhand von diesen Angaben, prüft die Krankenkasse die Versicherungspflicht des betreffenden Mitarbeiters.

Rentner: Handelt es sich bei dem Mitarbeiter um einen Rentner, ist das Kennzeichen zu setzen. Dies löst weitere Plausibilitätskontrollen durch LobuOnline aus und ermöglicht eine korrekte Abrechnung.

SV-Berechnung

Krankenversicherung: Tragen Sie hier bitte den korrekten Krankenversicherungsschlüssel des Mitarbeiters ein. Der Schlüssel für einen SV-pflichtigen AN ohne Besonderheiten ist hier 1. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse. Die Werte sind durch eine Pfeiltaste ▾ auswählbar.

Rentenversicherung: Tragen Sie hier bitte den korrekten Rentenversicherungsschlüssel des Mitarbeiters ein. Der Schlüssel für einen SV-pflichtigen AN ohne Besonderheiten ist hier 1. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse. Die Werte sind durch eine Pfeiltaste ▾ auswählbar.

Arbeitsl.Versicherung: Tragen Sie hier bitte den korrekten Arbeitslosenversicherungsschlüssel des Mitarbeiters ein. Der Schlüssel für einen SV-pflichtigen AN ohne Besonderheiten ist hier 1. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse. Die Werte sind durch eine Pfeiltaste ▾ auswählbar.

Pflegeversicherung: Tragen Sie hier bitte den korrekten Pflegeversicherungsschlüssel des Mitarbeiters ein. Der Schlüssel für einen SV-pflichtigen AN ohne Besonderheiten ist hier 1. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse. Die Werte sind durch eine Pfeiltaste ▾ auswählbar.

Hinweis: Der Sozialversicherungsschlüssel für einen normal beschäftigten Mitarbeiter ist 1111, der für einen gewöhnlichen Minijobber 6100. Da es hier aber sehr viele unterschiedliche Kombinationen gibt, klären Sie bei Sonderfällen den SV-Schlüssel immer mit der zuständigen Krankenkasse ab.

Kinder (kein PV Zuschlag):

Seit dem 01.01.2005 müssen Kinderlose einen **Beitragszuschlag von 0,25 Prozentpunkten** mehr zur Pflegeversicherung zahlen. Dies gilt nicht für Mitarbeiter, die jünger als 23 und älter als 65 sind. Das Alter wird von a.b.s. automatisch über das Geburtsdatum geprüft und die PV-Abgabe entsprechend berechnet.

Auch wird dieses Kennzeichen automatisch gesetzt, wenn beim Mitarbeiter im Register „Steuer“ als Kinderfreibetrag > 0,5 eingetragen wird. Das Kennzeichen bleibt auch dann gesetzt, wenn der Kinderfreibetrag irgendwann herausgenommen wird. Der Haken ist allerdings zu setzen, wenn das Kind Ihres Mitarbeiters z.B. über 18 Jahre alt ist und daher nicht mehr auf seiner Lohnsteuerkarte vermerkt ist.

Beachten Sie: Bei Neueinstellungen, die keine Kinderfreibeträge eingetragen haben, ist Ihnen unbedingt ein Nachweis (z.B. Geburtsurkunde, Kindergeldnachweis) über eine Elternschaft vorzulegen! Ansonsten darf das Kennzeichen nicht gesetzt werden!

Hinweis: Generell gilt, dass dieses Häkchen gesetzt werden kann, wenn der Mitarbeiter jemals ein Kind (auch ein Adoptivkind) gehabt hat.

Gleitzone:

Bei Mitarbeitern, die monatlich zwischen € 450,01 und € 850,00 verdienen, kommt die so genannte Gleitzone zur Anwendung. Der AG bezahlt weiterhin seine vollen SV-Beiträge, der AN wird in seinen Beiträgen umso mehr entlastet je näher sein Verdienst an 400,01 € liegt. Folgende Gleitzonekonstellationen sind möglich:

- 0 = Es wird keine Gleitzone angewendet (z.B. bei Mehrfachbeschäftigung)
- 1 = Es wird in allen SV-Zweigen die Gleitzone angewendet.
- 2 = Die Gleitzone wird in der KV,AV und PV angewendet. In der RV werden die vollen AN-Beiträge abgeführt.

Bei Unsicherheit bezüglich der Gleitzone, wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse.

Umlage:

Ab dem 01.01.2006 sind alle Betriebe unabhängig von der Betriebsgröße Umlagepflichtig in der U2 (Mutterschaft) und Betriebe bis zu 30 fest angestellten Mitarbeitern zusätzlich beitragspflichtig in der U1. Die Umlagepflicht ist standardmäßig bei allen Mitarbeitern aktiviert. Deaktivieren Sie das Feld bei nicht umlagepflichtigen Mitarbeitern wie z.B. sozialversicherungsfreien Gesellschafter Geschäftsführern, Vorständen etc. Bei Unsicherheit bezüglich der Umlagepflicht eines Mitarbeiters wenden Sie sich bitte an die zuständige Krankenkasse.

Privat / freiwillig-gesetzlich Krankenversicherte

Privater KV-Beitrag: Wird nur freigeschaltet, wenn als KV-Schlüssel 8 (privat versichert) eingetragen wird. Nachweis der Höhe des KV und PV Beitrages von der privaten Krankenversicherung erforderlich. Bitte den vollen KV-Betrag laut Schreiben der privaten Krankenkasse eintragen. Das Programm errechnet bis zum jeweiligen gesetzlichen Höchstbetrag den Beitragszuschuss des Arbeitgebers automatisch.

Privater PV-Beitrag: Wird nur frei geschaltet, wenn als KV-Schlüssel 8 (privat versichert) eingetragen wird. Nachweis der Höhe des KV und PV Beitrages von der privaten Krankenversicherung erforderlich. Bitte den vollen Betrag zur Pflegeversicherung laut Schreiben der privaten Krankenkasse eintragen. Das Programm errechnet bis zum jeweiligen gesetzlichen Höchstbetrag den Beitragszuschuss des Arbeitgebers automatisch.

Hinweis: Wenn Sie keine Information über die vom Mitarbeiter an seine private Kasse abzuführenden Beiträge haben, so können Sie diese auch telefonisch bei dieser erfragen.

Ohne

Krankentagegeld: Wenn ein privat krankenversicherter Mitarbeiter kein Krankentagegeld bekommt, so ist dieses Häkchen zu setzen. Diese Eingabe hat Auswirkungen auf die erstellten DEÜV-Meldungen bei Krankheit.

Hinweis: Wenn Sie nicht wissen, ob der Mitarbeiter Krankentagegeld von seiner privaten Krankenkasse erhält, informieren Sie sich bei seiner Krankenkasse oder lassen Sie notfalls das Kästchen einfach deaktiviert, da in der Regel Krankentagegeld bezahlt wird.

Selbstzahler:

Wird nur freigeschaltet, wenn als KV-Schlüssel (KV = 9 freiwillig gesetzlich versichert) angewählt wird. In der Regel überweist der Arbeitgeber hier wie bei den gesetzlich pflichtversicherten Arbeitnehmern den Gesamtbeitrag an die gesetzliche Krankenkasse. Es wird also der Arbeitnehmeranteil vom Mitarbeiter einbehalten.

Es gibt jedoch auch die Möglichkeit, dass der Mitarbeiter die Beiträge selbst an die gesetzliche Krankenkasse bezahlt und nur den Arbeitgeberanteil von der Firma erstattet bekommt. Ist das der Fall, so setzen Sie dieses Häkchen. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an die zuständige Krankenkasse des Mitarbeiters

Zuschuss nach Entg.: In der Regel werden bei freiwillig gesetzlich versicherten Mitarbeitern die monatlichen Krankenkassenbeiträge aus der monatlichen Beitragsbemessungsgrenze berechnet. Verdient der Mitarbeiter aber monatlich unter der Beitragsbemessungsgrenze und erreicht die Versicherungspflichtgrenze nur über Einmalzahlungen, so ist evtl. dieses Häkchen zu setzen. Damit wird dann der KV-Beitrag nicht mehr aus der Bemessungsgrenze, sondern dem tatsächlichen Monatsverdienst berechnet. Ob im individuellen Fall eine Berechnung nach dem tatsächlichen Entgelt zulässig ist, klären Sie am besten mit der zuständigen Krankenkasse.

(Vorsorgepauschale) (nur aktiv bei Mitarbeitern mit KV-Schlüssel = 8 privat)

(Mindestpauschale): Seit 01.01.2011 werden die Sozialversicherungsbeiträge im Rahmen der Vorsorgepauschale steuermindernd beim monatlichen Lohnsteuerabzug berücksichtigt. Hierbei gibt es eine so genannte Mindestpauschale, die hier angesetzt wird. Diese wird in jedem Fall vom Lohnprogramm berücksichtigt. Damit ist es unerheblich, ob hier das Häkchen gesetzt ist oder nicht, da die Mindestpauschale in jedem Fall angewendet wird. Wenn Sie das Programm dazu auffordert können Sie das Häkchen setzen.

**(Basissicherung)
(KV+PV):**

Tragen Sie hier bitte die Basissicherung (Beiträge für die Grundversorgung) des Mitarbeiters ein. Das ist bei privat krankenversicherten Mitarbeitern die Summe der monatlichen KV und PV Beiträge, die steuerlich mindernd berücksichtigt werden können. Diesen Betrag können Sie auch bei der privaten Krankenkasse des Mitarbeiters erfragen. Oft wird er hier "steuerlich begünstigter Betrag" genannt. Die Angabe dieses Betrages kann ggf. zur einem geringeren monatlichen Lohnsteuerabzug führen, ist aber nicht zwingend vorgeschrieben. Wird hier nichts eingetragen, so werden Differenzen ggf. mit der Einkommenssteuererklärung des Mitarbeiters ausgeglichen.

4.5.4. Unterregister SV 2

Unfallversicherungs- pflichtig:

Hier ist i.d.R. der Haken zu setzen. Ausgenommen sind in seltenen Fällen Geschäftsführer oder Versorgungsbezugsempfänger. Bei Fragen zur Unfallversicherungspflicht einzelner Mitarbeiter wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Berufsgenossenschaft.

Gefahrtarifstelle:

Wählen Sie hier eine zuvor im Firmenstamm angelegte Gefahrtarifstelle für den betreffenden Mitarbeiter aus. Wenn Sie im Firmenstamm ein Gefahrtarifstelle als "Standard" markiert haben, so wird diese hier automatisch eingetragen, wenn Sie nichts anderes auswählen. Details zur Anlage einer Berufsgenossenschaft / Gefahrtarifstelle finden Sie auf Seite 90 unter Punkt 7 „Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft“

Arbeitsstunden/ Monat:

Dieses Feld erscheint ausschließlich, wenn Sie das Modul „Berufsgenossenschaft - individuelle Stundenvorgabe“ aktiviert haben. Hier haben Sie noch die Möglichkeit, die geleisteten Arbeitsstunden/Monat des Mitarbeiters exakt einzutragen. Wir möchten aber nochmals darauf hinweisen, dass die Angabe der exakten Arbeitsstunden für die Berufsgenossenschaft nicht unbedingt erforderlich ist. Es handelt sich hier um einen rein statistischen Wert. Tragen Sie hier nichts ein, verwenden wir automatisch, die von der jeweiligen Berufsgenossenschaft vorgegeben Durchschnittsstundenwerte und Sie sparen sich monatliche Eingabearbeit.

Berufsgenossenschaft:

Diese Option erscheint nur, wenn Sie das Modul "mehrere Berufsgenossenschaften" aktiviert haben. In Sonderfällen kann es möglich sein, dass für Ihre Firma zwei Berufsgenossenschaften zuständig sind. In derartigen Fällen haben Sie hier die entsprechende Auswahlmöglichkeit, wenn Sie im Firmenstamm zwei oder mehrere Berufsgenossenschaften angelegt haben.. Details zur Anlage einer Berufsgenossenschaft finden Sie auf Seite 87 3.5.2 „Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft“. Ist nur eine Berufsgenossenschaft für Ihre Firma zuständig, so wird dieses Auswahlfeld nicht angezeigt und die im Firmenstamm angelegte Berufsgenossenschaft für alle Mitarbeiter verwendet.

Mehrfachbeschäftigung:

Weist der Mitarbeiter ein weiteres sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis nach, ist dies hier zu kennzeichnen. Das Kennzeichen wird später auch auf der DEÜV-Meldung vermerkt.

Fremdentgelt:

Wird frei geschaltet, wenn das Häkchen bei „Mehrfachbeschäftigung“ gesetzt wird. Hier ist das sozialversicherungspflichtige Entgelt aus weiteren Beschäftigungsverhältnissen des Mitarbeiters anzugeben. Diese Eingabe ist erforderlich, dass die Sozialabgaben für den Mitarbeiter bezogen auf die unterschiedlichen Arbeitgeber korrekt berechnet werden können. Hat der Mitarbeiter beim anderen Arbeitgeber schwankendes Entgelt, so ist jeden Monat der exakte Betrag anzugeben.

Hinweis: Nicht als Mehrfachbeschäftigung anzugeben sind:

- „Minijobs“
- „kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse“
- „sozialversicherungsfreie Beschäftigungen“

4.5.5. Unterregister Lohnarten

Hier werden Lohnarten und -daten eingerichtet, die für den betreffenden Mitarbeiter solange in den folgenden Monat übertragen und abgerechnet werden, bis Sie diese löschen oder abändern. In der Regel werden also in dieser Registerkarte die Grundbestandteile der Bezüge des jeweiligen Mitarbeiters wie z.B. sein Grundgehalt, sein Stundensatz, eventuelle VWL-Leistungen mit Bankverbindung etc. hinterlegt.

LA	Bezeichnung	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	3500.00					
040	VWL AG Zuschuss	39.88					
010	VWL Nettoabzug	40.00			Ja		

- LA:** Die a.b.s. Lohnarten sind durch Nummern von 1 bis 999 definiert. Hier wird die Nummer der entsprechenden Lohnart angezeigt.
- Bezeichnung:** Hier wird die Bezeichnung der betreffenden Lohnart wie z.B. „Nachtzuschlag 25%“ angezeigt.
- Betrag:** Hier wird der Gesamtbetrag, der unter der betreffenden Lohnart abgerechnet wird angezeigt.
- Std-Satz:** Hier wird der Stundensatz, der nur für die betreffende Lohnart hinterlegt ist, angezeigt.
- %:** Hier wird der Prozentsatz, der für die betreffende Lohnart hinterlegt ist, angezeigt. Z.B. 25% bei einem Nachtzuschlag.
- Bank:** Hier wird angezeigt, ob für die betreffende Lohnart eine Bankverbindung hinterlegt ist. Ist das der Fall z.B. für eine VWL-Überweisung oder für eine Direktversicherung, so erscheint hier ein „ja“.
- (Gültig von):** Ist nur aktiv, wenn das Modul "Zeitraumbezogene Lohnarten" aktiviert ist. Hier wird angezeigt, ab wann eine Lohnart abgerechnet wird. Ist hier z.B. „07.2014“ eingetragen, so wird diese Lohnart erst ab Juli 2014 abgerechnet. Für Abrechnungszeiträume vor Juli 2014 ist sie grau hinterlegt, so dass klar ersichtlich wird, dass die Lohnart momentan noch inaktiv ist.

Hinweis: Wird kein „gültig ab“-Datum eingetragen, so ist die Lohnart ab sofort aktiv.

Bis: Ist nur aktiv, wenn das Modul "Zeitraumbezogene Lohnarten" aktiviert ist. Hier wird angezeigt, bis zu welchem Abrechnungsmonat eine Lohnart abgerechnet wird. Ist hier z.B. „06.2013“ eingetragen, so wird diese Lohnart nur bis Juni 2013 abgerechnet. Für Abrechnungszeiträume nach Juni 2013 ist sie grau hinterlegt, so dass klar ersichtlich wird, dass die Lohnart momentan inaktiv ist.

LA: Das Eingabefeld „LA“ dient zur Neuanlage einer Lohnart. Details siehe Seite 208 Punkt 4.5.5.1 „Eingeben einer Lohnart“.

Neu: Die Schaltfläche „Neu“ dient zur Neuanlage einer Lohnart. Details siehe Seite 208 Punkt 4.5.5.1 „Eingeben einer Lohnart“.

Ändern: Über die Schaltfläche „Ändern“ können Sie die Eingaben für eine Lohnart abändern. Details hierzu siehe Seite 213 unter Punkt 4.5.5.3.1 „Ändern einer Lohnart“.

Löschen: Über die Schaltfläche „Löschen“ können Sie eine eingetragene Lohnart löschen. Details hierzu auf Seite 214 unter Punkt 4.5.5.3.2 „Löschen einer Lohnart“.

(Kostenst.-Aufteilung anlegen):

Diese Schaltfläche ist nur aktiv wenn Sie das Modul „Lohnarten Kostenstellenaufteilung“ aktiviert haben. Hier können Sie eine eingetragene Lohnart auf bis zu 5 Kostenstellen aufteilen. Details hierzu auf Seite 215 unter Punkt 4.5.5.4 „Aufteilung einer Lohnart auf mehrere Kostenstellen“.

Allgemeiner Stundensatz:

Hinterlegen Sie hier den Stundensatz des Mitarbeiters, der für alle Lohnarten also z.B. Überstunden, Stundenlohn, Feiertagszuschläge etc. gilt. Soll für eine spezielle Lohnart ein abweichender Stundensatz gelten, so muss dieser bei der betreffenden Lohnart hinterlegt werden.

Assistenten: Hier werden diverse Assistenten angezeigt, die Sie bei der Eingabe verschiedener Sachverhalte unterstützen. Momentan ist nur der Assistent für "Firmenwagen zur privaten Nutzung" aktiv.

Kontrolle: Durch Klick auf diese Schaltfläche werden sämtliche Eingaben für den Mitarbeiter auf Plausibilität geprüft und eventuelle Eingabefehler und Hinweise angezeigt.

4.5.5.1. Eingeben einer Lohnart

Um eine neue Lohnart für den Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“.

2. Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Lohnart:

durch den Auswahlknopf ▾ können Sie hier die entsprechende Lohnart auswählen. Die Lohnarten sind standardmäßig alphabetisch sortiert. Sie können hier nur die Lohnarten auswählen, die Sie vorher im Firmenstamm angelegt haben bzw. die Lohnarten, die standardmäßig im Firmenstamm angelegt sind. Möchten Sie eine neue Lohnart anlegen, so klicken Sie auf ▾, schieben den Balken rechts nach unten und wählen „<Neue Lohnart im Firmenstamm anlegen>“ aus:

- Betrag:** Geben Sie hier den Betrag an, also z.B. 3.000.00, der unter dieser Lohnart abgerechnet werden soll.
- Stundensatz:** Hier können Sie für die betreffende Lohnart einen festen Stundensatz hinterlegen. Die Eingabe der gearbeiteten Stunden für den jeweiligen Monat erfolgt in der Registerkarte „Monatsdaten“ im Unterregister „Lohn und Gehalt“.
- Hinweis:** Wenn Sie für eine Lohnart einen Stundensatz hinterlegen, so gilt dieser speziell nur für diese eine Lohnart. Soll der Stundensatz für alle Lohnarten gelten, so geben Sie ihn unter „Allgemeiner Stundensatz“ ein.
- Zuschlag %:** Hier können Sie feste Prozentsätze für die betreffende Lohnart hinterlegen. Möchten Sie z.B. eine Lohnart für Überstundenzuschläge bei einem bestimmten Mitarbeiter anlegen, so geben Sie unter der Lohnart 160 „Überstunden“ unter „Stundensatz“ den Stundensatz des Mitarbeiters also z.B. 10.00 an. Bei Prozentsatz geben Sie dann die Prozent des Überstundenzuschlages an. Also z.B. 25%.
- Wenn Sie jetzt unter der Registerkarte „Monatsdaten“ => „Lohn und Gehalt“ unter Lohnart 160 die Anzahl der Überstunden eintragen, wird automatisch der Zuschlag berechnet. Hat der Mitarbeiter also z.B. 8 Überstunden gearbeitet, so geben Sie diese lediglich in der Registerkarte „Monatsdaten“ bei „Lohn und Gehalt“ unter der entsprechenden Lohnart 160 ein und das Programm errechnet automatisch den Endbetrag des Zuschlages.
- 8 (Stunden) x 10 (Euro) x 25 % = 20,00 €.**
- Gültig von:** Ist nur aktiv, wenn das Modul "Zeitraumbezogene Lohnarten" aktiviert ist. Hier wird festgelegt, ab wann der unter der entsprechenden Lohnart angelegte Betrag abgerechnet wird. Geben Sie hier z.B. für die Lohnart 099 „Gehalt“ 07.2013 an, so wird diese Lohnart erst ab dem Abrechnungsmonat Juli 2013 abgerechnet, auch wenn Sie den Bezug z.B. schon im Abrechnungszeitraum Januar 2012 eintragen. Geben Sie kein „gültig von“ Datum an, so wird die Lohnart ab dem Monat, ab dem Sie eingetragen wird, abgerechnet.
- Gültig bis:** Ist nur aktiv, wenn das Modul "Zeitraumbezogene Lohnarten" aktiviert ist. Hier wird festgelegt, bis wann der unter der entsprechenden Lohnart angelegte Betrag abgerechnet wird. Geben Sie hier z.B. für die Lohnart 099 „Gehalt“ „06.2013“ an, so wird diese Lohnart nur bis zum Abrechnungsmonat Juni 2013 abgerechnet und im Juli 2013 dann automatisch nicht mehr. Sie bleibt aber für die Historie in der Registerkarte „Stammdaten“ unter „Lohnarten“ gespeichert.
- Hinweis:** Ist eine Lohnart mit Gültigkeitsdatum im aktuellen Abrechnungszeitraum nicht aktiv, so wird sie in „hellgrau“ dargestellt.

4.5.5.1.1. Hinweis zum Gültigkeitsdatum bei Lohnarten:

Das Gültigkeitsdatum ist eine praktische Lösung um z.B. Gehaltserhöhungen nach der Probezeit zu hinterlegen.

Z.B. die Probezeit des Mitarbeiters endet am 31.08.2012. In der Probezeit verdient der Mitarbeiter 3.500,00 €, danach 4.000,00 €. Sie machen folgende Eingaben: Einmal unter „Stammdaten“ => „Lohnarten“ unter Lohnartenschlüssel 099 den Betrag 3.500,00 € gültig bis 08.2012 und dann nochmals unter der Lohnart 099 den Betrag 4.000,00 € mit gültig ab 09.2012.

Die aktive Lohnart erscheint immer in schwarzer Farbe in der Registerkarte „Stammdaten“ „Lohnarten“. Die nicht mehr oder noch nicht aktive Lohnart erscheint in grauer Farbe. Im Beispiel befinden wir uns im Abrechnungszeitraum August 2012:

LA	Bezeichnung	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	3500.00					08.2012
099	Gehalt	4000.00				09.2012	

Auch für die Eingabe von wiederkehrenden sonstigen Bezügen (wie z.B. Direktversicherungen, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld etc.) kann die Datumsfunktion genutzt werden. Möchten Sie z.B. das eine Direktversicherung jedes Jahr im November ausbezahlt werden soll, so geben Sie einfach bei „gültig von“ und „gültig bis“ „11“ ein. Dann wird die Direktversicherung jedes Jahr im 11. Monat also im November mit dem von Ihnen hinterlegten Betrag abgerechnet.

Achtung: Sie müssen dann natürlich daran denken, die Direktversicherung zu löschen, wenn sie nicht mehr bezahlt werden soll oder wenn sich deren Betrag ändert, diesen entsprechend abzuändern.

4.5.5.2. Hinterlegen von Bankverbindungen

Wenn Sie Abzugslohnarten (wie z.B. VWL Überweisungen, Direktversicherungen etc.) anlegen, können Sie die Bankverbindung wie folgt eintragen. Es können nur Banken in Deutschland hinterlegt werden.

LÄ	Bezeichnung	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
014	Sachbezug Kfz	300.00					
015	Kfz Wohn.Arb.	66.00					
019	Direktv. sv-pfl.	127.82			Ja		
098	Bruttokürzung	127.82					
099	Gehalt	5000.00					

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Es öffnet sich folgende Maske:

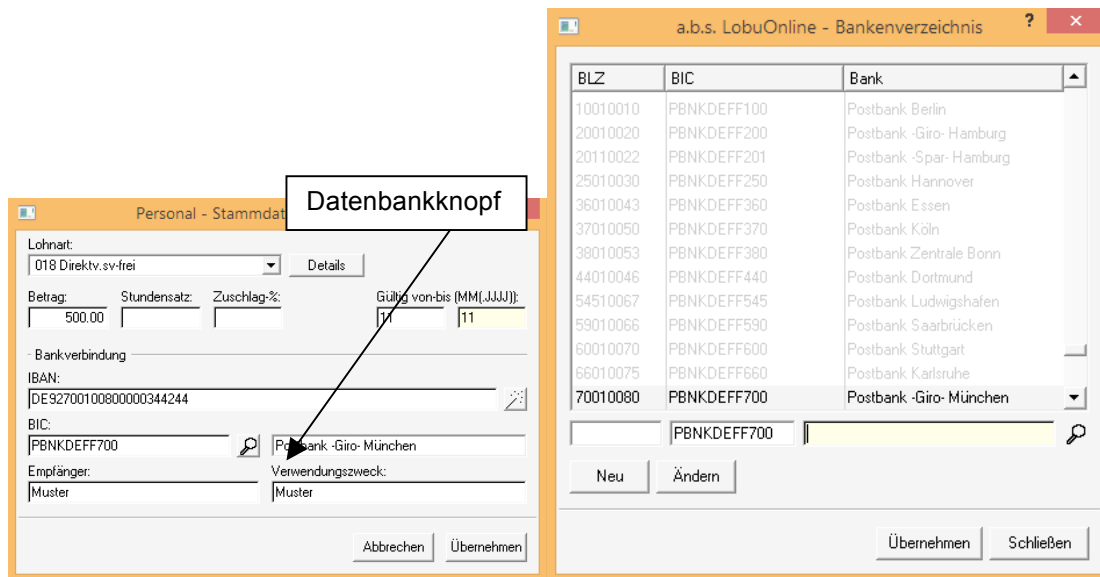
Lohnart:

Geben Sie hier die Abzugslohnart an, die an die entsprechende Bankverbindung überwiesen werden soll. Im obigen Beispiel führt der Mitarbeiter auch eine Direktversicherung ab. Soll die Direktversicherung an eine bestimmte Bankverbindung überwiesen werden so hinterlegen Sie diese unter der Lohnart 018 für die Direktversicherung. Wird die Direktversicherung vom Firmenkonto abgebucht, so geben Sie für die Lohnart 018 keine Bankverbindung an.

IBAN:

Geben Sie hier die IBAN des Empfängers an.

BIC: Geben Sie hier die BIC des Empfängers an. Die entsprechende Bank wird automatisch aus der LobuOnline Datenbank ermittelt. Sollte Ihnen eine BIC nicht bekannt sein, so klicken Sie auf den Datenbankknopf. Sie erhalten eine Liste aller inländischen Banken und wählen einfach die entsprechende Bank aus.



Empfänger: Geben Sie hier den Empfänger der entsprechenden Überweisung also z.B. Bausparkasse S.Hall oder Allianz LV etc. ein.

Verwendungszweck:

Hier haben Sie die Möglichkeit einen bis zu 30 Zeichen langen Verwendungszweck einzutragen. Das ist sehr wichtig z.B. bei Direktversicherungsverträgen oder bei VWL-Leistungen. Hier muss dann die jeweilige Vertragsnummer bzw. die Sparvertragsnummer eingetragen werden, damit die jeweilige Gesellschaft den Zahlungseingang korrekt zuordnen kann.

Hinweis:

Die Bankverbindung für die Gehaltsüberweisung an den Mitarbeiter kann hier nicht hinterlegt werden. Diese wird unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ im Register „Allgemein“ eingepflegt. Als Verwendungszweck wird hier automatisch „Bezüge per *Monat/Jahr*“ eingetragen.

2. Haben Sie die Bankverbindung eingetragen erscheint bei der entsprechenden Lohnart in der Spalte „Bank“ ein „ja“:

LA	Bezeichnung	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig von	bis
010	Abzug VWL	40.00			Ja		
099	Gehalt	2300.00					

4.5.5.3. Ändern und Löschen einer Lohnart

Selbstverständlich können Sie Eingaben für eine Lohnart im Nachhinein abändern oder bereits angelegte Lohnarten löschen.

4.5.5.3.1. Ändern einer Lohnart

Um Beträge in den Lohnarten oder Bankverbindungen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie einfach doppelt auf die jeweilige Lohnart oder markieren Sie die Lohnart mit einem Linksklick (die Lohnart wird blau hinterlegt) und drücken Sie die Schaltfläche „Ändern“.

LA	Bezeichnung /	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	3500.00					
040	VWL AG Zuschuss	39.88					
010	VWL Nettoabzug	40.00			Ja		

2. Sie gelangen wieder in die Eingabemaske in der Sie die Änderungen vornehmen können.

3. Hier können Sie jetzt Betrag, Stundensatz, Bankverbindung etc. ändern und dann mit „Übernehmen“ bestätigen.

4.5.5.3.2. Löschen einer Lohnart

Um Lohnarten oder Bankverbindungen zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie einfach doppelt auf die jeweilige Lohnart oder markieren Sie die Lohnart mit einem Linksklick (die Lohnart wird blau hinterlegt) und drücken Sie die Schaltfläche „Löschen“.

LA	Bezeichnung /	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	3500,00					
040	VWL AG Zuschuss	39,88					
010	VWL Nettoabzug	40,00			Ja		

2. Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

3. Soll die Lohnart tatsächlich gelöscht werden, so bestätigen Sie mit „Ja, löschen“.
4. Die Lohnart wird nun aus der Registerkarte „Lohnarten“ entfernt.

4.5.5.4. Aufteilung einer Lohnart auf mehrere Kostenstellen

Diese Option ist nur aktiv wenn die Module "Lohnarten Kostenstellenaufteilung" und "Kostenstellen" aktiviert sind. Wenn ein Mitarbeiter in mehreren Abteilungen arbeitet und Sie in Ihrem Betrieb mit einer Kostenstellenaufteilung bezüglich der Lohnkosten arbeiten, haben Sie hier die Möglichkeit Lohnarten auf bis zu 5 Kostenstellen aufzusplitten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

LA	Bezeichnung /	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	3500.00					
040	VWL AG Zuschuss	39.88					
010	VWL Nettoabzug	40.00			Ja		

1. Durch Klick auf die Schaltfläche „Kostenstellenaufteilung“ öffnet sich folgende Eingabemaske:

LA	Bezeichnung /	KST / %	KST / %	KST / %	KST / %	KST / %
----	---------------	---------	---------	---------	---------	---------

Neu: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“, um die Kostenstellenaufteilung vorzunehmen.

Ändern: Durch Klick auf diese Schaltfläche wird eine bereits bestehende Kostenstellenaufteilung geändert

- Löschen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine bestehende Kostenstellenaufteilung zu löschen.
- Lohnart:** Geben Sie hier die Lohnart an, die auf die entsprechenden Kostenstellen aufgeteilt werden soll.
- Kostenstelle:** Hier können Sie durch Klick auf die jeweilige Schaltfläche die Kostenstellen für die Aufteilung der Lohnart auswählen, die Sie zuvor im Firmenstamm angelegt haben.
- %:** Hier geben Sie die prozentuale Belastung der jeweiligen Kostenstelle an.
- Kopieren:** Sie müssen die Kostenstellenaufteilung für jede Lohnart, die beim Mitarbeiter angegeben ist, separat anlegen. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie über die Schaltfläche „Kopieren“, die Kostenstellenaufteilung einer bereits aufgeteilten Lohnart für andere Lohnarten in demselben Verhältnis übernehmen.

2. Wenn Sie die Aufteilung vorgenommen haben bestätigen Sie mit der Schaltfläche "Übernehmen". Die Lohnarten werden nun in der Kostenstellenauswertung auf die gewünschten Kostenstellen verteilt.

4.5.6. Unterregister Text

Hier können Sie einen individuellen Text eingeben, der monatlich auf der Lohnabrechnung des betreffenden Mitarbeiters angedruckt wird.

Klicken Sie dazu einfach links in das weiße Eingabefeld und geben Sie den gewünschten Text ein:

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The top row of tabs includes 'Monatsdaten', 'Stammdaten', and 'Korrektur'. The 'Korrektur' tab is active, and within it, the 'Text' sub-tab is selected, indicated by a black arrow. Below the sub-tabs, there is a text input area labeled 'Text zum Ausdruck auf der Lohnabrechnung:' and 'monatlicher Ausdruck:'. The input field contains the text: 'Die Abrechnung ist genau zu prüfen. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihre Personalabteilung.' At the bottom of the window, there are two buttons: 'Assistenten' and 'Kontrolle'.

Der hier eingegebene Text „Die Abrechnung ist genau zu prüfen. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihre Personalabteilung.“ wird nur auf der Lohnabrechnung des betreffenden Mitarbeiters angedruckt. Der Ausdruck erfolgt so lange bis Sie den Text wieder löschen oder abändern, da Sie ihn unter "Stammdaten" => "Text eintragen".

4.5.7. Unterregister Extras

Hier werden Zusatzleistungen von a.b.s. wie z.B. Gehaltspfändung, Altersteilzeitberechnung, Berufsgenossenschaft etc. aufgelistet. In dieser Registerkarte können Sie die entsprechenden Stammdaten für diese Zusatzoptionen einpflegen und bearbeiten.

Wir haben unser Programm so aufgebaut, dass zunächst nur die wichtigsten „Optionen“ (Module) aktiviert sind, um Sie nicht durch überflüssige Eingabefelder zu verwirren.

Je mehr Module Sie aktiviert haben (Details zur Aktivierung von Modulen finden Sie auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 Registerkarte Module“), desto mehr Eingabefelder stehen in der Registerkarte Extras 1 und Extras 2 zur Verfügung.

Ist der Platz für die Eingabefelder in der Registerkarte Extras ausgeschöpft, so wird die Registerkarte Extras 2 automatisch von LobuOnline angelegt. Die meisten von Ihnen werden also nur die Registerkarte Extras zu sehen bekommen.

The screenshot displays the 'Extras 2' tab within a software application. The interface is organized into several sections:

- General Information:** Includes fields for 'Kostenstelle/-träger' (Cost Center/Carrier) with values '2000' and 'Arbeiter', and 'Kostenträger' (Cost Carrier) with value '0100'.
- Vacation:** Fields for 'Anspruch Vorjahr, Jahr' and 'abweichend im laufendem Jahr'.
- Wage Garnishment:** Fields for 'ab Monat', 'Schuldbetrag', and 'Anzahl unterhaltspf. Personen'. There is also a checkbox for 'Unterhaltspfändung' and a field for 'verbleibendes Nettoeinkommen'.
- Altersteilzeit:** A checkbox for 'Altersteilzeit' and fields for 'Aufstockung-%', '-EUR', 'Rente-%', and 'Mind.Netto-%'. There is also a checkbox for 'Ruhephase'.
- Professional Pension:** A dropdown for 'Versorgungseinrichtung', a field for 'Mitgliedsnummer', and a checkbox for 'Firmenzahler'.
- Other Options:** Fields for 'Abschlag', 'SV Meldung für Rentenanspruch / Versorgungsausgleich', and 'Meldezeitraum bis'. There is also a checkbox for 'Kurzarbeitergeld (KUG)' and a checkbox for 'Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Assistenten' and 'Kontrolle'.

Im Folgenden sollen die einzelnen Sonderoptionen im Detail beschrieben werden.

4.5.7.1. (Kostenstelle/-träger)

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Kostenstellen“ aktiviert haben. Hier ordnen Sie den Mitarbeiter einer Kostenstelle zu, die Sie vorher im Firmenstamm angelegt haben. (Details zum Anlegen von Kostenstellen finden Sie auf Seite 104 unter Punkt 3.7 „(Registerkarte Kostenstellen).“)

Um einen Mitarbeiter einer Kostenstelle zuzuordnen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Pfeiltaste ▾ neben „Kostenstellen“ und es werden alle bisher angelegten Kostenstellen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte mit Linksklick aus.

2. Wenn die Kostenstelle noch nicht angelegt ist klicken Sie auf „<neu im Firmenstamm anlegen...>“.
3. Alternativ können Sie auch die Kostenstellenummer eingeben und die Enter-Taste drücken. Dann weist LobuOnline automatisch die entsprechende Kostenstelle zu.

4. Falls Sie mit Kostenträgern arbeiten, können Sie unter Kostenträger die entsprechende Kostenträgernummer eintragen und mit der „Enter-Taste“ bestätigen.

4.5.7.2. (Urlaub)

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Urlaubsverwaltung“ aktiviert haben. Hier können Sie den Urlaubsanspruch des betreffenden Mitarbeiters hinterlegen.

- Urlaub		
Anspruch Vorjahr, Jahr:	<input type="text" value="26.00"/>	abweichend im laufendem Jahr: <input type="text"/>

Anspruch Vorjahr: Geben Sie hier den Urlaubsanspruch, der dem Mitarbeiter noch aus dem alten Jahr zusteht. Wir befinden uns jetzt im Jahr 2012, der Mitarbeiter hat aus 2011 noch 10 Tage Resturlaub. Dann tragen Sie hier also 10.00 ein.

(Anspruch) Jahr: Geben Sie hier den Urlaubsanspruch für das aktuelle Abrechnungsjahr (hier 2012) ein, z.B. 26.00

abweichend im laufenden Jahr: Geben Sie hier den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters für das laufende Jahr ein, wenn der Mitarbeiter während des Jahres eintritt. Hat der Mitarbeiter einen Anspruch auf Jahresurlaub von 30 Tagen für das komplette Jahr, so geben Sie das unter „Anspruch Jahr“ ein. Diese 30 Tage werden dann für 2013,2014 etc. automatisch als Jahresurlaubsanspruch eingetragen. Wenn der Mitarbeiter aber erst zum 01.07.2012 eintritt, hat er für 2012 nur 15 Tage Urlaub. Das wird dann hier eingetragen.

4.5.7.2.1. Einrichtung und Eingabe von Urlaubstagen

Für die Einrichtung der Urlaubsverwaltung und die Eingabe der Grunddaten gehen Sie bitte wie folgt vor:

In unserem Beispiel hat der Mitarbeiter als Jahresanspruch einen Urlaub von 30 Tagen, einen Resturlaub aus dem vergangenen Jahr von 10 Tagen und hat im August 2012 5 Tage und im September 2012 9 Tage Urlaub genommen.

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „Urlaubsverwaltung“ per Doppelklick.

2. Wechseln Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „Extras“ und wählen Sie „Werktage bearbeiten“ an:

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Firma' window with the 'Extras' tab selected. The 'Werktage bearbeiten' button is highlighted with a black arrow. The window contains various sections for company data, including SEPA, tax forms, and a table for employee groups.

Nr	Name	Benutzer-Zugriff (eingeschränkt)
001	Allgemein	lo

3. Legen Sie durch Setzen der Häkchen die Werktage Ihres Betriebes fest und bestätigen Sie mit „Weiter“.

The screenshot shows the 'Werktage' dialog box with the following settings:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

The 'Übernehmen' button is highlighted with a black arrow.

4. Klicken Sie auf „Übernehmen“.

5. Gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in die Registerkarte „Extras“ und geben Sie den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters an:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Allgemein | Steuer | SV | SV 2 | Lohnarten | Text | Extras | Extras 2 | Notiz

- Kostestelle/-träger
Kostestelle: 1000 | Angestellte | Kostenträger: 0100

- Urlaub
Anspruch Vorjahr, Jahr: 10.00 | 30.00 | abweichend im laufendem Jahr:

- Gehaltspfändung
ab Monat: | Schuldbetrag: | Anzahl unterhaltspf. Personen:
 Unterhaltspfändung | verbleibendes Nettoeinkommen:

Altersteilzeit
Aufstockung-%: -EUR: | Rente-%: | Mind.Netto-%:
 Ruhephase

- Berufsständische Versorgungseinrichtung
Versorgungseinrichtung:

Mitgliedsnummer: | Firmenzahler

- Abschlag
Abschlag: 500.00

- SV Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich
Meldezeitraum bis:

- Kurzarbeitergeld (KUG)
 Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden

Assistenten | Kontrolle

6. Geben Sie unter „Anspruch Vorjahr“ 10.00 ein und unter „Anspruch Jahr“ 30.00 und bestätigen Sie mit „Enter“.

7. Gehen Sie unter „Monatsdaten“ in die Registerkarte „Extras“:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

- Sozialversicherungsmeldungen (DEÜV)
Sondermeldegrund:

- Gehaltspfändung
nicht pfändbarer Betrag:

- Urlaub
im lfd. Monat manuell: 14.00 | im Kalender eingetragen:

- Urlaubsinformation (aus Stammdaten und ggf. Vormonaten)
Jahresanspruch: 40.00 | genommen bisher, laufend: 0.00 | 0.00 | Rest: 40.00

- Mehrfachbeschäftigung
Einmalig gez. Entgelt:

- Kurzarbeitergeld (KUG)
Ausfallstunden: | KUG-Krankstunden:

? Hilfe | Assistenten | Kontrolle

8. Geben Sie unter „im lfd. Monat manuell“ die genommenen Urlaubstage 14 ein.

Tipp: Haben Sie dem Mitarbeiter versehentlich einen Tag Urlaub zu viel abgezogen, so können Sie Ihm diesen durch die Eingabe von -1 unter „im lfd. Monat manuell“ wieder gutschreiben.

9. Alternativ können Sie die Urlaubstage **des aktuellen Abrechnungsmonates September 2012** auch im Kalender der Urlaubs- und Fehlzeiten verwalten. Gehen Sie hierzu unter „Monatsdaten“ in die Registerkarte „Urlaubs- und Fehlzeiten“.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | **Urlaubs- und Fehlzeiten** | Erstattung AAG | Text | Extras

von: 10.09.2012 bis: 20.09.2012 Status: 00 Eintragen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	27	28			1	2
	3	4			8	9
Urlaub	10	11	Urlaub	15	16	
Urlaub	17	18	22	23		
	24	25	26	27	28	29
	1	2	3	4	5	6
						7

September 2012 | Urlaubs-Tage: 9 | Steuer/SV-Tage: 30 | 30

Assistenten | Kontrolle

10. Geben Sie bei von/bis: den Urlaubszeitraum ein z.B. 10.09.-20.09.2012. Wählen Sie unter Status „Urlaub“ (hier können Sie auch halbe Urlaubstage mit ½ Urlaub auswählen) und bestätigen Sie mit eintragen. Die Urlaubstage verfärben sich blau. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Tag links klicken und dann „Urlaub“ auswählen.

11. Die Urlaubstage aus dem Vormonat (5 Tage aus August 2012) können Sie jetzt entweder über „Korrektur Vormonat“ im August unter Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung eintragen (das ist aber etwas aufwendig) oder Sie geben diese Urlaubstage unter „Monatsdaten“ Extras unter „Im lfd Monat manuell“ ein.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

- Sozialversicherungsmeldungen (DEÜV)
Sondermeldegrund:

- Gehaltspfändung
nicht pfändbarer Betrag:

- Urlaub
im lfd. Monat manuell im Kalender eingetragen:

- Urlaubsinformation (aus Stammdaten und ggf. Vormonaten)
Jahresanspruch: genommen bisher, laufend: Rest:

- Mehrfachbeschäftigung
Einmalig gez. Entgelt:

- Kurzarbeitergeld (KUG)
Ausfallstunden: KUG-Krankstunden:

? Hilfe

12. Die im Kalender eingetragenen Urlaubstage (9) wurden automatisch in das Feld „im Kalender eingetragen“ übernommen.
13. Unter „Urlaubsinformation“ ist eine Zusammenfassung der Urlaubsangaben des betreffenden Mitarbeiters angezeigt. Es besteht also ein momentaner Gesamtjahresanspruch von 40 Tagen (10 Tage aus 2011 und 30 Tage aus 2012). Bisher genommen und im aktuellen Abrechnungsmonat eingetragen wurden 14 Tage. Der Mitarbeiter hat also in unserem Beispiel noch einen Resturlaub von 26 Tagen.

Hinweis: Die Urlaubsdaten, die im LobuOnline angezeigt werden, müssen nicht immer mit denen auf der Abrechnung übereinstimmen. Im Programm werden nur die aktuellen Werte angezeigt, wenn Sie jeden Monat unsere Rücksendedatei „xret“ einlesen. Dazu müssen Sie das Modul „Rücksenden endgültige Abrechnungswerte“ aktivieren. Details zur Rücksendedatei auf Seite 57 unter Punkt 2.3.1.6.38 „Rücksenden endgültige Abrechnungswerte“.

14. Wiederholen Sie die Eingabe unter Punkt 5-13 für alle weiteren Mitarbeiter.
15. Senden Sie eine vorläufige Datei und kontrollieren Sie die angedruckten Urlaubswerte auf der Lohnabrechnung.

4.5.7.3. (Gehaltspfändung)

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Gehaltspfändung“ aktiviert haben.

Im Falle einer Pfändung sind hier der pfändbare Schuldbetrag, eventuelle nichtpfändbare Beträge und unterhaltspflichtige Personen einzutragen. Unser Programm ermittelt aus dem Netto und diesen Werten dann den Pfändungsbetrag, der unter der Lohnart 097 abgezogen wird und bei Angabe der Bankverbindung gleich an die richtige Stelle überwiesen wird.

The screenshot shows a form titled '- Gehaltspfändung'. It contains the following fields: 'ab Monat:' with a text input; 'Schuldbetrag:' with a text input; 'Anzahl unterhaltspf. Personen:' with a dropdown menu; a checkbox for 'Unterhaltspfändung'; and 'verbleibendes Nettoeinkommen:' with a text input.

ab Monat: Tragen Sie hier den aktuellen Abrechnungsmonat ein, also z.B. 08 für den Monat August des jeweiligen Abrechnungsjahres.

Schuldbetrag: Geben Sie hier den Schuldbetrag an, den der Mitarbeiter dem Empfänger der Pfändung schuldet. Es wird dann nach der amtlichen Pfändungstabelle gerechnet.

**Anzahl unterhalts-
Pflichtige Personen:** Geben Sie hier die Anzahl der Personen an für die der Schuldner der Pfändung unterhaltspflichtig ist. z.B. in seinem Haushalt lebende Frau, Kinder etc. Bei Fragen bezüglich unterhaltspflichtiger Personen wenden Sie sich bitte an den Pfändungsanwalt oder Ihr Amtsgericht.

Unterhaltspfändung: Aktivieren Sie diese Häkchen, wenn es sich laut Gerichtsbeschluss nicht um eine Pfändung nach Tabelle, sondern um eine Unterhaltspfändung handelt bei der dem Schuldner nur ein bestimmter Nettobetrag zur Auszahlung bleiben darf.

**Verbleibendes
Nettoeinkommen:** Geben Sie hier bei einer Unterhaltspfändung ein wie viel Netto dem Schuldner verbleiben darf. Der Rest wird von LobuOnline automatisch für die Pfändungsstelle in Abzug gebracht. Hat ein Mitarbeiter z.B. 1.000,00 € Netto und Sie tragen hier 600,00 € ein, so werden 400,00 € für den Pfändungsempfänger in Abzug gebracht. Das Programm rechnet so, dass dem Schuldner immer exakt 600,00 € ausbezahlt werden.

4.5.7.3.1. Eingabe einer Pfändung nach Tabelle

Im Folgenden wollen wir anhand eines Beispiels eine Pfändung für einen Mitarbeiter anlegen. Hier haben wir vieles automatisiert, so dass Sie nur einige wenige Angaben machen müssen:

z.B. Für den Mitarbeiter werden folgende Lohnarten abgerechnet:

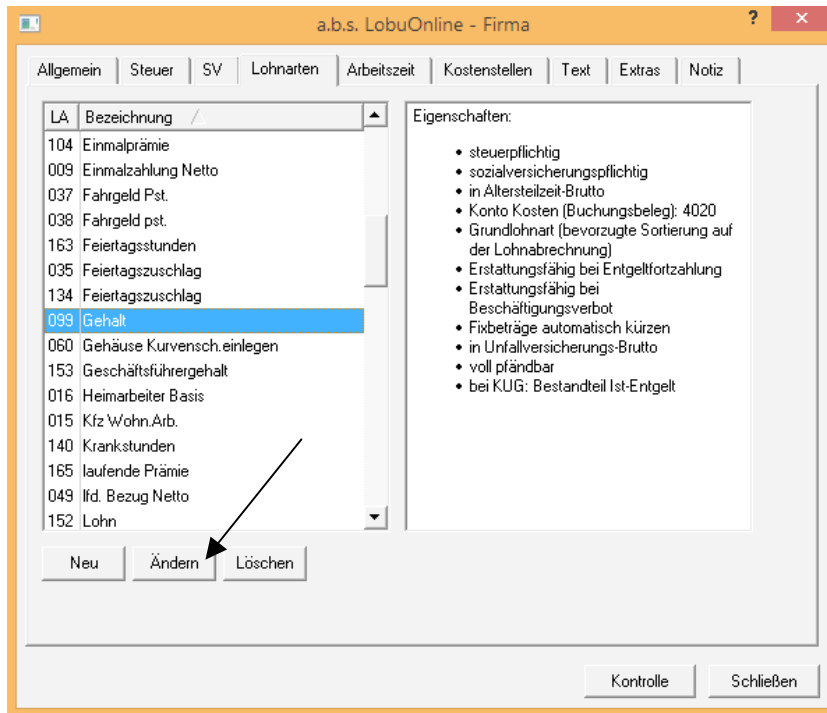
SL 099	Gehalt	3.500,00 €
SL 001	Weihnachtsgeld	2.000,00 €
SL 039	Verpflegungsmehraufwand	300,00 €

Der Mitarbeiter muss eine Pfändung erfüllen von 50.500,00 € und hat 1 unterhaltspflichtige Person (seine Ehefrau)

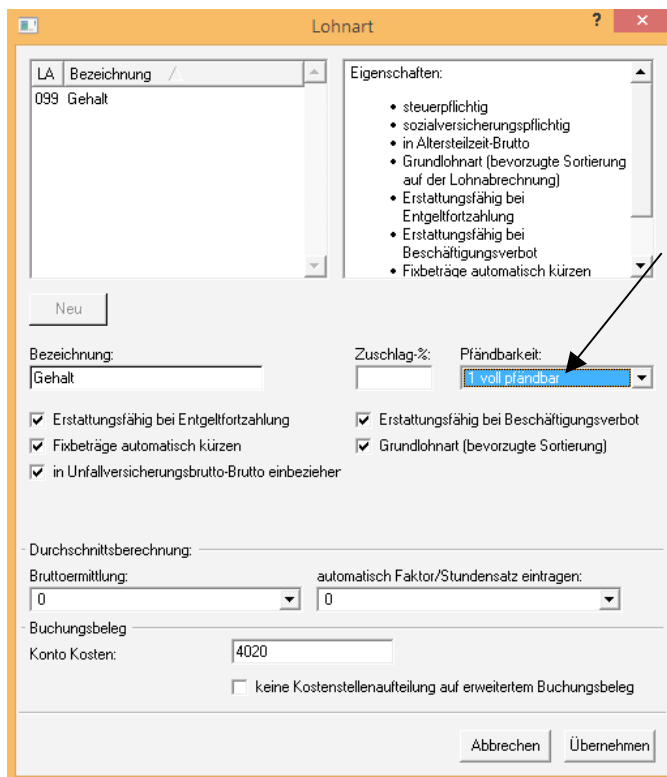
Bei der Eingabe der Pfändung gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „Gehaltspfändung“.

2. Wechseln Sie nun über „Bearbeiten“ Firma in die Registerkarte „Lohnarten“ und legen Sie fest, welche Lohnarten pfändbar sind, indem Sie die entsprechende Lohnart (hier „099 Gehalt“) per Linksklick markieren und auf „Ändern“ klicken:



3. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld. Hier ist bereits „voll pfändbar“ aktiviert. Die Lohnart wird also bei der Pfändungsberechnung berücksichtigt:



4. Soll eine Lohnart nicht gepfändet werden (wie in unserem Beispiel die Reisekosten), so wählen Sie unter diesem Punkt „0 nicht pfändbar“ aus. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Lohnarten gepfändet werden dürfen, so wenden Sie sich an Ihr zuständiges Amtsgericht.

5. Wiederholen Sie diese Definition für alle den Pfändungsschuldner betreffenden Lohnarten.

Wir haben bei den Standardlohnarten die Eigenschaft „nicht pfändbar“ bereits entsprechend gesetzt. Sie sollten das aber bei den jeweiligen Mitarbeiter betreffenden Lohnarten nochmals prüfen.

6. Nun muss noch eingerichtet werden, dass 500,00 Euro des Weihnachtsgeldes nicht pfändbar sind. Gehen Sie hierzu unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Monatsdaten in die Registerkarte „Extras“. Tragen Sie unter „nicht pfändbarer Betrag“ 500.00 ein.

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Erstattung AAG | Text | Extras

- Sozialversicherungsmeldungen (DEÜV)
Sondermeldegrund:

- Gehaltspfändung
nicht pfändbarer Betrag:

- Urlaub
im lfd. Monat manuell im Kalender eingetragen:

- Urlaubsinformation (aus Stammdaten und ggf. Vormonaten)
Jahresanspruch: genommen bisher, laufend: Rest:

- Mehrfachbeschäftigung
Einmalig gez. Entgelt:

- Kurzarbeitergeld (KUG)
Ausfallstunden: KUG-Krankstunden:
 pauschalierte 100% SV-Erstattung (Qualifizierungsmaßnahme)

Assistenten Kontrolle

Der hier eingegebene Betrag wird nur im aktuellen Abrechnungsmonat als nicht pfändbar berücksichtigt.

7. Nun wird die Pfändung eingerichtet. Wechseln Sie hierzu unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in die Registerkarte „Extras“:

Monatsdaten | Stammdaten | Korrektur

Allgemein | Steuer | SV | SV 2 | Lohnarten | Text | Extras | Extras 2 | Notiz

- Kostestelle/-träger
Kostestelle: Angestellte Kostenträger:

- Urlaub
Anspruch Vorjahr, Jahr: abweichend im laufendem Jahr:

- Gehaltspfändung
ab Monat: Schuldbetrag: Anzahl unterhaltspf. Personen:
 Unterhaltspfändung verbleibendes Nettoeinkommen:

Altersteilzeit
Aufstockung-%: -EUR: Rente-%: Mind Netto-%:
 Ruhephase

- Berufsständische Versorgungseinrichtung
Versorgungseinrichtung:

Mitgliedsnummer: Firmenzahler

- Abschlag
Abschlag:


- SV Meldung für Rentenanspruch / Versorgungsausgleich
Meldezeitraum bis:

- Kurzarbeitergeld (KUG)
 Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden

Assistenten Kontrolle

8. Geben Sie unter „ab Monat“ ein, ab welchem Monat die Pfändung erfolgen soll z.B. 10 für Oktober unter „Schuldbetrag“ 50.500,00 ein und wählen Sie bei „Anzahl unterhaltspflichtige Personen“ 1 aus.
9. LobuOnline ermittelt jetzt anhand der eingegebenen Daten automatisch den monatlichen Pfändungsbetrag laut amtlicher Pfändungstabelle und zieht diesen unter Lohnartenschlüssel 097 vom Netto des Mitarbeiters ab.
10. Sollen wir die Überweisung des Pfändungsbetrages an den Pfändungsgläubiger vorbereiten (z.B. wenn Sie von uns eine SEPA-Datei mit den Personalüberweisungen bekommen und die Überweisung hier mit aufgenommen werden soll), so muss noch eine Bankverbindung hinterlegt werden.
11. Gehen Sie hierzu unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in das Register „Lohnarten“ und klicken Sie auf „Neu“:

LA	Bezeichnung	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	2800.00					
040	VWL AG Zuschuss	26.59					
010	VWL Nettoabzug	40.00			Ja		

12. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld, in dem Sie durch Klick auf  die Lohnart „097 Pfändg. Tabelle“ auswählen.

13. Geben Sie nun die Überweisungsdaten wie IBAN, BIC, den Pfändungsempfänger und den Verwendungszweck (meistens das Aktenzeichen auf dem Pfändungsbescheid) ein.

Personal - Stammdaten - Lohnart (Neu)

Lohnart: 097 Pfändung (lt. Tabelle) Details

Betrag: Stundensatz: Zuschlag-%: Gültig von-bis (MM(.JJJJ)):

Bankverbindung

IBAN: DE13700202700000112233

BIC: HYVEDEMMXXX UniCredit Bank-HypoVereinsk

Empfänger: Verwendungszweck:

Abbrechen Übernehmen

14. Neben der Lohnart 097 erscheint nun in der Spalte „Bank“ ein „ja“, so dass Sie sehen können, dass hier eine Bankverbindung eingepflegt ist.

a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine

Aktuell Ausgeschieden

Pers.Nr. / Name Austritt

000001	Gesetzlich, Sabine	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Azubi, Sonja	
000013	Heimarbeiter, Hans	

Monatsdaten Stammdaten Korrektur

Allgemein Steuer SV SV 2 Lohnarten Text Extras Extras 2 Notiz

LA	Bezeichnung	Betrag	Std-Satz	%	Bank	Gültig ab	bis
099	Gehalt	3500.00					
097	Pfändung (lt. Tabelle)				Ja		
040	VwL AG Zuschuss	39.88					
010	VwL Nettoabzug	40.00			Ja		

Neu Ändern Löschen Kostenstellen-Aufteilung anlegen

Allgemeiner Stundensatz:

Assistenten Kontrolle

Schließen

15. Möchten Sie den Pfändungsbetrag selbst an die Pfändungsstelle überweisen, so müssen Sie hier keine Bankverbindung hinterlegen.

4.5.7.4. Altersteilzeit

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie das Modul „Altersteilzeit“ aktiviert haben. Die Altersteilzeit in Deutschland ist eine Möglichkeit, in den vorzeitigen "Ruhestand" zu gehen.

Die Altersteilzeitregelung soll älteren Mitarbeitern einen gleitenden und frühzeitigen Übergang in den Ruhestand ermöglichen und gleichzeitig Anreize schaffen, die freiwerdenden Arbeitsplätze neu zu besetzen.

Es gibt zwei Hauptarten der Altersteilzeit.

- Die "ursprüngliche" Form ist die kontinuierliche Altersteilzeit. Hierbei kann der Mitarbeiter über den ganzen Zeitraum der Altersteilzeit seine Arbeitszeit halbieren.
- Die neuere und fast ausschließlich genutzte Form der Altersteilzeit ist das Blockmodell - hierbei wird die Altersteilzeit in zwei Beschäftigungsphasen unterteilt. In der ersten so genannten Arbeitsphase bleibt die wöchentliche Arbeitszeit ungekürzt. In der zweiten Phase, der Freistellungsphase, wird die Arbeitszeit auf Null reduziert. Über die Gesamtdauer ergibt sich also eine Halbierung, genau wie im ursprünglichen Modell.

Der Unterschied zu einer "normalen" Teilzeitarbeit ist, dass das Teilzeitentgelt um 20 Prozentpunkte aufgestockt wird. Viele Firmen bieten darüber hinaus höhere Aufstockungen an - die Aufstockung um 20 Prozentpunkte gibt es jedoch aufgrund der gesetzlichen Regelung auf jeden Fall.

Für detailliertere Informationen bezüglich der Altersteilzeit, der generellen Vorgehensweise sowie der Ermittlung des Regelarbeitsentgeltes etc. wenden Sie sich bitte an das zuständige Arbeitsamt.

Altersteilzeit:

Wird hier das Häkchen gesetzt, so wird die reguläre Altersteilzeit berechnet. D.h. das Regelarbeitsentgelt (=SV-pflichtiges Entgelt während der Altersteilzeit) wird standardmäßig um 20% aufgestockt und die Rentenversicherungsbeträge werden zusätzlich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen 90% des Vollzeitarbeitsentgelts (maximal bis zur Beitragsbemessungsgrenze) und dem Regelarbeitsentgelt berechnet und vom Arbeitgeber alleine getragen. Also z.B.

1. Vollzeitarbeitsentgelt:	5.000,00 €	
2. Altersteilzeitentgelt:	2.500,00 €	(=Regelarbeitsentgelt)
3. Aufstockung:	500,00 €	(2500 € x 20%)
4. RV-Beiträge vom AG	4.500,00 €	(90% x 5.000,00)
alleine zu tragen aus:	- 2.500,00 €	(=Regelarbeitsentgelt)
	= 2.000,00 €	
5. RV-Beiträge:	392,00 €	(=19,6% x 2.000,00 €)
6. RV-Brutto:	4.500,00 €	(2000,00 € + 2500,00 €)

Aufstockung: Hier können Sie einen abweichenden Aufstockungsprozentsatz eintragen. Standardmäßig wird das Regelarbeitsentgelt um 20% aufgestockt (siehe Rechenbeispiel). Wenn Sie mit dem Mitarbeiter einen anderen Aufstockungssatz vereinbart haben, tragen Sie ihn hier ein. Geben Sie hier z.B. 40% an, so wird folgendermaßen aufgestockt:

Altersteilzeitentgelt:	2.500,00 €	(=Regelarbeitsentgelt)
Aufstockung:	1.000,00 €	(2.500 € x 40%)

-EUR: Wurde ein fester Aufstockungsbetrag statt einer prozentualen Aufstockung des Regelarbeitsentgeltes vereinbart, tragen Sie diesen bitte hier ein. Sie geben ein z.B. 1.000,00 €, dann wird aufgestockt:

Aufstockung:	1.000,00 €
--------------	-------------------

-Rente %: Sollen die zusätzlichen Beiträge zur Rentenversicherung nicht aus dem Unterschiedsbetrag von 90% des Vollzeitarbeitsentgelts (maximal bis zur Beitragsbemessungsgrenze) und dem Regelarbeitsentgelt ermittelt werden, geben Sie hier den abweichenden Prozentsatz ein. Bei der Eingabe von 95% wird folgendermaßen gerechnet:

Vollzeitarbeitsentgelt:	5.000,00 €	
2. Altersteilzeitentgelt:	2.500,00 €	(=Regelarbeitsentgelt)
3. Aufstockung:	500,00 €	(2500 € x 20%)
4. RV-Beiträge vom AG	4.750,00 €	(95% x 5.000,00)
alleine zu tragen aus:	- 2.500,00 €	(=Regelarbeitsentgelt)
	= 2.250,00 €	
5. RV-Beiträge AG (2013):	441,00 €	(=19,6% x 2.250,00 €)
6. RV-Brutto:	4.750,00 €	(2250,00 € + 2500.00 €)

Mind.Netto-%

Soll der AN auch nach der Altersteilzeitvereinbarung einen bestimmten Prozentsatz von seinem bisherigen Vollzeitnetto verdienen, so ist dieser hier einzutragen. Momentan muss in solchen Fällen die entsprechende Berechnung manuell vorgenommen werden, da es hier zu viele unterschiedliche Regelungen gibt, um sie automatisch im LobuOnline einzutragen und abzudecken. Man muss also folgendermaßen vorgehen.

1. Ermittlung des Nettos des Arbeitnehmers während der Vollzeitbeschäftigung (z.B. über eine vorläufige Lohnabrechnung).
2. Ermittlung des Nettos des Arbeitnehmers während der Altersteilzeit (z.B. über eine vorläufige Lohnabrechnung).
3. Berechnung des zusätzlichen Betrages, den der AN aufgestockt bekommen, muss um auf den vereinbarten Prozentsatz seinen Vollzeitnettos zu kommen.
4. Eintragen der Differenz als Aufstockungsbetrag unter „-EUR“.

Z.B. Vereinbarung: Der Mitarbeiter soll nach der Altersteilzeit 83% seines Vollzeitnettos erhalten:

1. Vollzeitnetto: **2.000,00 €**
2. Altersteilzeitnetto: **1.000,00 €**
3. 83% des Vollzeitnettos = **1.660,00 €**

Differenz zum vereinbarten Netto **660,00 €**
(=1.660,00 € - 1.000,00 €)

4. Als Aufstockung sind **660,00 €** einzutragen.

Achtung: Bei Gehaltsänderungen muss auch der Aufstockungsbetrag jeweils neu berechnet werden!

Ruhephase:

Ist zu aktivieren, wenn das Blockmodell der ATZ gewählt wurde und der Mitarbeiter von der „Arbeitsphase“ in die Freistellungsphase übergeht. Dadurch wird z.B. berücksichtigt, dass ein freiwillig gesetzlich krankenversicherter Mitarbeiter in ATZ mit dem Beitragsgruppenschlüssel 9111 trotzdem nur den ermäßigten Krankenversicherungsbeitrag abführt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir bezüglich der verschiedenen Altersteilzeitregelungen und -modellen, Sondervoraussetzungen, der Ermittlung des Regelarbeitsentgeltes in Sonderfällen etc. keine verbindlichen Auskünfte erteilen können. Wenden Sie sich hierfür an das zuständige Arbeitsamt.

4.5.7.5. Berufsständige Versorgungseinrichtung

Dieses Eingabefeld erscheint nur, wenn das Modul „Berufsständische Versorgungseinrichtung“ aktiviert ist.

Bestimmte Berufsgruppen wie z.B. Ärzte, Architekten und Steuerberater führen Ihre Rentenversicherungsbeiträge nicht an eine gesetzliche Krankenkasse, sondern an die Architekten-, Ärzteversorgungs- oder Steuerberaterversorgungskammer ab. Diese Konstellation kann hier eingerichtet werden.

Dabei besteht die Möglichkeit, dass entweder der betreffende Mitarbeiter die Beiträge an die Versorgungskasse abführt oder die Firma die Abführung der Beiträge vornimmt.

The screenshot shows a web form titled '- Berufsständige Versorgungseinrichtung'. It contains three main elements: a dropdown menu labeled 'Versorgungseinrichtung:', a text input field labeled 'Mitgliedsnummer:', and a checkbox labeled 'Firmenzahler'.

Versorgungseinr.: Wählen Sie durch Klick auf bitte die zuständige Versorgungseinrichtung aus, die Sie zuvor im Firmenstamm angelegt haben oder legen Sie durch Klick auf über „neue Versorgungskasse im Firmenstamm anlegen“ eine neue an.

Mitgliedsnummer: Tragen Sie hier die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters bei der Versorgungskasse ein. Diese wird von uns auf Plausibilität geprüft. Liegt Ihnen diese nicht vor, so können Sie diese bei der Versorgungskammer erfragen.

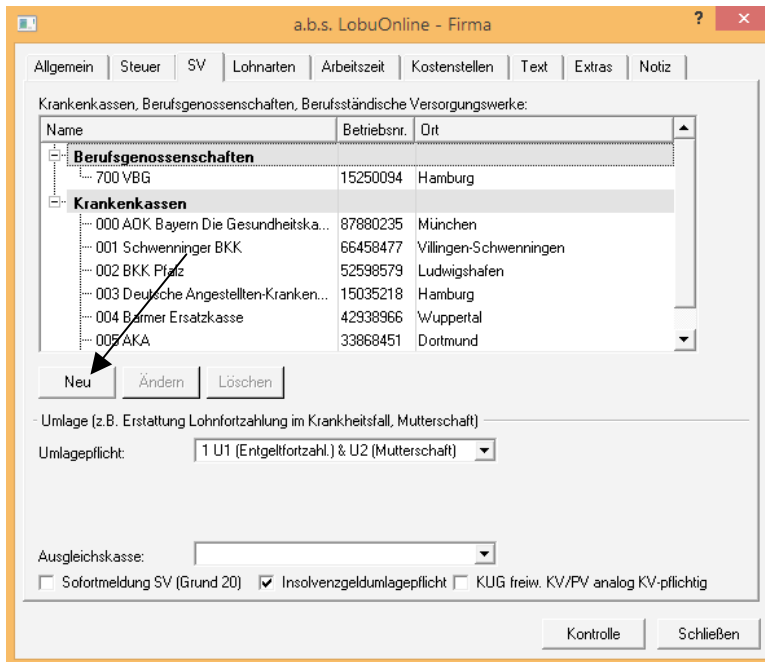
Firmenzahler: Geben Sie hier an, ob Sie für den Mitarbeiter die Rentenversicherungsbeiträge an die Versorgungskammer abführen oder er die Abführung selbst vornimmt.

Folgende Eingaben sind möglich:

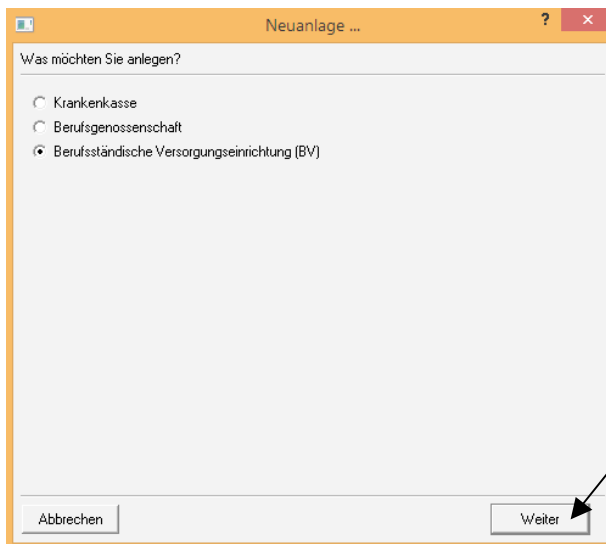
- Rentenversicherungsschlüssel 9 und Angabe im Feld Versorgungseinrichtung. Das Häkchen bei Firmenzahler wird nicht gesetzt, d.h. der Mitarbeiter bekommt die Hälfte des RV-Beitrages erstattet und führt seine RV-Beiträge selbst an die Versorgungskasse ab. Es wird monatlich ein Beitragsnachweis erstellt, den wir elektronisch an die Versorgungskasse weiterleiten.
- Rentenversicherungsschlüssel 9 und Angabe der entsprechenden Versorgungseinrichtung. Das Häkchen bei Firmenzahler wird gesetzt, d.h. Sie führen als AG die RV-Beiträge an die Versorgungskasse ab. Es wird monatlich ein Beitragsnachweis erstellt, den wir elektronisch an die Versorgungskasse weiterleiten.

Zur Einrichtung einer Versorgungskasse gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie das Modul „Versorgungskasse (berufsständische Versorgungseinrichtung)“.
2. Legen Sie die Versorgungskasse im Firmenstamm an. Dazu gehen Sie unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in die Registerkarte „SV“ und klicken Sie auf „Neu“.



3. In dem sich nun öffnendem Dialogfeld wählen Sie „Berufsständische Versorgungseinrichtung“ aus und drücken auf „Weiter“:



4. Nun müssen Sie entweder die Betriebsnummer oder den Namen der Versorgungseinrichtung eintragen: Bestätigen Sie mit "Weiter".

Wählen Sie bitte eine Berufsständische Versorgungseinrichtung aus.

Betriebsnr.	Berufsständische Versorgungseinrichtung
77802729	Altersversorgungswerk der Zahnärztekammer Niedersachsen
03679803	Altersversorgungswerk der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt
24965605	Altersversorgungswerk der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt
92525364	Apothekerversorgung Berlin K.d.ö.R.
01620342	Apothekerversorgung Mecklenburg-Vorpommern
29464433	Apothekerversorgung Niedersachsen
13291920	Apothekerversorgung Schleswig-Holstein
55455040	Ärztelammer des Saarlandes -Versorgungswerk-
02072739	Ärztelversorgung Land Brandenburg
16932778	Ärztelversorgung Mecklenburg-Vorpommern
29097677	Ärztelversorgung Niedersachsen
16932701	Ärztelversorgung Sachsen-Anhalt
17907520	Ärztelversorgung Thüringen
39806927	Ärztelversorgung Westfalen-Lippe
66040483	Baden-Württembergische Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierär...

nur gültige Versorgungseinrichtungen anzeigen

Abbrechen Zurück Weiter

5. Hinterlegen Sie hier folgende Eingaben:

Nr.: 900 Betriebsnummer: 18284108

Versorgungseinrichtung: Bayerische Apothekerversorgung

- Anschrift und Kontakt

Anschrift Name: Bayerische Apothekerversorgung

Strasse, Hausnr.: Arabellastraße 31

PLZ, Ort: 81925 München

Sachbearbeiter: Herr Wenkowitzsch

Telefon, Fax: 089-9235-7100 089-9235-7041

E-Mail: bapv@versorgungskammer.de

- Zahlungsart / Bankverbindung

Zahlungsart: 0 ohne

IBAN: DE58700500000000024002

BIC, Bank: BYLADEMM CHE LANDESBANK

- Buchungsbeleg

Konto Verbindlichkeit:

- Informationen

Teilnahme am elektr. Meldeverfahren: ja

Abbrechen Zurück Übernehmen

- Anschrift und Name der Versorgungskasse werden automatisch von uns eingetragen.
- Wenn wir die Überweisung an die Versorgungskammer für Sie vorbereiten sollen (wenn Sie also z.B. eine SEPA-Datei von uns erhalten und die Überweisung in dieser mit enthalten sein soll), stellen Sie die „Zahlungsart“ auf „Überweisung“ und geben Sie noch die Bankverbindung der Versorgungskammer mit an.

- Geben Sie unter Konto Verbindlichkeit ggf. noch das Sachkonto für die Finanzbuchhaltung mit an.
- Unter Informationen sehen Sie, ob die jeweilige Versorgungskammer am elektronischen Meldeverfahren teilnimmt. Wird hier „nein“ angezeigt, so müssen Sie unsere Beitragsnachweise per Post / Fax an die Versorgungskammer weiterleiten, da dann eine elektronische Übermittlung durch uns als Rechenzentrum nicht möglich ist.

Bestätigen Sie dann mit „Übernehmen“.

- Nun ist die Versorgungskammer im Firmenstamm angelegt. Beitragssätze müssen hier keine hinterlegt werden, da hier ohnehin nur die RV-Beiträge zum aktuell gültigen Rentenversicherungssatz abgeführt werden müssen.
- Passen Sie jetzt den Beitragsguppenschlüssel entsprechend an, indem Sie unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in die Registerkarte „SV“ wechseln.

- Klicken Sie bei „Rentenversicherung“ auf und wählen Sie „9 Erstattung Rentenversicherung“ aus. Das ist ein interner Programmschlüssel, der bei den DEÜV-Meldungen aber mit 0 gemeldet wird. Haben Sie also im LobuOnline den Beitragsgruppenschlüssel 1911 eingetragen, so wird als Beitragsgruppe 1011 gemeldet.

9. Im nächsten Schritt wird die Versorgungskammer dem Mitarbeiter zugewiesen. Gehen Sie dazu unter „Bearbeiten“ => „Personal“ => „Stammdaten“ in die Registerkarte „Extras“.

10. Tragen Sie dort die zuständige Versorgungskasse und die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters ein. Es gibt hier zwei Möglichkeiten:

- 10.1 Soll der Mitarbeiter die Beiträge selbst an die Versorgungskammer abführen (die Versorgungskasse bucht dann den monatlichen Beitrag z.B. vom Privatkonto des Mitarbeiters ab), so geben Sie hier die zuständige „Versorgungskasse“ an und lassen das Häkchen bei "Firmenzahler" deaktiviert.

Dann bekommt der Mitarbeiter von Ihnen den Rentenversicherungsarbeitnehmeranteil erstattet und muss sich selbst um die Abführung an die Versorgungskammer kümmern. Es wird auch ein Beitragsnachweis für die jeweilige Versorgungskasse erstellt. Diesen übermitteln wir elektronisch an die jeweilige Versorgungskammer, sofern diese am elektronischen Verfahren teilnimmt.

- 10.2 Soll die Firma die Beiträge an die Versorgungskammer abführen, so wählen Sie unter „Versorgungskasse“ durch Klick auf ▼ die entsprechende Versorgungskammer des Mitarbeiters aus und setzen bei "Firmenzahler" das Häkchen.

Dann bekommt der Mitarbeiter den Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung erstattet und der Gesamtbetrag zur Rentenversicherung wird ihm wieder in Abzug gebracht. Es wird auch ein Beitragsnachweis für die jeweilige Versorgungskasse erstellt. Diesen übermitteln wir elektronisch an die jeweilige Versorgungskammer, sofern diese am elektronischen Verfahren teilnimmt.

11. Die Versorgungskasse ist nun komplett eingerichtet.

4.5.7.6. Abschlag

Dieses Eingabefeld erscheint nur, wenn Sie das Modul „Abschlagserstellung“ aktiviert haben. Wir können für Ihre Mitarbeiter Abschlagszahlungen als SEPA-Datei vorbereiten, die Sie dann in Ihr Online Banking einlesen und ausführen können.

The screenshot shows a grey header bar with the text '- Abschlag'. Below it, the label 'Abschlag:' is followed by a white rectangular input field.

Abschlag: Geben Sie hier den gewünschten Abschlagsbetrag für den betreffenden Mitarbeiter ein. Geben Sie hier nichts ein, wird der Abschlagsbetrag verwendet, der unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „Extras“ als Abschlagsbetrag hinterlegt ist.

Es sind hier also nur Eingaben zu machen, wenn der Abschlagsbetrag für den betreffenden Mitarbeiter von dem im Firmenstamm hinterlegten abweicht.

Vergessen Sie nicht bei der endgültigen Abrechnung den als Abschlag ausbezahlten Betrag unter SL80 als Vorschuss einzutragen, weil der Mitarbeiter diesen ja bereits erhalten hat und nicht nochmals überwiesen bekommen soll.

Details zum Anlegen von Abschlagszahlungen finden Sie auf Seite 115 unter Punkt 3.9.5 „(Abschlagserstellung)“.

4.5.7.7. SV-Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich

Seit 2008 muss der Arbeitgeber für Mitarbeiter, die in Rente gehen, eine 57er DEÜV-Meldung abgeben. Diese ist bis spätestens 3 Monate vor dem Rentenbeginn einzureichen. Hier wird das bis zu dem angegebenen Datum erzielte sozialversicherungspflichtige Brutto gemeldet und anhand dieser Meldung dann die Rentenberechnung vorgenommen. Auch für die Versorgungsausgleichsberechnung bei Scheidungsfällen ist eine derartige Meldung einzureichen.

Sie erhalten hier ein Schreiben der Deutschen Rentenversicherung, in dem genau festgelegt ist, bis zu welchem Zeitraum Sie die Meldung abgeben müssen. Die Meldung kann immer nur zum letzten des Monats abgeben werden und nicht untermonatlich. Um eine derartige Meldung abzusetzen gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Module“ das Modul „SV-Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich“.
2. Geben Sie dann unter „Bearbeiten“ => „Personal“ in der Registerkarte „Extras“ das Datum ein, bis zu dem die 57er Meldung erstellt werden soll. Achtung: Die Meldung kann immer nur zum Monatsende also z.B. 31.08.; 30.09. etc. abgegeben werden.

The screenshot shows a grey header bar with the text '- SV Meldung für Rentenantrag / Versorgungsausgleich'. Below it, the label 'Meldezeitraum bis:' is followed by a white rectangular input field containing the date '30.09.2012'.

3. Nun wird von uns die 57er Meldung mit der nächsten Abrechnung erstellt, an Sie verschickt und an die zuständige Krankenkasse übermittelt.

4.5.7.8. Kurzarbeitergeld KUG

Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie das Modul "Kurzarbeitergeld" aktiviert haben. Für Fragen zur Eingabe von Kurzarbeit wenden Sie sich bitte an unsere Kundenbetreuer unter 089-223322 bzw. 0371-6907777.

Leistungssatz 1 (Kinder) grundsätzlich anwenden

Wenn sich Mitarbeiter in Kurzarbeit befinden, erhalten je nachdem ob Sie Kinder haben, Kurzarbeitergeld in bestimmter Höhe. Mitarbeiter mit Kindern erhalten in der Regel ein etwas höheres Kurzarbeitergeld.

Hat ein Mitarbeiter Kinder z.B. auf der Lohnsteuerkarte stehen, so berücksichtigen wir bei der Berechnung des Kurzarbeitergeldes automatisch den etwas günstigeren Satz.

Hat der Mitarbeiter aber z.B. erwachsene Kinder, die nicht mehr auf der Lohnsteuerkarte stehen oder es handelt sich um die Ehefrau, die nach Steuerklasse 5 abgerechnet wird (hier stehen dann die Kinder, sofern vorhanden, in der Regel auf der Steuerkarte des Mannes), so müssen Sie hier dieses Häkchen setzen, damit wir das Kurzarbeitergeld nach den für den Mitarbeiter etwas günstigeren Kriterien abrechnen können.

4.5.8. Unterregister Extras 2

Hier werden Zusatzleistungen von a.b.s. wie abweichendes Bundesland oder Vortragserfassung (Eingabe der Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber) etc. aufgelistet. In dieser Registerkarte können Sie die entsprechenden Stammdaten für diese Zusatzoptionen einpflegen und bearbeiten.

Wir haben unser Programm so aufgebaut, dass zunächst nur die wichtigsten „Optionen“ (Module) aktiviert sind, um Sie nicht durch überflüssige Eingabefelder zu verwirren.

Je mehr Module Sie aktiviert haben (Details zur Aktivierung von Modulen finden Sie auf Seite 32 unter Punkt 2.3.1.6 „Registerkarte Module“), desto mehr Eingabefelder stehen in der Registerkarte Extras 1 und Extras 2 zur Verfügung.

Ist der Platz für die Eingabefelder in der Registerkarte Extras ausgeschöpft, so wird die Registerkarte Extras 2 automatisch von LobuOnline angelegt.

Im Folgenden sollten die einzelnen Sonderoptionen im Detail beschrieben werden.

4.5.8.1. Abweichendes Bundesland/Rechtskreis SV

Bundesland:

Dieses Feld erscheint nur, wenn das Modul „abweichende Bundesländer“ aktiviert ist. Wenn ein Mitarbeiter seinen Wohnsitz in den neuen Bundesländern hat und die Firma z.B. in München ist, so kann er wählen, bei welcher AOK (z.B. Sachsen oder Bayern) er versichert sein will.

Hier ist dann beim jeweiligen Mitarbeiter das entsprechende abweichende Bundesland anzugeben, damit die entsprechenden Bemessungsgrenzen berücksichtigt werden können. Diese Eingabe muss gemacht werden, weil damit die Bemessungsgrenzen bzw. die abweichende Kirchensteuer und die evtl. abweichenden Pflegeversicherungssätze der neuen Bundesländer berücksichtigt werden. Es ist nicht ausreichend einfach die Kasse Rechtskreis Ost mit der entsprechenden Betriebsnummer zu wählen. Wenn das Firmenbundesland unter „Bearbeiten“ => „Firma“ in der Registerkarte „Allgemein“ gleich dem Bundesland des Mitarbeiters ist, muss hier nichts eingegeben werden. Es wird automatisch das Bundesland des Firmenstammes verwendet.

Tragen Sie in diesem Fall das entsprechend abweichende Bundesland ein. Wenn das Feld nicht in der Maske erscheint müssen Sie es erst aktivieren: Dies geschieht unter „Extras“ => „Einstellungen“ => Registerkarte „Modul“ und der Bezeichnung „abweichende Bundesländer“. In der Spalte muss durch Doppelklick ein „Aktiviert“ für "alle Firmen" erscheinen.

4.5.8.2. Vortragswerte anlegen

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn das Modul „Erfassung Vortragswerte“ aktiviert ist. Hier müssen nur Eingaben gemacht werden, wenn wir die Lohnabrechnung während des laufenden Jahres für Sie von einem anderen Dienstleister übernehmen. Rechnen Sie bereits über uns ab, so können Sie beim Neueintritt die bisherigen Werte, wie auf Seite 254 Punkt 4.5.8.3 "Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber" beschrieben, eintragen.

Hier können die bisher abgerechneten Werte in der Lohnsteuer und der Sozialversicherung eingepflegt werden. Das ist notwendig um die Steuer- und Sozialversicherungsrechtlichen Abzüge für Einmalzahlungen korrekt berechnen zu können und die Lohnsteuerbescheinigung am Jahresende korrekt erstellen zu können. Die erforderlichen Werte finden Sie auf dem Lohnkonto des vorherigen Abrechnungsdienstleisters.

4.5.8.2.1. Varianten der Vortragswarterfassung

Die Vortragswarterfassung ist bei 4 Sachverhalten relevant:

4.5.8.2.1.1. Mitarbeiter der zuvor bei einer anderen Firma gearbeitet hat fängt bei Ihnen zu arbeiten an

Ein Mitarbeiter fängt während des Jahres bei Ihnen zu arbeiten an, er bekommt sonstige Bezüge ausbezahlt und war vorher bei einem anderen Arbeitgeber beschäftigt. Dann müssen über die Vortragswerte, die Übernahmewerte des vorherigen Arbeitgebers eingepflegt werden, damit die Lohnsteuer- und Sozialversicherungsabzüge korrekt berechnet werden können. Tragen Sie hier die bisherigen Werte wie auf Seite 254 Punkt 4.5.8.3 "Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber" beschrieben ein. Bekommt der Mitarbeiter keine sonstigen Bezüge ausbezahlt, so müssen auch keine Vortragswerte erfasst werden. **Wir erstellen eine Anmeldung für den Mitarbeiter mit Grund 10 zum Eintrittsdatum und eine Lohnsteuerbescheinigung vom Eintrittsdatum bis Jahres- bzw. Beschäftigungsende.**

4.5.8.2.1.2. Sie stellen während des Jahres auf unser a.b.s. System um, der vorherige Dienstleister erstellt eine Abmeldung wegen Systemwechsel und eine Lohnsteuerbescheinigung

Sie wechseln während des Jahres auf das a.b.s. System (z.B. zum 01.08.2012). Ihr bisheriger Dienstleister müsste nun eigentlich eine Abmeldung wegen Systemwechsel erstellen (Grund 36 zum 31.07.2012) und eine Lohnsteuerbescheinigung (vom 01.01 – 31.07.12). Wir melden dann die Werte ab dem 01.08.2012. Sie müssen aber dennoch die Vortragswerte eintragen, damit sonstige Bezüge / einmalige Zahlungen etc. korrekt abgerechnet werden können. Tragen Sie hier die bisherigen Werte wie auf Seite 254 Punkt 4.5.8.3 "Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber" beschrieben ein. **Wir erstellen eine Anmeldung wegen Systemwechsel Grund 13 zum 01.08.12, im Dezember eine Jahresmeldung vom 01.08. - 31.12.2012 und eine Lohnsteuerbescheinigung vom 01.08. - 31.12.2012.**

Hinweis: Werden keine sonstigen Bezüge ausbezahlt, so müssen in diesem Fall auch keine Vortragswerte eingetragen werden.

Hinweis: Drängen Sie immer darauf, dass der vorherige Dienstleister sowohl die Abmeldung wegen Systemwechsel Grund 36 als auch die Lohnsteuerbescheinigung für den von ihm abgerechneten Zeitraum erstellt. Damit haben Sie am wenigsten Aufwand beim Wechsel.

4.5.8.2.1.3. Sie stellen während des Jahres auf das a.b.s. System um, der vorherige Dienstleister erstellt eine Abmeldung wegen Systemwechsel aber keine Lohnsteuerbescheinigung

Sie wechseln während des Jahres auf das a.b.s. System (z.B. zum 01.08.2012). Ihr bisheriger Dienstleister müsste nun eigentlich eine Abmeldung wegen Systemwechsel erstellen (Grund 36 zum 31.07.2012) und eine Lohnsteuerbescheinigung (vom 01.01. – 31.07.12). Wir melden dann die Werte ab dem 01.08.2012. Kann oder möchte der vorherige Dienstleister diese Lohnsteuerbescheinigung nicht erstellen, so geben Sie hier die Vortragswerte für die Lohnsteuer bereits abgerechneter Monate (Januar bis Juli 2012) an, wenn wir die Lohnsteuerbescheinigung für das komplette Jahr erstellen sollen. **Wichtig:** Die DEÜV-Meldung Grund 36 muss vom vorherigen Abrechnungsdienstleister erstellt werden, da in der Sozialversicherung nur die Werte gemeldet werden dürfen, die man selbst abgerechnet hat. Tragen Sie hier die bisherigen Werte wie auf Seite 244 Punkt 4.5.8.2.2 "Erfassung der Vortragswerte" beschrieben ein. **Wir erstellen eine Anmeldung wegen Systemwechsel Grund 13 zum 01.08.12, im Dezember eine Jahresmeldung vom 01.08. – 31.12.2012 und eine Lohnsteuerbescheinigung vom 01.01. - 31.12.2012.**

4.5.8.2.1.4. Sie stellen zum Jahresanfang auf a.b.s. um und es kommt zu einem Märzkluselfall

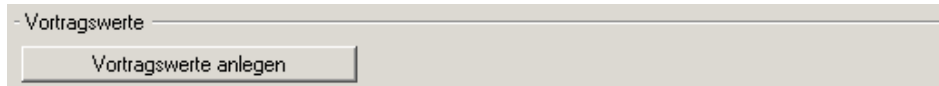
Sie wechseln zum 01.Januar 2012 zu uns und zahlen in den Monaten Januar bis März 2012 Einmalzahlungen / sonstige Bezüge aus. Wenn der Mitarbeiter zwischen Januar und März durch einen sonstigen Bezug / eine Einmalzahlung im laufenden Jahr über die anteilige Bemessungsgrenze des laufenden Monats kommt, so muss in der Sozialversicherung ins alte Jahr zurückgerechnet werden (Märzklausel). Um diese Rückrechnung korrekt durchführen zu können, müssen die Vorjahreswerte in LobuOnline eingepflegt werden. Die Daten hierfür finden Sie auf dem Lohnkonto des Mitarbeiters. Tragen Sie hier die bisherigen Werte wie auf Seite 251 Punkt 4.5.8.2.2.4 "Registerkarte Sozialversicherung Vorjahr" beschrieben ein. Wir erstellen eine Anmeldung wegen Systemwechsel Grund 13 zum 01.01.12. Die Bezüge, die ins alte Jahr zurückgerechnet werden, werden über Meldungen mit Grund 54 abgegeben.

Hinweis: Wenn Sie in einem solchen Fall diese Eingaben nicht machen möchten, so zahlen Sie einfach von Januar bis März keine sonstigen Bezüge aus. Damit sparen Sie sich diese Arbeit.

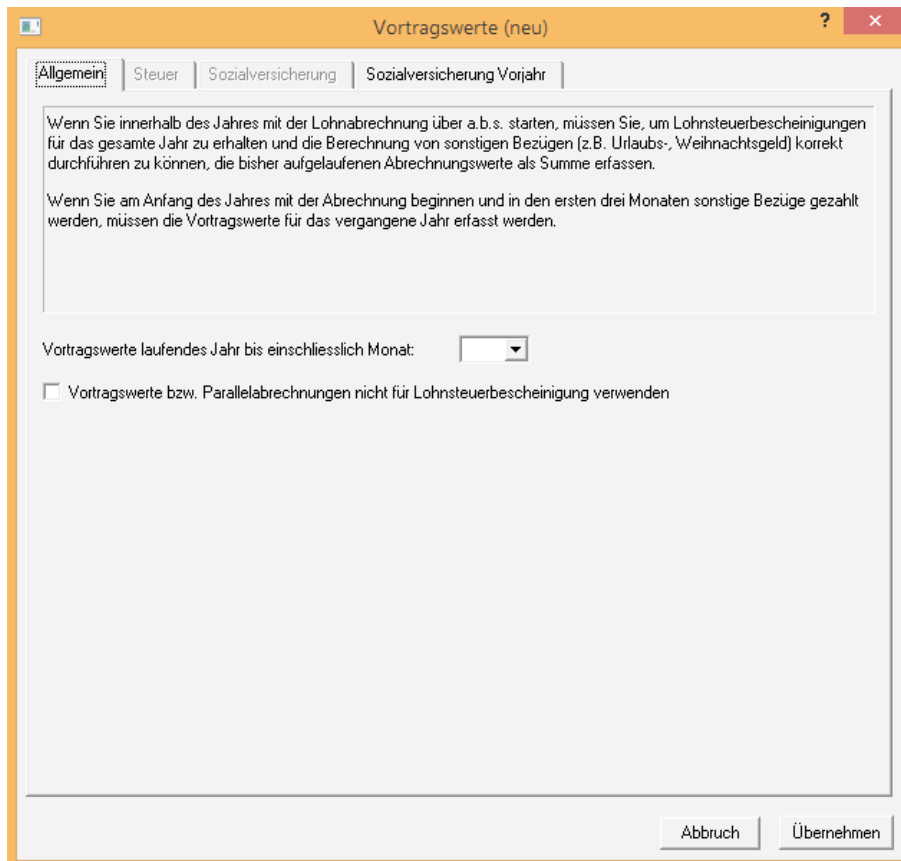
4.5.8.2.2. Erfassung der Vortragswerte

Um die Vortragswerte einzupflegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte Module das Modul „Erfassung Vortragswerte“.
2. Klicken Sie unter "Bearbeiten" => "Stammdaten" => "Extras2" auf „Vortragswerte anlegen / ändern“. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



4.5.8.2.2.1. Registerkarte „Allgemein“



Vortragswerte laufendes Jahr bis einschließlich Monat

Wählen Sie hier den Monat an, bis zu dem Sie die Vortragswerte einpflegen möchten. Wurde der Mitarbeiter also z.B. vom 01.01. bis zum 30.06.12 über einen anderen Abrechnungsdienstleister abgerechnet, so geben Sie hier 06 an.

Nach der Eingabe des Monats werden die Registerkarten „Steuer“ und „Sozialversicherung“ frei geschaltet.

Vortragswerte bzw. Parallelabrechnung nicht für Lohnsteuerbescheinigung verwenden

Setzen Sie dieses Häkchen, wenn die Vortragswerte bezüglich der Lohnsteuer für die Berechnung zukünftiger sonstiger Bezüge berücksichtigt werden sollen, aber nicht mit in die von uns erstellte Lohnsteuerbescheinigung einfließen sollen. Beispiele siehe Seite 242 unter Punkt 4.5.8.2.1.1 „Mitarbeiter der zuvor bei einer anderen Firma gearbeitet hat fängt bei Ihnen zu arbeiten an“ und auf Seite 242 Punkt „4.5.8.2.1.2“ Sie stellen während des Jahres auf unser a.b.s. System um, der vorherige Dienstleister erstellt eine Abmeldung wegen Systemwechsel und eine Lohnsteuerbescheinigung“.

Lassen Sie das Häkchen deaktiviert, wenn wir die Lohnsteuervortragswerte mit in unsere Lohnsteuerbescheinigung einfließen sollen. Siehe auch Seite 243 4.5.8.2.1.3 „Sie stellen während des Jahres auf das a.b.s. System um, der vorherige Dienstleister erstellt eine Abmeldung wegen Systemwechsel aber keine Lohnsteuerbescheinigung“

3. Sie haben nun 3 Möglichkeiten. Eingabe der Werte für „Steuer“ und „Sozialversicherung“ und „Sozialversicherung Vorjahr“ für die Märzklausel.

4.5.8.2.2.2. Registerkarte Steuer

Hier geben Sie die Vortragswerte, welche die Steuerberechnung betreffen an. Also, z.B.:

Steuer	Sozialversicherung	Sozialversicherung Vorjahr
Gesamtbruttoeinkünfte:	15200.00	
Steuertage, Steuerbrutto, darin enthaltene sonstige Bezüge:	180	13840.00
Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer:	2803.40	154.13
Arbeitgeber-, Arbeitnehmeranteil gesetzl. RV / Versorgungskasse:	956.17	956.17
Arbeitgeberzuschüsse zur privaten/freiwilligen KV/PV:		
Arbeitnehmeranteil zur SV (ohne RV und private/freiw. KV/PV):	1127.37	
Arbeitnehmerbeiträge zur gesetzlichen KV, PV, AV:	759.12	112.18
Steuerefreie, pauschalbesteuerte Fahrtkostenerstattungen:		
im Steuerbrutto enthaltene steuerbegünstigte Versorgungsbezüge:		
nach 1/5 Regelung besteuerte Bezüge (Abfindung, Jubiläumsgeld)		
Lohnsteuer, Soli-Zuschlag, Kirchensteuer aus 1/5 Regelung:		
Kurzarbeiter-/ Mutterschaftsgeld, ATZ-Aufstockung:		
Steuerefreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit:		
Steuerefreie Arbeitgeberleistung bei doppelter Haushaltsführung:		
Anzahl U, Grossbuchstaben:		

Gesamtbruttoeinkünfte

Geben Sie hier das bisherige Gesamtbrutto inklusive Einmalzahlungen des Mitarbeiters an. Darin sind sämtliche Bezüge des Mitarbeiters enthalten. Sie können diesen Wert auch dem Lohnkonto entnehmen. Hier wird auch das Brutto der Minijobber mit angegeben.

Steuertage

Geben Sie hier die Steuertage laut Lohnkonto des Mitarbeiters ein. Diese sind in der Regel pro abgerechneten Monat 30. Wenn der Mitarbeiter aber während des Monats ein- oder austritt, werden die Steuertage entsprechend gekürzt. Bei pauschal versteuerten Minijobbern und steuerfreien Grenzgängern sind die Steuertage 0.

Steuerbrutto

Geben Sie hier das bisherige steuerpflichtige Brutto inklusive Einmalzahlungen des Mitarbeiters an. Bei pauschal versteuerten Minijobbern und steuerfreien Grenzgängern ist das Steuerbrutto 0.

Darin enthaltene sonstige Bezüge

Geben Sie die im Steuerbrutto enthaltenen sonstigen Bezüge / Einmalzahlungen an. Bei pauschal versteuerten Minijobbern und steuerfreien Grenzgängern sind die sonstigen Bezüge 0.

Lohnsteuer

Hier ist die auf das Steuerbrutto abgeführte Lohnsteuer einzutragen. Bei pauschal versteuerten Minijobbern wird hier nichts eingetragen.

Solidaritätszuschlag

Hier ist der auf das Steuerbrutto abgeführte Solidaritätszuschlag einzutragen.

Kirchensteuer

Hier ist die auf das Steuerbrutto abgeführte Kirchensteuer einzutragen.

Arbeitgeberanteil gesetzliche RV / Versorgungskasse

Geben Sie hier die bisher an die gesetzliche Rentenversicherung oder an eine Versorgungskammer (Ärzttekammer, Apothekerversorgung, Steuerberaterkammer) abgeführten Arbeitgeberanteile zur Rentenversicherung an.

Arbeitnehmeranteil gesetzliche RV / Versorgungskasse

Geben Sie hier die bisher an die gesetzliche Rentenversicherung oder an eine Versorgungskammer (Ärzttekammer, Apothekerversorgung, Steuerberaterkammer) abgeführten Arbeitnehmeranteile zur Rentenversicherung an.

Arbeitgeberzuschüsse zur privaten/freiwilligen KV/PV

Geben Sie hier die bisherigen Zuschüsse des Arbeitgebers zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung bzw. die Arbeitgeberanteile zur freiwilligen Kranken- und Pflegeversicherung an.

Arbeitnehmeranteil zur SV (ohne RV und private/freiw. KV/PV)

Hier ist bei normal gesetzlich versicherten Mitarbeitern mit der Beitragsgruppe 1111 die Summe der Arbeitnehmeranteile zur Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung einzutragen. Bei freiwillig oder privat krankenversicherten Mitarbeitern wird hier nur der AN-Anteil zur Arbeitslosenversicherung angegeben.

Arbeitnehmerbeiträge zur gesetzlichen KV, PV, AV

Tragen Sie hier jeweils die AN-Anteile zur gesetzlichen Krankenversicherung, gesetzlichen Pflegeversicherung und zur gesetzlichen Arbeitslosenversicherung ein.

Steuerfreie Fahrtkostenerstattungen

Erhält der Mitarbeiter eine steuerfreie Fahrtkostenerstattung (z.B. Jobticket), so ist der bisherige Betrag hier anzugeben.

Pauschalversteuerte Fahrtkostenerstattungen

Wurden für den Mitarbeiter pauschal versteuerte (15%) Fahrtkostenzuschüsse abgerechnet, so wird der Betrag hier angegeben.

Im Steuerbrutto enthaltene steuerbegünstigte Versorgungsbezüge

Hat der betreffende Mitarbeiter Versorgungsbezüge (z.B. eine Betriebsrente) erhalten, so ist deren Summe hier einzutragen.

Nach 1/5 Regelung besteuerte Bezüge (Abfindung, Jubiläumsgeld)

Geben Sie hier den entsprechenden Wert an, falls der Mitarbeiter Bezüge hatte, die ermäßigt nach der 1/5-Regelung versteuert wurden, wie z.B. Abfindung, Jubiläumsgeld etc.

Lohnsteuer aus 1/5 Regelung

Geben Sie hier die für die nach der 1/5 Regelung besteuerten Bezüge abgeführte Lohnsteuer an.

Soli-Zuschlag aus 1/5 Regelung

Geben Sie hier den für die nach der 1/5 Regelung besteuerten Bezüge abgeführten Solidaritätszuschlag an.

Kirchensteuer aus 1/5 Regelung

Geben Sie hier die für die nach der 1/5 Regelung besteuerten Bezüge abgeführte Kirchensteuer an.

Kurzarbeiter- / Mutterschaftsgeld, ATZ-Aufstockung

Hat der Mitarbeiter Kurzarbeitergeld, Mutterschaftsgeld oder Altersteilzeitaufstockung bezogen, so ist dieser Wert hier kumuliert einzutragen.

Steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit

War der Mitarbeiter außerhalb des Betriebes tätig und wurden ihm dafür steuerfreie Verpflegungszuschüsse gewährt, so ist deren kumulierter Wert hier einzutragen.

Steuerfreie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung

Hat der betreffende Mitarbeiter von seinem Arbeitgeber Leistungen bei doppelter Haushaltsführung steuerfrei erhalten, so geben Sie den Betrag hier an.

Anzahl U / Großbuchstaben

Wenn ein Mitarbeiter mindesten 5 zusammenhängende Tage in Unterbrechung z.B. Krankengeldbezug, Elternzeit etc. war, so wird das hier als 1 Anzahl U vermerkt.

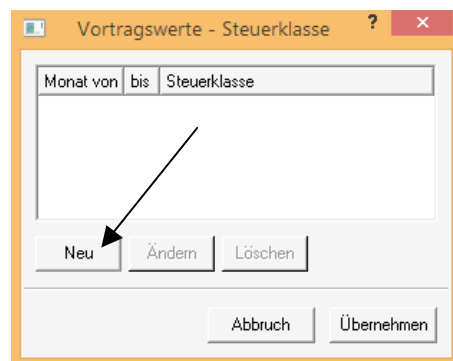
Vor der ersten Abrechnung bei a.b.s. abweichende Stammdaten

Hier sind nur Eingaben zu machen, wenn die Werte bezüglich Steuerklasse, Kinderfreibeträge, Kirchensteuerabzug, Steuerfreibetrag oder Steuerhinzurechnungsbetrag von dem ersten Abrechnungsmonat bei a.b.s. abweichen und daher separat auf der Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden müssen.

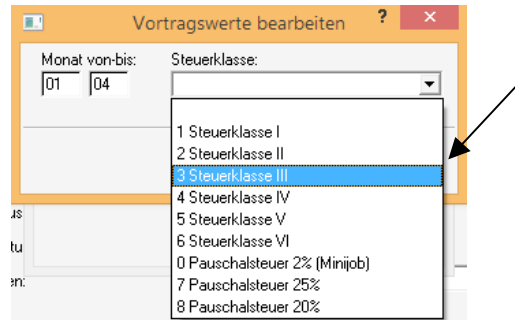
Steuerklasse anlegen

Geben Sie hier eine von dem ersten Abrechnungsmonat bei a.b.s. abweichende Steuerklasse an.

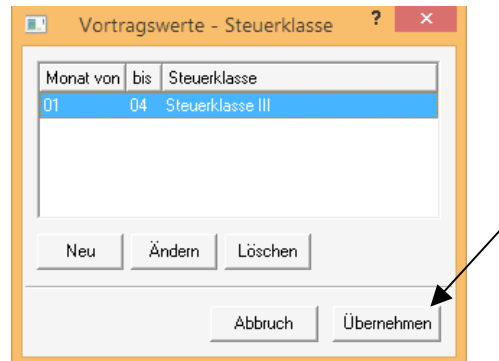
- a.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Steuerklasse anlegen“. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld und Sie klicken auf "Neu".



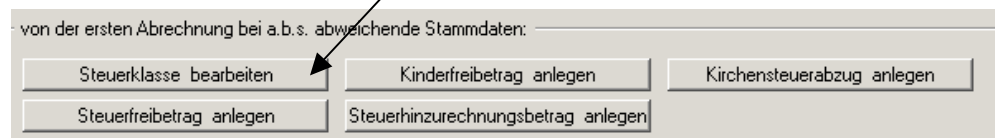
- b.) Geben Sie die entsprechenden Monatsspanne (z.B. Januar bis April) an, wählen Sie die Steuerklasse (z.B. III) aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.



- c.) Nun wird die entsprechende Steuerklasse mit dem Zeitraum angezeigt. Bestätigen Sie nochmals mit „Übernehmen“.



- d.) Um Ihre Eingaben nochmals zu verändern klicken Sie auf „Steuerklasse bearbeiten“.



- e.) Identisch ist ggf. beim Kinderfreibetrag, beim Kirchensteuerabzug, beim Steuerfreibetrag und beim Steuerhinzurechnungsbetrag zu verfahren.

Kinderfreibetrag anlegen

Geben Sie hier einen von dem ersten Abrechnungsmonat bei a.b.s. abweichenden Kinderfreibetrag an.

Kirchensteuerabzug anlegen

Geben Sie hier einen von dem ersten Abrechnungsmonat bei a.b.s. abweichenden Kirchensteuerabzug an.

Steuerfreibetrag anlegen

Geben Sie hier einen von dem ersten Abrechnungsmonat bei a.b.s. abweichenden Steuerfreibetrag an.

Steuerhinzurechnungsbetrag anlegen

Geben Sie hier eine von dem ersten Abrechnungsmonat bei a.b.s. abweichenden Steuerhinzurechnungsbetrag an.

Haben Sie den Punkt „Vortragswerte bzw. Parallelabrechnung nicht für Lohnsteuerbescheinigung verwenden“ unter „Vortragswerte“ => „Allgemein“ aktiviert (siehe Seite 244 unter Punkt 4.5.8.2.2.1 „Registerkarte „Allgemein“) werden die hier eingegebenen Werte nur für die Berechnung zukünftiger sonstiger Bezüge verwendet. Ist dieser Punkt deaktiviert, so werden die hier eingetragenen Werte und Zeiträume von uns mit auf der Lohnsteuerbescheinigung gemeldet.

4.5.8.2.2.3. Registerkarte Sozialversicherung

Hier werden z.B. die Vortragswerte von Januar bis Juni 2014 eingetragen, wenn wir die Lohnabrechnung ab dem 01.07.2014 übernehmen und davor ein anderer Dienstleister die Monate Januar bis Juni 2014 abgerechnet hat. **Die Übernahme der Vortragswerte könnte in unserem Beispiel unterlassen werden, wenn der betreffende Mitarbeiter nach dem 30.06.2014 keine sonstigen Bezüge (Einmalzahlungen) mehr bezieht.**

Sozialversicherungstage

Geben Sie hier bei KV-, RV-, AV- und PV-Tagen die von Januar bis Juni 2014 aufgerechneten Tage für den jeweiligen Mitarbeiter ein. Diese finden Sie auf dem Lohnkonto oder eventuell auf der Lohnabrechnung des vorherigen Abrechnungsdienstleisters. In der Regel entsprechen die KV Tage den RV, AV und PV Tagen. Durch Klick auf „Übernehmen“ werden die KV-Tage als RV, AV und PV Tage eingesetzt. Privat krankenversicherte Mitarbeiter werden mit KV und PV Tagen 0 geführt.

Sozialversicherungsbrutto - Werte

Geben Sie hier als KV-, RV-, AV- und PV-Brutto die kumulierten Werte von Januar bis Juni 2012 für den betreffenden Mitarbeiter ein. Diese finden Sie auf dem Lohnkonto oder eventuell auf der Lohnabrechnung des vorherigen Abrechnungsdienstleisters. Durch Klick auf „Übernehmen“ wird das KV-Brutto als RV-, AV-, PV- und Umlage-Brutto übernommen. In der Regel sind das KV- und PV-Brutto identisch und auch AV- und RV-Brutto.

Umlage

Geben Sie hier die kumulierten Umlage-Tage und das kumulierte Umlage-Brutto des betreffenden Mitarbeiters von Januar bis Juni 2014 ein. Diese finden Sie auf dem Lohnkonto des vorherigen Abrechnungsdienstleisters. In der Regel entsprechen die Umlage-Tage den RV-Tagen und das Umlage-Brutto dem RV-Brutto.

Unfallversicherung

Geben Sie hier das Unfallversicherungsbrutto (BG-Brutto) von Januar bis Juni 2012 laut Lohnkonto des bisherigen Anbieters an. Tragen Sie hier auch die gearbeiteten Stunden für die Berufsgenossenschaft mit ein. Diese Werte werden dann in unsere Berufsgenossenschaftsauswertung am Jahresende übernommen. Achtung, das BG Brutto kann über dem RV/AV Brutto liegen, da hier andere Grenzen gelten und auch steuerfreie Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge mit einfließen.

Offene Fehlzeit

Geben Sie hier an ob und ab wann eine offene Fehlzeit beim Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Übernahme vorliegt. Wenn wir z.B. ab 01.07.2014 die Lohnabrechnung übernehmen und der Mitarbeiter ab 01.05.2014 bis auf weiteres im Krankengeldbezug ist, so würden Sie hier als Fehlzeit "**Krankengeld von KK**" eintragen und bei ab "**01.05.2014**". Damit erstellen wir dann keine Anmeldung wegen Systemwechsel Grund 13 zum 01.07.2014, da der bisherige Abrechnungsdienstleister bereits eine Unterbrechungsmeldung Grund 51 zum 31.04.2014 erstellt hat.

Von der ersten Abrechnung bei a.b.s. abweichende Stammdaten

Hier müssen nur Angaben gemacht werden, wenn das Bundesland bzw. die Personengruppen vom ersten bei a.b.s. abgerechneten Monat abweicht. Wenn der MA also z.B. im Juni 2014 mit Personengruppe 106 und Bundesland Sachsen abgerechnet wurde und ab Juli 2014 (erster a.b.s. Monat) mit Personengruppe 101 und Bundesland Bayern, dann tragen Sie hier "Sachsen" und "Bayern" ein.

Insolvenzgeldumlage

Geben Sie hier das Insolvenzgeldumlagebrutto und die Insolvenzgeldumlagequote von Januar bis Juni 2014 laut Lohnkonto des bisherigen Anbieters an. In der Regel entspricht das Insolvenzgeldumlagebrutto dem RV/AV-Brutto und die Insolvenzgeldumlagequote den RV/AV-Tagen.

Hinweis: Auch wenn Sie die Vortragswerte in der Registerkartekarte „Sozialversicherung“ eintragen, so werden diese lediglich für die Berechnung der Sozialversicherungsabgaben auf zukünftige sonstige Bezüge verwendet. Wir lassen diese Werte aus rechtlichen Gründen nicht mit in unsere DEÜV-Meldungen mit einfließen.

Der vorherige Abrechnungsdienstleister muss also in jedem Fall eine Abmeldung wegen Systemwechsel zu dem von ihm zuletzt abgerechneten Zeitraum erstellen (hier 30.06.2014). Wir als a.b.s. melden in der DEÜV ab dem ersten von uns abgerechneten Monat (hier 01.07.2014).

Beispiel: Wir übernehmen die Lohnabrechnung für eine Firma mit 5 Mitarbeitern zum 01.07.2014. Alle 5 Mitarbeiter waren ab Januar 2014 durchgängig bei der Firma beschäftigt. Es werden nach dem Abrechnungszeitraum Juli 2014 noch Einmalzahlungen an die Mitarbeiter gewährt. Das Vorgehen wäre folgendes:

- a.) Der bisherige Dienstleister erstellt Meldungen wegen Systemwechsel Grund 36 vom 01.01. - 30.06.2014.
- b.) Sie pflegen die Vortragswerte ein, damit die Sozialversicherungsabgaben für die zukünftigen sonstigen Bezüge korrekt ermittelt werden können.
- c.) Wir erstellen am Jahresende eine Jahresmeldung Grund 50 vom 01.07. – 31.12.2014.

4.5.8.2.2.4. Registerkarte Sozialversicherung Vorjahr

Hier können die Vorjahreswerte (hier für 2013) eingetragen werden, damit im Rahmen der Märzklausel Einmalzahlungen zwischen Januar und März 2014 unter Umständen sozialversicherungsrechtlich dem vorherigen Abrechnungsjahr zugeordnet werden können. Also z.B. wenn wir die Lohnabrechnung ab dem 01.01.2014 übernehmen und davor ein anderer Dienstleister das Jahr 2013 abgerechnet hat (siehe auch Seite 243 Punkt 4.5.8.2.1.4 "Sie stellen zum Jahresanfang auf a.b.s. um und es kommt zu einem Märzklauselfall"). **Die Übernahme der Vorjahreswerte kann unterlassen werden, wenn der betreffende Mitarbeiter zwischen Januar und März des Folgejahres (also hier 2014) keine sonstigen Bezüge (Einmalzahlungen) bezieht und damit die Märzklausel nicht anzuwenden ist.**

The screenshot shows a window titled "Vortragswerte (neu)" with a tab for "Sozialversicherung Vorjahr". The window is divided into several sections:

- Sozialversicherungstage:** Fields for KV, RV, AV, and PV, each with a value of 360 and an "Übernehmen" button.
- Sozialversicherungsbrutto-Werte:** Fields for KV, RV, AV, and PV, each with a value of 40997.50 and an "Übernehmen" button.
- Umlage:** Fields for "Tage" (360) and "Brutto" (40997.50).
- vom laufendem Jahr abweichende Stammdaten-Werte:** A series of dropdown menus for "Krankenkasse" (000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse), "berufsständige Versorgungseinrichtung", "Kranken-/Renten-/Arbeitslosen-/Pflegeversicherung" (1 allgemeiner Beitrag), "Bundesland" (Bayern), "1 voller Beitrag", "Personengruppe" (101 svpfl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale), "1 Arbeitslosenversicherung", and "1 Pflegeversicherung".
- Insolvenzgeldumlage:** Fields for "Tage" (360) and "Brutto" (40997.50).

At the bottom right, there are "Abbruch" and "Übernehmen" buttons.

Sozialversicherungstage

Geben Sie hier bei KV-, RV-, AV- und PV-Tagen die von Januar bis Dezember 2013 aufgerechneten Tage für den jeweiligen Mitarbeiter ein. Diese finden Sie auf dem Lohnkonto oder eventuell auf der Lohnabrechnung des vorherigen Abrechnungsdienstleisters. In der Regel entsprechen die KV Tage den RV, AV und PV Tagen. Durch Klick auf „Übernehmen“ werden die KV-Tage als RV, AV und PV Tage eingesetzt. Privat krankenversicherte Mitarbeiter werden mit KV und PV Tagen 0 geführt. Wenn der Mitarbeiter das komplette Vorjahr ohne Unterbrechung gearbeitet hat, so sind hier jeweils 360 Tage anzugeben.

Sozialversicherungsbrutto - Werte

Geben Sie hier als KV-, RV-, AV- und PV-Brutto die kumulierten Werte von Januar bis Dezember 2013 für den betreffenden Mitarbeiter ein. Diese finden Sie auf dem Lohnkonto oder eventuell auf der Lohnabrechnung des vorherigen Abrechnungsdienstleisters. Durch Klick auf „Übernehmen“ wird das KV-Brutto als RV-, AV-, PV- und Umlage-Brutto übernommen. In der Regel sind das KV- und PV-Brutto identisch und auch AV- und RV-Brutto.

Umlage

Geben Sie hier die kumulierten Umlage-Tage und das kumulierte Umlage-Brutto des betreffenden Mitarbeiters von Januar bis Dezember 2013 ein. Diese finden Sie auf dem Lohnkonto des vorherigen Abrechnungsdienstleisters. In der Regel entsprechen die Umlage-Tage den RV-Tagen und das Umlage-Brutto dem RV-Brutto.

Vom laufenden Jahr abweichende Stammdaten-Werte

Falls der Mitarbeiter im Dezember 2013 eine andere Krankenkasse oder einen anderen Beitragsgruppenschlüssel als im aktuellen Abrechnungszeitraum hatte, geben Sie das hier unter „Krankenkasse“ bzw. „Beitragsgruppenschlüssel“ an. Im Falle einer Rückrechnung nach 2013 können dann die Beiträge auch korrekt an diese Krankenkasse abgeführt und gemeldet werden.

Das gleiche gilt, wenn der Mitarbeiter z.B. im Dezember 2013 seine Rentenbeiträge an eine Versorgungskammer (z.B. Architektenversorgung) abgeführt hat und dann ab Januar 2014 nicht mehr, wenn er im Dezember 2013 einen andere Personengruppe hatte (z.B. im Dezember 2013 wurde er als Werkstudent abgerechnet und dann im Januar 2014 als Minijob) oder in einem anderen Bundesland beschäftigt war als im Januar 2014.

Insolvenzgeldumlage

Geben Sie hier das Insolvenzgeldumlagebrutto und die Insolvenzgeldumlage tage von Januar bis Juni 2014 laut Lohnkonto des bisherigen Anbieters an. In der Regel entspricht das Insolvenzgeldumlagebrutto dem RV/AV-Brutto und die Insolvenzgeldumlage tage den RV/AV-Tagen.

Beispiel: Die Firma xy hat die Lohnabrechnung für die Firma bis zum 31.12.2013 abgewickelt. a.b.s. rechnet die Löhne ab dem 01.01.2014 ab. Jetzt bekommt ein Mitarbeiter im Februar 2014 eine Einmalzahlung von 3.500,00 Euro. Sein anteiliges KV, RV, AV und PV - Brutto im Februar beträgt 6.000,00 Euro. Er kommt also durch die Einmalzahlung über die anteilige Beitragsbemessungsgrenze im Februar 2014 ($2 \times 4.050 = 8.100,00 \text{ €}$). Luft bis zur anteiligen Beitragsbemessungsgrenze Februar 2014 = $2.100,00 \text{ €}$ ($= 8.100 - 6.000$), die Einmalzahlung ist aber 3.500,00 €. Somit müssen die 3.500,00 € ins alte Jahr 2013 zurückgerechnet werden.

Im alten Jahr beträgt das KV und PV-Brutto: 44.550,00 € (Beitragsbemessungsgrenze ist erfüllt) und das RV und AV-Brutto: 50.400,00 € (hier ist also noch Luft von $15.600,00 \text{ €}$ ($= 5.800,00 \text{ €} \times 12 = 69.600,00 \text{ €} - 50.400,00 \text{ €}$) bis zur Beitragsbemessungsgrenze. Zudem war der Mitarbeiter bis einschließlich Dezember 2013 bei der AOK versichert und wurde mit der Beitragsgruppe 1111 abgerechnet. Ab Januar hat er dann zur TTK gewechselt und wird mit der Beitragsgruppe 9111 abgerechnet.

Damit die Märzklauseel richtig berechnet werden kann, ist unter „Sozialversicherung Vorjahr“ Folgendes einzutragen:

The screenshot shows the 'Vortragswerte (neu)' dialog box with the following data:

Sozialversicherungstage			
KV:	RV:	AV:	PV:
360	Übernehmen	360	360

Sozialversicherungsbrutto-Werte			
KV:	RV:	AV:	PV:
40997.50	Übernehmen	50400.00	50400.00

Umlage	
Tage:	Brutto:
360	40997.50

vom laufendem Jahr abweichende Stammdaten-Werte

Krankenkasse: 000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse	berufsständische Versorgungseinrichtung:
Kranken-/Renten-/Arbeitslosen-/Pflegeversicherung: 1 allgemeiner Beitrag	Bundesland: Bayern
1 voller Beitrag	Personengruppe: 101 svpfl. Beschäftigte ohne bes. Merkmale
1 Arbeitslosenversicherung	
1 Pflegeversicherung	

Insolvenzgeldumlage	
Tage:	Brutto:
360	50400.00

Buttons: Abbruch, Übernehmen

Geben Sie die Vortragswerte nicht richtig ein und es tritt der Fall einer Rückrechnung nach 2013 ein, so erhalten Sie einen entsprechenden Fehler in der Plausibilitätskontrolle von LobuOnline.

Geben Sie im obigen Beispiel die abweichende Krankenkasse für 2013 nicht an, so werden die rückgerechneten Beiträge für 2013 an die TKK mit Beitragsgruppe 9111 und nicht an die AOK mit Beitragsgruppe 1111 abgeführt und gemeldet.

Bestätigen Sie mit „Schließen“ und die Vortragswerte sind entsprechend eingepflegt.

4.5.8.3. Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber

Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn das Modul „Steuer-Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber“ unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte Module aktiviert wird.

Hier ist das Steuerbrutto, die Tage und eventuell gezahlte Einmalbezüge (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld u.ä.) **vom vorherigen Arbeitgeber** einzutragen. Nur so kann das Programm dann auch einen korrekten Abzug von Lohnsteuer auf weitere Einmalbezüge, die durch Sie gezahlt werden, ermitteln.

Im Unterschied zur „Vortragswertfassung“ werden diese Daten nicht für die Vormonate eingegeben, wenn a.b.s die Lohnabrechnung während des laufenden Lohnjahres übernimmt, sondern dann, wenn ein Mitarbeiter zuerst bei einem anderen Arbeitgeber beschäftigt war und dann unterm Jahr bei Ihnen anfängt (Sie aber bereits mit dem a.b.s. System abrechnen). Er legt Ihnen eine Lohnsteuerbescheinigung vor und Sie pflegen dann die entsprechenden Werte über dieses Eingabefeld ein.

Beispiel 1: Der Mitarbeiter Huber ist seit 01.11.2013 bei Ihnen beschäftigt. Sie haben die Lohnabrechnung bis zum 30.06.2014 bei der Steuerkanzlei xy abwickeln lassen. Um Kosten zu sparen rechnet das a.b.s. Rechenzentrum ab dem 01.07.2014 die Löhne für Sie. In diesem Fall müssten Sie die Vortragswerte für Herrn Huber unter „Vortragswerte anlegen“ siehe Seite 244 unter Punkt 4.5.8.2.2 “Erfassung der Vortragswerte” erfassen.

Beispiel 2: Der Mitarbeiter Meier war bis zum 30.06.2014 bei der xy GmbH beschäftigt. Sie rechnen Ihre Löhne bereits über das a.b.s. System ab und stellen ihn nun zum 01.07.2014 ein. In diesem Fall würden Sie die Werte von seiner Lohnsteuerbescheinigung vom 01.01. - 30.06.2014, die er von der xy GmbH bekommen hat und Ihnen vorlegt, unter „Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber“ eintragen.

Steuerbrutto: Geben Sie hier das kumulierte Steuerbrutto inklusive der Einmalzahlungen des aktuellen Abrechnungsjahres laut Lohnsteuerbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers ein.

Steuertage: Tagen Sie hier die kumulierten Steuertage für das aktuelle Abrechnungsjahr beim vorherigen Arbeitgeber ein. In der Regel 30 Tage pro Abrechnungsmonat.

Einmalbezüge: Geben Sie hier die Einmalbezüge (z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld etc.) ein, die der vorherige Arbeitgeber im aktuellen Abrechnungsjahr ausbezahlt hat ein. (Hier sind die Einmalbezüge anzugeben, die bereits im Steuerbrutto enthalten sind).

Beispiel: Der Mitarbeiter beginnt bei Ihnen am 01.07.2014 zu arbeiten. Davor hat er bei der xy GmbH gearbeitet. Sie haben eine Lohnsteuerbescheinigung mit einem Steuerbrutto von 20.500,00 € von seinem vorherigen Arbeitgeber der xy GmbH vom 01.01.2014 bis zum 30.06.2014 vorliegen. In den 20.500,00 € Steuerbrutto ist ein Urlaubsgeld von 2.000,00 € als Einmalzahlung enthalten. Der Mitarbeiter hat die Monate Januar bis Juni 2014 (6x30 Steuertage) ohne Unterbrechung bei der xy GmbH gearbeitet. Dann sieht die Eingabe unter „Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber“ wie folgt aus.

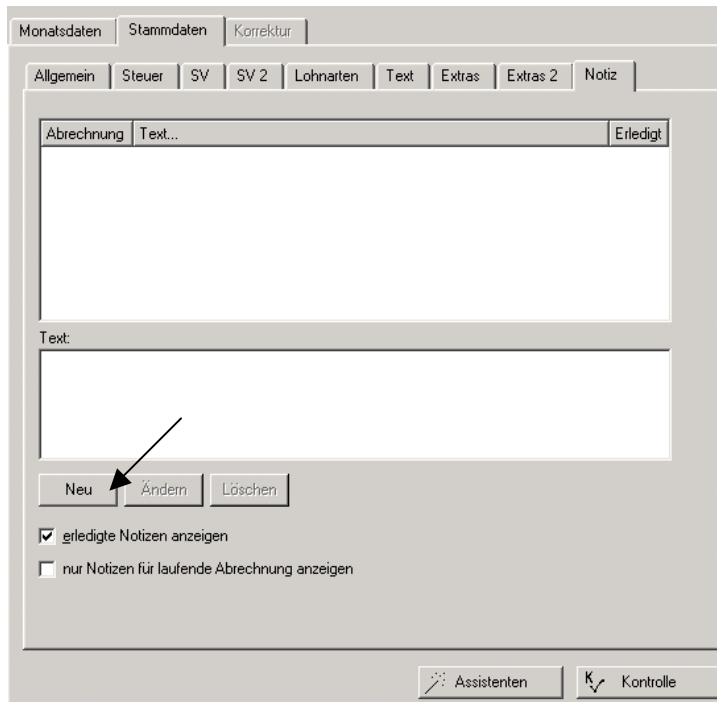
4.5.9. Unterregister Notiz

Bei der monatlichen Abrechnung wird schnell etwas vergessen. Es gilt Krankmeldungen einzupflegen, Tantiemen zu errechnen oder Mitarbeiter an etwas zu erinnern. Aus diesem Grunde stellt LobuOnline Ihnen eine Notiz-Funktion zu Verfügung. Damit können Sie sich für einen bestimmten Abrechnungszeitraum eine Vormerkung machen. Sie werden dann im entsprechenden Abrechnungszeitraum daran erinnert.

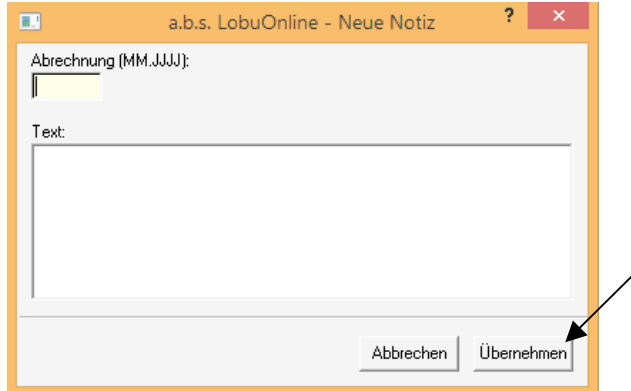
Diese Registerkarte steht nur zur Verfügung, wenn unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Anzeige“ das Häkchen bei „Notizen im Firmen-/Personalfenster“ gesetzt wird:

Zum Anlegen einer Notiz gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Anzeige“ den Punkt „Notizen im Firmen-/Personalstamm“.
2. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche „Neu“.



3. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:




4. Tragen Sie unter „Abrechnung (MM.JJJJ)“ den Abrechnungszeitraum für die Notiz und den Text der Notiz ein.
5. Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“, so wird und die eben eingegebene Erinnerung gespeichert und mit dem entsprechenden Abrechnungszeitraum verknüpft.

6. Wenn Sie nun den Abrechnungszeitraum mit dem die Notiz verknüpft ist anlegen (in unserem Beispiel 06.2012), erscheint die eingegebene Notiz für den betreffenden Mitarbeiter:

Durch Doppelklick auf die Notiz können Sie diese als „erledigt“ markieren.

Der Unterschied zur Eingabe einer Notiz im Firmenstamm ist, dass die Notizen, die Sie im Personalstamm eintragen, nur für einen bestimmten Mitarbeiter gelten.

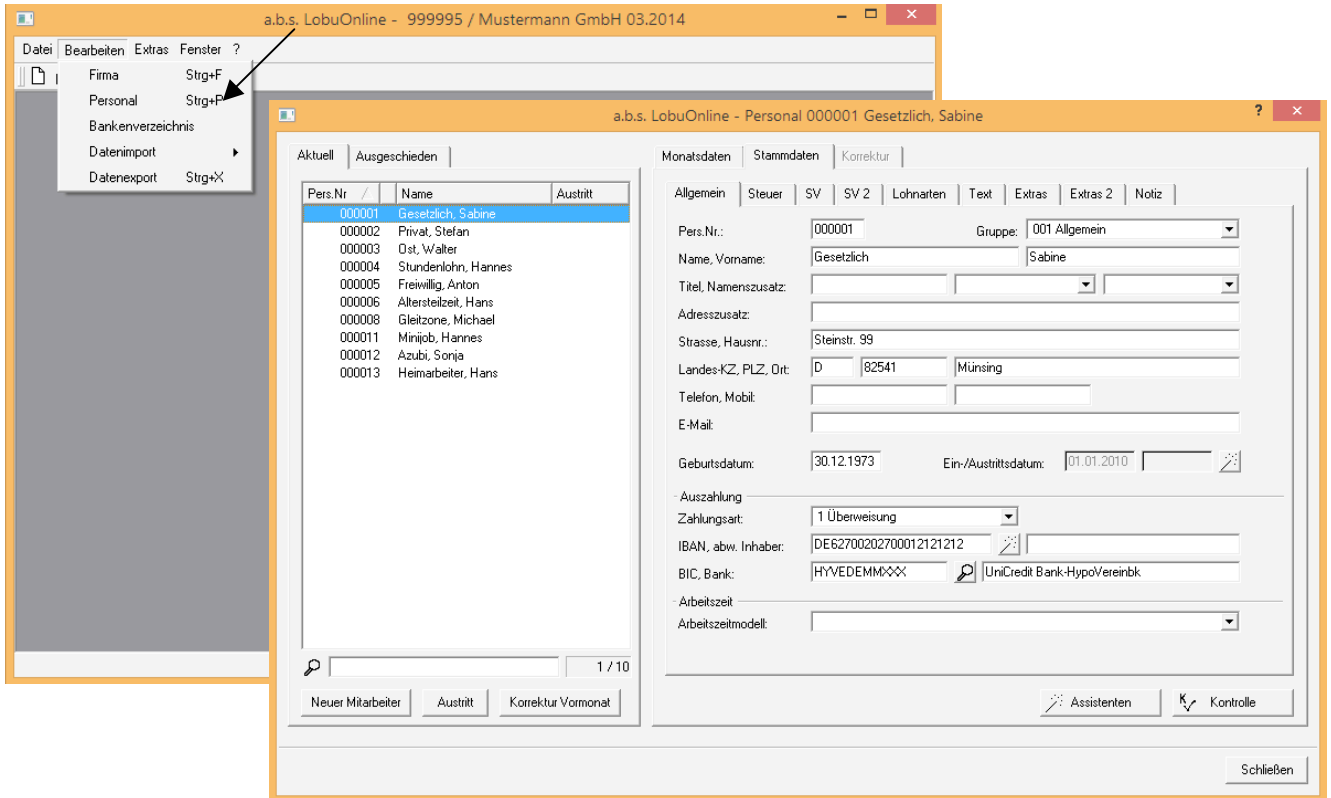
Mitarbeiter für die eine Notiz angelegt ist werden mit einem  markiert .

Pers.Nr	Name	Austritt
000001	 Müller, Sabine	
000002	Huber, Stefan	
	Neuberechnung 05	
000003	Ost, Walter	

Die eingetragene Notiz wird Ihnen dann automatisch in dem betreffenden Abrechnungszeitraum als Hinweis angezeigt.

4.6. Vornehmen von Änderungen der Personaldaten

Somit ist das Einrichten des Personalstammes beendet. Wenn Sie nachträglich Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ => „Personal“. In der nun erscheinenden Maske können Sie alle Registerkarten anwählen und durch Überschreiben bzw. der nachträglichen Eingabe von Daten Änderungen durchführen.



Sämtliche Daten werden sofort nach der Eingabe und dem anschließenden Drücken der Enter-Taste gespeichert.

Hinweis: Sind alle Eingabefelder grau hinterlegt und Sie können keine Änderungen eingeben, so kann das daran liegen, dass Sie sich noch in einem bereits abgerechneten Zeitraum befinden. Wählen Sie dann im Menü „Datei“ => „Neu Abrechnungszeitraum“ und legen Sie damit den nächsten Abrechnungszeitraum an.

Oder Sie haben bereits eine vorläufige Abrechnungsdatei für den zu bearbeitenden Monat an uns geschickt. Dann müssen Sie unter "Datei" => "Abrechnung wieder öffnen" anwählen, um wieder Eingaben machen zu können.

5. Versenden der Daten an a.b.s. zur Abrechnung

Um die Abrechnung für den betreffenden Monat erstellen zu lassen, müssen Sie die entsprechende Abrechnungsdatei an a.b.s. senden. Sie haben hier zwei Möglichkeiten:

5.1. Vorläufige Abrechnung

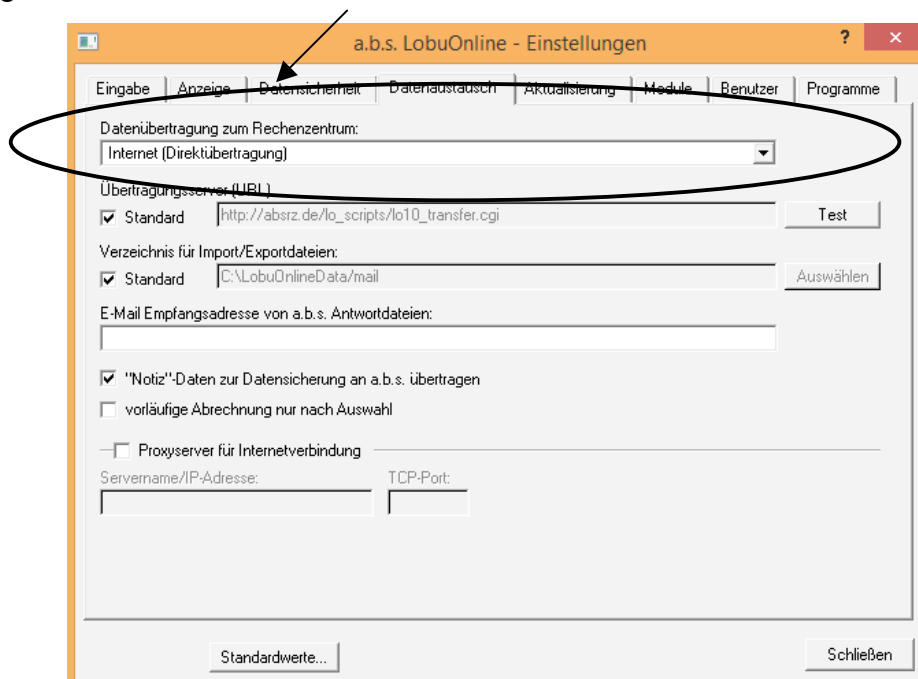
Es wird nur eine Probeabrechnung (kostenfrei) durchgeführt. Sie erhalten ca. 30 Minuten nach dem Versenden der Datei eine verschlüsselte Datei zurück, die Sie über LobuOnline mit dem Acrobat Reader ansehen können. Sie sehen dann auf dem Bildschirm die vorläufigen Abrechnungen. Dies kann so oft wie nötig wiederholt werden. Entdecken Sie hier noch Fehler, können Sie diese korrigieren und erneut vorläufig abrechnen. Erst wenn alles passt, rechnen Sie endgültig ab.

5.2. Endgültige Abrechnung

Die Abrechnung für den entsprechenden Monat wird erstellt. Sämtliche Übertragungen an die Krankenkassen und das Finanzamt sowie die Vorbereitung der Überweisungen werden durchgeführt. Sie erhalten (nach einer Bearbeitungszeit von 24 Stunden) Ihre Lohnunterlagen auf dem Postweg oder nach ca. 1 Stunde per E-Mail zugesendet.

5.3. Die Abrechnungsdatei können Sie auf 3 unterschiedliche Arten an uns versenden.

Standardmäßig ist der Versand per „Internet (Direktübertragung)“ ausgewählt. Unter „Extras“ => „Einstellungen“ in der Registerkarte „Datenaustausch“ können Sie festlegen, wie die Übertragung stattfinden soll:



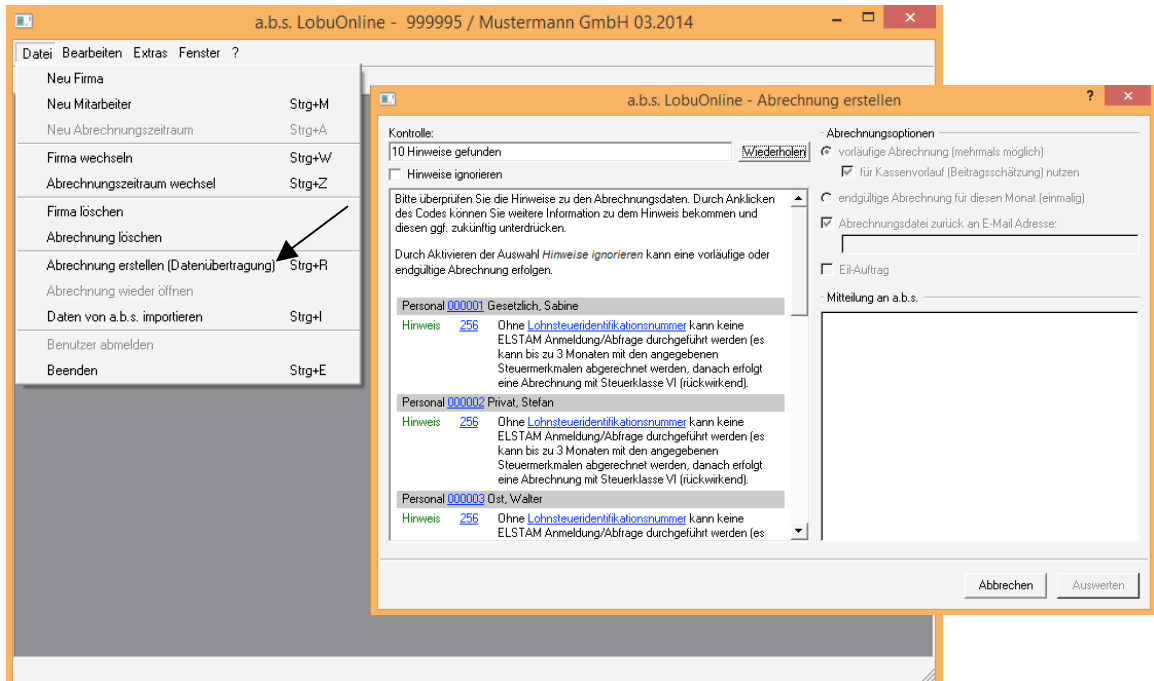
Am einfachsten ist es, die Daten per „Internet (Direktübertragung)“ oder per „WebBrowser“ durchzuführen. „E-Mail an abrechnung@abs-rz.de“ sollte nur in Sonderfällen ausgewählt werden, da das die aufwendigste Übertragungsart ist.

Hinweis: Sämtlicher Datenverkehr zwischen Ihrem Betrieb und unserem Rechenzentrum über LobuOnline ist nach dem Bankenstandard (RCI 128 bit) verschlüsselt. Damit genügen unsere Standards auch den strengen Datenschutzbestimmungen im Lohnbereich beim elektronischen Datentransfer.

5.3.1. Internet (Direktübertragung) (StandardEinstellung)

Zum Versenden der Datei (z.B. für den Abrechnungszeitraum März 2014) per Direktübertragung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie unter „Datei“ => „Abrechnung erstellen (Datenübertragung)“ aus.



Sollte der Menüpunkt inaktiv sein, so kann das zwei Gründe haben:

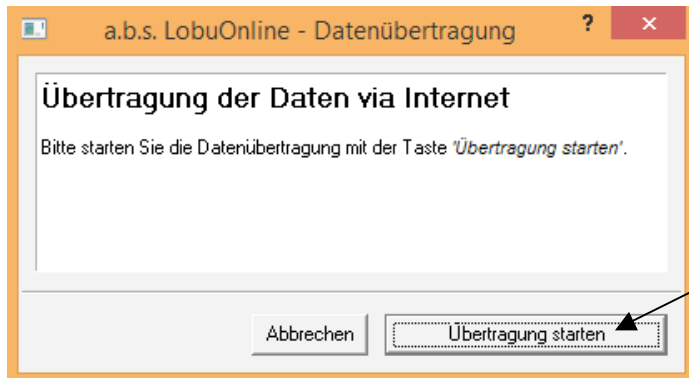
- Sie haben den letzten Abrechnungszeitraum (Februar 2014) schon endgültig abgeschlossen und müssen zuerst über „Datei“ => „Neu Abrechnungszeitraum“ den Abrechnungszeitraum März 2014 (03.2014) anlegen.
 - Sie haben für den Abrechnungszeitraum März 2014 bereits eine vorläufige Abrechnungsdatei angefordert und müssen den Monat März 2014 über „Datei“ => „Abrechnung wieder öffnen“ erst wieder aktivieren.
2. LobuOnline führt eine Plausibilitätskontrolle durch.
 - Hinweise sind Angaben, die Sie ergänzen sollten, die aber keine unmittelbare Auswirkung auf die Korrektheit der Abrechnung haben. Hinweise können ignoriert werden und werden in grüner Farbe dargestellt, sollten aber auf alle Fälle auch zeitnah ergänzt werden. Klicken Sie „Hinweise ignorieren“ an um abrechnen zu können.
 - Fehler werden in roter Farbe dargestellt und müssen korrigiert werden, bevor die Abrechnung an uns gesendet werden kann. Können Sie „Hinweise ignorieren“ nicht auswählen, so ist wahrscheinlich noch ein Fehler in der Eingabe, den Sie zuerst berichtigen müssen.
 3. Wenn Sie "Hinweise ignorieren" gewählt haben, werden die Eingabefelder vorläufige und endgültige Lohnabrechnung freigeschaltet:

4. Wählen Sie nun „vorläufige Auswertung“ (siehe oben) oder „endgültige Abrechnung“ (siehe oben) an.
- Bei der vorläufigen Abrechnung haben Sie die Möglichkeit ein Häkchen bei „für Kassenvorlauf verwenden“ anzuklicken. Die Krankenkassen haben den Fälligkeitstermin für die Beiträge auf den drittletzten Bankarbeitstag des Abrechnungsmonates vorverlegt. Wenn Sie nun z.B. Stundenlöhner haben, können Sie die Abrechnung erst Anfang des Folgemonates durchführen und würden damit auch Ihre Krankenkassenbeiträge für den aktuellen Monat zu spät überweisen. Deshalb erstellen wir in solch einem Fall automatisch zu einem festen Termin eine Beitragsschätzung für Ihre Krankenkassen, damit Sie die Fristen einhalten können. Wenn Sie also z.B. im Juni 2014 „für Kassenvorlauf verwenden“ aktivieren und uns diese vorläufige Datei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Jahreskalender senden, werden die von Ihnen für die vorläufige Abrechnung eingegebenen Werte für die Beitragsschätzung Juni 2014 für die Krankenkassen verwendet. Sollen die Vormonatswerte (von Mai 2014) für die Schätzung verwendet werden, so deaktivieren Sie diese Option.
 - Schicken Sie die endgültige Abrechnungsdatei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Jahreskalender so wird generell keine Beitragsschätzung erstellt.
5. Möchten Sie, dass Ihnen die endgültige und vorläufige Abrechnung per E-Mail zurückgesendet wird, so lassen Sie das Feld „Abrechnungsdatei zurück an E-Mail“ aktiviert und geben Ihre E-Mail Adresse an. Diese wird dauerhaft gespeichert, wenn Sie das darauf folgende Dialogfeld mit „Ja“ bestätigen.

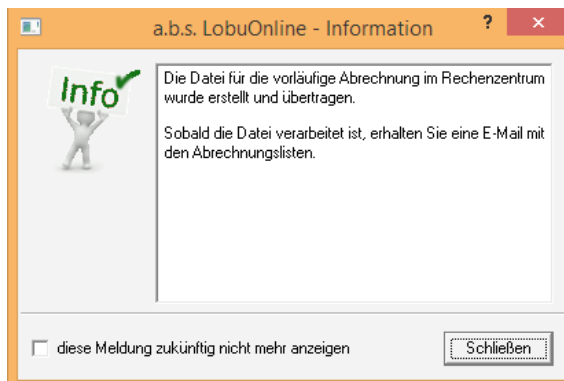
6. Im Feld „Abrechnungshinweise an a.b.s.“ können Sie Hinweise für die Abrechnung eingeben. Die Abrechnung wird dann aus dem Abrechnungslauf herausgenommen und geht in die manuelle Bearbeitung.

Achtung: Benutzen Sie dieses Feld nur nach Rücksprache mit a.b.s., da es dadurch zu Abrechnungsverzögerungen und Mehrkosten für Sie kommen kann.

7. Sie können über „Auswerten (Eil-Auftrag)“ Ihre Datei an die Spitze der Verarbeitungsschleife stellen. Sie wird dann sofort bearbeitet. Das wird jedoch mit einem Aufschlag von 8,50 € berechnet.
8. Klicken Sie nun auf „Auswerten“ und es öffnet sich folgendes Fenster:

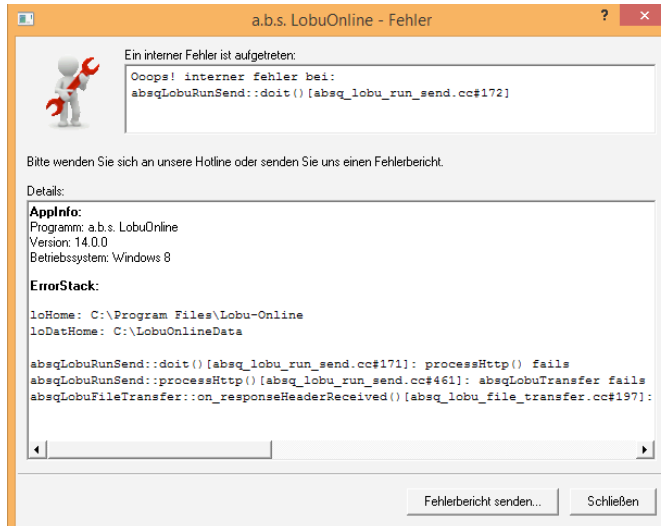


9. Klicken Sie auf „Übertragung starten“. Die Datei wird an uns übermittelt und Sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung:



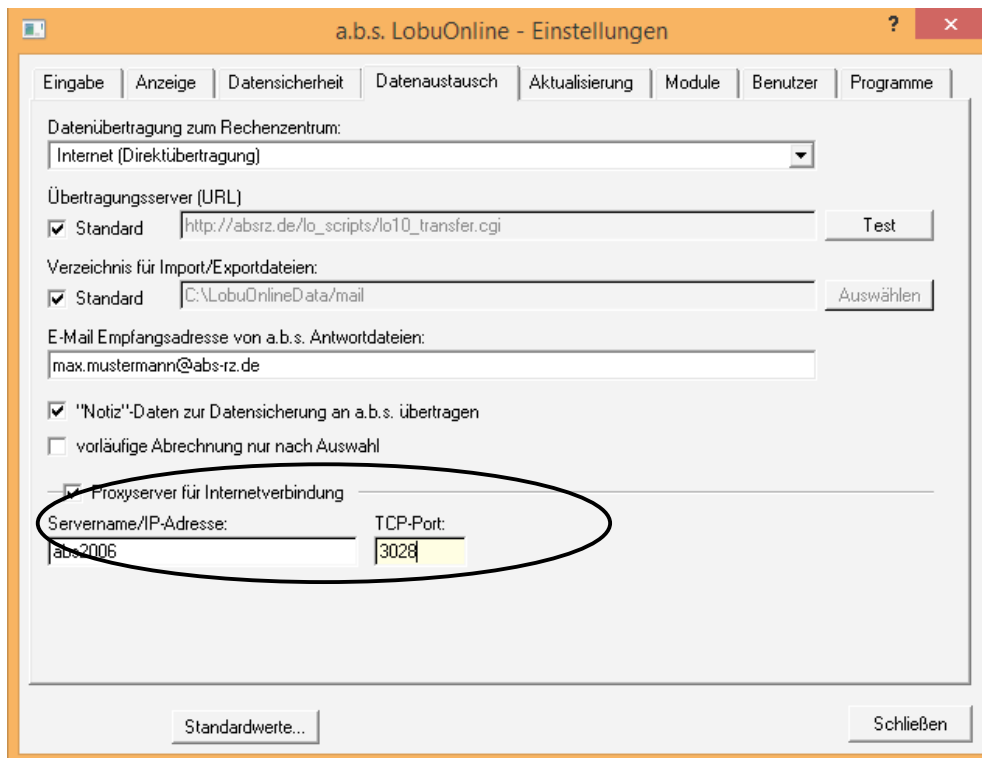
Hinweis: Wir können nur bestätigen, dass die Datei korrekt bei Ihnen abgesendet worden ist, nicht aber den Empfang der Datei. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Datei von Ihnen korrekt versendet wurde, aber auf Grund von Störungen bei Ihrem Internet-Anbieter trotzdem nicht bei uns ankommt. Lassen Sie deshalb immer die Option „Abrechnung zurück an E-Mail“ aktiviert. Dann bemerken Sie schnell, dass wir die Datei nicht erhalten haben, wenn Sie die Abrechnung nicht per E-Mail zurück erhalten.

10. Sollte die Übertragung mit einer Fehlermeldung wie z.B.:



abbrechen, so arbeiten Sie über einen Proxy Server oder haben ein Virenprogramm oder eine Firewall installiert und Ihr Netzwerkadministrator muss den Zugang erst konfigurieren.

Das geschieht unter „Extras“ => „Einstellungen“ => „Datenaustausch“:



11. In dieser Maske gibt Ihr Administrator die entsprechende Adresse und den Port für die Versendung der Dateien an a.b.s frei.

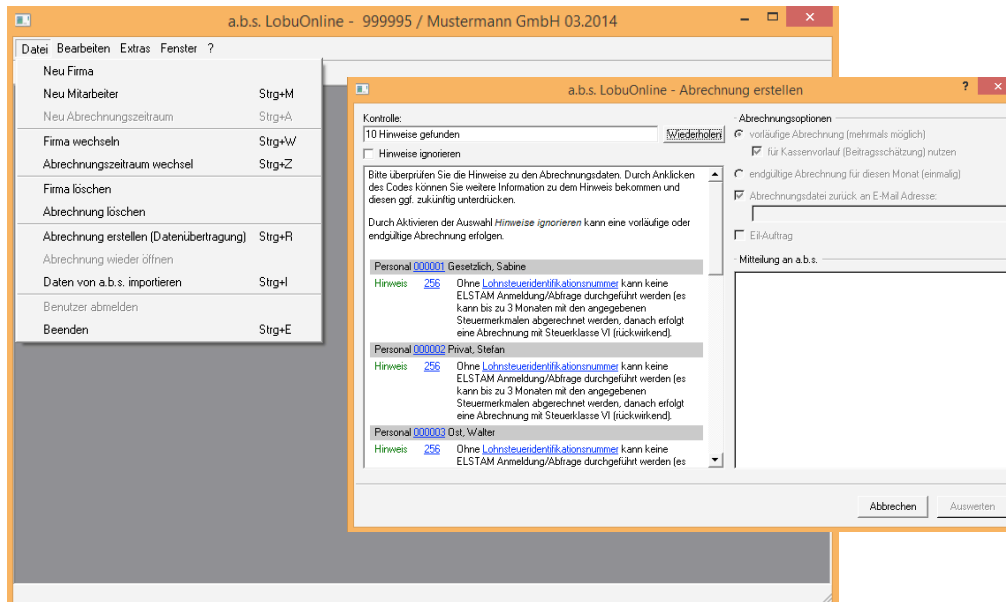
12. Führen Sie jetzt die Versendung der Datei nochmals durch wie unter Punkt 1 - 9 beschrieben aus.

5.3.2. Übertragung per Internet Browser

Sie können die Datei auch über Ihren Internet Browser an uns versenden. Diese Variante ist aber etwas komplizierter. Sie sollte nur gewählt werden, wenn eine Übertragung per Internet (Direktübertragung) nicht möglich ist.

Zum Versenden der Abrechnungsdatei per Internet Browser gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ => „Abrechnung erstellen (Datenübertragung)“ aus.



Sollte der Menüpunkt inaktiv sein, so kann das zwei Gründe haben:

- Sie haben den letzten Abrechnungszeitraum (Februar 2014) schon endgültig abgeschlossen und müssen zuerst über „Datei“ => „Neu Abrechnungszeitraum“ den Abrechnungszeitraum März 2014 (03.2014) anlegen.
- Sie haben für den Abrechnungszeitraum März 2014 bereits eine vorläufige Abrechnungsdatei angefordert und müssen den Monat März 2014 über „Datei“ => „Abrechnung wieder öffnen“ erst wieder aktivieren.

2. LobuOnline führt eine Plausibilitätskontrolle durch.

- Hinweise sind Angaben, die Sie ergänzen sollten, die aber keine unmittelbare Auswirkung auf die Korrektheit der Abrechnung haben. Hinweise können ignoriert werden und werden in grüner Farbe dargestellt, sollten aber auf alle Fälle auch zeitnah ergänzt werden. Klicken Sie „Hinweise ignorieren“ an um abrechnen zu können.
- Fehler werden in roter Farbe dargestellt und müssen korrigiert werden, bevor die Abrechnung an uns gesendet werden kann. Können Sie „Hinweise ignorieren“ nicht auswählen, so ist wahrscheinlich noch ein Fehler in der Eingabe, den Sie zuerst berichtigen müssen.

3. Wenn Sie "Hinweise ignorieren" gewählt haben, werden die Eingabefelder vorläufige und endgültige Lohnabrechnung frei geschaltet:

Kontrolle:
10 Hinweise gefunden Wiederholen
 Hinweise ignorieren

Bitte überprüfen Sie die Hinweise zu den Abrechnungsdaten. Durch Anklicken des Codes können Sie weitere Information zu dem Hinweis bekommen und diesen ggf. zukünftig unterdrücken.
Durch Aktivieren der Auswahl *Hinweise ignorieren* kann eine vorläufige oder endgültige Abrechnung erfolgen.

Personal 000001 Gesetzlich, Sabine
Hinweis 256 Ohne Lohnsteueridentifikationsnummer kann keine ELSTAM Anmeldung/Abfrage durchgeführt werden (es kann bis zu 3 Monaten mit den angegebenen Steuermerkmalen abgerechnet werden, danach erfolgt eine Abrechnung mit Steuerklasse VI (rückwirkend).
Personal 000002 Privat, Stefan
Hinweis 256 Ohne Lohnsteueridentifikationsnummer kann keine ELSTAM Anmeldung/Abfrage durchgeführt werden (es kann bis zu 3 Monaten mit den angegebenen Steuermerkmalen abgerechnet werden, danach erfolgt eine Abrechnung mit Steuerklasse VI (rückwirkend).
Personal 000003 Ost, Walter
Hinweis 256 Ohne Lohnsteueridentifikationsnummer kann keine ELSTAM Anmeldung/Abfrage durchgeführt werden (es

Abrechnungsoptionen
 vorläufige Abrechnung (mehrmals möglich)
 für Kassenvorlauf (Beitragschätzung) nutzen
 endgültige Abrechnung für diesen Monat (einmalig)
 Abrechnungsdatei zurück an E-Mail Adresse:
max.mustermann@abs-rz.de
 Eil-Auftrag
Mitteilung an a.b.s.

Abbrechen Auswerten

4. Wählen Sie nun „vorläufige Auswertung“ (siehe oben) oder „endgültige Abrechnung“ (siehe oben) an.
 - Bei der vorläufigen Abrechnung haben Sie die Möglichkeit ein Häkchen bei „für Kassenvorlauf verwenden“ anzuklicken. Die Krankenkassen haben den Fälligkeitstermin für die Beiträge auf den drittletzten Bankarbeitstag des Abrechnungsmonates vorverlegt. Wenn Sie nun z.B. Stundenlöhner haben, können Sie die Abrechnung erst Anfang des Folgemonates durchführen und würden damit auch Ihre Krankenkassenbeiträge für den aktuellen Monat zu spät überweisen. Deshalb erstellen wir in solch einem Fall automatisch zu einem festen Termin eine Beitragsschätzung für Ihre Krankenkassen, damit Sie die Fristen einhalten können. Wenn Sie also z.B. im Juni 2014 „für Kassenvorlauf verwenden“ aktivieren und uns diese vorläufige Datei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Jahreskalender senden, werden die von Ihnen für die vorläufige Abrechnung eingegebenen Werte für die Beitragsschätzung Juni 2014 für die Krankenkassen verwendet. Sollen die Vormonatswerte (von Mai 2014) für die Schätzung verwendet werden, so deaktivieren Sie diese Option.
 - Schicken Sie die endgültige Abrechnungsdatei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Kalender, so wird generell keine Beitragsschätzung erstellt.
5. Möchten Sie, dass Ihnen die endgültige und vorläufige Abrechnung per E-Mail zurückgesendet wird, so lassen Sie das Feld „Abrechnungsdatei zurück an E-Mail“ aktiviert und geben Ihre E-Mail Adresse an. Diese wird dauerhaft gespeichert, wenn Sie das darauf folgende Dialogfeld mit „Ja“ bestätigen.

a.b.s. LobuOnline - Frage

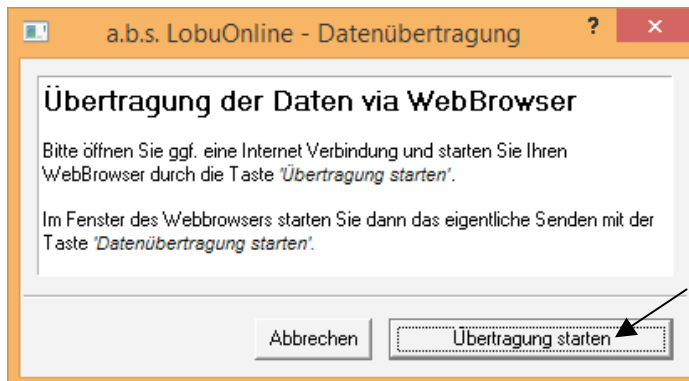
Soll die E-Mail Adresse 'max.mustermann@abs-rz.de' als Standard-Rücksendeadresse für a.b.s. E-Mails gespeichert werden?

Ja Nein Abbrechen

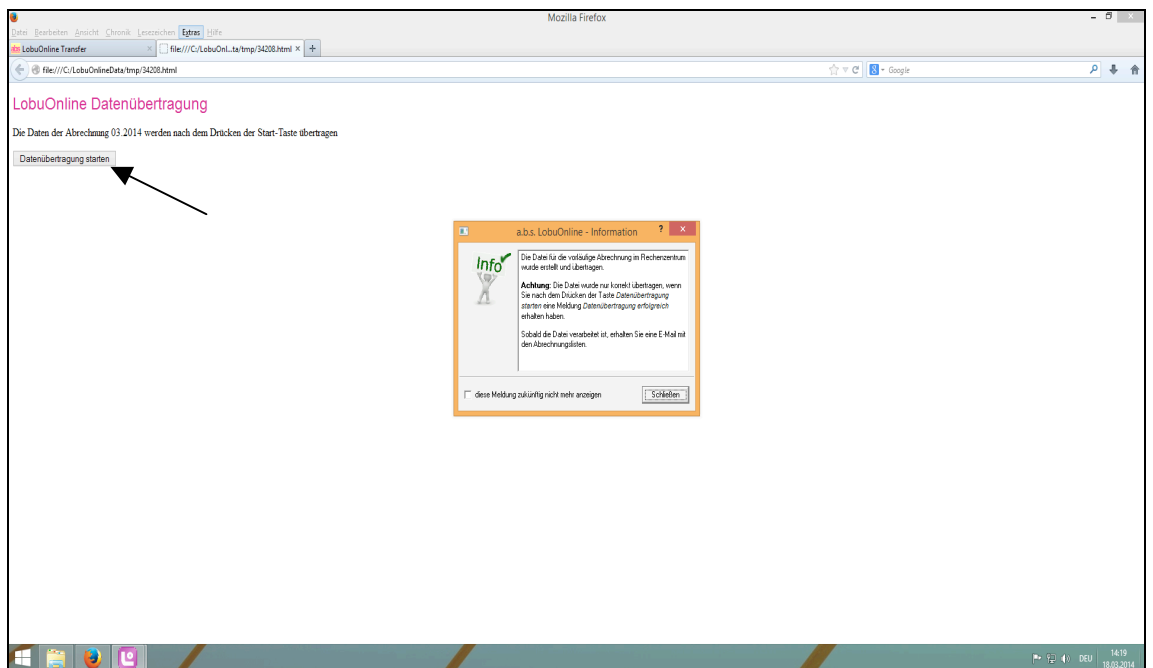
6. Im Feld „Abrechnungshinweise an a.b.s.“ können Sie Hinweise für die Abrechnung eingeben. Die Abrechnung wird dann aus dem Abrechnungslauf herausgenommen und geht in die manuelle Bearbeitung.

Achtung: Benutzen Sie dieses Feld nur nach Rücksprache mit a.b.s., da es dadurch zu Abrechnungsverzögerungen und Mehrkosten für Sie kommen kann.

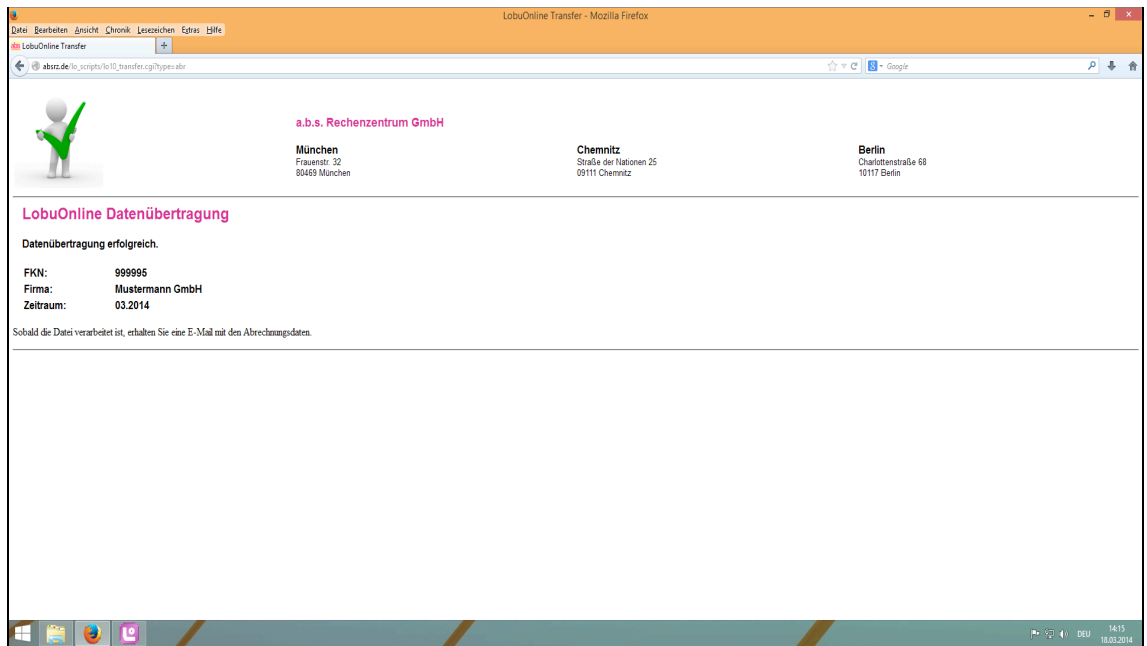
7. Sie können über „Auswerten (Eil-Auftrag)“ Ihre Datei an die Spitze der Verarbeitungsschleife stellen. Sie wird dann sofort bearbeitet. Das wird jedoch mit einem Aufschlag von 8,50 € berechnet.
8. Klicken Sie nun auf „Auswerten“ und es öffnet sich folgendes Fenster:



9. Klicken Sie auf „Übertragung starten“. Ihr Webbrowser öffnet sich im Hintergrund (weißes Fenster).



10. Klicken Sie auf „Datenübertragung starten“ und Sie erhalten folgende Erfolgsmeldung:



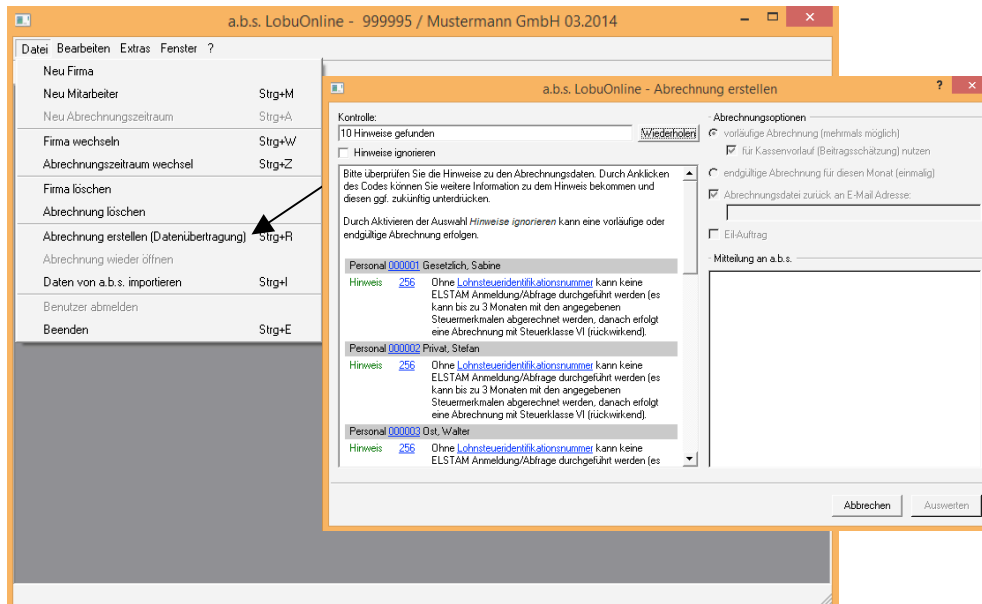
Hinweis: Wir können nur bestätigen, dass die Datei korrekt bei Ihnen abgesendet worden ist, nicht aber den Empfang der Datei. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Datei von Ihnen korrekt versendet wurde aber auf Grund von Störungen bei Ihrem Internetanbieter trotzdem nicht bei uns ankommt. Lassen Sie deshalb immer die Option „Abrechnung zurück an E-Mail“ aktiviert. Dann bemerken Sie schnell, dass wir die Datei nicht erhalten haben, wenn Sie die Abrechnung nicht per E-Mail zurück erhalten.

Die Übermittlung funktioniert mit dem Internet Explorer und Mozilla Firefox. Bei anderen Browsern kann es zu Problemen kommen. Übermitteln Sie in einem solchen Fall die Daten per E-Mail oder Http.

5.3.3. Übertragung per E-Mail

Sie können die Datei auch per E-Mail an uns versenden. Diese Variante ist aber etwas komplizierter. Nur wenn eine Übertragung per Internet Direktverbindung oder per Web Browser nicht möglich ist, sollte man zu dieser Variante greifen. Hier gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ => „Abrechnung erstellen (Datenübertragung)“ aus.



Sollte der Menüpunkt inaktiv sein, so kann das zwei Gründe haben:

- Sie haben den letzten Abrechnungszeitraum (Februar 2014) schon endgültig abgeschlossen und müssen zuerst über „Datei“ => „Neu Abrechnungszeitraum“ den Abrechnungszeitraum März 2014 (03.2014) anlegen.
 - Sie haben für den Abrechnungszeitraum März 2014 bereits eine vorläufige Abrechnungsdatei angefordert und müssen den Monat März 2014 über „Datei“ => „Abrechnung wieder öffnen“ erst wieder aktivieren.
2. LobuOnline führt eine Plausibilitätskontrolle durch.
 - Das sind Angaben, die Sie ergänzen sollten, die aber keine unmittelbare Auswirkung auf die Korrektheit der Abrechnung haben. Hinweise können ignoriert werden und werden in grüner Farbe dargestellt, sollten aber auf alle Fälle auch zeitnah ergänzt werden. Klicken Sie „Hinweise ignorieren“ an um abrechnen zu können.
 - Fehler werden in roter Farbe dargestellt und müssen korrigiert werden, bevor die Abrechnung an uns gesendet werden kann. Können Sie „Hinweise ignorieren“ nicht auswählen, so ist wahrscheinlich noch ein Fehler in der Eingabe, den Sie zuerst berichtigen müssen.
 3. Wenn Sie "Hinweise ignorieren" gewählt haben, werden die Eingabefelder vorläufige und endgültige Lohnabrechnung freigeschaltet:

Kontrolle:
10 Hinweise gefunden Wiederholen
 Hinweise ignorieren

Bitte überprüfen Sie die Hinweise zu den Abrechnungsdaten. Durch Anklicken des Codes können Sie weitere Information zu dem Hinweis bekommen und diesen ggf. zukünftig unterdrücken.
Durch Aktivieren der Auswahl *Hinweise ignorieren* kann eine vorläufige oder endgültige Abrechnung erfolgen.

Personal **000001** Gesetzlich, Sabine
Hinweis **256** Ohne [Lohnsteueridentifikationsnummer](#) kann keine ELSTAM Anmeldung/Abfrage durchgeführt werden (es kann bis zu 3 Monaten mit den angegebenen Steuermerkmalen abgerechnet werden, danach erfolgt eine Abrechnung mit Steuerklasse VI (rückwirkend)).

Personal **000002** Privat, Stefan
Hinweis **256** Ohne [Lohnsteueridentifikationsnummer](#) kann keine ELSTAM Anmeldung/Abfrage durchgeführt werden (es kann bis zu 3 Monaten mit den angegebenen Steuermerkmalen abgerechnet werden, danach erfolgt eine Abrechnung mit Steuerklasse VI (rückwirkend)).

Personal **000003** Ost, Walter
Hinweis **256** Ohne [Lohnsteueridentifikationsnummer](#) kann keine ELSTAM Anmeldung/Abfrage durchgeführt werden (es

Abrechnungsoptionen
 vorläufige Abrechnung (mehrmals möglich)
 für Kassenvorlauf (Beitragschätzung) nutzen
 endgültige Abrechnung für diesen Monat (einmalig)
 Abrechnungsdatei zurück an E-Mail Adresse:
max.mustermann@abs-rz.de
 Eil-Auftrag
Mitteilung an a.b.s.:

Abbrechen Auswerten

4. Wählen Sie nun „vorläufige Auswertung“ (siehe oben) oder „endgültige Abrechnung“ (siehe oben) an.
 - Bei der vorläufigen Abrechnung haben Sie die Möglichkeit ein Häkchen bei „für Kassenvorlauf verwenden“ anzuklicken. Die Krankenkassen haben den Fälligkeitstermin für die Beiträge auf den drittletzten Bankarbeitstag des Abrechnungsmonates vorverlegt. Wenn Sie nun z.B. Stundenlöhner haben, können Sie die Abrechnung erst Anfang des Folgemonates durchführen und würden damit auch Ihre Krankenkassenbeiträge für den aktuellen Monat zu spät überweisen. Deshalb erstellen wir in solch einem Fall automatisch zu einem festen Termin eine Beitragsschätzung für Ihre Krankenkassen, damit Sie die Fristen einhalten können. Wenn Sie also z.B. im Juni 2014 „für Kassenvorlauf verwenden“ aktivieren und uns diese vorläufige Datei vor dem a.b.s. Stichtag laut a.b.s. Jahreskalender senden, werden die von Ihnen für die vorläufige Abrechnung eingegebenen Werte für die Beitragsschätzung Juni 2014 für die Krankenkassen verwendet. Sollen die Vormonatswerte (von Mai 2014) für die Schätzung verwendet werden, so deaktivieren Sie diese Option.
 - Schicken Sie die endgültige Abrechnungsdatei vor dem a.b.s. Stichtag, so wird generell keine Beitragsschätzung erstellt.
5. Möchten Sie, dass Ihnen die endgültige und vorläufige Abrechnung per E-Mail zurückgesendet wird, so lassen Sie das Feld „Abrechnungsdatei zurück an E-Mail“ aktiviert und geben Ihre E-Mail Adresse an. Diese wird dauerhaft gespeichert, wenn Sie das darauf folgende Dialogfeld mit „Ja“ bestätigen.

a.b.s. LobuOnline - Frage

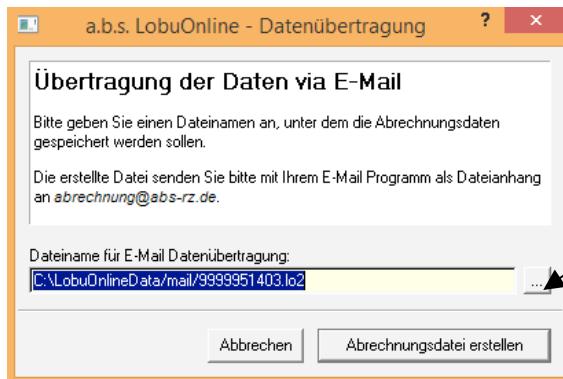
Soll die E-Mail Adresse 'max.mustermann@abs-rz.de' als Standard-Rücksendeadresse für a.b.s. E-Mails gespeichert werden?

Ja Nein Abbrechen

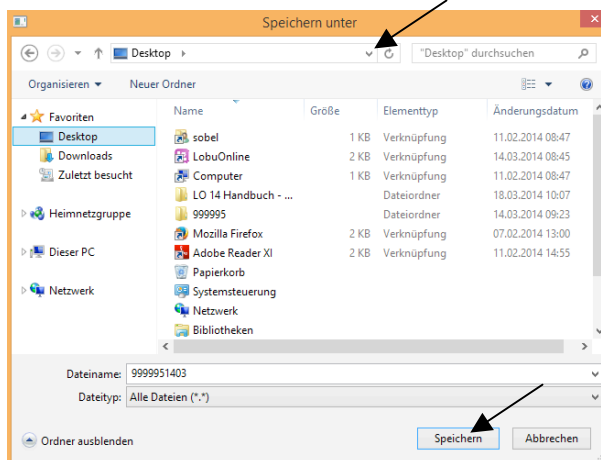
6. Im Feld „Abrechnungshinweise an a.b.s.“ können Sie Hinweise für die Abrechnung eingeben. Die Abrechnung wird dann aus dem Abrechnungslauf herausgenommen und geht in die manuelle Bearbeitung.

Achtung: Benutzen Sie dieses Feld nur nach Rücksprache mit a.b.s., da es dadurch zu Abrechnungsverzögerungen und Mehrkosten für Sie kommen kann.

7. Sie können über „Auswerten (Eil-Auftrag)“ Ihre Datei an die Spitze der Verarbeitungsschleife stellen. Sie wird dann sofort bearbeitet. Das wird jedoch mit einem Aufschlag von 8,50 € berechnet.
8. Klicken Sie nun auf „Auswerten“ und es öffnet sich folgendes Fenster:



9. Wählen Sie nun durch Klick auf den Datenbankknopf (...), den Ort auf Ihrem Rechner aus, an dem die Abrechnungsdatei gespeichert werden soll:

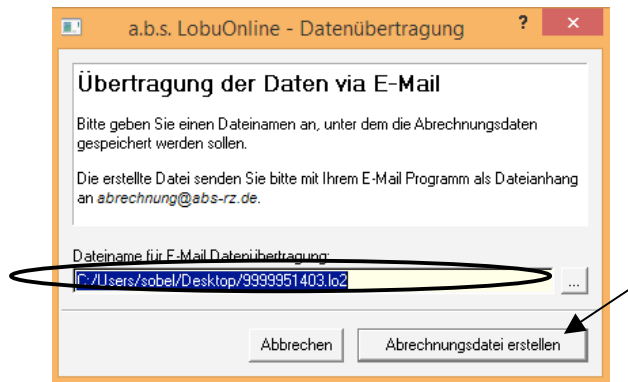


Merken Sie sich diesen Ort gut, da von diesem später die Datei an die E-Mail angehängt werden muss.

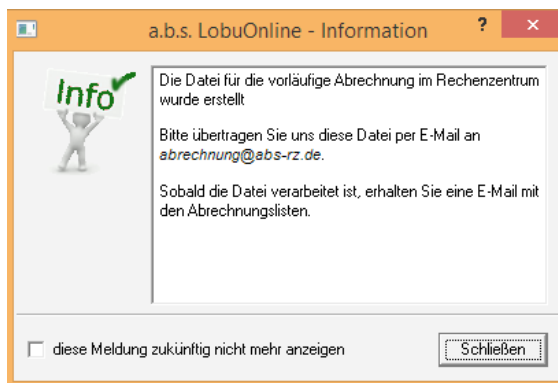
Tipp: Hier ist es sinnvoll wie im Beispiel den „Desktop“ anzuwählen, da man dann die Datei am einfachsten wieder findet. Alternativ können Sie sich selbstverständlich auch einen Ordner anlegen, in dem Sie derartige Dateien abspeichern.

10. Bestätigen Sie mit „Speichern“.

11. In der Adressleiste wird nun der Pfad angezeigt, wo die Abrechnungsdatei gespeichert wird:

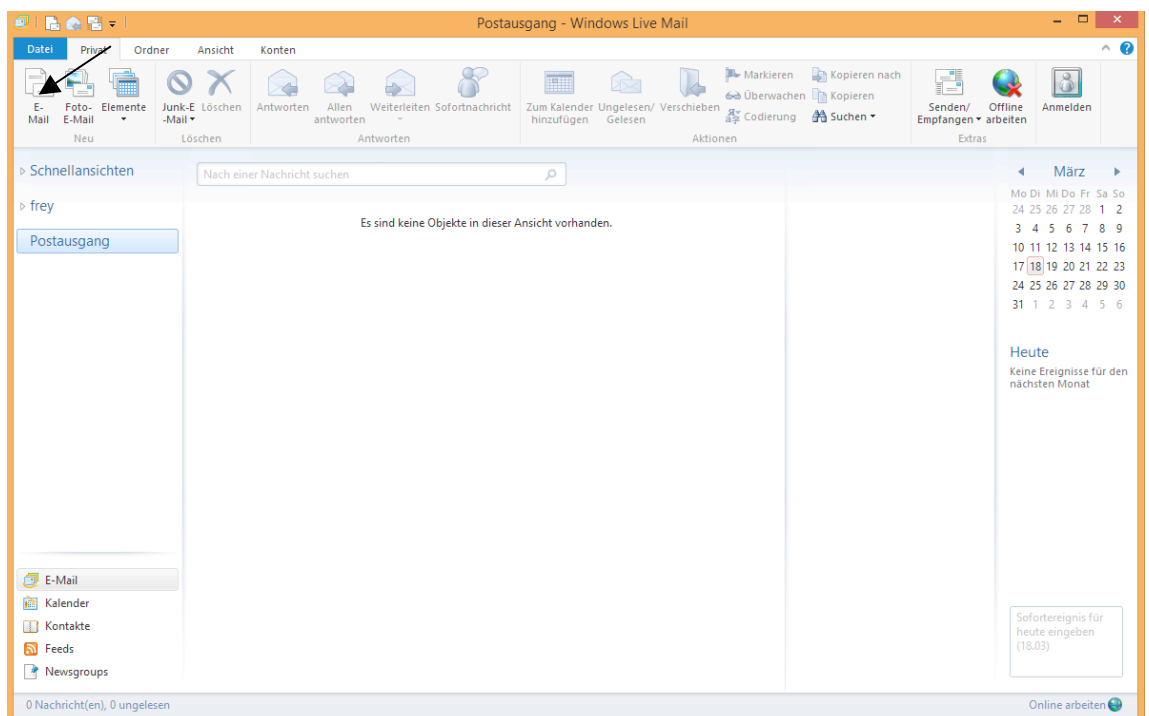


12. Klicken Sie auf „Abrechnungsdatei erstellen“ und die Datei wird abgespeichert. Sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung. Nun muss die Datei noch per E-Mail an uns übertragen werden.

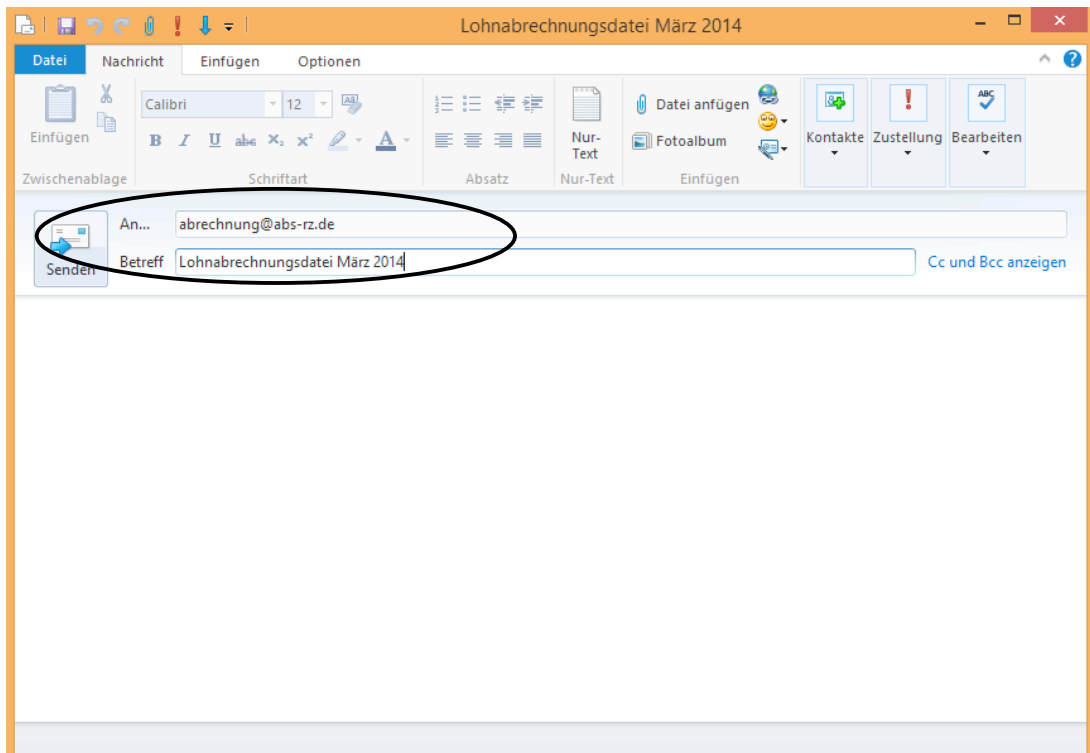


13. Starten Sie jetzt Ihr E-Mail-Programm. (in unserem Beispiel wurde Microsoft Windows Live Mail gewählt).

14. Wählen Sie „E-Mail“ an.

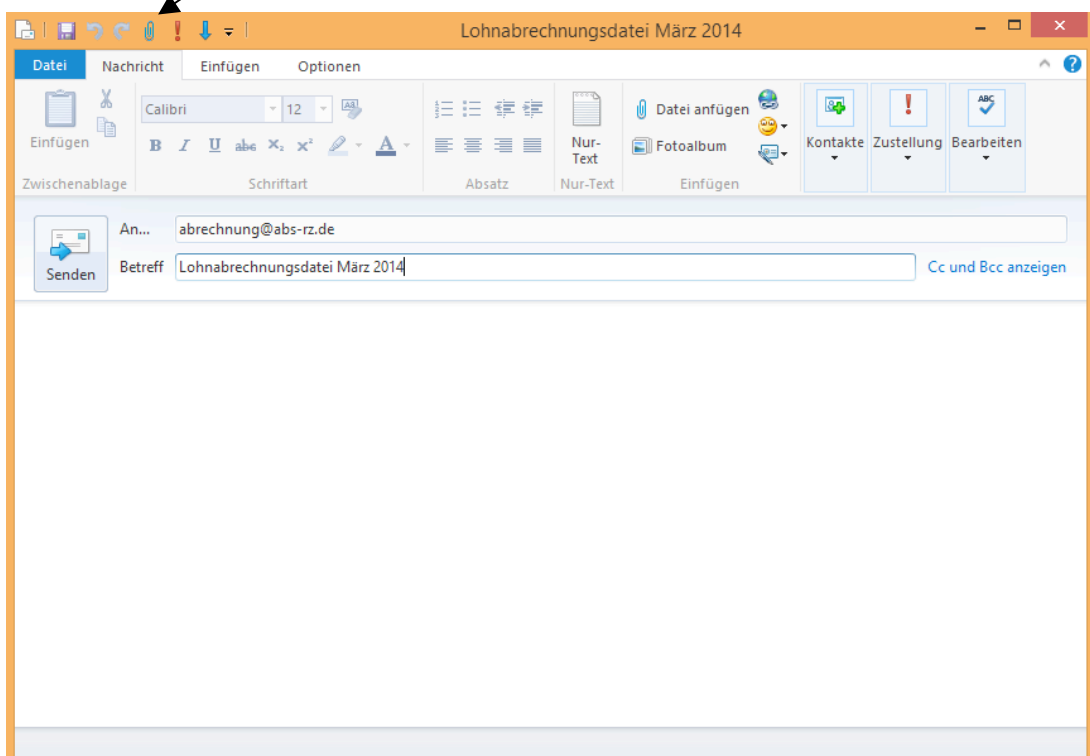



15. Es öffnet sich folgendes Fenster. Geben Sie ins Feld „An“: abrechnung@abs-rz.de an:

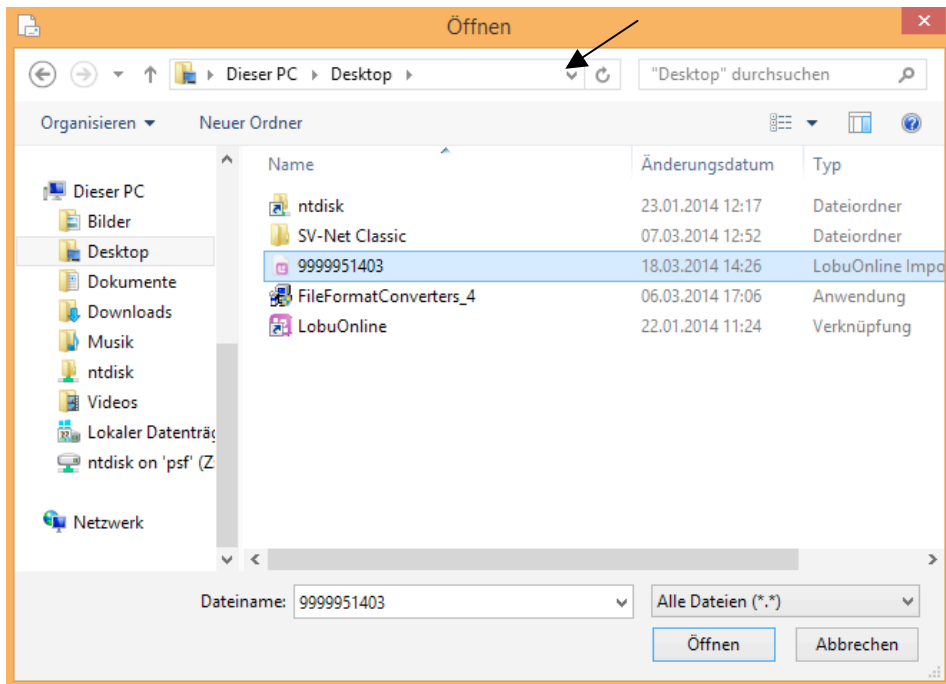


16. Schreiben Sie in den Betreff z.B. „Lohnabrechnungsdatei März 2014“. Als Text im unteren Textfeld müssen Sie nichts angeben.

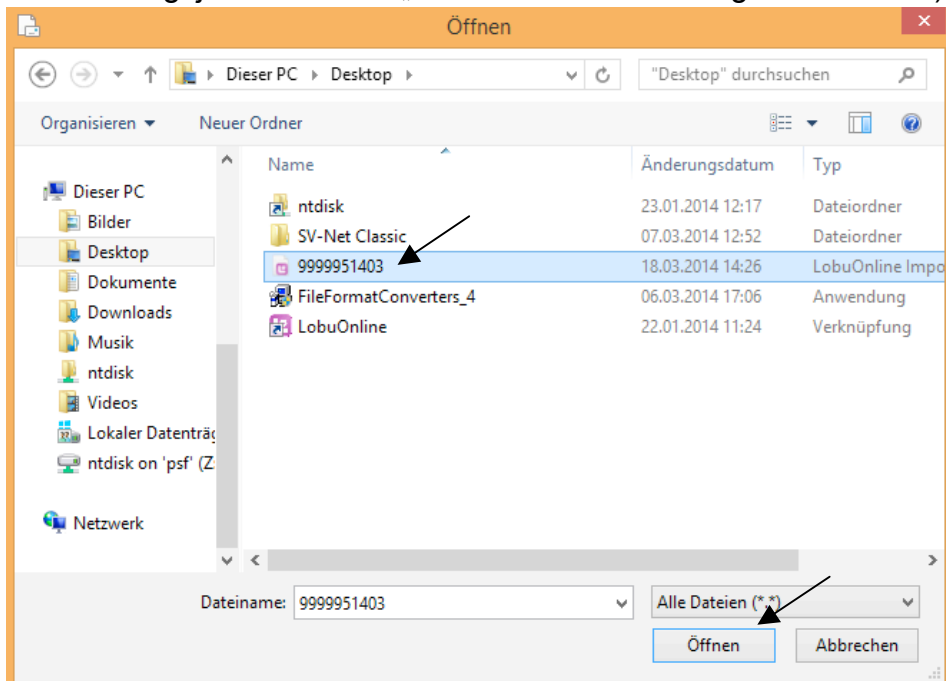
17. Wählen Sie das „Zeichen der Büroklammer“ aus, um einen Anhang auszuwählen.



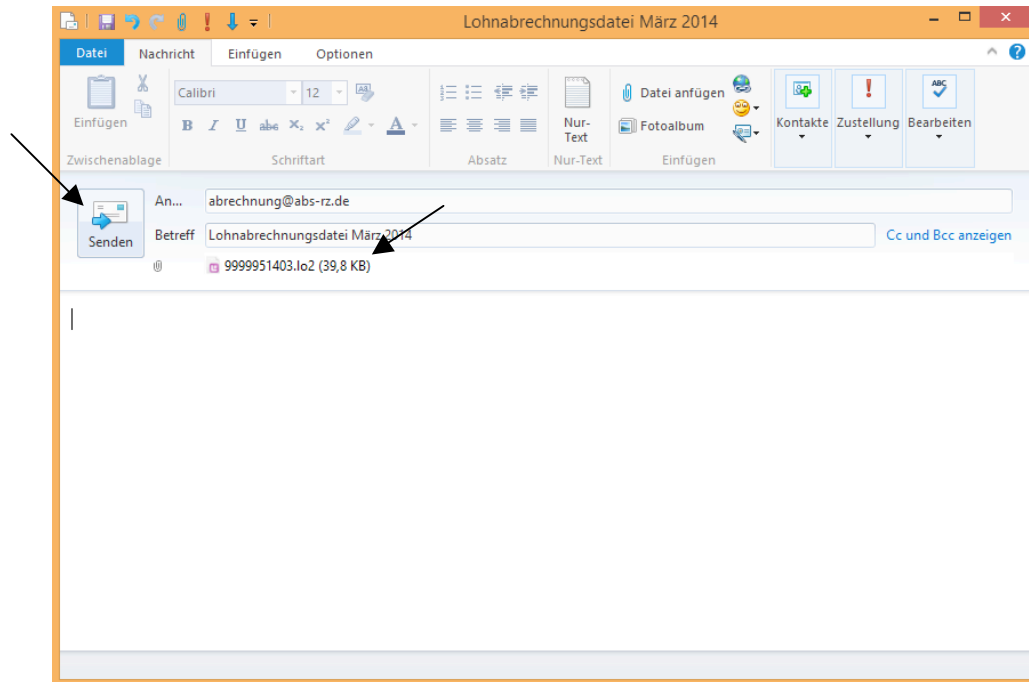
18. Klicken Sie auf  und wählen Sie den Ort aus, an dem Sie die Datei gespeichert haben. In unserem Beispiel also den „Desktop“.



19. Wählen Sie die Abrechnungsdatei März 2014 „9999951403“ aus und klicken Sie auf „Öffnen“ („999995“ steht für ihre Kundennummer bei a.b.s., „14“ für das Abrechnungsjahr 2014 und „03“ für den Abrechnungsmonat März).



20. Die Datei erscheint nun als Anhang in der E-Mail.



21. Klicken Sie auf „Senden“.

22. Die E-Mail mit der Abrechnungsdatei wird an uns verschickt. Sollte es hierbei zu einem Fehler kommen, so ist Ihr E-Mailkonto eventuell falsch konfiguriert. Kontaktieren Sie dann Ihren Administrator.

Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Datei von Ihnen korrekt versendet wurde aber auf Grund von Störungen bei Ihrem Internetanbieters trotzdem nicht bei uns ankommt. Lassen Sie deshalb immer die Option „Abrechnung zurück an E-Mail“ aktiviert. Dann bemerken Sie schnell, dass wir die Datei nicht erhalten haben, wenn Sie die Abrechnung nicht per E-Mail zugeschickt bekommen.

6. Anlegen von Korrekturen für bereits abgerechnete Monate

Natürlich können auch Korrekturen eines bereits abgerechneten Monats durchgeführt werden. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten:

6.1. Definition Neurechnung

Es wird ein bereits abgerechneter Monat storniert und dann mit den korrekten Werten erneut abgerechnet (z.B.: im Abrechnungszeitraum März wird festgestellt, dass dem Mitarbeiter mit der Gehaltsabrechnung Februar statt 500,00 € Urlaubsgeld nur 300,00 € zugestanden hätten). Das wird dann über eine Neuberechnung auf den Februar im März korrigiert.

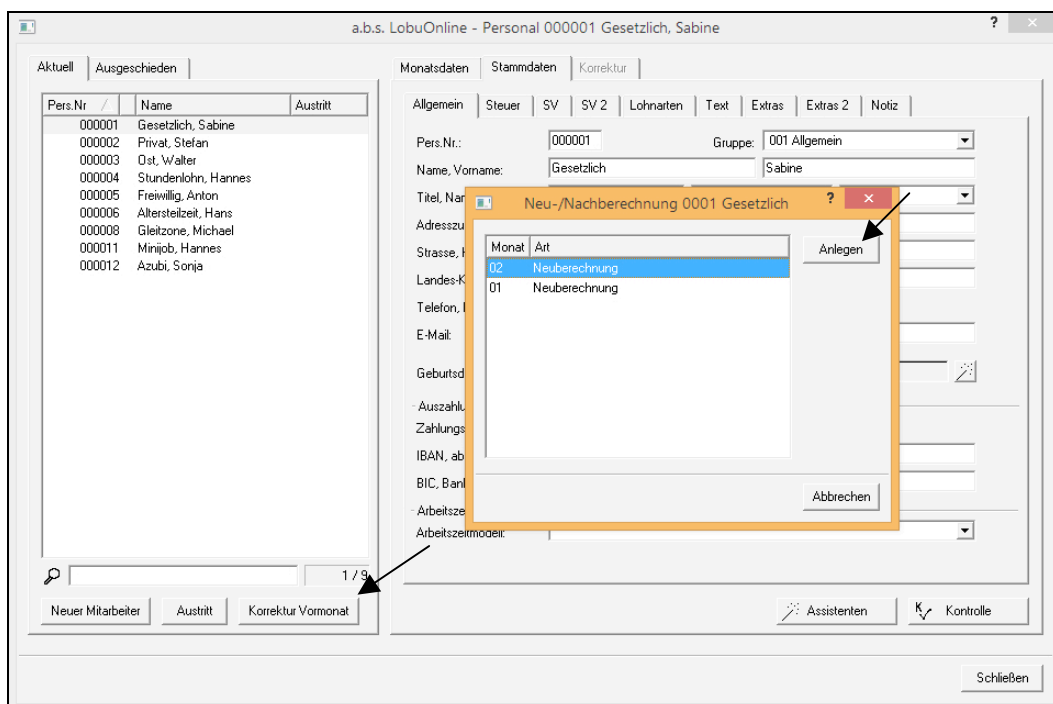
Durch eine Neurechnung wird der ursprünglich abgerechnete Monat storniert (so als wäre er nie abgerechnet worden) und dann mit den korrekten Werten neu gerechnet. Die Korrektur von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträgen wird dabei immer im aktuellen Abrechnungsmonat durchgeführt. Wenn also z.B. in der Märzabrechnung, die Februarabrechnung korrigiert wird, so wird nicht eine neue Februarlohnsteueranmeldung und ein neuer Februarbeitragsnachweis erstellt, sondern die Differenzen werden in der März-Lohnsteueranmeldung und im Märzbeitragsnachweis verrechnet.

6.2. Definition Nachberechnung

Es wird ein Monat nachträglich abgerechnet, der bisher noch nicht abgerechnet worden ist (z.B. ein Mitarbeiter, der im Abrechnungszeitraum März erstmals angelegt wird, ist bereits im Februar eingetreten. => Es muss also im März eine Nachberechnung für den Februar angelegt werden).

6.3. Bearbeitung Neu- oder Nachberechnung (allgemein)

Um eine Neu- oder Nachberechnung anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Korrektur Vormonat“. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfeld, in dem die Monate, die neu- oder nachberechnet werden können, angezeigt werden. Wählen Sie den betreffenden Monat aus, so dass dieser farblich hinterlegt ist und klicken Sie auf „Anlegen“. Daraufhin wird die Neu- oder Nachberechnung für den betreffenden Mitarbeiter angelegt.



Haben Sie für einen Mitarbeiter bereits eine Neu- oder Nachberechnung angelegt, so wird das durch ein Plus-Zeichen links neben der Personalnummer gekennzeichnet.

The screenshot shows the 'a.b.s. LobuOnline - Personal 000001 Gesetzlich, Sabine' window. On the left, there is a list of employees with columns 'Pers.Nr.', 'Name', and 'Austritt'. The entry '000001 Gesetzlich, Sabine' is selected. On the right, the 'Korrektur' tab is active, showing fields for 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', and 'Notiz'. The 'Allgemein' section includes fields for 'Pers.Nr.' (000001), 'Gruppe' (001 Allgemein), 'Name, Vorname' (Gesetzlich, Sabine), 'Titel, Namenszusatz', 'Adresszusatz', 'Strasse, Hausnr.' (Steinstr. 99), 'Landes-KZ, PLZ, Ort' (D, 82541, Münsing), 'Telefon, Mobil', 'E-Mail', 'Geburtsdatum' (30.12.1973), and 'Ein-/Austrittsdatum' (01.01.2010). The 'Auszahlung' section includes 'Zahlungsart' (1 Überweisung), 'IBAN, abw. Inhaber' (DE627002027000121212), and 'BIC, Bank' (HYVEDEMM33XXX, UniCredit Bank-HypoVereinsk). The 'Arbeitszeit' section includes 'Arbeitszeitmodell'. At the bottom, there are buttons for 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

Klicken Sie dieses an, so erscheint unterhalb des Namens die Aktion Neuberechnung oder Nachberechnung sowie der entsprechende korrigierte Monat.

Pers.Nr	Name	Austritt
000001	Gesetzlich, Sabine	
	Neuberechnung 02	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Azubi, Sonja	

Wählen Sie nun die Neurechnung mit Linksklick an (sie wird blau hinterlegt) und Sie können für den betreffenden Monat in der Registerkarte „Korrektur“, die dann automatisch angewählt ist, die Korrekturen vornehmen.

6.4. Beachten bei Neu-/Nachberechnung

Wenn ein Abrechnungszeitraum für einen Mitarbeiter storniert wird, muss man darauf achten, das in den Monatsdaten unter der Registerkarte Lohn und Gehalt das ausbezahlte Nettogehalt vom stornierten Monat unter dem Schlüssel 080 (Vorschuss) eingetragen wird. Wenn dies nicht geschieht, wird das Gehalt noch einmal ausgezahlt.

Wenn Sie das Modul „Rücksenden endgültige Abrechnungswerte“ aktiviert haben und die Rücksendedatei einlesen, wird der Vorschuss automatisch vom Programm eingetragen. (Details dazu auf Seite 57 Punkt 2.3.1.6.38 „Rücksenden endgültige Abrechnungswerte“.)

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' table with the following data:

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Stellenstelle
080 Vorschuss		1300,00		1300,00	
099 Gehalt		2950,00		2950,00	
015 Kfz Wohn.Arb.		135,00		135,00	
014 Sachbezug Kfz		300,00		300,00	
040 VWL AG Zuschuss		39,88		39,88	
010 VWL Nettoabzug		40,00		40,00	

Summary values shown in the interface:

- Brutto-Bezüge: 3424,88
- Netto-Abzüge: 1775,00

6.5. Abändern von Daten

Sie befinden sich immer in der Neu-Nachberechnung (im obigen Beispiel also in der Februarneurechnung für Frau Gesetlich Sabine). Jetzt können Sie unter „Korrektur“ in den einzelnen Registerkarten die entsprechenden Korrekturen für diese Neurechnung vornehmen. (z.B. Steuerklasse ändern, Krankenkasse ändern etc.).

Wenn Sie Bezüge eines Mitarbeiters korrigieren möchten, so nehmen Sie dies in der Registerkarte „Korrektur“ „Lohn und Gehalt“ vor. Hier passen Sie einfach die Bezüge entsprechend an. Als Faustregel gilt: *In der Registerkarte „Korrektur“ => „Lohn und Gehalt“ müssen in Neu- bzw. Nachberechnungen alle Werte und Bezüge angezeigt werden, die im betreffenden Monat korrekt abgerechnet hätten werden müssen.*

Klicken Sie wieder auf den Namen des Mitarbeiters „Gesetlich Sabine“, so befinden Sie sich im aktuellen Abrechnungsmonat (hier März 2014) für den Mitarbeiter und können dort Änderungen über die einzelnen Registerkarten durchführen.

6.6. Durchführung der Korrektur durch a.b.s.

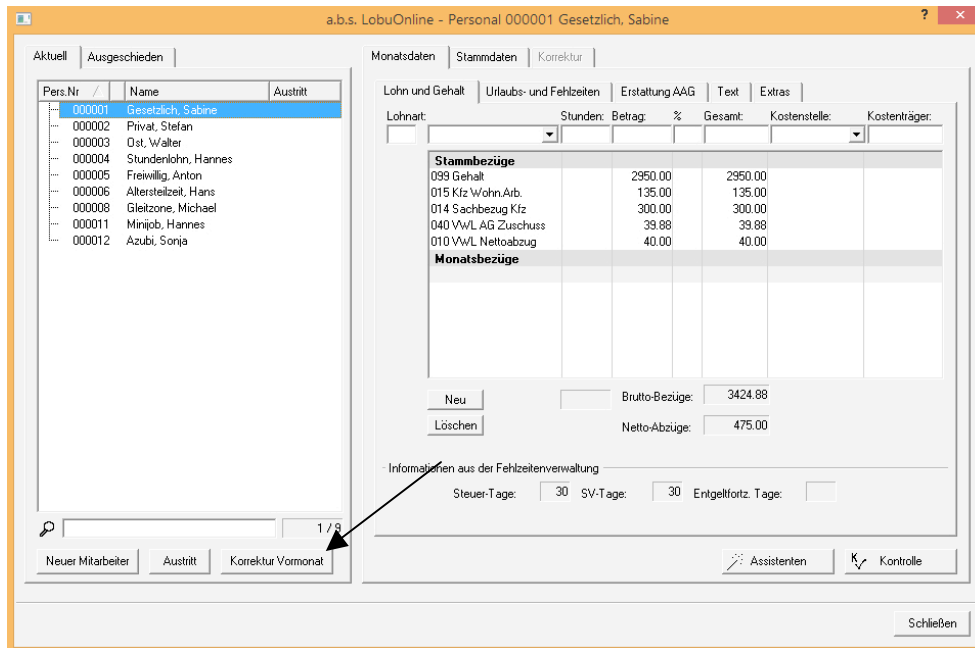
Wenn Sie uns nun die Daten für den betreffenden Abrechnungszeitraum (hier im März 2014) zugesandt haben, erhalten Sie von uns für den betreffenden Mitarbeiter (hier: Gesetlich Sabine) folgende Auswertungen:

- Stornoabrechnung für den Monat Februar 2014
- Neurechnungen für den Monat Februar 2014
- Abrechnung für den laufenden Monat März 2014

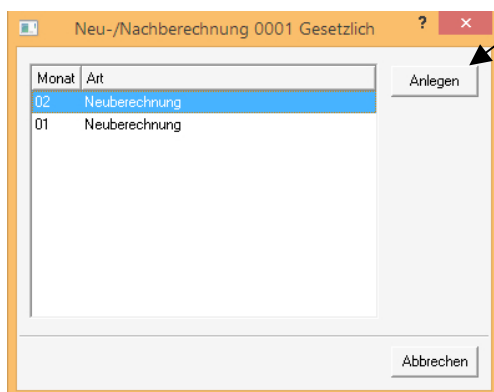
6.7. Beispiel Neurechnung

Ihnen fällt im Abrechnungszeitraum März 2014 auf, dass die Mitarbeiterin Gesetzlich Sabine ab Februar eine Gehaltserhöhung von 2.950,00 € auf 3.300,00 € bekommen hat. Zudem haben Sie vergessen im Februar das Urlaubsgeld von 500,00 € abzurechnen und der Mitarbeiter hat auch noch zum 01.02.2014 von der Barmer Ersatzkasse zur AOK gewechselt. Das möchten Sie nun rückwirkend korrigieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Gehen Sie im Menü „Bearbeiten“ auf „Personal“. Es erscheint folgendes Dialogfeld:

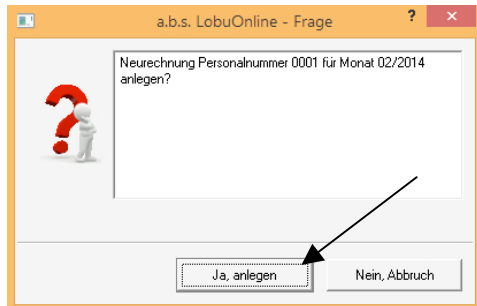


2. Wählen Sie den zu korrigierenden Mitarbeiter Frau Gesetzlich Sabine per Linksklick aus (der Name wird blau hinterlegt) und klicken sie auf „Korrektur Vormonat“.
3. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

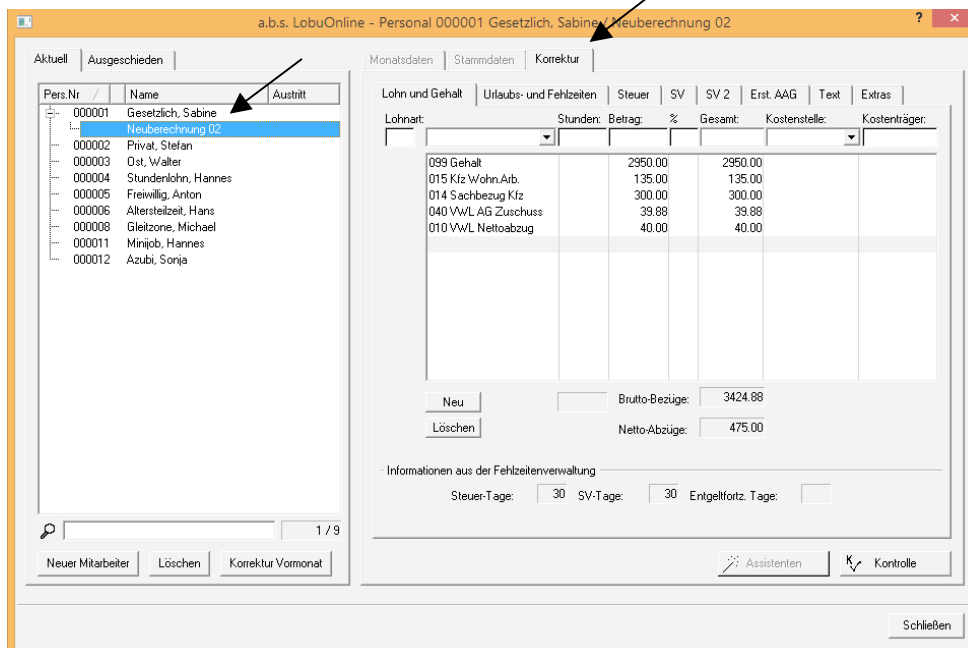


4. Wählen Sie die Neuberechnung für den zu korrigierenden Monat hier also „02 Neuberechnung“ aus und bestätigen Sie mit „Anlegen“.

5. Bestätigen Sie das folgende Dialogfeld mit „Ja, anlegen“.



6. Nun wird die Neurechnung angelegt und unter dem Namen des Mitarbeiters erscheint „Neuberechnung 02“. Diese ist auch markiert.



7. Sie befinden sich links in der Registerkarte Korrektur. Hier können Sie in den Unterregisterkarten die entsprechenden Korrekturen für Februar 2014 einpflegen.

8. Zunächst korrigieren Sie das Gehalt im Februar 2014 von 2.950,00 € auf 3.300,00 €. Dazu klicken Sie einfach links auf „099 Gehalt“ und geben dann oben in der Eingabebeile bei „Betrag“ 3.300.00 ein.

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' tab in the software. The table below represents the data shown in the interface:

Lohnart:	Stunden:	Betrag:	%	Gesamt:	Kostenstelle:	Kostenträger:
099 Gehalt		3300.00		3300.00		
015 Kfz Wohn.Arb.		135.00		135.00		
014 Sachbezug Kfz		300.00		300.00		
040 VwL AG Zuschuss		39.88		39.88		
010 VwL Nettoabzug		40.00		40.00		

Summary values shown in the interface:

- Brutto-Bezüge: 3774.88
- Netto-Abzüge: 475.00

9. Bestätigen Sie mit der „Enter“-Taste bis die Eingabezeile oben leer ist.
10. Jetzt wird noch das Urlaubsgeld für den Februar 2014 eingetragen.

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' tab in the software. The table below represents the data shown in the interface:

Lohnart:	Stunden:	Betrag:	%	Gesamt:	Kostenstelle:	Kostenträger:
Test		3300.00		3300.00		
Test Pauschalsteuer		135.00		135.00		
test1		300.00		300.00		
test3		39.88		39.88		
test2		40.00		40.00		

Summary values shown in the interface:

- Brutto-Bezüge: 3774.88
- Netto-Abzüge: 475.00

11. Klicken Sie dazu auf „Neu“ und wählen Sie dann über „Urlaubsgeld“ aus.

12. Geben Sie bei „Betrag“ 500.00 € ein und bestätigen Sie so lange mit der „Enter“-Taste bis die Eingabezeile oben leer ist.

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' (Wages and Salaries) tab in the LoboOnline software. The 'Gesamt' (Total) field is set to 500.00. The table below shows the breakdown of the entry:

Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle	Kostenträger
099 Gehalt		3300.00		3300.00		
015 Kfz Wohn.Arb.		135.00		135.00		
014 Sachbezug Kfz		300.00		300.00		
040 VwL AG Zuschuss		39.88		39.88		
010 VwL Nettoabzug		40.00		40.00		
002 Urlaubsgeld		500.00		500.00		

Below the table, the 'Brutto-Bezüge' (Gross Deductions) are 4274.88 and the 'Netto-Abzüge' (Net Deductions) are 475.00. The 'Steuer-Tage' (Tax Days) and 'SV-Tage' (Social Security Days) are both set to 30.

13. Die Registerkarte Lohn- und Gehalt sieht nun folgendermaßen aus:

The screenshot shows the 'Lohn und Gehalt' (Wages and Salaries) tab in the LoboOnline software. The 'Gesamt' (Total) field is set to 1775.00. The table below shows the breakdown of the entry:


Lohnart	Stunden	Betrag	%	Gesamt	Kostenstelle	Kostenträger
099 Gehalt		3300.00		3300.00		
015 Kfz Wohn.Arb.		135.00		135.00		
014 Sachbezug Kfz		300.00		300.00		
002 Urlaubsgeld		500.00		500.00		
080 Vorschuß		1300.00		1300.00		
040 VwL AG Zuschuss		39.88		39.88		
010 VwL Nettoabzug		40.00		40.00		

Below the table, the 'Brutto-Bezüge' (Gross Deductions) are 4274.88 and the 'Netto-Abzüge' (Net Deductions) are 1775.00. The 'Steuer-Tage' (Tax Days) and 'SV-Tage' (Social Security Days) are both set to 30.

Hier müssen immer die Werte stehen, die korrekt für den jeweiligen Monat abgerechnet hätten werden sollen. Die ursprüngliche Lohnabrechnung Februar 2014 wird komplett storniert, so als hätte Sie nicht stattgefunden und es wird eine neue Abrechnung mit den neu angegebenen und korrekten Werten erstellt. **Vergessen Sie nicht den bereits im Februar 2014 ausbezahlten Betrag (Netto Bank) unter SL080 als Vorschuss einzutragen, falls dieser nicht bereits automatisch eingetragen ist, da der Mitarbeiter sonst das Geld nochmals ausgezahlt bekommt.**

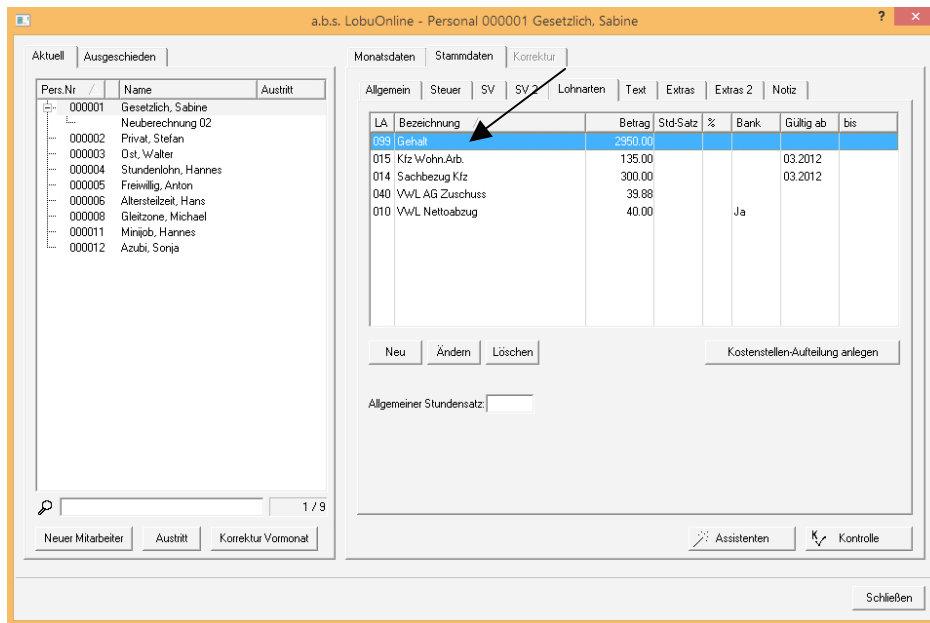
14. Nun muss noch die Krankenkasse berichtigt werden. Gehen Sie dazu unter „Korrektur“ in die Registerkarte „SV“.

The screenshot shows the 'Korrektur' tab in the 'SV' section. The 'Krankenkasse' dropdown menu is open, and '000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse' is selected. The 'Personengruppe' is also set to '000 AOK Bayern Die Gesundheitskasse'. Other fields include 'Versicherungsnummer: 001 Schwenninger BKK', 'Staatangehörigkeit: 003 Deutsche Angestellten-Krankenkasse (DAK)', and 'Tätigkeitsschlüssel: 004 Bärner Ersatzkasse'. The 'SV-Berechnung' section shows 'Krankenversicherung: 1 allgemeiner Beitrag', 'Rentenversicherung: 1 voller Beitrag', 'Arbeitslosenversich.: 1 Arbeitslosenversicherung', 'Pflegeversicherung: 1 Pflegeversicherung', and 'Gleitzone, Umlage: 0 Nein'. There are also checkboxes for 'privater KV-Beitrag', 'Selbstzahler', 'Zuschuss nach Entgelt', and 'Vorsorgepauschale'.

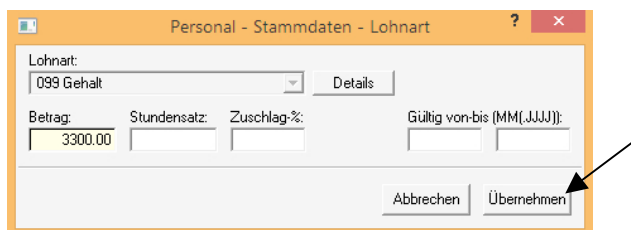
15. Wählen Sie bei Krankenkasse durch Klick auf  die „AOK Bayern“ aus.
16. Damit sind nun die Korrekturen für den Monat Februar 2014 eingetragen. Nun müssen die Änderungen aber auch noch für den laufenden Abrechnungsmonat März 2014 eingepflegt werden.
17. Klicken Sie im Mitarbeiterfenster auf den Mitarbeiternamen direkt. Damit befinden Sie sich im aktuellen Abrechnungsmonat März 2014.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterfenster' for employee 'Gesetzlich, Sabine'. The employee's name is highlighted in the list on the left. The main form shows personal data, address, and banking information. The 'Allgemein' tab is active. Fields include 'Pers.Nr.: 000001', 'Gruppe: 001 Allgemein', 'Name, Vorname: Gesetzlich Sabine', 'Titel, Namenszusatz:', 'Adresse, Hausnr.: Steinstr. 99', 'Landes-KZ, PLZ, Ort: D 82541 Münsing', 'Telefon, Mobil:', 'E-Mail:', 'Geburtsdatum: 30.12.1973', 'Ein-/Austrittsdatum: 01.01.2010', 'Auszahlung: 1 Überweisung', 'Zahlungsart: 1 Überweisung', 'IBAN, abw. Inhaber: DE627002027000121212', 'BIC, Bank: HYVEDE3300 UniCredit Bank-HypoVereinbk', 'Arbeitszeitmodell:'. There are also buttons for 'Neuer Mitarbeiter', 'Austritt', 'Korrektur Vormonat', 'Assistenten', 'Kontrolle', and 'Schließen'.

18. Wechseln Sie nun in die Registerkarte „Stammdaten“ => „Lohnarten“ und klicken Sie doppelt auf 099 Gehalt.

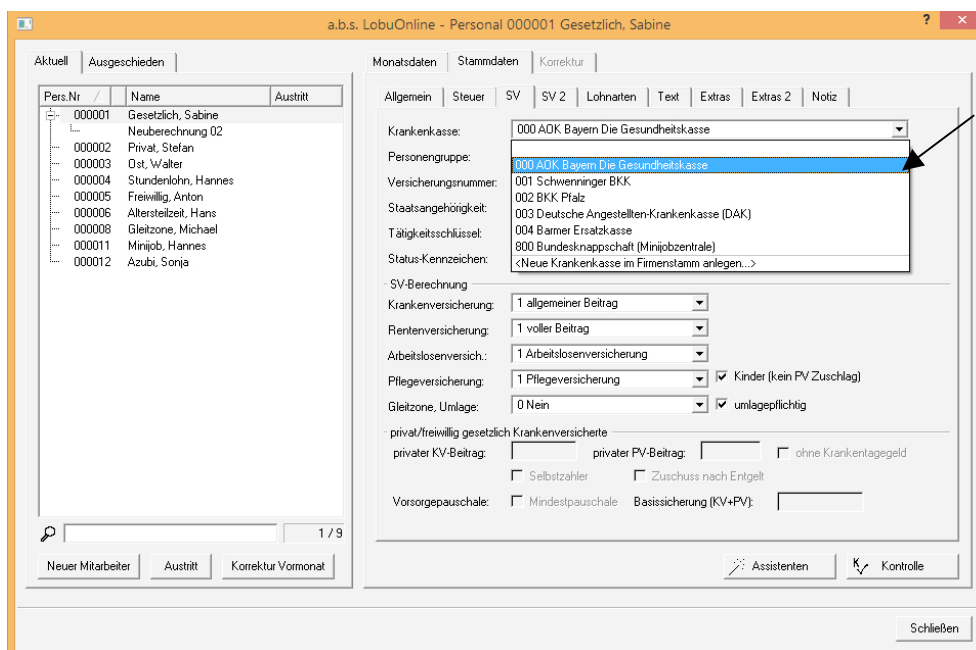


19. Geben Sie bei „Betrag“ das neue Gehalt 3300.00 € ein und bestätigen Sie mit „Übernehmen“.



20. Nun bekommt der Mitarbeiter ab sofort 3.300,00 € monatlich als Bruttogehalt.

21. Um die Krankenkasse zu ändern gehen Sie unter „Stammdaten“ => „SV“ und wählen hier über  als Krankenkasse „AOK Bayern“ aus.



22. Damit wird der Mitarbeiter ab sofort über die AOK Bayern abgerechnet.

23. Wenn Sie die Daten in der Neuberechnung ändern möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ => „Personal“ an. Vor dem Mitarbeiter mit der Korrektur ist ein +Zeichen abgebildet.

Pers.Nr.	Name	Austritt
000001	Gesetzlich, Sabine	
	Neuberechnung 02	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Azubi, Sonja	

24. Klicken Sie darauf erscheint unter dem Mitarbeiternamen die Neuberechnung und Sie können diese auswählen und Änderungen eingeben.

Pers.Nr.	Name	Austritt
000001	Gesetzlich, Sabine	
	Neuberechnung 02	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Azubi, Sonja	

25. Durch diese Korrektur erhalten Sie für den berechtigten Mitarbeiter mit den Lohnunterlagen für März 2014 folgende Abrechnungen von uns.

- a. Storno der ursprünglichen Februarabrechnung 2014
- b. Neurechnung der Februarabrechnung 2014
- c. Abrechnung für März 2014

Achtung: Wenn Sie die Abrechnung für einen Monat berichtigen, so werden alle Monate bis zum aktuellen Abrechnungsmonat storniert und neu gerechnet. Das ist erforderlich, weil die Korrektur Auswirkungen auf Einmalbezüge haben kann und auch das Lohnkonto des Mitarbeiters entsprechend korrigiert werden muss.

Wenn Sie also z.B. im Abrechnungsmonat Oktober 2014, den Januar 2014 korrigieren, so erhalten Sie nicht nur eine Korrekturabrechnung für Januar 2014, sondern auch für Februar bis September 2014.

6.8. Beispiel Nachberechnung

Ein Mitarbeiter hat zwar z.B. ab Februar 2014 bei Ihnen angefangen zu arbeiten, konnte Ihnen aber bis zur Abrechnung März 2014 nicht alle erforderlichen Daten mitteilen, so dass Sie ihn erst im März 2014 abrechnen können und somit den Februar nachträglich abrechnen müssen. Der Mitarbeiter verdient 2.200,00 €. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ den Punkt „Personal“ an und klicken Sie auf „Neuer Mitarbeiter“.

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000001 Gesetlich, Sabine' window. On the left, a table lists employees with columns for 'Pers.Nr.', 'Name', and 'Austritt'. Below the table are buttons for 'Neuer Mitarbeiter', 'Austritt', and 'Korrektur Vormonat'. An arrow points to the 'Neuer Mitarbeiter' button. The main area is divided into 'Monatsdaten' and 'Stammdaten' tabs. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', and 'Notiz'. The 'Allgemein' section includes fields for 'Pers.Nr.' (000001), 'Gruppe' (001 Allgemein), 'Name, Vorname' (Gesetlich, Sabine), 'Titel, Namenszusatz', 'Adresszusatz', 'Strasse, Hausnr.' (Steinstr. 99), 'Landes-KZ, PLZ, Ort' (D, 82541, Münsing), 'Telefon, Mobil', 'E-Mail', 'Geburtsdatum' (30.12.1973), and 'Ein-/Austrittsdatum' (01.01.2010). The 'Auszahlung' section includes 'Zahlungsart' (1 Überweisung), 'IBAN, abw. Inhaber' (DE627002027000121212), 'BIC, Bank' (HYVEDE3333, UniCredit Bank-HypoVereink), and 'Arbeitszeitmodell'.

2. Geben Sie die Mitarbeiterdaten entsprechend ein. Das Eintrittsdatum geben Sie aber erst zum Schluss ein, weil hier der Datumsassistent aktiviert wird. Details zur Anlage eines Mitarbeiters finden Sie auf Seite 125 unter Punkt 4 „Anlegen und Bearbeiten der Mitarbeiterdaten“.
3. Wählen Sie den neu angelegten Mitarbeiter durch Linksklick aus und wechseln Sie jetzt nach der Anlage in die Registerkarte „Stammdaten“ => „Allgemein“.

The screenshot shows the 'a.b.s. LoboOnline - Personal 000013 Heimarbeiter, Hans' window. On the left, a table lists employees with columns for 'Pers.Nr.', 'Name', and 'Austritt'. The entry for '000013 Heimarbeiter, Hans' is highlighted. Below the table are buttons for 'Neuer Mitarbeiter', 'Austritt', and 'Korrektur Vormonat'. The main area is divided into 'Monatsdaten' and 'Stammdaten' tabs. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Allgemein', 'Steuer', 'SV', 'SV 2', 'Lohnarten', 'Text', 'Extras', 'Extras 2', and 'Notiz'. The 'Allgemein' section includes fields for 'Pers.Nr.' (000013), 'Gruppe' (001 Allgemein), 'Name, Vorname' (Heimarbeiter, Hans), 'Titel, Namenszusatz', 'Adresszusatz', 'Strasse, Hausnr.' (Heimstr. 99), 'Landes-KZ, PLZ, Ort' (D, 99995, Heimhausen), 'Telefon, Mobil', 'E-Mail', 'Geburtsdatum' (18.08.1978), and 'Ein-/Austrittsdatum'. The 'Auszahlung' section includes 'Zahlungsart' (1 Überweisung), 'IBAN, abw. Inhaber' (DE537002027000011222), 'BIC, Bank' (HYVEDE3333, UniCredit Bank-HypoVereink), and 'Arbeitszeitmodell'.

4. Geben Sie hier durch Klick auf  als Eintrittsdatum den 01.02.2014 ein.

5. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

6. Bestätigen Sie mit „Fertig“.

7. LobuOnline weist Sie nochmals darauf hin, dass Sie, falls Sie dem Mitarbeiter für den Monat Februar bereits einen Vorschuss ausbezahlt haben, diesen in der Nachberechnung Februar 2014 unter Schlüssel 080 in der Registerkarte „Lohn- und Gehalt eintragen müssen. Bestätigen Sie mit „Schließen“.

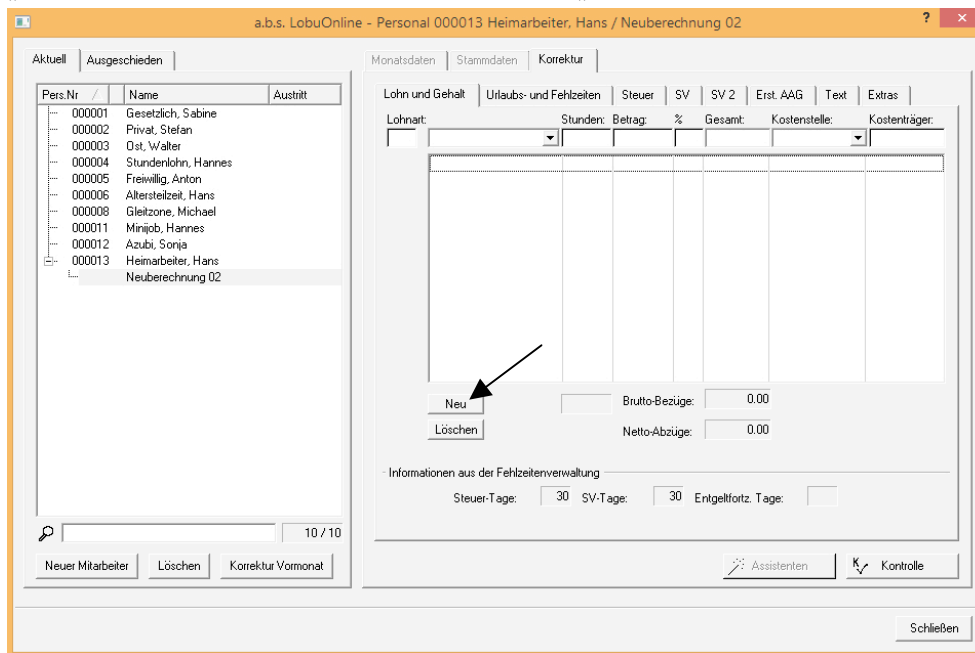
8. LobuOnline legt jetzt automatisch eine Nachberechnung für den Monat Februar 2014 an.

9. Die Mitarbeiterdaten wurden jetzt für die Nachberechnung übernommen. Es muss nun noch der Verdienst für den Monat Februar 2014 eingetragen werden.

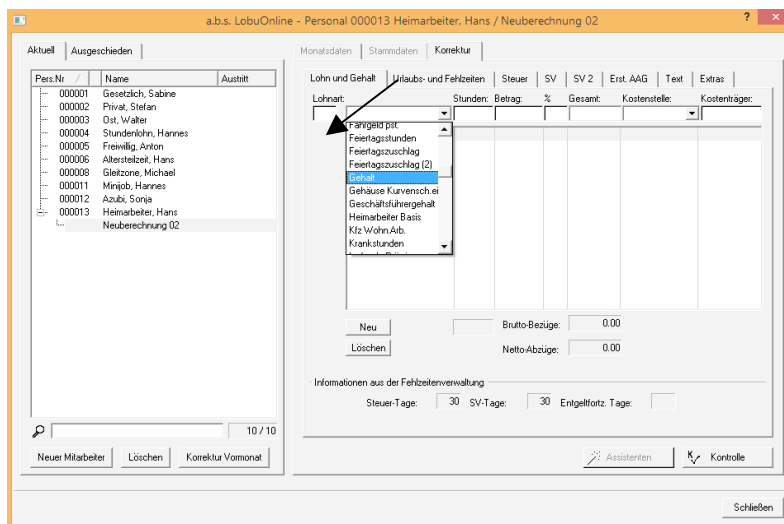
10. Unter dem Mitarbeiternamen wird nun „Nachberechnung 02“ angezeigt. Ist diese blau hinterlegt, so befinden Sie sich in der Nachberechnung für Februar 2014.

Pers.Nr /	Name	Austritt
000001	Gesetzlich, Sabine	
000002	Privat, Stefan	
000003	Ost, Walter	
000004	Stundenlohn, Hannes	
000005	Freiwillig, Anton	
000006	Altersteilzeit, Hans	
000008	Gleitzone, Michael	
000011	Minijob, Hannes	
000012	Azubi, Sonja	
000013	Heimarbeiter, Hans	
	Neuberechnung 02	

11. Sie befinden sich in der Registerkarte „Korrektur“. Gehen Sie in die Registerkarte „Lohn- und Gehalt“ und klicken dort auf „Neu“.



12. Wählen Sie durch Klick auf  „Gehalt“ aus.



13. Geben Sie im Feld „Betrag“ 2.200,00 €.

Monatsdaten | Stammdaten | **Korrektur**

Lohn und Gehalt | Urlaubs- und Fehlzeiten | Steuer | SV | SV 2 | Erst. AAG | Text | Extras

Lohnart:	Stunden:	Betrag:	%	Gesamt:	Kostenstelle:	Kostenträger:
099	Gehalt	2200.00		2200.00		
099	Gehalt	2200.00		2200.00		

Brutto-Bezüge: 2200.00
 Netto-Abzüge: 0.00

Informationen aus der Fehlzeitenverwaltung

Steuer-Tage: SV-Tage: Entgeltfortz. Tage:

14. Drücken Sie die „Enter-Taste“ bis der Cursor in die nächste freie Zeile springt.

15. Wenn Sie jetzt die Abrechnung März 2014 durchgeführt haben, erhalten Sie von uns für den Mitarbeiter folgende Auswertungen:

- a. Nachberechnung für Februar 2014
- b. Lohnabrechnung für März 2014

16. Die Februarbeiträge und Februarlohnsteuer werden dann mit dem Märzbeitragsnachweis bzw. der Märzlohnsteueranmeldung mit gemeldet.

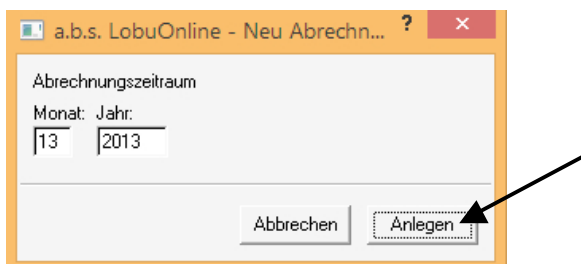
6.9. Korrektur eines abgeschlossenen Abrechnungsjahres / 13.Lauf

Um Korrekturen für ein bereits abgeschlossenes Jahr zu erstellen, müssen Sie einen 13. Lauf anlegen. Dadurch ist es Ihnen möglich, Korrekturen für die Monate Januar bis Dezember zu erstellen. Sie stellen z.B. nach der Abrechnung Dezember 2013 fest, dass Sie vergessen haben, im November 2013 einen Bonus abzurechnen.

Wichtig: Im 13. Lauf werden lediglich die Korrekturen berücksichtigt, die Sie über "Korrektur Vormonat" in den Neurechnungen eintragen! Alle Stammdaten und Monatsdaten, welche Sie direkt im 13. Lauf anlegen, werden nicht berücksichtigt, da es keinen 13. Abrechnungsmonat gibt.

Um einen Korrekturlauf anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Datei" -> "Neu Abrechnungszeitraum" und legen Sie den Monat 13 an.



2. Nun befinden Sie sich im Korrekturlauf 13. Lauf für 2013 und Sie können unter "Bearbeiten" => "Personal" über "Korrektur Vormonat" Korrekturen für die Monate Januar bis Dezember 2013 erstellen.

Wichtig: Um einen 13. Lauf anlegen zu können, muss der letzte bearbeitete Abrechnungsmonat endgültig abgeschlossen sein. Wenn Sie also z.B. den Januar 2014 bereits angelegt haben und noch einen 13. Lauf für 2013 abrechnen möchten, so haben Sie hier zwei Möglichkeiten:

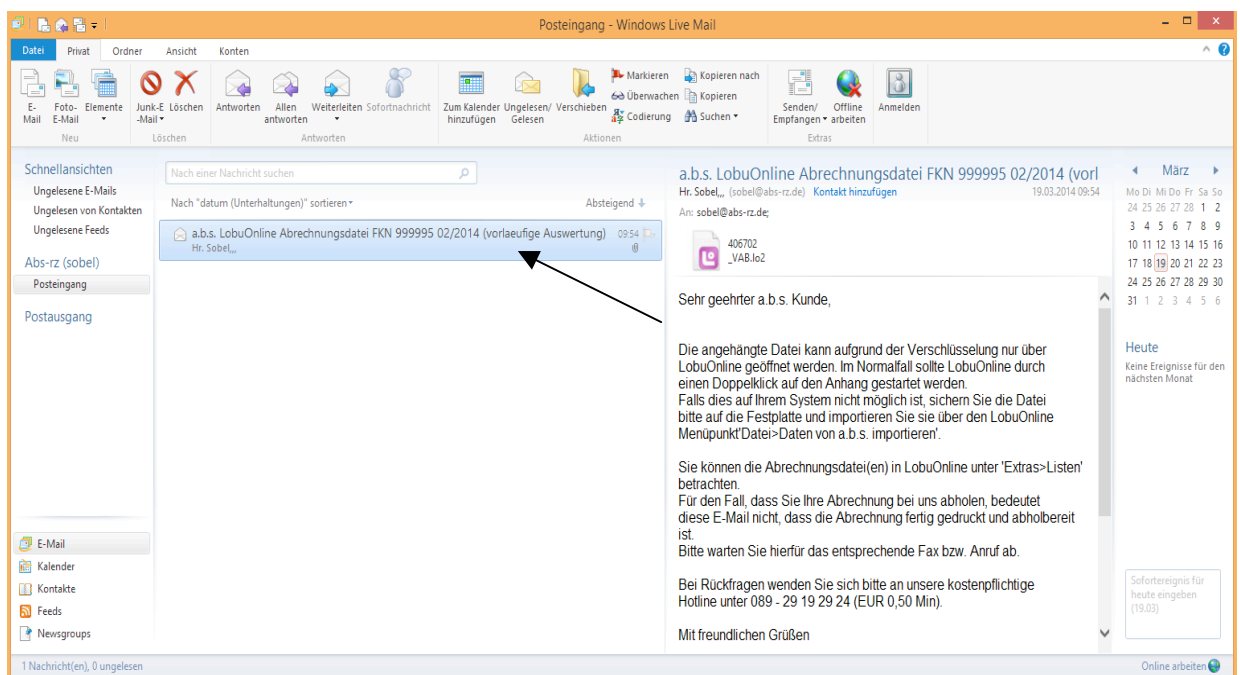
1. Sie löschen den Abrechnungsmonat Januar 2014 und legen über "Neu Abrechnungszeitraum" den Monat 13/2013 an.
2. Sie rechnen den Januar 2014 endgültig ab und legen dann den Monat 13/2013 an.

Wenn Sie z.B. nach der endgültigen Abrechnung Januar 2014 für einen Mitarbeiter eine Korrektur in 2013 anlegen, so wird mit der Abrechnung Februar 2014 auch die Januarabrechnung 2014 automatisch neu gerechnet, da sich auf Grund der März Klausel durch den erneuten Eingriff in 2013 Änderungen ergeben könnten, die sich auch auf 2014 mit auswirken.

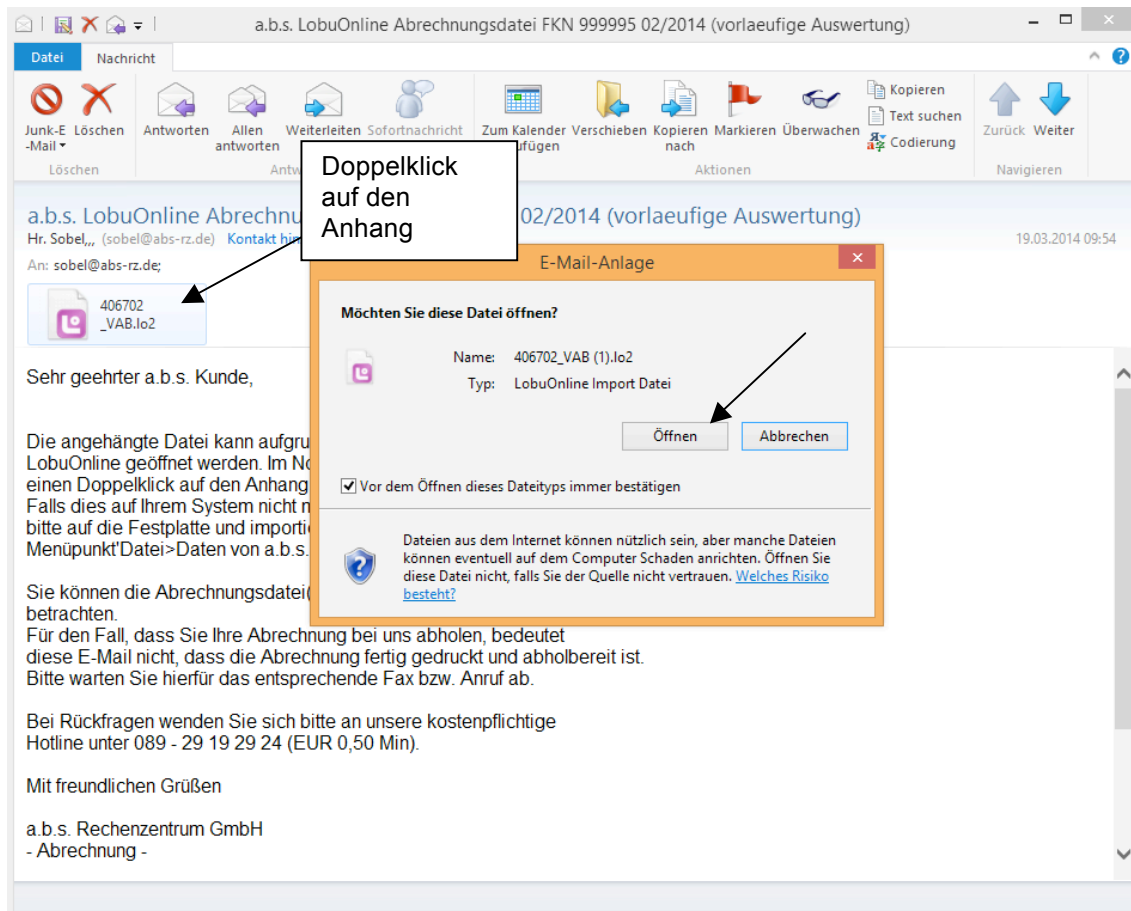
7. Einlesen der Vorabauswertungsdatei und Lohnauswertungen

Sie können zur vorherigen Kontrolle der Abrechnung oder zur Erstellung von Hochrechnungen Vorabauswertungen anfordern. Diese können Sie rund um die Uhr von a.b.s. erstellen lassen. Senden Sie uns hierfür einfach eine Abrechnungsdatei als „vorläufige Abrechnung“ (Details hierzu auf Seite 259 unter Punkt 5 „Versenden der Daten an a.b.s. zur Abrechnung“). In ca. 30 Minuten erhalten Sie von uns per E-Mail die vorläufige Abrechnungsdatei, die Sie, bevor Sie die Abrechnungen im Acrobat Reader ansehen können, aus Datenschutzgründen ins LobuOnline einlesen müssen. Dabei gehen Sie folgt vor:

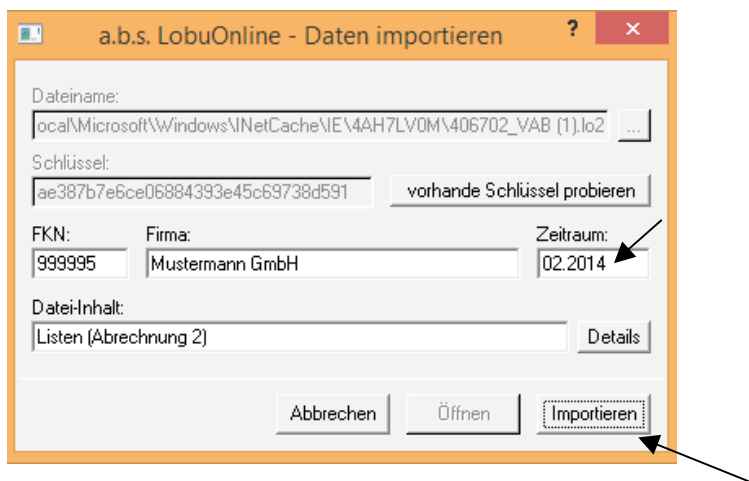
1. Schließen Sie LobuOnline.
2. Starten Sie Ihr E-Mail Programm (in unserem Beispiel Microsoft Outlook).
3. Öffnen Sie die E-Mail von a.b.s. mit der vorläufigen Abrechnungsdatei per Doppelklick.



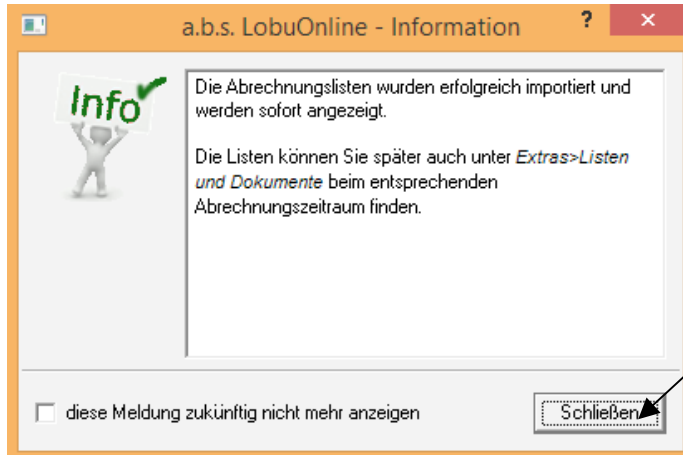
4. Klicken Sie doppelt auf den Anhang der E-Mail und wählen Sie „Öffnen“ aus. Klicken Sie dann in dem sich öffnenden Dialogfenster erneut auf „Öffnen“.



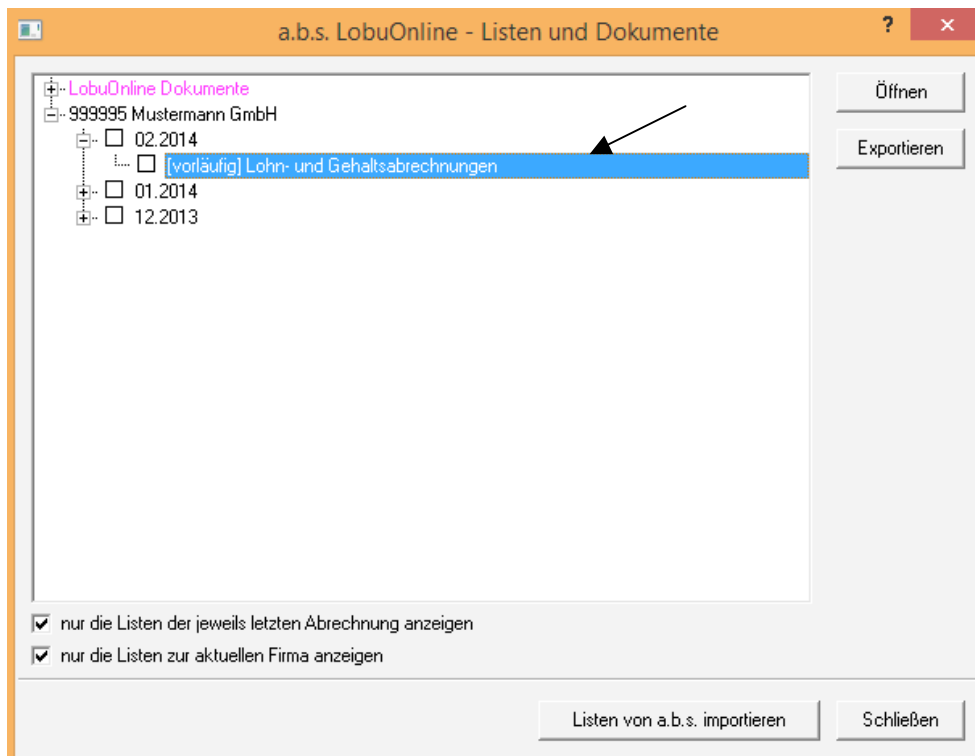
5. LoboOnline öffnet sich automatisch und es erscheint folgendes Dialogfeld. Hier wird Ihnen u.a. angezeigt, welchen Abrechnungszeitraum Sie gerade importieren. In unserem Fall importieren wir den Februar 2014.



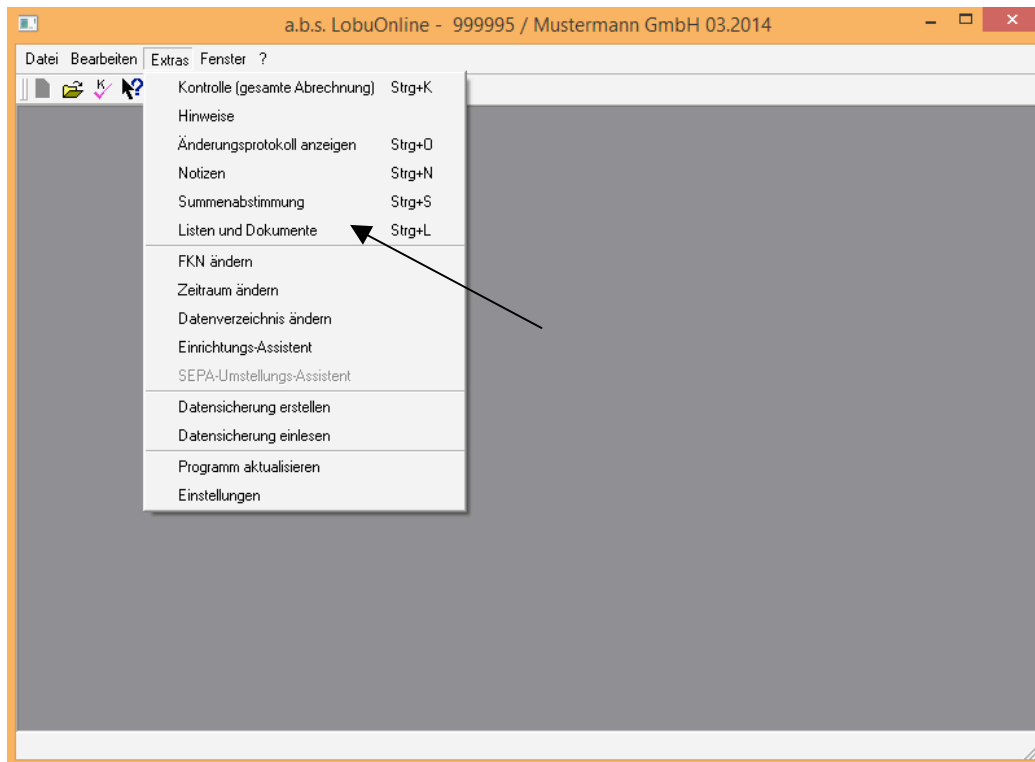
6. Mit einem Klick auf „Importieren“ erscheint folgendes Informationsfenster. Wenn Sie diese Meldung nicht mehr angezeigt bekommen wollen, aktivieren Sie das Kästchen „diese Meldung zukünftig nicht mehr anzeigen“. Abschließend klicken Sie auf „Schließen“.



7. Die vorläufige Abrechnung für Monat Februar 2014 wurde nun erfolgreich importiert. Klicken Sie doppelt auf „(vorläufig) Lohn- und Gehaltsabrechnungen“. Es öffnet sich der Acrobat Reader und Sie können sich die Abrechnungen am Bildschirm ansehen und auch ausdrucken. Öffnet sich der Reader nicht, so haben Sie diesen wahrscheinlich nicht auf Ihrem Rechner installiert. Eine kostenlose Version des Adobe Acrobat Reader finden Sie unter www.adobe.com.



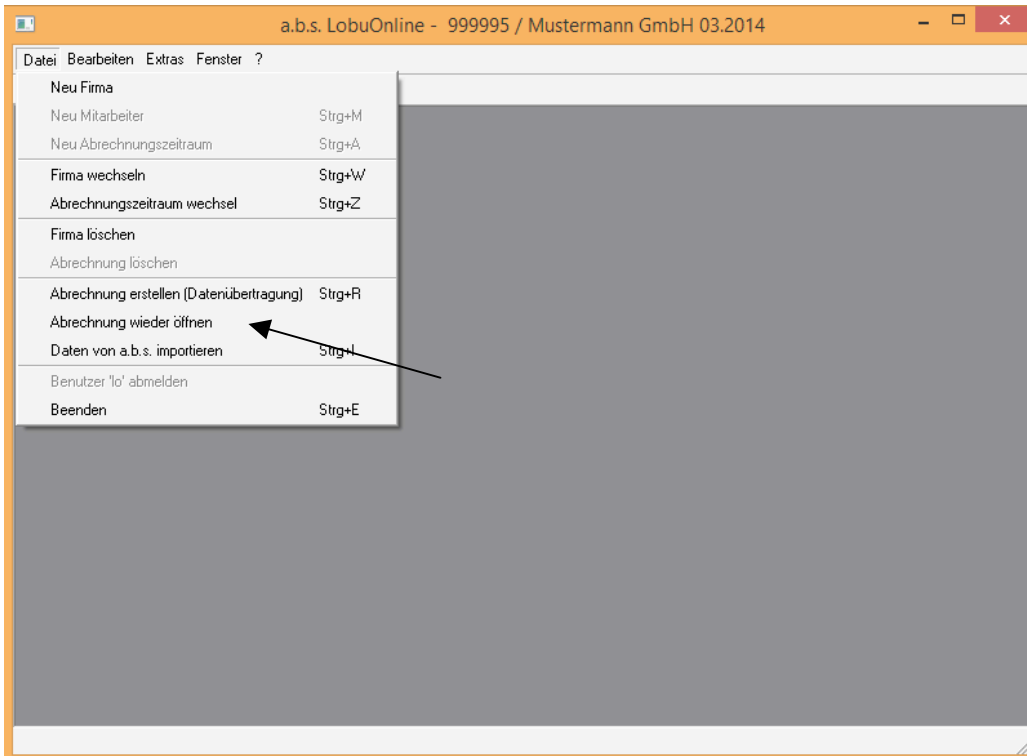
8. Wenn Sie das Listenfenster schließen und später nochmals die Abrechnungsdatei öffnen möchten, so können Sie das im LobuOnline tun. Wählen Sie einfach im Menü „Extras“ => „Listen und Dokumente“ an.



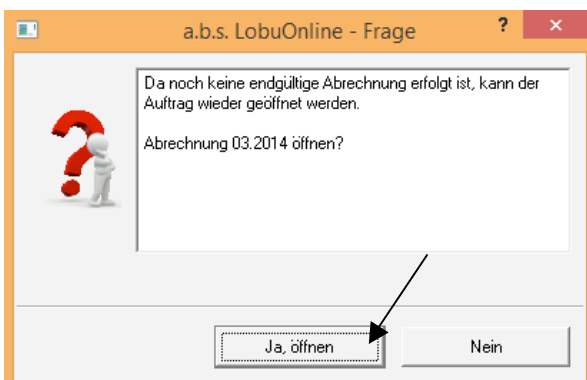
9. Der Vorgang des Öffnens einer vorläufigen Abrechnungsdatei ist identisch mit dem des Öffnens von Abrechnungsdateien (Lohnabrechnungen, sonstigen Lohnlisten, Lohnsteueranmeldung, Zahlungslisten etc.), wenn Sie Ihre Lohnunterlagen selbst drucken.

Hinweis: Wenn Sie eine vorläufige Datei verschickt haben, so wird der entsprechende Monat zunächst gesperrt und Sie können dann keine Eingaben mehr vornehmen. Dies dient für Sie zur Kontrolle, dass Sie bereits eine vorläufige Abrechnung versendet haben. Um die Abrechnung wieder zu öffnen und neue Eingaben bzw. Änderungen vornehmen zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü „Datei“ => „Abrechnung wieder öffnen“ aus.



2. Das darauf folgende Dialogfeld bestätigen Sie mit „Ja, öffnen“.



3. Nun ist die Abrechnung (in unserem Beispiel März 2014) wieder geöffnet und Sie können noch Änderungen eingeben und uns dann erneut eine vorläufige oder gleich eine endgültige Datei schicken.

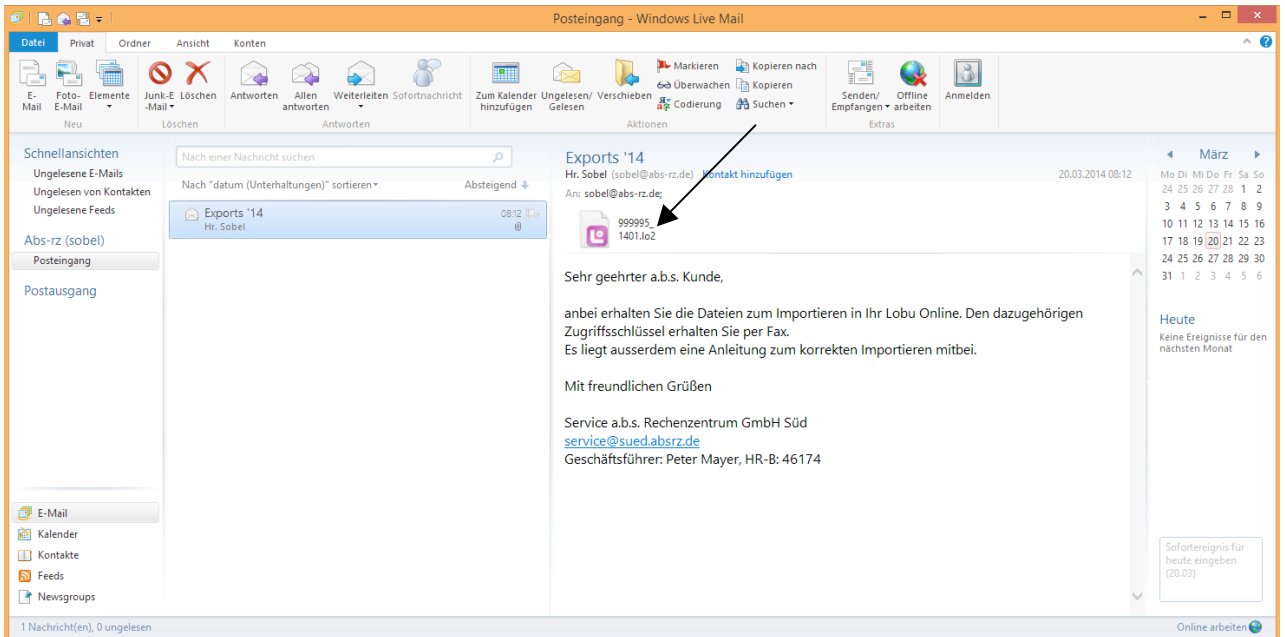
Hinweis: Wurde ein Monat endgültig abgerechnet, so kann dieser nicht wieder geöffnet werden. Korrekturen erfolgen dann im nächsten Monat über Storno / Neurechnung.

Möchten Sie den bereits abgerechneten Monat nochmals abrechnen lassen, so kontaktieren Sie unsere Kundenberater unter 089-223322 oder 0371-6907777.

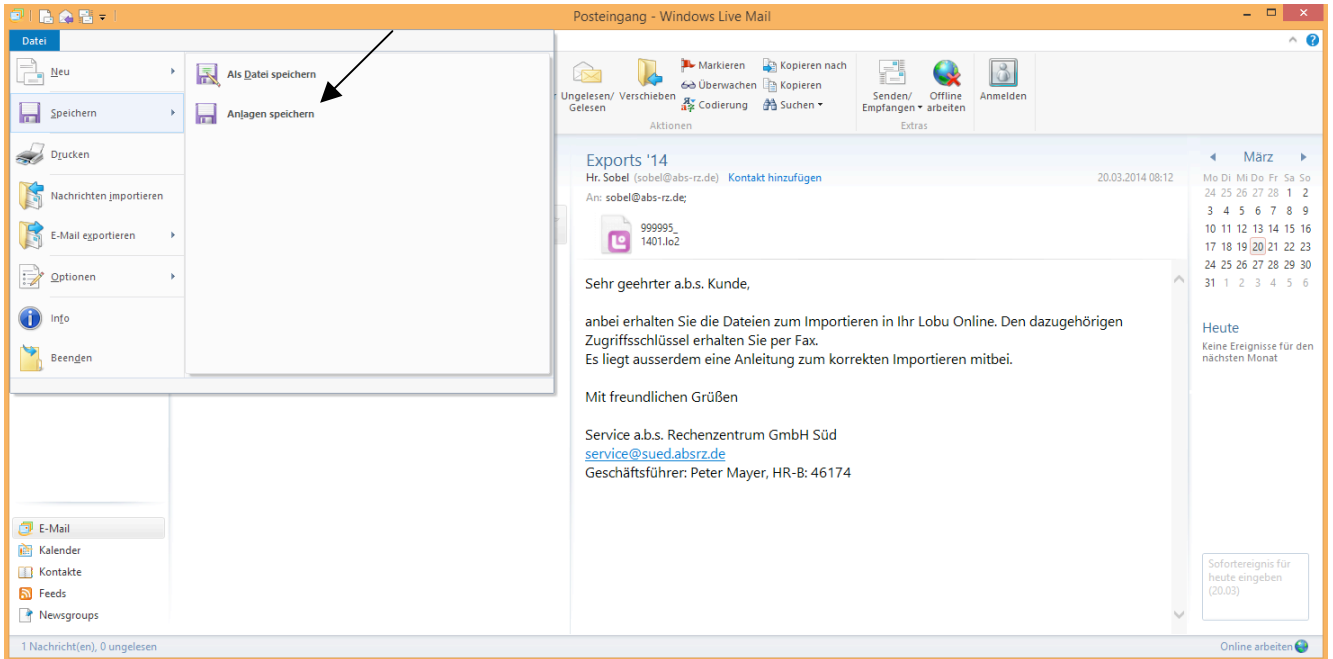
8. Einlesen der Importdateien in LobuOnline

Wenn es bei Ihnen zu einem Datenverlust z.B. durch einen Festplattenabsturz kommen sollte, so müssen Sie die Lohndaten neu ins LobuOnline einlesen. Auch wenn Sie ein Neukunde sind und wir die Einrichtung der Stammdaten für Sie vorgenommen haben, müssen Sie diese erst ins LobuOnline importiert werden. Wir senden Ihnen dann nach Vereinbarung diese Daten per E-Mail zu. Zum Einlesen gehen Sie wie folgt vor:

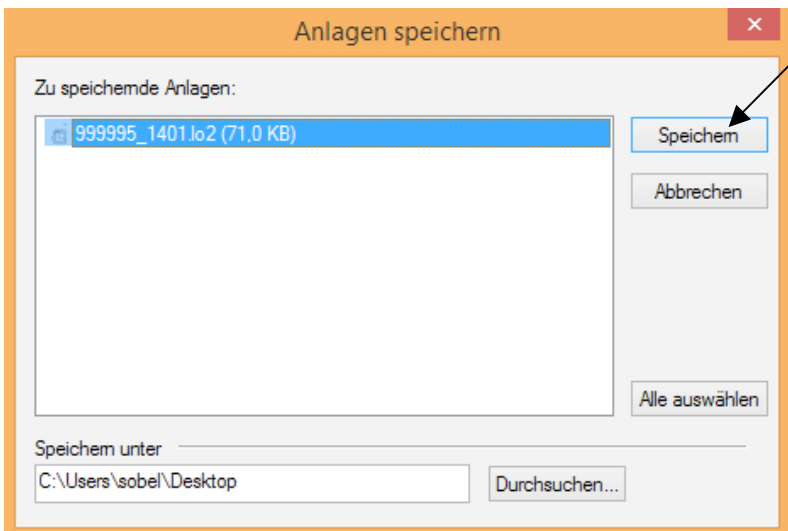
1. Schließen Sie LobuOnline.
2. Starten Sie Ihr E-Mail-Programm (in unserem Beispiel Microsoft Outlook).
3. Klicken Sie doppelt auf die E-Mail von a.b.s. mit den Importdateien.



4. Wählen Sie im folgenden Fenster das Menü „Anlagen speichern“ aus.

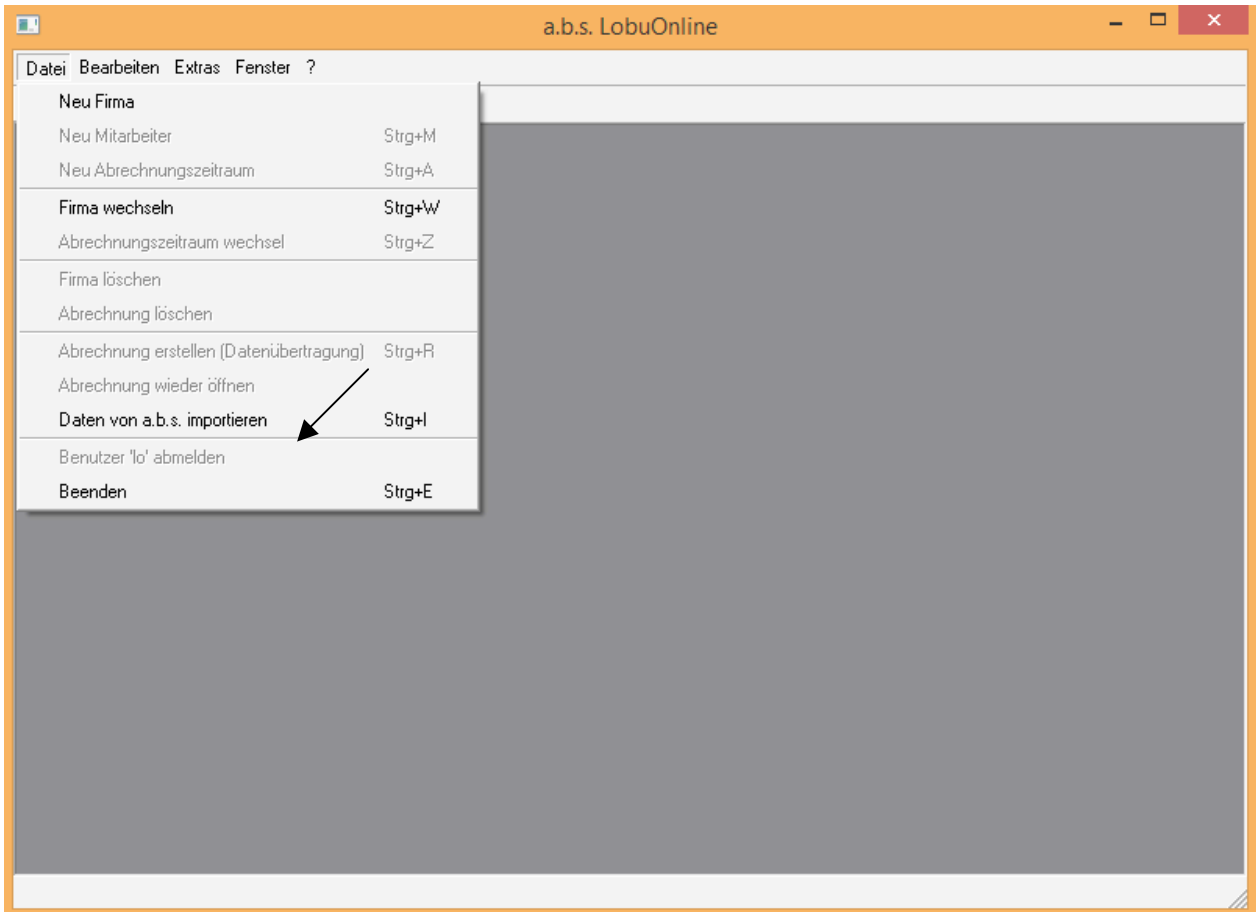


5. Bestätigen Sie folgendes Dialogfeld mit „Speichern“.

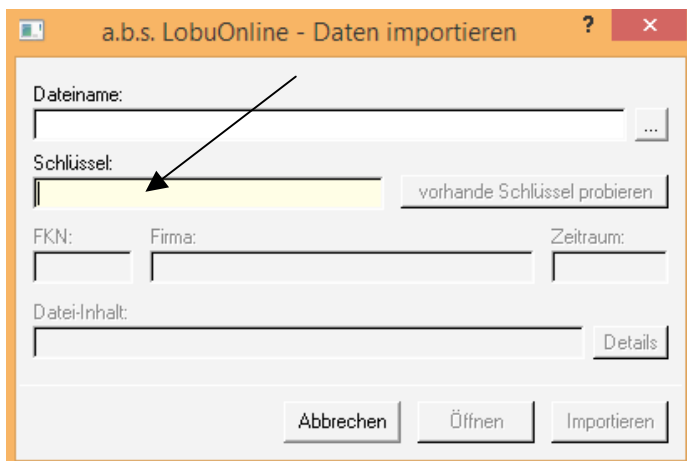


Über „Durchsuchen“ können Sie auswählen, an welchem Ort die Datei gespeichert werden soll. In unserem Fall ist dies der Desktop.

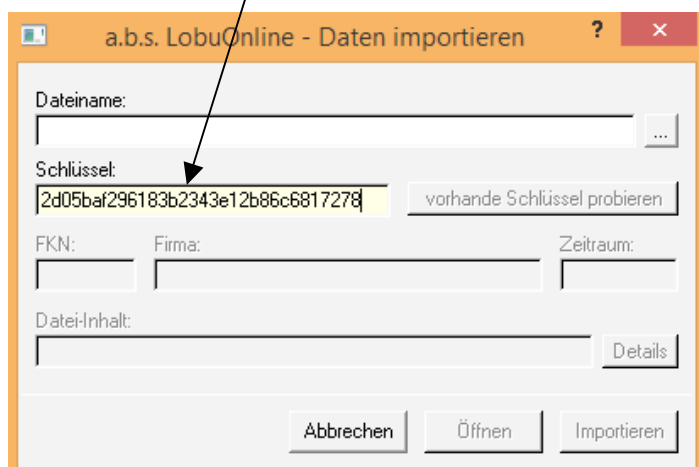
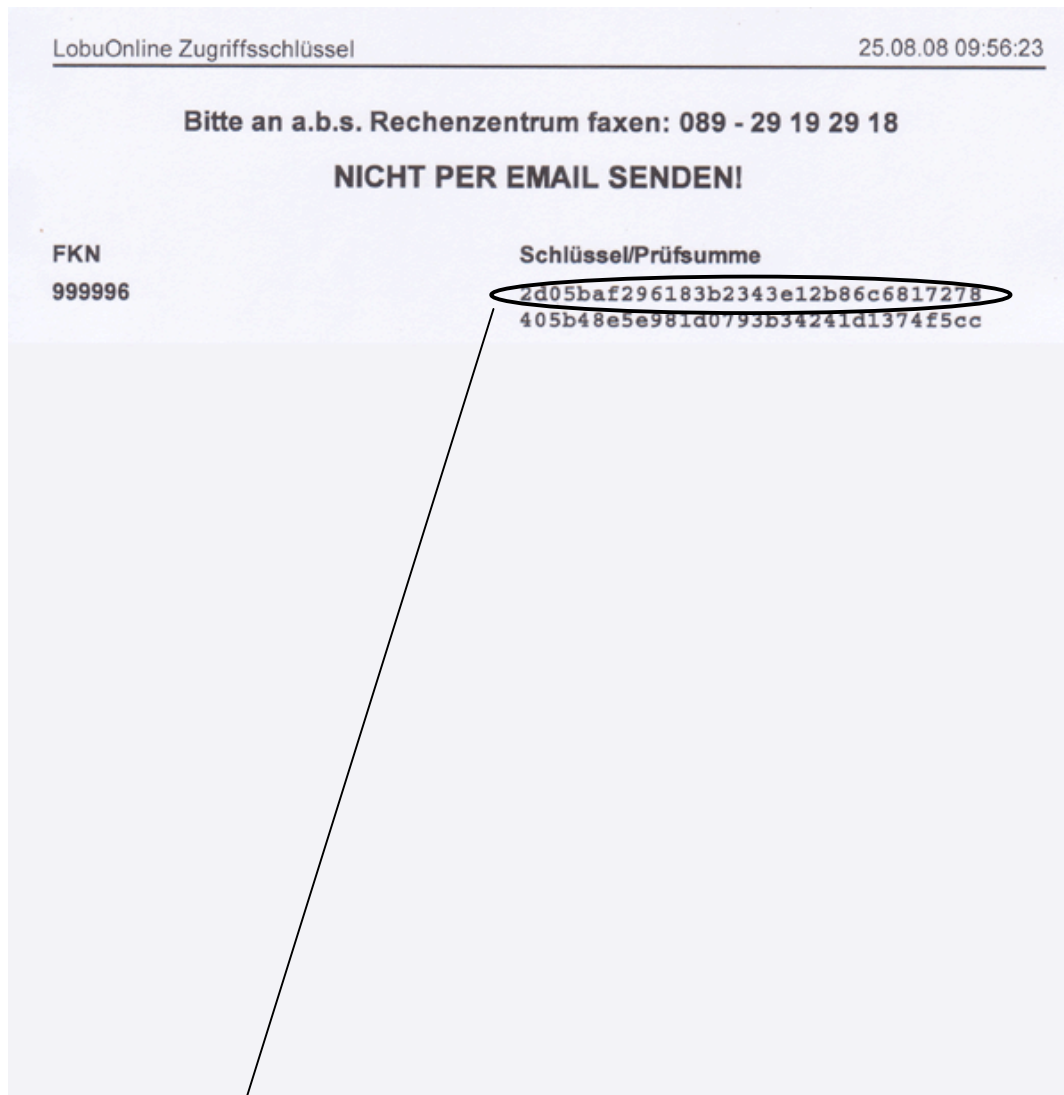
6. Wählen Sie im Menü „Datei“ => „Daten von a.b.s. importieren“ aus.



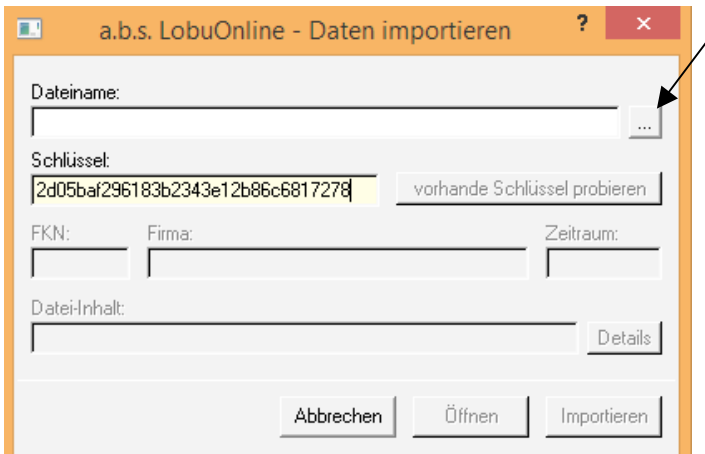
7. Im folgenden Dialogfeld klicken Sie links in das weiße Eingabefeld unter „Schlüssel“: Das Feld verfärbt sich nun gelb.




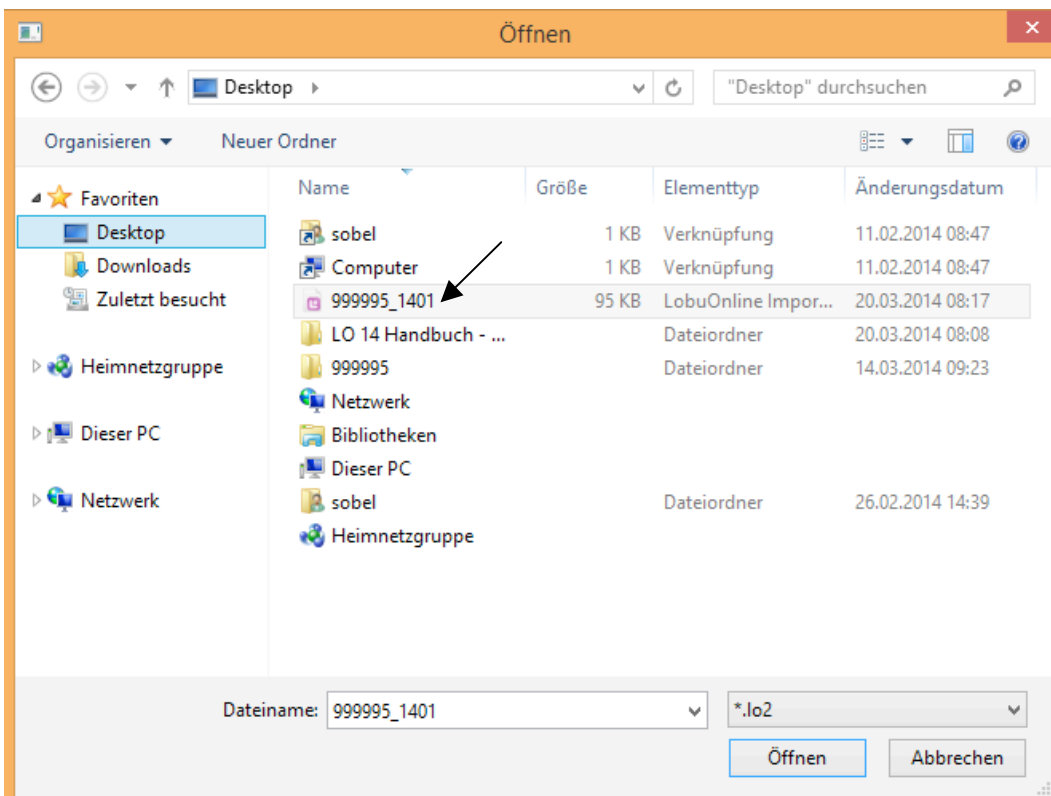
8. Tragen Sie nun unter „Schlüssel“ die erste Zeile des Zugriffsschlüssels ein, den Sie von a.b.s. per Fax erhalten haben.



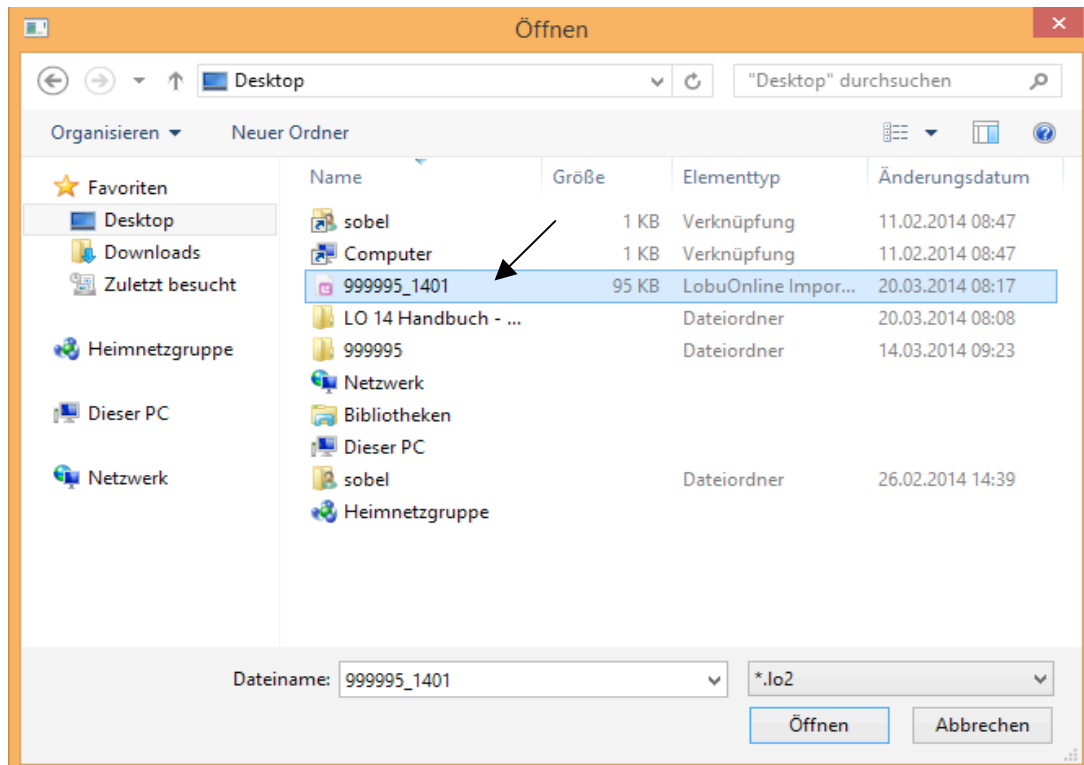
9. Klicken Sie jetzt auf die Datenbank-Schaltfläche .



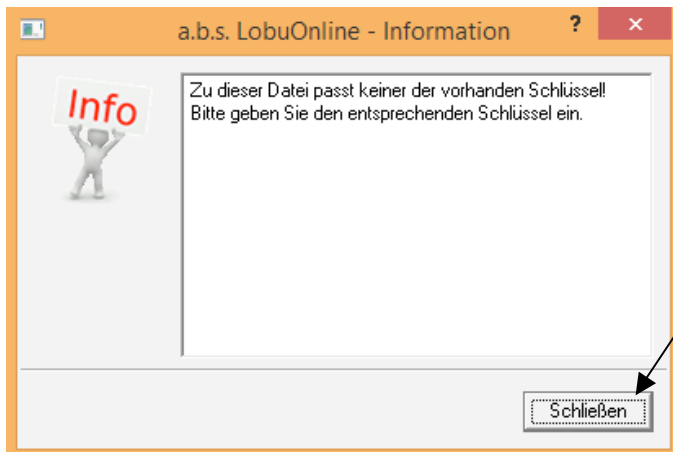
10. Im folgenden Dialogfeld klicken Sie auf  und wählen den Ort aus, an dem die Dateien auf der Festplatte gespeichert worden sind (siehe 6.). In unserem Beispiel war das der Desktop. Wenn Sie die Dateien in einem anderen Verzeichnis gespeichert haben, so wählen Sie dieses hier aus.



11. Im folgenden Dialogfeld klicken Sie doppelt auf den ersten zu Importierenden Abrechnungsmonat. „Hier 999995_1401.lo2“. Die ersten sechs Stellen „999995“ sind Ihre Kundennummer bei a.b.s. (Firmenkennnummer), die achte und neunte Stelle „14“ bezeichnen das Abrechnungsjahr (hier 2014) und die zehnte und elfte Stelle „01“ kennzeichnen den entsprechenden Abrechnungsmonat (hier Januar). Sie müssen beim Import immer mit dem niedrigsten Abrechnungsmonat (hier 01 also Januar) beginnen.

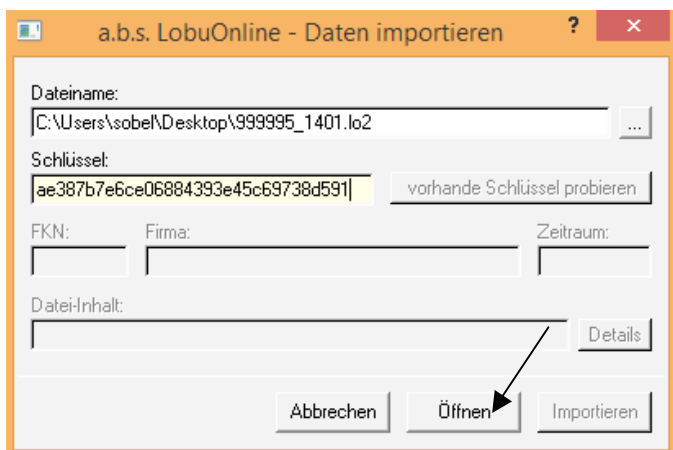


12. Jetzt öffnet sich folgendes Dialogfeld, welches Sie mit der Schaltfläche „Schließen“ bestätigen.



Dieses Fenster erscheint, weil im LobuOnline bisher noch kein Codierungsschlüssel für Ihre Firma hinterlegt ist.

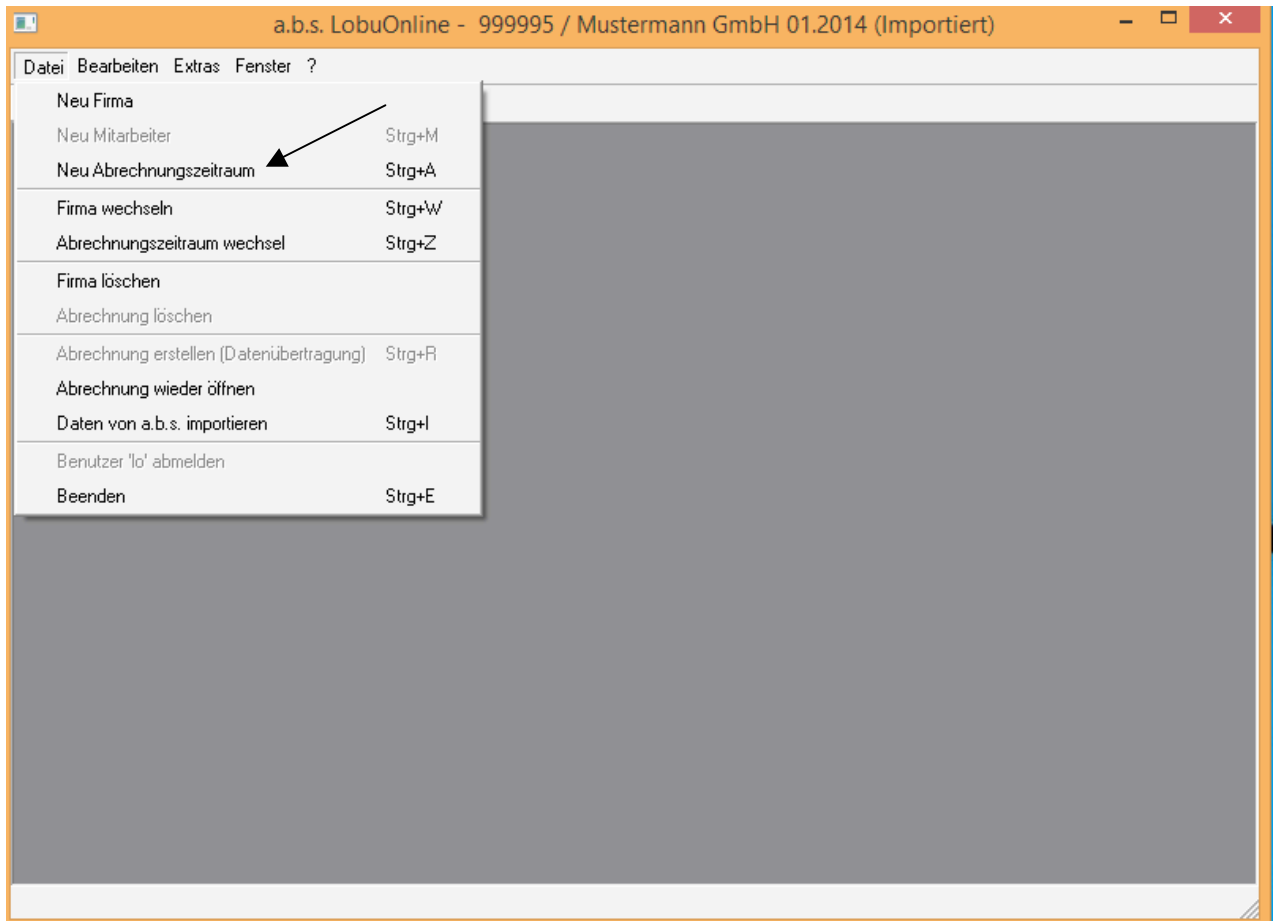
13. Klicken Sie auf „Öffnen“.



14. Anschließend wählen Sie „Importieren“:



15. Nun ist der Abrechnungszeitraum Januar 2014 ins LobuOnline importiert.
16. Wiederholen Sie die Schritte 13 - 18 für alle weiteren zu importierenden Abrechnungsmonate.
17. Haben Sie alle Abrechnungsmonate importiert, so können Sie im LobuOnline unter dem Menü „Datei“ => „neu Abrechnungszeitraum“ den nächsten Abrechnungsmonat anlegen.



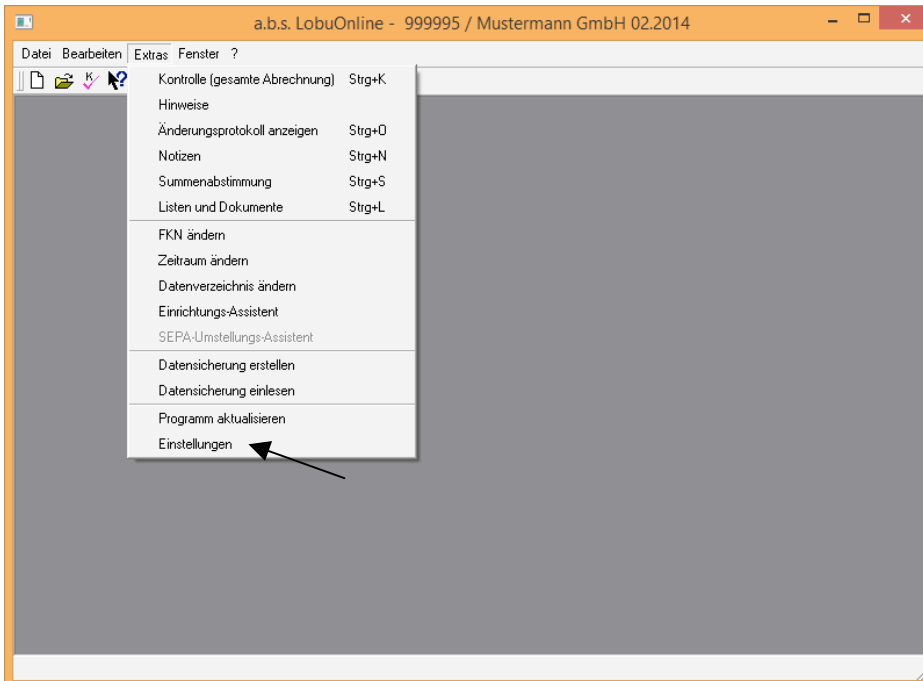
Jetzt können Sie die Änderungen für den aktuellen Abrechnungsmonat eingeben und die nächste Abrechnung durchführen.

9. Einlesen der Datenträgeraustauschdateien (SEPA)

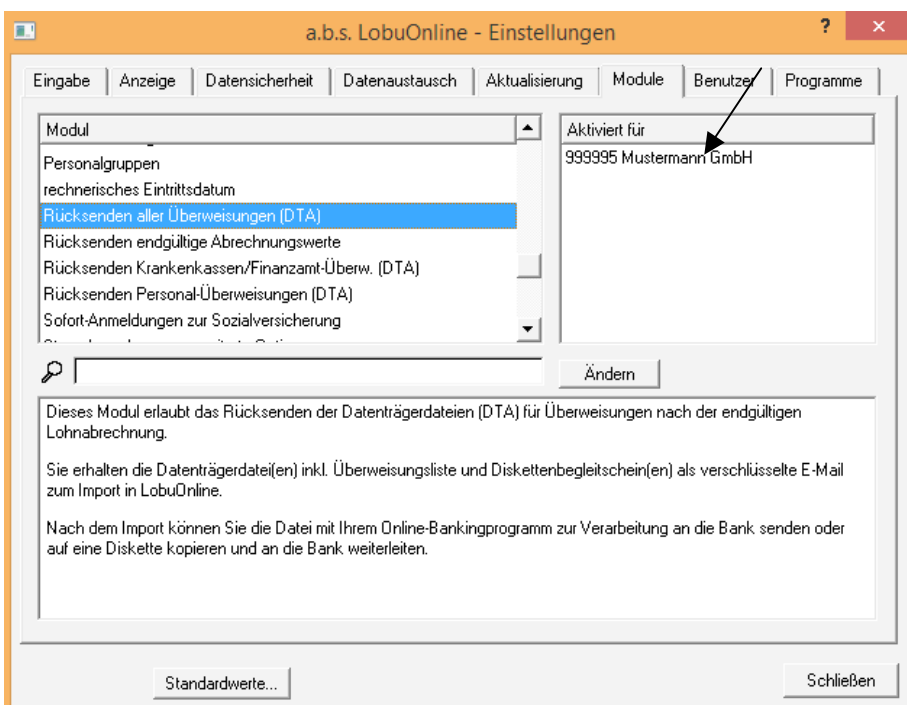
9.1. Aktivieren des Rücksendemoduls

Falls Sie die Datenträgeraustauschdatei(en) per E-Mail zugeschickt bekommen möchten, so müssen Sie im LoboOnline zunächst das entsprechende Modul aktivieren:

1. Wechseln Sie zunächst in das Menü „Extras“ => „Einstellungen“ und wählen Sie dort die Registerkarte „Module“ an.



2. Wählen Sie das entsprechende Modul z.B. „Rücksenden aller Überweisungen (SEPA)“ durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste aus.



Folgende Module stehen zur Auswahl:

Rücksenden aller Überweisungen (SEPA)

Es werden sofern die entsprechenden Bankverbindungen hinterlegt sind und die Zahlungsart im LobuOnline auf „Überweisung“ steht, die Dateien für alle Überweisungen per E-Mail an Sie versendet (Krankenkassen, Finanzamt und Personal).

Rücksenden Krankenkassen/Finanzamt-Überweisungen (SEPA)

Es werden nur die Dateien für die Überweisungen an Krankenkasse und Finanzamt per E-Mail an Sie versendet.

Rücksenden Personal-Überweisungen (SEPA)

Es werden nur die Dateien für die Gehaltsüberweisungen für die Mitarbeiter per E-Mail an Sie versendet.

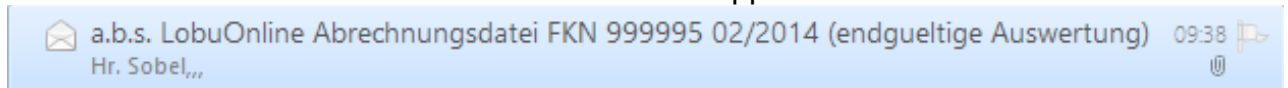
Verlassen Sie dieses Fenster dann mit „Schließen“.

9.2. Entschlüsseln der Datenträgeraustauschdatei

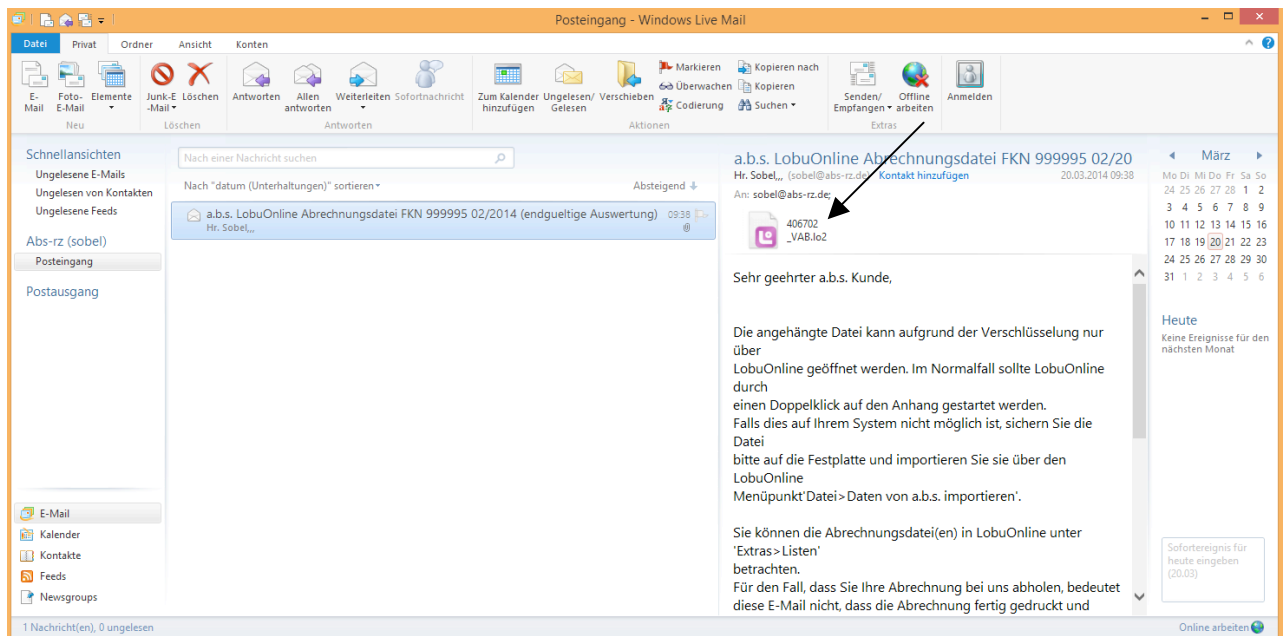
Aus Datenschutzgründen ist die SEPA-Datei in der VAB-Datei, die Sie per E-Mail zugeschickt bekommen, mit integriert und muss erst über LobuOnline entschlüsselt werden bevor sie in Ihr Online-Banking Programm eingelesen werden kann.


9.2.1. Speichern der Datei auf Ihrem Rechner.

- Öffnen Sie die E-Mail von a.b.s. durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste.

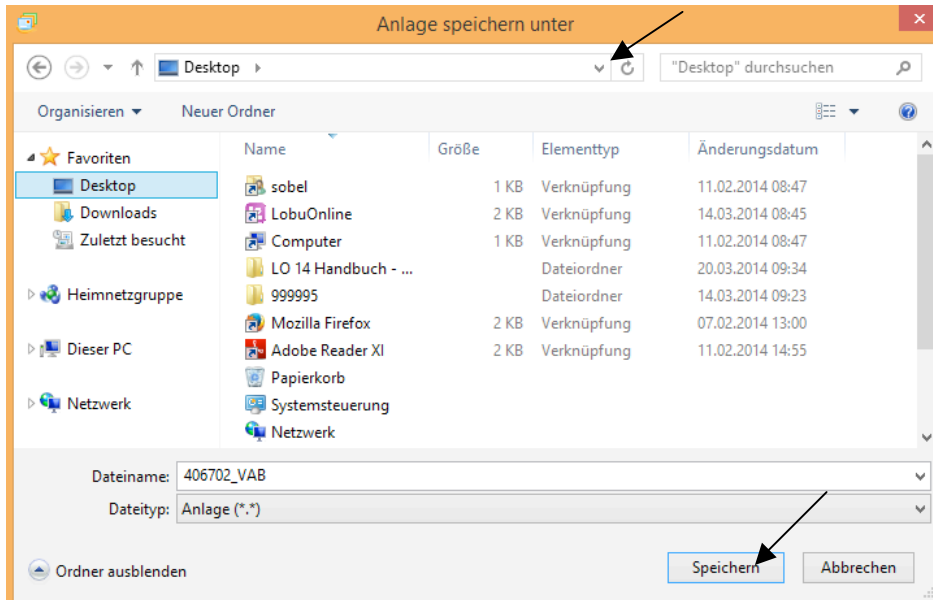


- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei im Anhang und wählen Sie „Speichern unter“.



3. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster mit der linken Maustaste auf den  und wählen Sie z.B. "Desktop" aus. Merken Sie sich den Dateinamen (hier: 406702_VAB.lo2) und klicken Sie mit der linken Maustaste auf "Speichern".

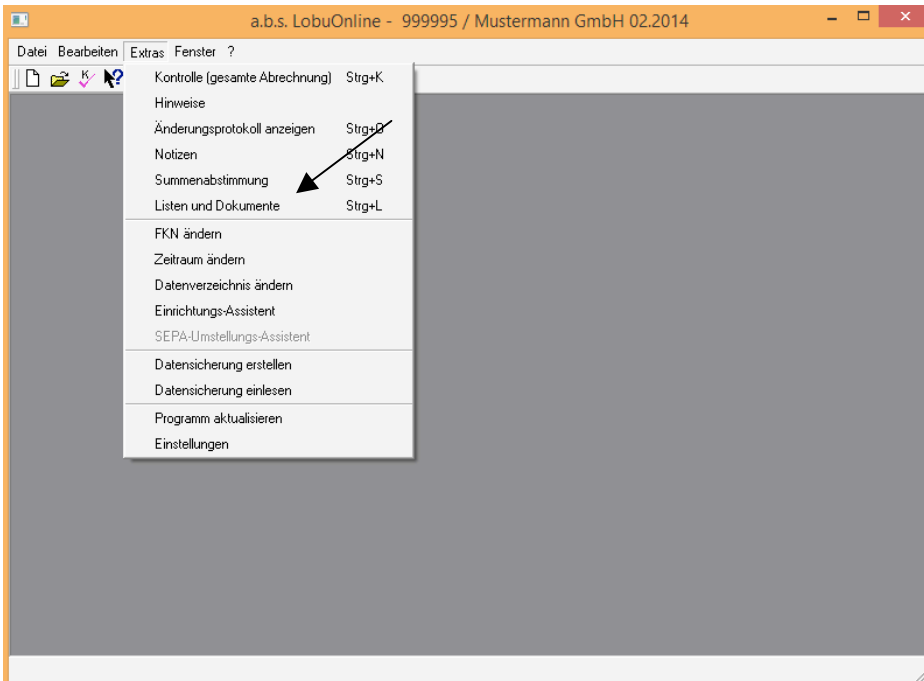
Hinweis: Hier empfiehlt es sich, immer den Desktop auszuwählen, da Sie die Datei dort am einfachsten finden.



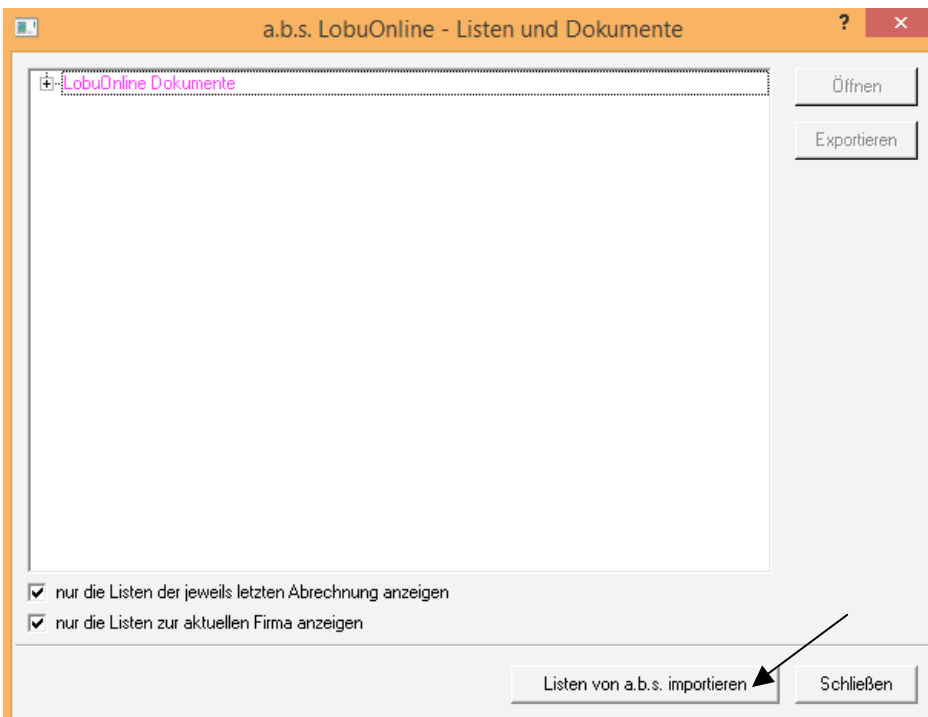
Nun ist die SEPA-Datei auf Ihrem Rechner auf dem Desktop gespeichert.


9.2.2. Einlesen der Datei in LobuOnline

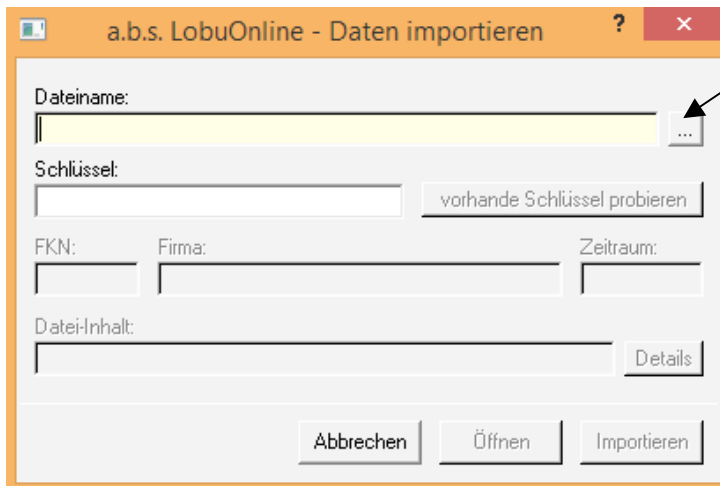
1. Starten Sie LobuOnline und wechseln Sie in das Menü „Extras“ => „Listen und Dokumente“.




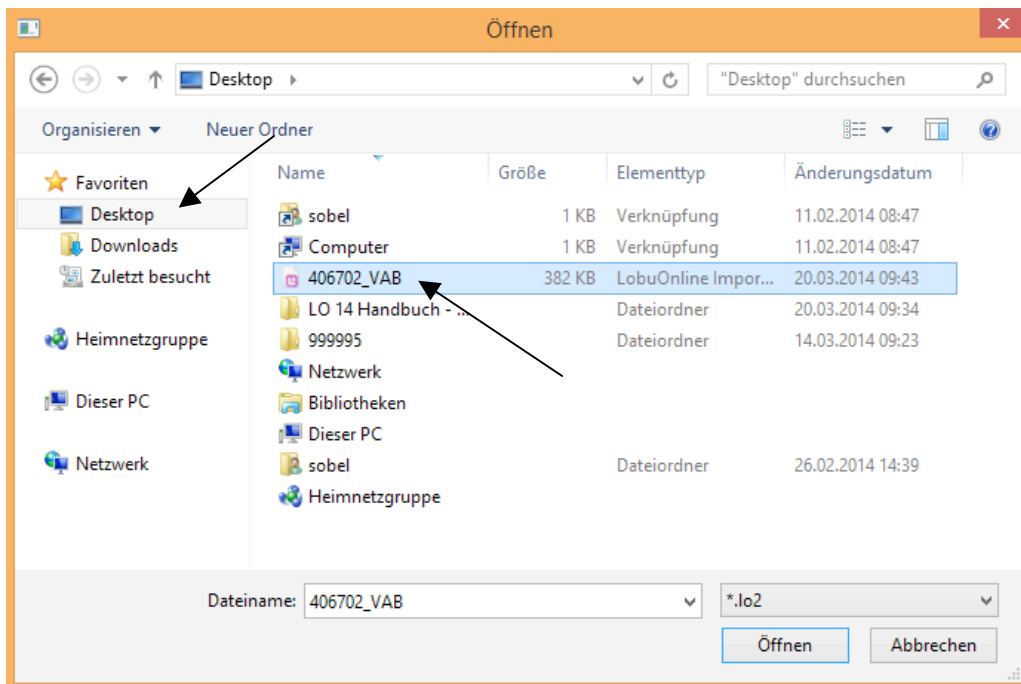
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Listen von a.b.s. importieren“.



3. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf die  neben „Dateiname“.

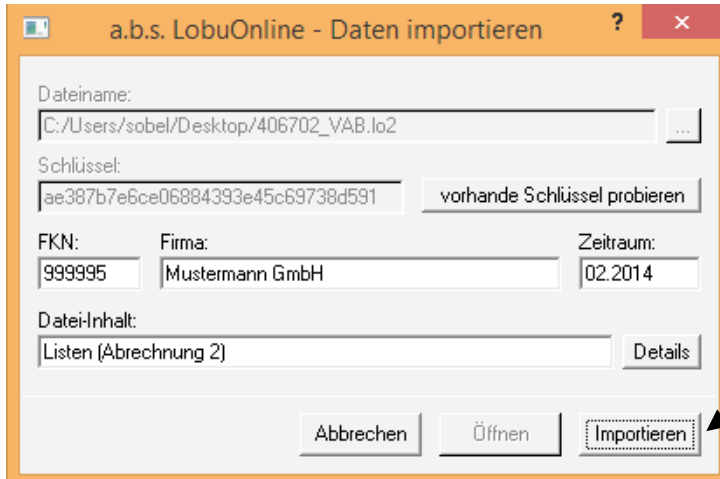


4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den  und wählen Sie „Desktop“ an. Wählen Sie nun die vorher abgespeicherte Datei „406702_VAB“ aus.

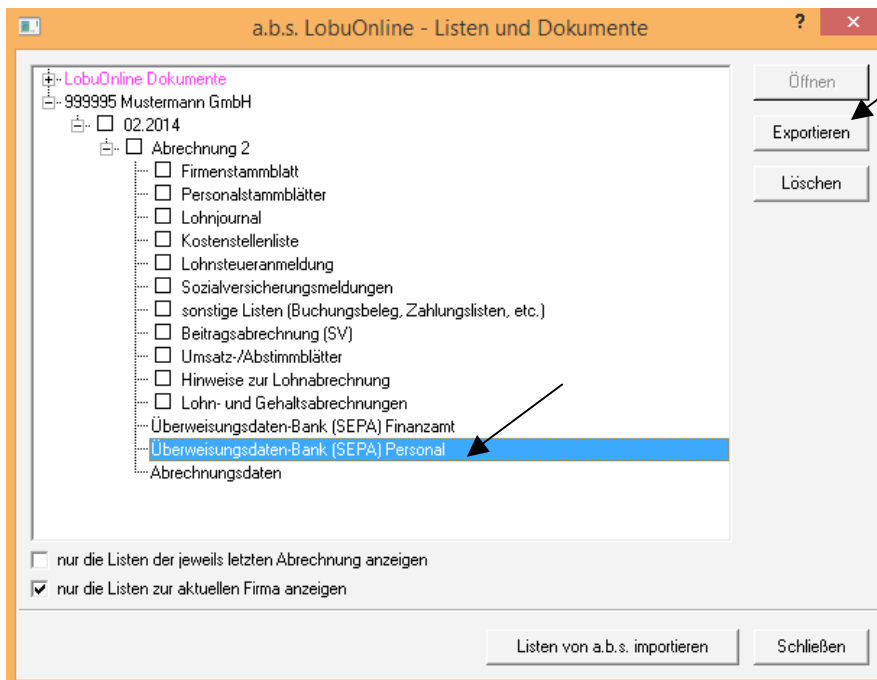


5. Schließen Sie das Fenster mit „Öffnen“.

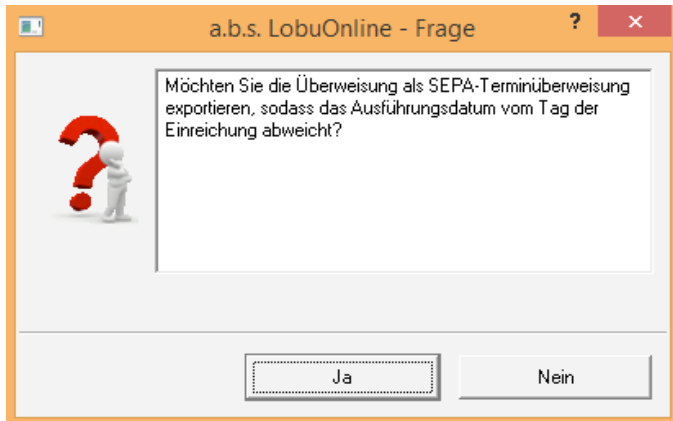
6. Klicken Sie im folgenden Dialogfenster auf „Importieren“.



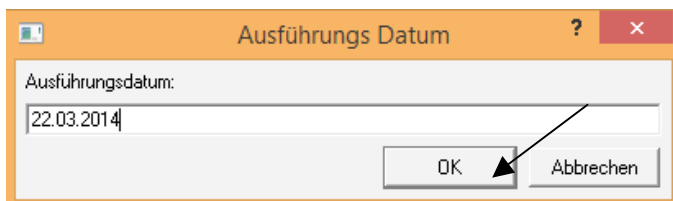
7. Nun erscheinen die Datenträgeraustauschdateien für die Gehälter (*Datenträgeraustauschdatei (SEPA) Personal*) und ggf. für Krankenkassen und Finanzamt (*Datenträgeraustauschdatei (SEPA) Krankenkasse / Finanzamt*). Außerdem kann auch die endgültige Abrechnung (*Lohnabrechnungsdatei (PDF)*) und die Zahlungsliste (*Datenträgeraustauschdatei (SEPA) Begleitzettel / Zahlungsliste (PDF)*) durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste im pdf-Format angesehen werden. Klicken Sie mit der Linken Maustaste auf die zu exportierende SEPA-Datei z. B. Personal und dann auf .




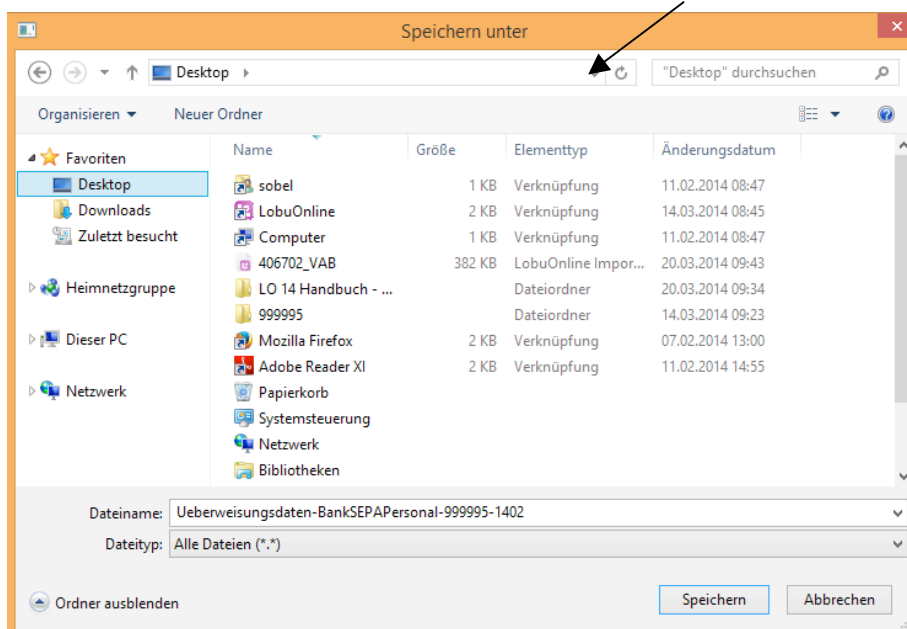
8. Nun werden Sie gefragt, ob Sie ein Ausführungsdatum eingeben möchten. Dieses Datum steht anschließend in der Datei selbst. Es ist also das genaue Datum einzugeben, wann Sie die Gehälter freigeben möchten.



9. Geben Sie das entsprechende Datum ein und bestätigen Sie mit "OK".



10. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster mit der linken Maustaste auf  und wählen Sie „Desktop“ an.



11. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Speichern“.

12. Die SEPA für die Gehälter wird unter dem Namen „**Überweisungsdaten-BankSEPAPersonal-999995-1402**“ auf dem Desktop gespeichert, wenn Sie wie oben beschrieben vorgehen.

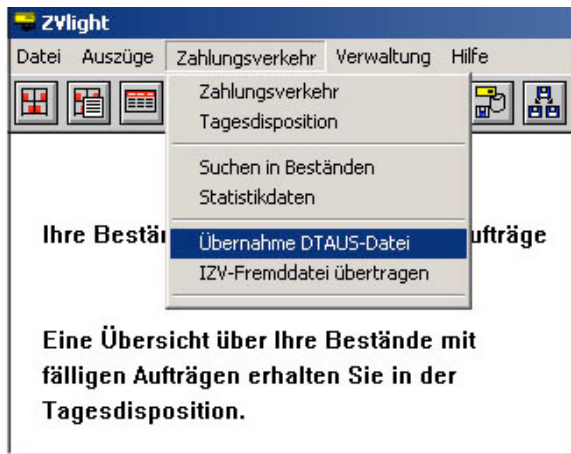
13. Wenn Sie auch eine Datenträgeraustauschdatei für die Krankenkassen und das Finanzamt bekommen, so müssen Sie diese ebenfalls exportieren. Um die SEPA Krankenkassen und Finanzamt abzuspeichern wiederholen Sie die Schritte 9-11 für die *Datenträgeraustauschdatei (SEPA) Krankenkasse / Finanzamt*. Diese wird dann unter dem Dateinamen „**Überweisungsdaten-BankSEPAKrankenkassen-999995-1402**“ bzw. „**Überweisungsdaten-BankSEPAFinanzamt-999995-1402**“ auf der Festplatte C: gespeichert.
14. Nun sind beide Datenträgeraustauschdateien auf Ihrem Rechner im SEPA-Format gespeichert und können in Ihr Online-Banking Programm eingelesen werden.

Hinweis: Wenn Sie z.B. den Krankenkassen und dem Finanzamt eine Einzugs-ermächtigung erteilt haben und die Zahlungsart Abbucher entsprechend im LobuOnline eingerichtet haben, so erhalten Sie nur eine SEPA-Datei für das Personal und müssen auch nur diese exportieren und in Ihr Online-Banking Programm einlesen.

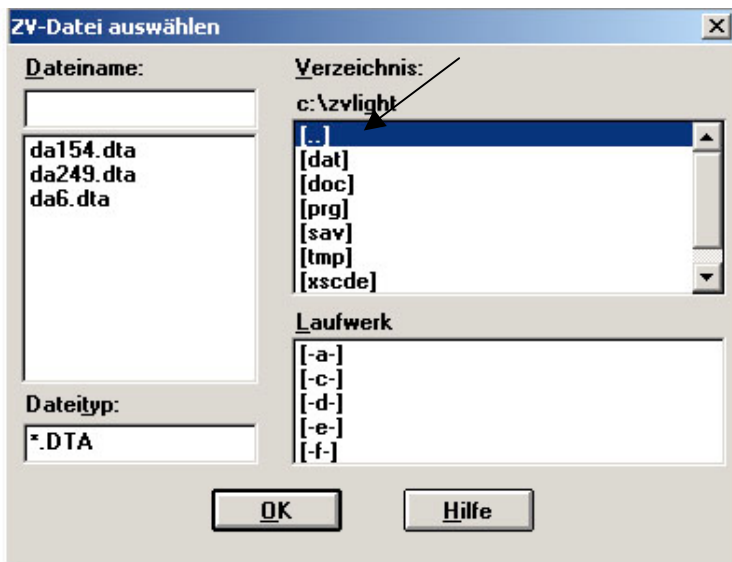
9.2.3. Einlesen der SEPA-Dateien in das Online-Banking Programm

Hier wird das Einlesen nur am Beispiel von ZV-Light beschrieben, um einen Überblick zu verschaffen. Da eine Vielzahl von unterschiedlichen Software-Lösungen im Bereich Online-Banking existieren, kann nicht auf jedes einzelne Programm gesondert eingegangen werden. Bei anwendungsspezifischen Fragen zum Import von SEPA-Dateien schlagen Sie im Benutzerhandbuch der Online-Banking Software nach oder kontaktieren Sie Ihre Hausbank.

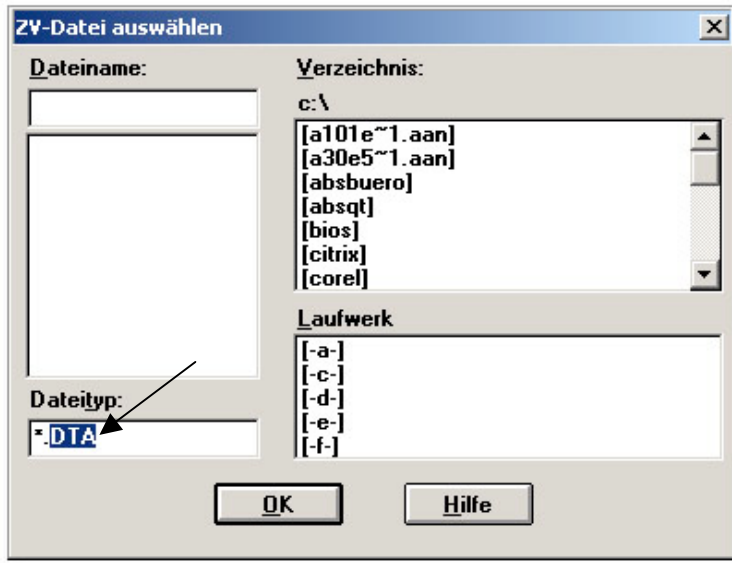
1. Starten Sie ZV-Light.
2. Wählen Sie im Menü „Zahlungsverkehr“ „Übernahme SEPA-Datei“.



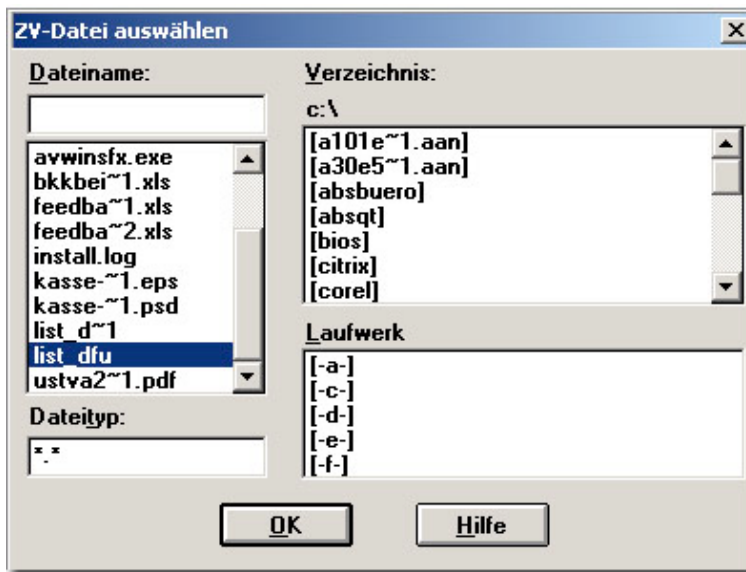
3. Klicken Sie mit der linken Mautaste auf  unter „Verzeichnis“. Zielverzeichnis ist nun C:.



4. Löschen Sie bei „Dateityp“ „SEPA“ und schreiben Sie stattdessen *, so dass der Name bei „Dateityp“ folgendermaßen lautet: *.* .



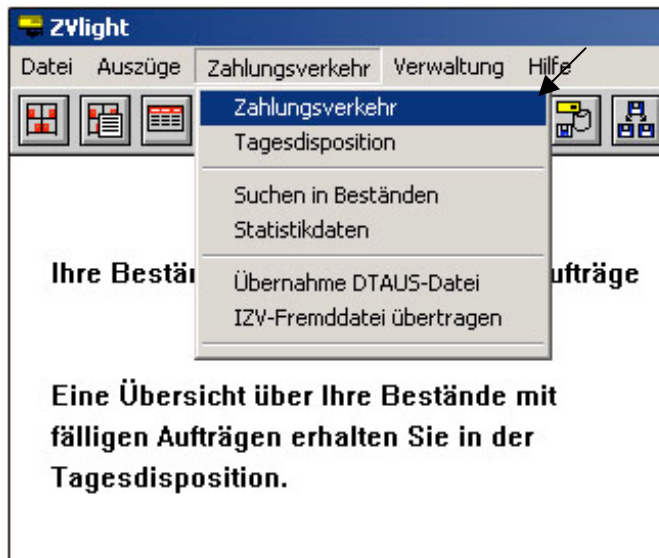
5. Wählen Sie bei „Dateiname“ mit der linken Maustaste „list_dfu“ aus und schließen Sie das Fenster mit .



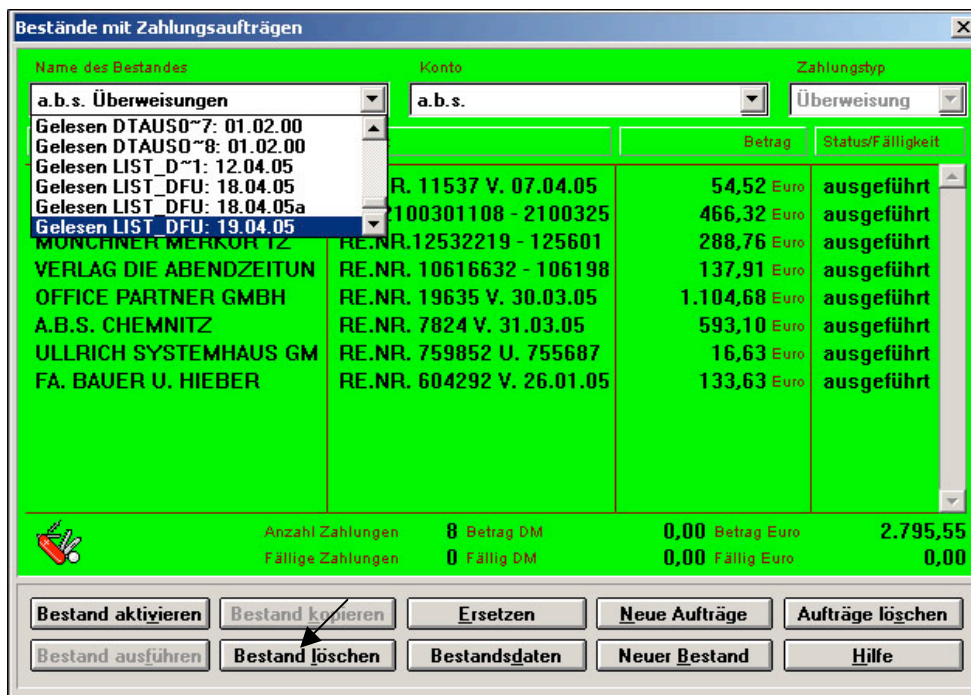
6. Wählen Sie bei „Sollen die Zahlungsempfänger aus der Datei in die Empfängerdatenbank aufgenommen werden?“ „Nein“.



7. Wählen Sie unter „Zahlungsverkehr“ „Zahlungsverkehr“.



8. Klicken Sie bei „Name des Bestandes“ auf den Pfeil nach unten und wählen Sie „gelesen LIST_DFU“ mit dem aktuellen Datum aus.



9. Nun sehen Sie die einzelnen Überweisungen auf dem Bildschirm und können sie ausführen.

Wiederholen Sie die Punkte 2-9 für die SEPA Krankenkasse / Finanzamt.

10. Anhang

10.1. FAQ's

10.1.1. LobuOnline installieren

Details siehe Seite 2 Punkt 1 „Installation und Update von LobuOnline“.

10.1.2. LobuOnline updaten

Details siehe Seite 13 Punkt 1.3 „Update von LobuOnline auf die neueste Version“.

10.1.3. Firmendaten eingeben oder abändern

Details siehe Seite 72 Punkt 3 „Anlegen und Bearbeiten der Firmendaten“.

10.1.4. Mitarbeiterdaten eingeben oder abändern

Details siehe Seite 125 Punkt 4 „Anlegen und Bearbeiten der Mitarbeiterdaten“.

10.1.5. Senden einer Vorabdatei

Details siehe Seite 259 Punkt 5 „Versenden der Daten an a.b.s. zur Abrechnung“

10.1.6. Senden einer endgültigen Datei (Abrechnung wird erstellt)

Details siehe Seite 259 Punkt 5 „Versenden der Daten an a.b.s. zur Abrechnung“.

10.1.7. Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft

Details siehe Seite 87 Punkt 3.5.2 „Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft“

10.1.8. Anlegen einer neuen Krankenkasse

Details siehe Seite 87 Punkt „Anlegen einer neuen Krankenkasse“

10.1.9. Anlegen einer neuen Lohnart

Details siehe Seite 208 Punkt 4.5.5.1 „Eingeben einer Lohnart“.

10.1.10. Gearbeitete Stunden eintragen

Details siehe Seite 139 Punkt 4.4.1.2 „Einpfelegen von Stundenlöhnen“.

10.1.11. Bankverbindungen hinterlegen

Details siehe Seite 211 Punkt 4.5.5.2 „Hinterlegen von Bankverbindungen“.

10.1.12. Mitarbeiter austreten lassen

Details siehe Seite 128 Punkt 4.2.1 „Austritt eines Mitarbeiters eingeben“.

10.1.13. Korrektur eines abgerechneten Monats

Details siehe Seite 278 Punkt 6.7 „Beispiel Neurechnung“.

10.1.14. Nachberechnung eines Monats

Details siehe Seite 285 Punkt 6.8 „Beispiel Nachberechnung“.

10.1.15. Mitarbeiter wieder eintreten lassen

Details siehe Seite 132 Punkt 4.3.2 „Wiedereintritt eines ausgeschiedenen Mitarbeiters“.

10.1.16. Kostenstellen anlegen

Details siehe Seite 104 Punkt 3.7 „(Registerkarte Kostenstellen)“.

10.1.17. Urlaubstage/-anspruch eintragen

Details siehe Seite 220 Punkt 4.5.7.2 „(Urlaub)“.

10.1.18. Eingabe von Krank mit Entgeltfortzahlung

Details siehe Seite 156 Punkt 4.4.3.1 „Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“.

10.1.19. Eingabe von Krankengeld von der Krankenkasse

Details siehe Seite 146 Punkt 4.4.2.5 „Eingabe von Krankengeldbezug von der Krankenkasse“.

10.1.20. Eingabe von Mutterschutz / Elternzeit

Details siehe Seite 160 Punkt 4.4.3.2 „Eingabe von Mutterschutz / Elternzeit“.

10.1.21. Umlageerstattungsantrag erstellen

Details siehe Seite 156 Punkt 4.4.3.1 „Eingabe von „Krank mit Entgeltfortzahlung“.

10.1.22. Notizen hinterlegen

Details siehe Seite 255 Punkt 4.5.9 „Unterregister Notiz“.

10.1.23. Andruck von Text auf der Lohnabrechnung

Details siehe Seite 106 Punkt 3.8 „Registerkarte Text“, Seite 179 Punkt 4.4.4 „Unterregister Text“ und Seite 217 Punkt 4.5.6 „Unterregister Text“.

10.1.24. Vortragswerte erfassen

Details siehe Seite 242 Punkt 4.5.8.2 „Vortragswerte anlegen“.

10.1.25. Übernahmewerte vom vorherigen Arbeitgeber eintragen

Details siehe Seite 254 Punkt 4.5.8.3 „Übernahmewerte vom alten Arbeitgeber“.

10.1.26. Buchungsbeleg kontieren

Details siehe Seite 109 Punkt 3.9.2 „(Buchungsbeleg vorkontieren - Kontierung bearbeiten)“.

10.1.27. Berufsgenossenschaftsliste erstellen

Details siehe Seite 87 Punkt 3.5.2 „Anlegen einer neuen Berufsgenossenschaft“.

10.1.28. Gehaltspfändung eintragen

Details siehe Seite 225 Punkt 4.5.7.3 „(Gehaltspfändung)“.

10.1.29. Versorgungseinrichtung (Ärztchammer etc.) eintragen

Details siehe Seite 233 4.5.7.5 „Berufsständige Versorgungseinrichtung“.

10.1.30. Rücksendung der Überweisungsdaten als SEPA-Datei

Details siehe Seite 303 Punkt 9 „Einlesen der Datenträger austauschdateien (SEPA)“.

10.1.31. Lohnarten auf mehrere Kostenstellen aufteilen

Details siehe Seite 215 Punkt 4.5.5.4 „Aufteilung einer Lohnart auf mehrere Kostenstellen“.

10.1.32. Durchschnittslohnberechnung aktivieren

Details siehe Seite 117 Punkt 3.9.6 „(Durchschnittslohnberechnung)“.

10.1.33. (Umlage-)Ausgleichskasse z.B. Augenoptiker anlegen

Details siehe Seite 96 Punkt 3.5.5 „(Ausgleichskasse)“

10.1.34. Abschlagszahlungen an die Mitarbeiter automatisch erstellen

Details siehe Seite 115 Punkt 3.9.5 „(Abschlagserstellung)“.

10.1.35. Altersteilzeitberechnung eingeben

Details siehe Seite 230 Punkt 4.5.7.4 „Altersteilzeit“.

10.1.36. Versorgungsbezüge eintragen

Details siehe Seite 191 Punkt 4.5.2.1 „Eingabe von Versorgungsbezugsempfängern“.

10.1.37. Abweichende Betriebsnummer eintragen

Details siehe Seite 86 Punkt 3.5.1.3 „(abweichende Betriebsnr.:)“.

10.1.38. Abweichendes Bundesland eintragen

Details siehe Seite 86 Punkt 3.5.1.4 „(abweichend. Bundesland)“.

10.1.39. Personalgruppen anlegen

Details siehe Seite 120 Punkt 3.9.7 „(Personalgruppen)“.

10.1.40. Daten aus der Zeiterfassung importieren

Details siehe Seite 41 Punkt 2.3.1.6.13 „Datenimport“.

10.1.41. LobuOnline auf einem Netzwerk installieren

Details siehe Seite 41 Punkt 2.3.1.6.14 „Datenspeicherung auf Netzlaufwerk“.

10.1.42. Einlesen der Vorabauswertung und Lohnauswertungen ins LobuOnline

Details siehe Seite 290 Punkt 7 „Einlesen der Vorabauswertungsdatei und Lohnauswertungen“.

10.1.43. Einlesen der Importdateien ins LobuOnline

Details siehe Seite 290 Punkt 7 „Einlesen der Vorabauswertungsdatei und Lohnauswertungen“.

10.1.44. Einlesen der SEPA-Dateien ins Online Banking

Details siehe Seite 303 Punkt 9 „Einlesen der Datenträgeraustauschdateien (SEPA)“.

10.1.45. Änderung Lohnsteueranmeldungszeitraum

Details siehe Seite 79 Punkt 3.4.3 „Änderung Lohnsteueranmeldezeitraum“

10.2. Lohnartenverzeichnis a.b.s.

Steuer- und versicherungsfreie Bezüge

SL 020-025	=	frei verfügbar
SL 026	=	Mutterschaftsgeld
SL 028	=	KUG - Istentgelt
SL 029	=	KUG - Sollentgelt
SL 030-036	=	frei verfügbar
SL 037	=	Fahrgeld 15% Pauschalsteuer (PSt trägt AG)
SL 038	=	Fahrgeld 15% Pauschalsteuer (PSt trägt AG)
SL 039	=	Auslöse
SL 132	=	Nachtzuschlag
SL 133	=	Sonntagszuschlag
SL 134	=	Feiertagszuschlag

Steuer- und versicherungspflichtige Bezüge

SL 040	=	VWL Arbeitgeberzuschuss
SL 041-047	=	frei verfügbar
SL 049	=	lfd. Bezug netto Das Programm rechnet so hoch, dass der Betrag, der hier eingegeben wird, dem Mitarbeiter netto ausbezahlt wird
SL 050-057	=	frei verfügbar
SL 059	=	Bruttobezug Nettohochr. Das Programm rechnet so hoch, dass der Betrag der hier eingegeben wird, dem Mitarbeiter netto ausbezahlt wird
SL 060-067	=	frei verfügbar
SL 069	=	Bruttobezug Nettohochr. Das Programm rechnet so hoch, dass der Betrag der hier eingegeben wird, dem Mitarbeiter netto ausbezahlt wird
SL 099	=	Gehalt
SL 140	=	Krankstunden
SL 151	=	Stundenlohn
SL 152	=	Lohn
SL 153	=	Geschäftsführergehalt
SL 154	=	Aushilfslohn
SL 155	=	Auszubildendenvergütung
SL 160	=	Überstunden
SL 161	=	Überstundenzuschläge
SL 162	=	Urlaubsstunden
SL 163	=	Feiertagsstunden
SL 165	=	laufende Prämie
SL 166-167	=	frei verfügbar
SL 199	=	Stundenlohn Diese Lohnart, statt der Lohnart 99 verwenden, wenn Sie den Stundenlohn unter Lohnart 99 erfassen und a.b.s. Umlage 1 Erstattungsanträge für Sie erstellt.

Steuerpflichtige - und versicherungsfreie Bezüge

SL 070-072	=	frei verfügbar
SL 074	=	Bruttobezug (Nettohochr.)
Das Programm rechnet so hoch, dass der Betrag der hier eingegeben wird, dem Mitarbeiter netto ausbezahlt wird		

Steuerfreie - und versicherungspflichtige Bezüge

SL 075-077	=	frei verfügbar
SL 079	=	Bruttobezug Nettohochr.
Das Programm rechnet so hoch, dass der Betrag der hier eingegeben wird, dem Mitarbeiter netto ausbezahlt wird		

Abzüge vom Netto

SL 080	=	Vorschuss
SL 081-087	=	frei verfügbar
SL 090-096	=	frei verfügbar
SL 097	=	Pfändung nach Tabelle
SL 180	=	Abschlag
SL 181	=	Pfändung Fixbetrag

Sonstige Bezüge (Jahreshochrechnung)

SL 001	=	Weihnachtsgeld
SL 002	=	Urlaubsgeld
SL 003	=	Urlaubsabgeltung
SL 004-006	=	frei verfügbar
SL 007	=	Jubiläum (stpfl./svpfl.) 1/5 Steuersatz
SL 008	=	Abfindung (stpfl./sv-frei) 1/5 Steuersatz
SL 009	=	Einmalzahlung Netto
Das Programm rechnet so hoch, dass der Betrag der hier eingegeben wird dem Mitarbeiter netto ausbezahlt wird		
SL 100-103	=	frei verfügbar
SL 104	=	Einmalprämie
SL 105	=	Überstundenabgeltung
SL 106	=	Tantieme

Sonderschlüssel

SL 10-13	=	VWL Abzug
SL 14	=	Sachbezug KFZ Nutzung (Be- und Abzug)
SL 15	=	Sachbezug KFZ Wohn.Arb. (Be- und Abzug)
SL 16	=	Heimarbeiter Basis
SL 18	=	Direktversicherung sv.frei (pauschalsteuerpfl.+sv-frei) PSt 20% trägt der AG (Be- und Abzug)
SL 19	=	Direktversicherung sv.pfl. (pauschalsteuerpfl.+sv-pfl.) PSt 20% trägt der AG (Be- und Abzug)
SL 108	=	Abfindung Die Steuer für die Abfindung wird dann so berechnet, als würde der Mitarbeiter nach dem Austritt in diesem Kalenderjahr nichts mehr verdienen
SL 114	=	Sachbezug (Be- und Abzug)
SL 115	=	Sachbezug (Be- und Abzug)
SL 116	=	Sachbezug (Be- und Abzug) PSt 30% trägt der AG, sv-pflichtig, sonstiger Bezug
SL 118	=	Direktversicherung sv.frei (pauschalsteuerpfl.+sv-frei) PSt 20% trägt der AN (Be- und Abzug)
SL 119	=	Direktversicherung sv.pfl. (pauschalsteuerpfl.+sv-pfl.) PSt 20% trägt der AN (Be- und Abzug)
SL 120	=	Pensionskasse (steuerfrei + sozialvers.frei) (Be- und Abzug)
SL 121	=	stfr. Direktversicherung (steuerfrei + sozialvers.frei) (Be- und Abzug)
SL 122	=	stfr. Direktversicherung (steuerfrei + sozialvers.frei) (Be- und Abzug)
SL 123	=	stfr. Direktversicherung (steuerfrei + sozialvers.frei) (Be- und Abzug)
SL 125	=	stfr. Fahrten Wohn./Arb.St. (Jobticket) (steuerfrei + sozialvers.frei)
SL 127	=	Zuschuss KUG (steuerpflichtig + sozialvers.frei)
SL 128	=	Direktversicherung vers.frei(pauschalsteuerpfl.+sv-frei) PSt 20% trägt der AG (Be- und Abzug)
SL 129	=	Direktversicherung vers.pfl. (pauschalsteuerpfl.+sv-pfl.) PSt 20% trägt der AG (Be- und Abzug)
SL 130	=	Betriebsmahlzeiten (pauschalsteuerpfl.+sv-frei.) PSt 25% trägt der AG
SL 131	=	Betriebsmahlzeiten (pauschalsteuerpfl.+sv-frei.) PSt 25% trägt der AN
SL 135	=	Betriebsmahlzeiten (PSt.+sv-frei.+Be- und Abzug) PSt 25% trägt der AG
SL 136	=	Betriebsmahlzeiten (PSt.+sv-frei.+Be- und Abzug) PSt 25% trägt der AN
SL 137	=	Fahrgeld 15% Pauschalsteuer (PSt trägt AN)
SL 138	=	Fahrgeld 15% Pauschalsteuer (PSt trägt AN)
SL 141	=	Beschäftigungsverbot (steuerpfl. + sozialvers.pfl.) (Das Gehalt / Stunden während des Besch.verb. unter Diesem Schlüssel eintragen, wenn der Mitarbeiter nach Stunden abgerechnet wird, oder teilweises Beschäftigungsverbot abgerechnet werden soll)
SL 148	=	Sachbez.Nutzung PauschSt. (Be- und Abzug) PSt 15% trägt der AG
SL 149	=	Sachbez.Nutzung PauschSt. (Be- und Abzug) PSt 15% trägt der AN
SL 150	=	sv.pflichtige Einnahme nach Par. 23C SGB IV (steuerfrei + sozialvers.frei)
SL 170	=	sonstiger Bezug (steuerfrei + sozialvers.pfl.)
SL 171	=	sonstiger Bezug (steuerpfl. + sozialvers.frei)
SL 175	=	SV-pflichtiger Anteil Nacht-, Sonntags-, Feiertags- Zuschlag (steuerfrei + sozialvers.pfl.)
SL 178	=	Netto Abfindung (Nettohochrechnung) (steuerpfl. + sozialversicherungsfrei, sonstiger Bezug, 5-tel Regelung)
SL 179	=	Nettobezug 1/5 Regelung (Nettohochrechnung) (steuerpfl. + sozialvers.pfl., sonstiger Bezug, 5-tel Regelung)

Individuell zu Definierende Lohnarten

SL 200-799 =	Diese Lohnarten können frei definiert werden, falls Die bereits angelegten Lohnarten nicht ausreichen Die Definition sollte aber nur nach Rücksprache mit a.b.s. durchgeführt werden, um die Korrektheit und Übersichtlichkeit der Lohnabrechnung garantieren zu können.
--------------	--

Bruttokürzungen

SL 98 =	Bruttokürzung (steuer- + sv-pflichtig) Kürzt den Bruttobetrag unter Lohnart 099
SL 800-999 =	Bruttokürzung (steuer- + sv-pflichtig) Kürzt die entsprechende Lohnart also z.B. SL 801 kürzt den Betrag unter SL 001 SL 899 kürzt den Betrag unter SL 099 SL 999 kürzt den Betrag unter SL 199 etc.